



# АҚПАРАТТЫ- ӘДІСТЕМЕЛІК БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 2 (32) 2021

Бас редактор – Ж. Әбдіқадырова

Бас редактордың орынбасары –

Ә. Мұстафина

Жауапты редактор –

Н. Исаева

Редакциялық алқасы:

Қ. Әлімғазин

М. Жылгелдинов

Ж. Сатаева

Ә. Сүлейменова

Е. Чиликова

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

## МАЗМУНЫ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН .....	3
МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН.....	8
<b>Ұйымдардағы құжаттандыру және ведомстволық сақтау</b>	
<i>Ж.Зейнелов.</i> АРХИВТИҢ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ-МЕКЕМЕЛЕРІНДЕГІ ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ АРХИВТІК САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ АРХИВ ДИРЕКЦИЯСЫНДА ТЫНДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ТУРАЛЫ ҚОРЫТЫНДЫ .....	11
<b>Нормативтік ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз ету</b>	
<i>Сальменбаева А.</i> НАЗНАЧЕНИЕ ПАСПОРТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО СОСТАВЛЕНИЮ .....	13
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАТАЛОГИЗАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	30
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАТАЛОГИЗАЦИИ ФОТОДОКУМЕНТОВ .....	47
<b>Электрондық құжаттандыруды ұйымдастыру</b>	
<i>Н. Бектенбаева.</i> ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ОБЛАЧНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА) В ОРГАНИЗАЦИИ .....	69
<b>Тарихи зерттеулер</b>	
<i>Е. Чиликова.</i> К ВОПРОСУ ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПУСТОТАХ ПРОБЛЕМЫ НАСИЛЬСТВЕННЫХ МИГРАЦИЙ: КАЗАХСТАН XX в. ....	75
<b>Адамдар.Оқиға.Деректер</b>	
<i>Сүлейменова А.</i> МАНАШ ҚАБАШҰЛЫ ҚОЗЫБАЕВТЫҢ ТУҒАНЫНА 90 ЖЫЛ АРХИВ ІСІНІҢ АРДАГЕРЛЕРІ МАРАПАТТАЛДЫ .....	85
<b>Сын және библиография</b>	
<i>А. Бактибаева.</i> ИСТОРИК В МЕНЯЮЩЕМСЯ МИРЕ. ТАРИХШЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ЗАМАНЫ .....	86
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ КІТАПХАНАСЫНА ТҮСКЕН ЖАҢА КІТАПТАР ТОПТАМАСЫ .....	89

## О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



*Д.Ю. Абдукадырова,  
директор Архива Президента РК*

Международная научно-практическая конференция «Архивное дело на современном этапе: проблемы, практика, инновации» становится все более популярной профессиональной площадкой среди коллег-архивистов. В 2017 г. состоялась I конференция, сегодня мы собрались на третий архивный форум, несмотря на сложности, связанные с COVID-19.

Хотелось бы поблагодарить за поддержку проведения конференции и внимание к научной работе Архива со стороны нашего руководства – Администрации Президента РК, наших постоянных партнеров – архивных коллег из Беларуси, Кыргызстана, Китая, России, Узбекистана, Финляндии. Разумеется, это и наши близкие соратники – архивисты и ученые Казахстана из различных регионов нашего государства. Соорганизатором архивной конференции выступает один из ведущих университетов Казахстана – КазНУ им. аль-Фараби. У Архива сложились тесные творческие контакты с Университетом. На базе Архива функционирует учебно-производственная, методическая кафедра Документоведения и архивного дела. Ежегодно мы совместно организуем Летние школы молодых архивистов стран СНГ. Хочется отметить, что идея организации Летней школы как площадки обмена знаниями и профессионального знакомства зародилась в ходе профессиональных контактов с Историко-архивным институтом РГГУ в г. Москве. Уверена, что только благодаря таким общим усилиям можно решить многие актуальные вопросы, обеспечить качественное наполнение проводимых мероприятий!

В этот раз наша конференция проводится в онлайн формате. Он уже за последний год стал традиционным. Мы привыкли. Разумеется, есть свои особенности в этой работе. Хотя ничто не может заменить живого общения, тем не менее, цифровая повестка дня дает нам новые возможности и перспективы развития в использовании современных форматов организации архивной работы! И они многим, я уверена, очевидны!

Внимание коллег к проводимой Архивом Президента РК работе накладывает на организаторов большую ответственность. Это знак доверия к той работе, которую проводим. И наша с вами задача – оправдать его реальными примерами воплощения в архивную практику новых идей, методик, нацеленных на дальнейшее совершенствование нашей работы.

Наша конференция проводится в год 30-летия Независимости Казахстана! Это повод подвести некоторую черту и для казахстанской архивной работы. Работы Архива Президента РК.

Мы решили к 30-летию подготовить и издать один из основных архивных справочников

Путеводитель по архивным фондам. Это своего рода подарок нашим исследователям, ученым, членам Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий в Казахстане. Содержание его вообрало все те изменения, дополнения, которые произошли в составе и содержании документов фондов Архива, изменения связаны также и с использованием современного понятийно-категориального аппарата в документоведении и архивном деле Казахстана, имею ввиду казахскую версию Путеводителя. В ней мы попытались избежать ранее имевшее место быть терминологическое разночтение. Я думаю, архивисты и исследователи, которые будут работать с казахским вариантом Путеводителя, оценят нашу работу. Сохранена подача информации, систематизирована наиболее понятным для пользователя образом, мы постарались унифицировать подачу информации и вместе с тем избежать ненужной информационной нагруженности Путеводителя. Для исследователей, думаю, также будет хорошим подспорьем подготовленный Справочник по личным фондам Архива Президента РК. Все издания наши оснащены научно-справочным аппаратом, облегчающим работу с книгами. Книги будут доступны как в печатной, так и в электронной версиях на сайте Архива Президента РК.

Какую работу проводит Архив Президента РК, какие задачи стоят перед ним и каковы перспективы развития Архива и архивного дела в Казахстане в целом.

Коллеги, я нарочито использовала предлог «в Казахстане». По моему убеждению, архивное дело нельзя делить по странам, государствам, регионам. Оно единое, общее, неразрывное! Мы можем говорить о спецификах, связанных с особенностями нормативного правового поля. Однако та основа, те принципы, которые были, есть и, я думаю, всегда будут в работе по организации архивного дела, тот методологический фундамент и инструментарий архивоведения как самостоятельной научной дисциплины и отрасли научного знания, они незыблемы. Именно поэтому мы все, архивисты, документоведы сегодня говорим на одном общем языке – архивном, и понимаем друг друга!

Ряд актуальных для нас, архивистов, вопросов – имеют общее происхождение. Они связаны прежде всего с общей исторической традицией, общими контурами развития архивного дела в XX в. Те вызовы, что стоят ныне перед архивами – они также характерны практически для всех сегодня архивов.

Ни для кого не секрет, что пандемия лишь ускорила развитие процессов, которые и ранее волновали архивное сообщество. Это прежде всего вопросы, связанные с необходимостью глубинной цифровизацией нашего дела. Цифровизация выделана как ключевой вектор трансформации государства в Послании Президента РК К. Токаева в 2021 г. «Единство народа и системные реформы - прочная основа процветания страны».

Требуют внимания и коренной трансформации комплекс проблем, который порой выпадает из поля нашего внимания: вопросы комплектования документами современной истории, обеспечения сохранности документов в архивохранилищах, вопросы использования, доступа, в том числе удаленного, вопросы, связанные с авторскими правами на целый комплекс документов научно-технического характера, вопросы страхования и определения страховой стоимости архивного документа. И это только то, что можно было вот вспомнить сейчас. Ряд уникальных видов исторических документов – и это факт и последствия глобализации – мы можем потерять: документы рукописного характера, переписка, воспоминания как жанр документов личного происхождения. Но вместе с тем,

сегодня возникают новые виды документной информации, на которые нам следует обратить внимание.

Они, прежде всего, связаны с массовой цифровизацией всех сфер общества, массовым переходом на облачные технологии, цифровой природой документа, который по истечении определенного времени попадет в государственный архив.

Вместе с тем, не следует забывать и такой вопрос как архивное образование. В погоне за подготовкой архивиста, знающего архивную методику и «текучку», порой мы сталкиваемся при экспертизе ценности документов с такой проблемой, что молодой выпускник архивного отделения или специальности, не знает истории отечества. Жить в обществе и быть свободным общества невозможно! Это, ставшее крылатым выражение, точно отражает суть работы по экспертизе ценности документов. От уровня знаний архивистов, от их профессионализма зависит, каким образом и какие документы будут отобраны на постоянное хранение. Зависит и качество проводимой архивами информационной работы. Последняя связана не только с работой по популяризации архивного наследия, но и формированием архивной культуры по использованию документов. Но сегодня мы все реже говорим об архивной культуре. Я думаю, это наше общее упущение. Возможно, отчасти это связано с тем, что определенное время назад устоявшееся выражение было сопоставимо с другим, получавшим отчасти негативный оттенок выражением «архивная политика». Но тут нам, коллеги, важно на берегу договориться о тех смыслах, которые мы вкладываем в это. 30 лет нашей Независимости ярко продемонстрировали, что архивная отрасль и подходы к комплектованию архивов Казахстана носят прозрачный, объективный характер, нет предвзятого отношения к документам, имеющим историческое значение для всестороннего сохранения документальной памяти в архивах. Эта политика к документам отражена в содержании работы по комплектованию архивов, присутствует в составе нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения и архивного хранения в Казахстане. И именно с этим связано стремление нашего Комитета при Министерстве культуры и спорта, регулярно совершенствовать нормативную базу. Я считаю это нужной и важной работой, о которой нам забывать не следует.

Сегодня, в наш век интернет-технологий, ознакомиться с опытом наших зарубежных коллег, а также родственных направлений работ по сохранению культурного наследия, не составляет особого труда. Мы видим практики сближения деятельности музеев, библиотек, архивов. Это закономерный процесс. Все мы работаем с информацией, несущей историческую смысловую нагрузку. Всех нас объединяет стремление найти и сохранить, описать и использовать культурное наследие. Есть общность работ по реставрации, обеспечению физической сохранности, экспонированию, оценке документального прошлого. Поэтому тут думаю, важно будет говорить об общности методики и ее совершенствовании.

И тут мы понимаем, что архив – это и наука, и ремесло. Архивист сегодня должен быть таким профессионалом своего дела, который хорошо знаком с цифровыми вызовами, знает историю и владеет знаниями и навыками как обеспечить сохранность архивных документов. В Казахстане в среднем спрос на таких специалистов (документоведов и архивистов) в год составляет около 3 тысяч. Именно столько человек ежегодно проходят курсы повышения квалификации. Тогда как выпуск специалистов осуществляет единственный Университет КазНУ им. аль-Фараби. Я думаю, что и над этим нужно задуматься. Мы знаем пример успешного многолетнего функционирования ВНИИДАД. В Казахстане, к сожалению, нет такой структу-

ры. Отсутствие профильного такого научного, научно-методического центра ощущается особо остро в последний

год когда архивы Казахстана стали тесно работать с Государственной комиссией по полной реабилитации жертв политических репрессий и столкнулись с необходимостью решения вопросов методического, научно-информационного обеспечения работы членов Государственной комиссии, решении вопросов научно-методического сопровождения, внесения предложений в проектный офис, связанных с соблюдением архивных правил, регламентов, научному сопровождению археографической работы и т. д. Сегодня, возможно, следует выделить приоритетный вектор в деятельности архивов и его научно-методическое сопровождение.

Будет ли оно связано с комплектованием, сохранностью, использованием должно выработаться в ходе именно таких мероприятий, как это, в ходе рабочих дискуссий на которых как раз и возможно сформировать нужный крен в архивном деле в Казахстане. Это комплексная проблема. Она связана с глубинными процессами трансформации отрасли в целом и архивного дела, в частности. Этот вопрос безусловно будет связан и с трансформацией в казахстанской архивной науке, она только получает свое развитие, и в архивном образовании - пересмотром траекторий подготовки специалистов.

Что же касается Архива Президента РК, то в меру своих возможностей, такая трансформация имеет место быть. Мы переосмыслили подход к вопросу комплектования Архива документами современной истории. В этом нам, как архивному учреждению, большую поддержку оказывает Администрация Президента. Работа в этом направлении расширена пониманием того, что всесторонность и охват документов в источниках комплектования должны быть многоуровневыми. Инициативное комплектование выделено в самостоятельный блок работы Архива Президента РК.

Пересмотрено, в условиях цифровой повестки дня, отношение к цифровому документальному наследию – электронным документам. Архив Президента РК внес ряд предложений касательно совершенствования нормативно-правовой базы, содержания, которое вкладываем в понятие «электронный документ», также это моменты, связанные с тем, что за ряд лет в Архиве Президента РК сложились практики по работе с цифровым контентом, которые на наш взгляд, можно было бы вынести на общее обсуждение в качестве положительного архивного опыта.

Разумеется, что в контексте реализуемой государственной политики цифровой трансформации и перехода на безбумажные технологии, актуальной задачей для нашего Архива в последние годы является создание системы электронного архива.

С 2019 г. совместно с Министерством культуры и спорта РК прорабатывается вопрос подключения Архива Президента РК к информационной системе «Единый архив электронных документов» (Е-Архив), реализуемой в рамках Государственной программы «Цифровой Казахстан». Нарботанный в этом направлении опыт Архива позволяет оказывать консультативную, методологическую помощь в данном вопросе, активно содействовать разработке нормативных правовых актов.

Традиционно сложилось так, что археографическая деятельность Архива Президента пользовалась спросом как по содержанию (введены в научный оборот новые документы), так и по методике подготовки таковых изданий. Разносторон-



ний по составу комплекс документов, хранящийся в Архиве, привлекает внимание отечественных и зарубежных исследователей, изучающих новейшую историю Казахстана.

В читальном зале за годы Независимости работало более пяти тысяч исследователей из России, Украины, Армении, Узбекистана, США, Великобритании, Канады, Германии, Японии, Франции, Италии, Польши и Румынии.

Архив Президента РК за годы Независимости стал одним из ведущих научно-методических центров в области архивного дела. Подготовлено свыше 130 различных нормативно-методических пособий. С 2017 г. в региональных архивах проводятся «Дни Архива Президента РК», целью мероприятия является обмен профессиональным опытом, проведение семинаров, мастер-классов. Дни Архива Президента РК были организованы в городах Нур-Султане и Шымкенте, Атырауской, Жамбылской, Западно-Казахстанской, Мангистауской, Павлодарской и Туркестанской областях. Архив успешно сотрудничает с научными учреждениями и общественными организациями. Регулярно проводятся различные социально-значимые мероприятия, презентации документальных сборников, круглые столы, реализуются образовательные проекты, как республиканского, так и международного уровня. Широкую популярность получили такие научно-исследовательские проекты Архива, как «Военнопленные-казахстанцы Второй мировой войны: литература, источники и база данных» и «Asharshylyq.kz» (сбор сведений о жертвах голода 1930-х гг. в Казахстане).

Сегодня перед Архивом поставлены новые задачи. Они связаны с внедрением системы, обеспечивающей возможности приема и хранения электронных документов; развитие информационно-поисковых систем и обеспечение удаленного доступа к архивным документам. Эти вопросы тесно сопряжены с понимаем и принятием иных подходов к условиям хранения архивных документов на различных носителях, модернизации архивной инфраструктуры.

Мы планируем продолжить активное внедрение информационных технологий в работу по организации учета документов НАФ РК. С ее реализацией тесно связано создание автоматизированного научно-справочного аппарата, в котором используется информация, накапливаемая в процессе учета документов.

Выполнение работ, связанных с комплектованием новыми документальными комплексами, также нацелено на внедрение цифровых технологий. Это и учет учреждений-источников комплектования, определение состава и форм документов, подлежащих хранению; цифровое взаимодействие с учреждениями-фондообразователями Архива.

Нельзя также забывать и об архивном менеджменте, совершенствовании организационно-управленческих функций Архива: от контрольных функций до эксплуатации систем электронной безопасности.

Я думаю, что мои коллеги, которые заявлены как докладчики на конференции, более подробно в своих выступлениях поделятся опытом Архива Президента РК, вынесут на обсуждение актуальные вопросы, с которыми сталкиваются в архивной практике.

## МЕЖДУНАРОДНАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

20 октября 2021 года в Архиве Президента Республики Казахстан состоялась III Международная научно-практическая конференция «Архивное дело на современном этапе: проблемы, практика, инновации». Мероприятие организовано Архивом Президента РК совместно с Казахским национальным университетом имени Аль-Фараби и приурочено к юбилейной дате – 30-летию Независимости Республики Казахстан. Конференция проводится один раз в два года: I конференция прошла в 2017 г., II – в 2019 г. В этом году форум впервые проводился в онлайн формате.

На открытии конференции приняли участие заместитель Начальника Канцелярии Президента Республики Казахстан А.Н. Мирзакулов, Заведующий Общим отделом Администрации Президента Республики Казахстан Н.Т. Толеев. Со словами приветствия к участникам форума обратились Начальник Канцелярии Президента Республики Казахстан Н.Б. Онжанов, ректор КазНУ имени Аль-Фараби Ж.К. Туймебаев, Председатель Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта Республики Казахстан К.К. Бораш, Председатель Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Г.З. Габдрахманова, заместитель директора Архива Института Национальной памяти Польши М. Жулавник, а также директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела П.А. Кюнг.

В приветственном слове Начальник Канцелярии Президента Республики Казахстан Н.Б. Онжанов отметил: «В современном мире одним из главных факторов конкурентоспособности является глубинная цифровизация, требующая полной «цифровой перезагрузки», что особо подчеркнул в своем Послании народу Казахстана «Единство народа и системные реформы – прочная основа процветания страны»

Президент К. К. Токаев. Поэтому в эпоху глобальной информатизации повестка дня конференции приобретает особое значение».

Участники форума обсудили изменения в архивном деле, оценили, как риски, так и возможности в условиях глобальных перемен, связанных с повсеместной масштабной цифровизацией.

Модераторами первой секции Конференции «Документоведение и архивное дело в условиях глубинной цифровизации» выступили заместитель директора Архива Президента Республики Казахстан А.Х. Мустафина и заместитель Генерального директора по научно-методической работе ООО «ДИМИ-ЦЕНТР», доктор исторических наук Ю.Ю. Юмашева (Россия, г. Москва). В докладах выступающие говорили об изменениях, происходящих в профессиональной среде документоведов и





архивистов, миссия которых сохранить информацию независимо от формата ее носителя. За последние годы применение информационных технологий в архивах набирает обороты, это и оцифровка архивных фондов, обработка и прием цифровых форматов архивной информации, перевод производственных процессов в цифровую форму и т. д.

Новая цифровая реальность диктует свои правила, к которым надо адаптироваться, иначе промедление может привести не только к утрате важнейшей информации культуры, науки, бизнеса и т. д., развитие которых уже невозможно представить без цифровых технологий.

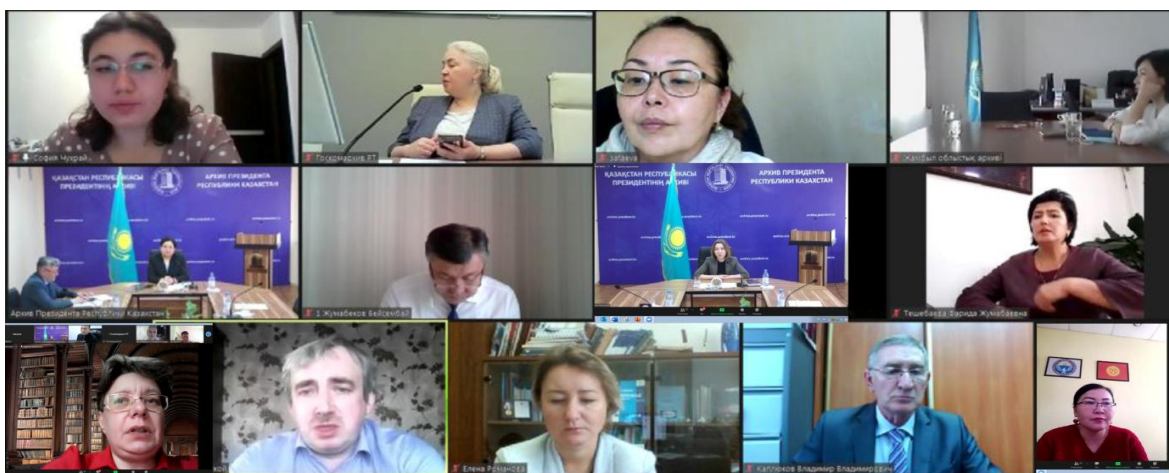
В рамках Конференции были организованы профессиональные дискуссии, которые в ближайшее время станут отправными точками для поиска новых решений проблемных задач архивного дела и документоведения.

Благодаря онлайн-формату Конференция стала доступной для широкой аудитории, как для сотрудников архивных учреждений, так и для преподавателей и студентов специальности «Документоведение и архивное дело».

Выступления второй секции форума «Архивы в информационном пространстве: свидетельства прошлого, понимание настоящего, взгляд в будущее» были посвящены традиционному направлению архивной работы научному использованию архивных документов, в котором также все больше применяются ИТ-технологии. Модераторы второй секции – заместитель директора Архива Президента Республики Казахстан, доктор исторических наук К.Ш. Алимгазинов, профессор Российского государственного гуманитарного университета, доктор исторических наук, заместитель начальника Учебно-методического управления Г.Н. Ланской (Россия, г. Москва).

В выступлениях казахстанских докладчиков также была представлена работа в рамках работы Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий.

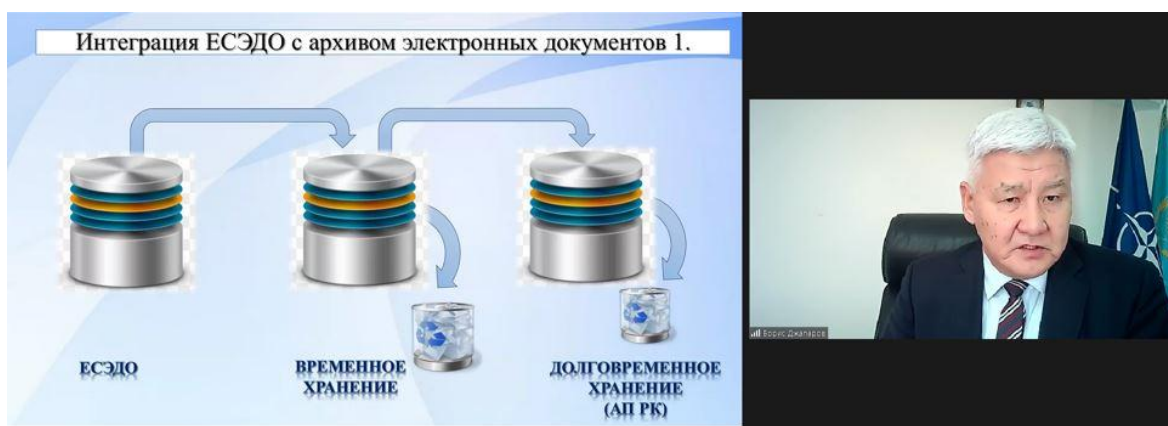
В рамках Конференции был презентован Путеводитель по фондам Архива Президента Республики Казахстан. Справочник будет полезен исследователям и ученым, в т. ч. и членам Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий в Казахстане. Содержание его вообрало все те изменения, дополнения, которые произошли в составе фондов Архива в последние годы. Путеводитель будет доступен как в печатном формате, так и в электронной версии, которая будет размещена на сайте Архива Президента Республики Казахстан.



Конференция, проводимая Архивом Президента Республики Казахстан, становится традиционным событием, где представляется возможность общения с ведущими экспертами и практиками архивного дела как Казахстана, так и зарубежных стран. В работе Конференции приняли участие более 100 отечественных и зарубежных архивистов, пре

подавателей и экспертов, аудитории были представлены приветствия, доклады и сообщения (36), в целом поступило порядка 60 докладов.

Доклады и выступления будут опубликованы в специальном сборнике материалов III Международной научно-практической конференции «Архивное дело на современном этапе: проблемы, практика, инновации».



## АРХИВТІҢ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ-МЕКЕМЕЛЕРІНДЕГІ ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ АРХИВТІК САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ АРХИВ ДИРЕКЦИЯСЫНДА ТЫНДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ТУРАЛЫ ҚОРЫТЫНДЫ



*Ж.С. Зейнелов  
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің  
Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы*

«Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі» ММ-де, «Қазақстан Республикасы Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық» ММ-де, «Nur Otan» партиясының қоғамдық саясат институты» ЖМ-де, «Nur Otan» партиясы жанындағы «Jas Otan» Жастар қанаты» ҚБ-де, құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жөнінде ҚР Президенті Архивінің 2020 ж. 30 қыркүйектегі №5 Дирекция шешімінің орындалу барысы туралы, сондай-ақ құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жөнінде «Nur Otan» партиясы» ҚБ-нің есеп беруін тындау қорытындылары туралы (хабарлама)

2021 ж. 8 желтоқсанда ҚР Президенті Архиві дирекциясының отырысында Нұр-Сұлтан қаласындағы ҚР Президенті Архиві басқармасының басшысы Әсет Сәрсенұлы Несіпбаевтың Архив дирекциясының 2020 ж. 30 қыркүйектегі №5 «Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі» ММ-де, «Қазақстан Республикасының Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық» ММ-де, «Nur Otan» партиясының қоғамдық саясат институты» ЖМ-де, «Nur Otan» партиясы жанындағы «Jas Otan» Жастар қанаты» ҚБ-де құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жайлы шешімінің орындалу барысы туралы ақпараты, сондай-ақ құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жөнінде «Nur Otan» партиясы» ҚБ-нің есеп беруі тыңдалды.

Дирекция, Нұр-Сұлтан қаласындағы ҚР Президенті Архивінің басқарма басшысы Ә.С. Несіпбаевты тындап, дирекцияның 2020 жылғы 30 қыркүйектегі №5 шешімінің орындалу барысы туралы, «Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі» ММ, «Қазақстан Республикасының Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық» ММ-де, «Nur Otan» партиясының қоғамдық саясат институты» ЖМ-де құжаттандыру, құжаттаманы басқару және құжаттардың архивтік сақталу жағдайы жайлы шешімінің орындалу барысы туралы мәселені бақылаудан алу ұсынылды.

Басқарма басшысы Ә.С. Несіпбаев дирекцияның 2020 жылғы 30 қыркүйектегі №5 шешімінің орындалу барысы туралы, «Nur Otan» партиясының Jas Otan «Жастар қанаты» қоғамдық бірлестігінде құжаттау және құжаттарды архивтік сақтауды

ұйымдастыру жағдайы туралы өз сөзінде құжаттау, құжаттаманы басқару және ведомстволық архивті жүргізу бойынша жұмыстар жүргізіліп жатқанын атап өтті. ҚР Президентінің Архивімен бірлесіп әзірленіп бекітілген істер номенклатурасы бар. Баяндаманы тыңдағаннан кейін ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Онда «Nur Otan» партиясының Jas Otan «Жастар қанаты» қоғамдық бірлестігінде құжаттауды ұйымдастыру және құжаттарды архивтік сақтау жұмыстарын жалғастыру ұсынылды. Архивтік сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес ведомстволық архив қоймасын температуралы-ылғалдылық тәртібін сақтайтын жабдықтармен қамтамасыз ету шараларын бұдан әрі де жүргізу.

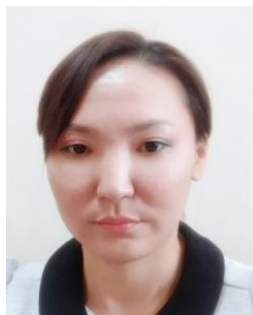
2022 ж. арналған құжаттаманы және құжаттардың ведомстволық сақталуын дамыту бойынша бірлескен іс-шаралар жоспарына Жастар қанатының 2011-2016 жж. арналған құжаттардың құндылығына сараптама жұмыстарын жүргізіп, ҚР Президенті Архивінің СТӘК-ның қарауына тізімдемелерді ұсыну, 2022 ж. арналған құжаттаманы және құжаттардың ведомстволық сақталуын дамыту бойынша бірлескен іс-шаралар жоспарына қоғамдық ұйымдарда іс жүргізу және электрондық цифрлық құжаттарды архивтік сақтау бойынша оқыту семинарларының тақырыптарын енгізу.

Одан әрі «Nur Otan» партиясы Орталық аппаратының кадр жұмысы және құжаттамалық қамтамасыз ету департаментінің басшысы Арын Арыстанғали Қадырұлы сөз сөйледі.

Ол құжаттандыру, құжаттаманы басқару және ведомстволық архивті жүргізу бойынша жұмыстар жүргізіліп жатқанын атап өтті. Әдістемелік басшылықты және құжаттармен жұмыс істеудің белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды Партияның орталық аппаратының кадр жұмысы және құжаттамалық қамтамасыз ету департаменті жүзеге асырады. Ведомстволық архивтің жұмысына жауапты қызметкер тағайындалған. 2019 ж. ведомстволық архивтің паспорты жасалды. Құжат айналымына үнемі талдау жүргізіледі. Электрондық құжаттардың жыл сайын өсуі байқалады. Істер, құжаттар тізімдемелері Президент Архивінің СТӘК қарауына уақтылы ұсынылады. 2019 ж. Орталық аппараттың 2013-2016 жж. арналған құжаттардың құндылығын сараптау және ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстары аяқталды.

Сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін, ҚР Президенті Архивінің дирекциясы шешім қабылдады. Онда қолданыстағы талаптарға сәйкес іс жүргізу, ҚР Президенті Архивімен архив ісін және құжаттандыруды одан әрі дамыту бойынша бірлескен іс-шаралар жоспарын орындау бойынша оң жұмыстар атап өтілді. Құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттардың ведомстволық сақталуын жүргізу бойынша жұмысты жалғастыру ұсынылды. Сондай-ақ 2022 ж. «Қағаз тасығыштардағы құжаттар. Архивтік сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар 1234-2004 Мемстандартын, «Nur Otan» партиясы ҚБ-нің жұмыстан босатылған қызметкерлерінің тізімдемесін (№3 тізімдеме) жасау жөніндегі жұмысты ағымдағы жылдың соңына дейін аяқтау ұсынылды.

## НАЗНАЧЕНИЕ ПАСПОРТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО СОСТАВЛЕНИЮ



*А.К. Сальменбаева,  
главный эксперт Управления  
комплектования и документации  
Архива Президента РК*

Качественное комплектование государственных архивов напрямую зависит от сохранности документов на стадии ведомственного хранения в организациях. Основная цель организационной, методической и практической работы сотрудников архивных учреждений с организациями, учреждениями и предприятиями заключается в обеспечении своевременной подготовки и передачи документов на государственное хранение. Документы, подлежащие приему на государственное хранение временно, в течение установленных законодательством сроков, хранятся в ведомственных архивах. Под ведомственным хранением архивных документов понимается хранение их в ведомственных архивах, осуществляемое организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

При определении сроков временного хранения документации в ведомственных архивах государственных организаций руководствуются Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 г. №575

В соответствии с данными правилами устанавливаются следующие предельные сроки ведомственного хранения документов на традиционных и электронных носителях, отнесенных к составу НАФ:

- 1) документы Администрации Президента Республики Казахстан, аппарата Сената Парламента Республики Казахстан, аппарата Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 15 лет;
- 2) документы территориальных органов министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан – 10 лет;
- 3) документы организаций, контрольный пакет акций которых принадлежит государству, иных государственных юридических лиц республиканского уровня – 10 лет;
- 4) документы органов местного государственного управления области (города республиканского значения, столицы) – 10 лет;



- 5) документы государственных организаций областного (города республиканского значения, столицы) уровней – 10 лет;
- 6) документы местных государственных органов управления города (района) – 5 лет;
- 7) документы государственных юридических лиц городского и районного уровня – 5 лет;
- 8) записи актов гражданского состояния, похозяйственные книги, домовые книги, записи нотариальных действий, судебные дела и документы – 75 лет;
- 9) научно-исследовательская, технологическая и патентно-лицензионная документация – 10 лет;
- 10) опытно-конструкторская документация – 15 лет;
- 11) проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;
- 12) картографическая документация – 25 лет;
- 13) геодезическая документация – 25 лет;
- 14) телеметрическая документация – 5 лет;
- 15) аудиовизуальная документация – 3 года;
- 16) электронные документы – 5 лет.

Сроки временного хранения управленческой документации, отнесенной к составу Национального архивного фонда, в частном архиве негосударственной организации определяются договором о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и документационного обеспечения управления, заключенного между соответствующим государственным архивным учреждением и негосударственной организацией.

Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», а также Положением о Национальном архивном фонде Республики Казахстан установлено, что документы Национального архивного фонда, независимо от форм их собственности, подлежат централизованному государственному учету. Юридические лица, осуществляющие хранение документов Национального архивного фонда, ведут учет данных о составе документов в порядке, установленном уполномоченным органом, и представляют эти данные в местный исполнительный орган области (города республиканского значения, столицы).

В целях реализации положений, отраженных в этих документах, Министерством культуры и спорта Республики Казахстан были разработаны Правила централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (утверждены приказом № 168 от 25 июля 2018 г.). Также, в приложении 19 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 декабря 2018 года № 343 «Об утверждении форм документов, оформляемых (составляемых) при приеме, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» приводится форма паспорта, заполняемого организацией.

В Правилах отражены общие положения о ведении централизованного учета документов и порядок заполнения соответствующих форм паспортов.

В соответствии с этими нормативными правовыми документами организации – источники комплектования государственных архивов ежегодно заполняют паспортные формы (см. Приложение 1, 2, 3, 4) и один раз в три года представляют заполненные паспортные формы в соответствующий государственный архив к 30 декабря отчетного года, в зависимости от состава документов, образующихся в процессе деятельности этих организаций. Существуют следующие разновидности паспорта архива организации: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию; паспорт архива органи-

зации, хранящей кино-, фото-, фотодокументацию; паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию, паспорт архива организации, хранящей электронные документы. В зависимости от того, какие документы хранятся в ведомственном архиве, составляется один или все паспорта.

Государственные архивы в свою очередь, один раз в три года составляют сводные паспорта архивов организаций – источников комплектования и направляют их в соответствующий уполномоченный государственный орган управления архивами и документацией. Данные сводных паспортов архивов организаций-источников комплектования являются основой для Свода (Каталога) данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и источников его пополнения, ведение и использование которого предусмотрены статьей 10 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

Паспорт архива является основным документом централизованного учета в ведомственном архиве. От качественного проведения паспортизации зависит достоверность данных о количестве, составе и состоянии хранения Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Работа по заполнению паспортов не является просто техническим видом работы, как может показаться на первый взгляд. На самом деле период заполнения паспортов в конце года – это время подведения итогов, анализа работы ведомственного архива.

К проведению паспортизации предшествует в течение года серьезная подготовительная работа, которая заключается в качественном осуществлении не только хорошо известных основных видов работ архива. Проводимые комплексные проверки состояния документирования и архивного хранения документов в организациях-источниках комплектования показывают, что не всегда в конце года составляется итоговая запись номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году. Прием дел из структурных подразделений в ведомственный архив не во всех случаях осуществляется по сдаточным описям, также не во всех организациях качественно проводят проверку наличия дел, хранящихся в ведомственных архивах, и не всегда ее результаты оформляются актом. А ведь достоверность сведений, приведенных в паспортах, зависит от качественного проведения этих видов работ.

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

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

Перейдем к порядку заполнения паспорта архива организации, создающей в своей деятельности управленческую документацию (Приложение 1). Учету подлежат только управленческая документация постоянного хранения (т.е. отнесенная к составу Национального архивного фонда), дела с отметкой «ЭПК» в номенклатуре дел организации и документы по личному составу.

В первом разделе «Общие сведения»:

В графе 2 – показывается количество фондов, хранящихся в ведомственном архиве. Здесь необходимо отметить, что многие организации претерпевают реорганизацию, возможно даже не одну, и документы предшественников все еще находятся на ведомственном хранении в новой организации. Надо ли их указывать в паспорте? Да, обязательно, так как они еще не переданы на государственное хранение. В этом случае в графе 4 второго раздела паспорта начальной датой документов будет указываться дата документов реорганизованной организации.

В графе 3 – указывается площадь архивохранилища.

В графе 4 – степень загруженности имеющегося под ведомственный архив архивохранилища (изолированного помещения). Рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении, на количество дел которое может вместить помещение (проектная вместимость) и умноженная на 100.

Во второй основной части паспортной формы в графах 2,3,4,5 заполняют сведения об общих объемах управленческой документации постоянного хранения и документов по личному составу, их крайних датах. Крайние даты проставляются с учетом фактической хронологии хранящихся документов. Например, в ведомственном архиве хранятся документы за 1991–2007 гг. Если отсутствует управленческая документация постоянного хранения за период с 1999 по 2001 гг. то начальную дату записывают следующим образом «1991», конечную – «2002–2007».

Управленческая документация постоянного хранения учитывается в делах, томах или частях дел. В графах 6,7,8 приводятся сведения об объемах и крайних датах управленческой документации постоянного хранения и документов по личному составу, внесенных в утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией государственного архивного учреждения соответствующие описи дел.

В графу 9 вносятся сведения об объемах (в делах) документов Национального архивного фонда, хранящихся сверх установленного срока, на момент начала отчетного года.

Сведения об объемах образующихся в год дел управленческой документации постоянного хранения и по личному составу (графа 10) должны отвечать данным итоговой записи к номенклатуре дел организации за соответствующий год.

В третьей части паспортной формы заполняются сведения о количестве штатных работников ведомственного (частного) архива организации. Если ведомственный (частный) архив не обеспечен штатным работником, то в соответствующей графе ставят прочерк, если работник, помимо работы в ведомственном (частном) архиве исполняет другие обязанности в организации, то в соответствующей графе ставят цифру «1/2».

Завершают паспортную форму общие сведения об условиях хранения документов. Следует подчеркнуть те показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы отчитывающейся организации, оборудование этого хранилища и поддерживающийся там температурно-влажностный режим.

Паспортная форма подписывается руководителем организации с указанием даты подписи и скрепляется печатью организации. В конце указывается фамилия и телефон исполнителя. В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «кому представляется» указывается наименование и адрес государственного архива, в строке «кем представляется» адресной части отчитывающаяся организация указыва-

ет свое полное название, адрес с почтовым индексом, организационно-правовую форму собственности.

Составленная в отчетном году паспортная форма заполняется в 2 экземплярах, один из которых подлежит передаче в соответствующий государственный архив, а второй – остается в организации.

Организация, создающая в своей деятельности научно-техническую документацию, заполняет паспорт по форме (Приложение 2).

Учету подлежат весь объем хранящейся научно-технической документации, управленческая документация постоянного хранения, дела с отметкой «ЭПК» в номенклатуре дел организации и документы по личному составу. Единицами хранения (единицами учета) для следующих видов неупорядоченной научно-технической документации являются:

- 1.научно-исследовательской документации (отчет по теме, научно-исследовательской работе, диссертация на соискание ученой степени, обзор, программа по научно-исследовательской работе и т.д.) – дело (папка), том или часть дела (папки);
- 2.графической, конструкторской, технологической, проектной, геодезической и картографической документации – папка, для не помещенной в папку графической, конструкторской, технологической, проектной, геодезической и картографической документации – условная папка из расчета не более 250 листов формата А4; не более 150 листов формата А3; не более 75 листов формата А2; не более 50 листов формата А1 в одной условной папке;
- 3.текстовой конструкторской, технологической, проектной, геодезической и картографической документации дело (папка), том или часть дела (папки);
- 4.патентно-лицензионной документации, рационализаторских предложений, историй болезней и т.п. – дело, том или часть дела.

При заполнении первой части паспортной формы в графу 3 вносят общие сведения об объемах научно-технической документации. Землеустроительная и изыскательская документация учитывается в разделе 4 «Проектная документация», картографическую, геодезическую, патентно-лицензионную документации, рационализаторские предложения, истории болезней и т.п. вносят в раздел 5 «Прочие виды научно-технической документации», каждую отдельной строкой, с самостоятельной нумерацией (с простановкой порядкового номера с круглой закрывающейся скобкой: 1), 2), 3) и т.д.), самостоятельными учетными данными и крайними датами. В графах 4 и 5 вносят крайние даты видов научно-технической документации. При этом в каждой строке, в том числе и в строке 6 «Всего» граф 4 и 5, начальная и конечная даты проставляются с учетом фактической хронологии каждого вида научно-технической документации.

Графа 6 «Хранится сверх установленного срока» в первой части данной паспортной формы не заполняется.

Во второй части паспортной формы приводятся сведения о составе и объемах научно-технической документации, отнесенной к составу Национального архивного фонда. Исходя из этого, учету подлежит только та часть научно-технической документации, которая включена в утвержденные экспертно-проверочной комиссией соответствующего государственного архивного учреждения перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит передаче на государственное хранение, и/или в описи дел постоянного хранения научно-технической документации. В графе 3 ука-

зывается количество проектов, проблем (тем), включенных в соответствующие перечни, в графе 6 – количество дел, внесенных в описи дел постоянного хранения.

Для научно-исследовательской документации, патентно-лицензионной документации, рационализаторских предложений, историй болезней и т.п. в графе 3 ставится прочерк. Если по остальным видам научно-технической документации подобные перечни и описи не составляются или научно-техническая документация, включенная в описи, в полном объеме передана на постоянное хранение в государственный архив, то в соответствующих разделах также ставится прочерк.

В графах 4,5,7,8 начальные и конечные даты проставляются с учетом фактической хронологии хранящихся документов.

Количество хранящейся сверх срока научно-технической документации в графе 9 указывают в делах в соответствии с имеющимися описями дел. В том случае, если часть дел отдельного проекта, конструкторской или технологической разработки, внесенных в описи, превышает предельные сроки временного хранения в ведомственном (частном) архиве организации, то и остальные дела всего проекта (всей разработки) учитывается как хранящиеся сверх срока. Объемы дел, хранящиеся сверх установленного срока, учитываются на момент начала отчетного года.

Организация, создающая в своей деятельности аудиовизуальную документацию, заполняет паспортную форму, приведенную в Приложении 3.

Единицами хранения следующих видов неупорядоченной аудиовизуальной документации являются:

1. кинодокументов (документальный кинофильм, киножурнал, киносюжет, специальный выпуск и т.п.) – физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.
2. фотодокументов – принимается физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом).
3. фонодокументов – физически обособленный рулона магнитной ленты, аудиокассета, восковой валик, грампластинка, компакт-кассета, компакт-диск с записью звуковой информации;
4. видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.

При заполнении графы 3 первой, второй, третьей и четвертых частей паспортной формы, приводят учетные сведения об объемах аудиовизуальных документов.

В соответствии с требованиями к упорядочению аудиовизуальной документации учет ее в описях постоянного хранения осуществляется :

1. для фотодокументов – в единицах хранения;
2. для кинодокументов – в единицах учета/ единицах хранения;
3. для фонодокументов – в единицах учета/ единицах хранения, часах звучания;
4. для видеодокументов – в единицах учета/ в единицах хранения.

Как правило, научно-техническая обработка аудиовизуальной документации, отнесенной к составу Национального архивного фонда, проводится в помещении соответствующего государственного архива, и после утверждения и согласования описей она сразу же передается на постоянное государственное хранение. Фонда образователю для



использования в научных и практических целях предоставляют копии данных документов.

Исходя из этого, при заполнении граф 6,7,8,9 первой, второй, третьей и четвертой частей паспортной формы, приведенной в Приложении 3, необходимо учитывать, что внесенные в описи постоянного хранения аудиовизуальные документы уже переданы на постоянное хранение в государственный архив, и хранящихся сверх установленных сроков не может быть в принципе. Копии аудиовизуальных документов, представленных фонда образователю, не подлежат учету в паспортной форме.

В связи с внедрением Единой системы электронного документооборота, развитием цифровых технологий вопросы централизованного государственного учета документов на электронных носителях информации приобретают особую актуальность. Заполнение формы производится согласно Приложению 4.

На учет берутся все виды документов, перенесенные на электронные носители информации или разработанные в цифровом формате, а именно:

1. управленческая документация, имеющая срок хранения «Постоянно» или отметку «ЭПК» в номенклатуре дел организации;
2. документы по личному составу;
3. научно-техническая и аудиовизуальная документация.

При заполнении графы 2 части вписывают построчно все виды документов, переведенных на электронные носители информации и/или разработанные в цифровом формате. Каждой позиции присваивают отдельный номер.

Например:

1. Управленческая документация постоянного хранения.
2. Документы по личному составу.
3. Научно-техническая документация:
4. Научно-исследовательская;
5. Конструкторская;
6. Технологическая;
7. Проектная;
8. Прочие виды;
9. Кинофонодокументы:
10. Кинодокументы;
11. Фотодокументы;
12. Фонодокументы;
13. Видеодокументы.

В графе 3 напротив каждого вида документации приводят количество баз данных, ведущихся в электронном формате. В графе 4 приводят сведения об объемах в Мбайтах каждой базы данных.

В графе 5 указывают напротив каждого вида документации количество единиц хранения электронных носителей информации; жесткие диски, лазерные диски, MINI диски, ZIP дискеты, DAT кассеты, стримеры и т.д. В графе 6 указывается объем записанной информации в Мбайтах, в графах 7 и 8 – крайние даты документов, перенесенных на электронные носители информации.

За единицу хранения архивных документов на электронных носителях принимается физически обособленный носитель с записью части документа, одного или нескольких документов.



## 2. Сведения о документах

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) с ЭПК архивного учреждения			хранится сверх установленного (договорного) срока	образуется в год дел, документов
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
						Начальная	Конечная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Постоянного хранения	348	2004	2007	261	2004	2006	-	87
2.	По личному составу	76	2004	2007	57	2004	2006	-	19

## 3. Кадры

### 4.

Порядковый номер	Количество штатных работников
1	2
1.	1

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; нет

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись  
руководителя организации, составляющей паспорт архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения паспорта архива организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица,  
заполнившего паспорт архива организации)

Кому представляется:

Архив Президента Республики Казахстан

*официальное наименование*

г. Алматы, пр. Достык 87 б

*и юридический адрес государственного архива*

Кем представляется:

ТОО «Корпорация Алмалы»

*официальное наименование*

г. Алматы, ул. Айтеке би, 62/94

*и юридический адрес организации,*

*составляющей паспорт архива организации*

негосударственная

*форма собственности организации,*

*составляющей паспорт архива*

### ПАСПОРТ

архива организации,

хранящей научно-техническую документацию

на 1 декабря 2019 года

#### Раздел 1. Общие сведения

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения			
		Всего	Крайние даты		Хранится сверх установленного срока
			Начальная	Конечная	
1	2	3	4	5	6
1.	Научно-исследовательская	-	-	-	Даная графа не заполняется
2.	Конструкторская	357.660	1968	2007	
3.	Технологическая	6.246	1968	2007	
4.	Проектная	36.593	1968	2007	
5.	Прочие виды: 1) патентно-лицензионная	115	1968-1992	1996-2007	
6.	Всего:	4006614	1968	2007	

**Раздел 2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан**

Порядковый номер	Показатели	Количество перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение	Крайние даты		Количество единиц хранения			
			Начальная	Конечная	Внесенных в описи, утвержденных ЭПК архивного учреждения	Крайние даты		Хранится сверх установленного срока
						Начальная	Конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Научно-исследовательская	-	-	-	-	-	-	-
2.	Конструкторская	-	-	-	1834	1968	1996	679
3.	Технологическая	-	-	-	542	1995	2007	196
4.	Проектная	1	1989	1991	1203	1989	1991	179
5.	Прочие виды: 1) патентно-лицензионная	-	-	-	115	1968	2007	94
6.	Всего:	1	1989	1991	3703	1968	2007	1148

Нормативно организационное и методическое обеспечение



### Раздел 3. Управленческая документация

По ряд ко- вы й но мер	Пока- затели	Всего	Всего					Хранится сверх уста- новленного срока
			Крайние даты		Всего	Крайние даты		
			На- чаль- ная	Конеч- ная		Началь- ная	Конеч- ная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Посто- янного хране- ния	149	1990	2007	179	1990	1999	-
2.	По лично- му со- ставу	196	1968	2007	186	1968	1998	-

### Раздел 4. Кадры

Порядковый номер	Виды архивов	Количество штатных ра- ботников
1.	Научно-технической до- кументации	1
2.	Управленческой доку- ментации	1/2

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; нет

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись  
руководителя организации, составляющей паспорт архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения паспорта архива организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица,  
заполнившего паспорт архива организации)

Кому представляется:

Архив Президента Республики Казахстан

*официальное наименование*

г. Алматы, пр. Достык 87 б

*и юридический адрес государственного архива*

Кем представляется:

ТОО «Корпорация Алмалы»

*официальное наименование*

г. Алматы, ул. Айтеке би, 62/94

*и юридический адрес организации,*

*составляющей паспорт архива организации*

негосударственная

*форма собственности организации,*

*составляющей паспорт архива*

**ПАСПОРТ**  
**архива организации,**  
**хранящей аудиовизуальную документацию**  
**на 1 декабря 2019 года**

**Раздел 1. Кинодокументы**

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	
		Всего	Крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)	Всего	Крайние даты		
			Начальная	Конечная			Начальная		Конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	На 35-мм пленке	1	1985	1985	-	-	-	-	
2.	На 16-мм пленке	-	-	-	-	-	-	-	

**Раздел 2. Фотодокументы**

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	
		Всего	Крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)	Всего	Крайние даты		
			Начальная	Конечная			Начальная		Конечная

Нормативно организационное и методическое обеспечение

1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.	Негативы	черно-белые	-	-	-	-	-	-	-
		цветные		-	-	-	-	-	-
2.	Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды)	черно-белые	-	-	-	-	-	-	-
		цветные	-	-	-	-	-	-	-
3.	Фотоотпечатки	Количество снимков	304	1983	2007	-	-	-	-
4.	Фотоальбомы	количество альбомов	11	1983	2007	-	-	-	-
		количество снимков	231	1983	2007	-	-	-	-

### Раздел 3. Фонодокументы

Порядковый номер	Показатели	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвержденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (государственного архива)			
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты		
						Начальная	Конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Магнитные записи	2	1997	1997	-	-	-	-
2.	Граммфонные записи	-	-	-	-	-	-	-
3.	Записи на других носителях	-	-	-	-	-	-	-

#### Раздел 4. Видеодокументы

По- ряд- ко- вы- й но- мер	Показатели	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока
		Все- го	Крайние даты		из них внесено в описи дел, документов, утвер- жденной (согласованной) экспертно-проверочной комиссией местного ис- полнительного органа (го- сударственного архива)			
			На- чаль- ная	Конеч- ная	Все го	Крайние даты		
						На- чальная	Конеч- ная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Видеодокумен- ты	15	1997	2007	-	-	-	-

#### Раздел 5. Кадры

Порядковый номер	Виды архивов	Количество штатных ра- ботников
	Фильмо- теки	1
	Фототе- ки	1/2
	Фоноте- ки	1
	Видео- теки	1/2

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; нет

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись  
руководителя организации, составляющей паспорт архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения паспорта архива организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица,  
заполнившего паспорт архива организаци)

Приложение 4

Кому представляется:  
Архив Президента Республики Казахстан  
*официальное наименование*  
г. Алматы, пр. Достык 87 б  
*и юридический адрес государственного архива*  
 Кем представляется:  
ТОО «Корпорация Алмалы»  
*официальное наименование*  
г. Алматы, ул. Айтеке би, 62/94  
*и юридический адрес организации,*  
*составляющей паспорт архива организации*  
негосударственная  
*форма собственности организации,*  
*составляющей паспорт архива*

**ПАСПОРТ**  
**архива организации,**  
**хранящей электронные документы**  
**на 1 декабря 2019 года**

**Раздел 1. Сведения об электронных документах**

Порядковый номер	Показатели	Количество специфических информационных ресурсов	Объем записанной информации	Сведения об электронных документах			
				количество единиц хранения электронных документов	объем записанной информации (Мбт)	крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7 начальная	8 конечная
	Документы на машинных носителях:						
	1. Управленческая документация постоянного хранения	1	0,5	1	0,5	1998	2007
	2. Документы по личному составу	-	-	-	-	-	-
	3. Научно техническая документация:						
	1) научно-исследовательская	-	-	-	-	-	-
	2) конструкторская	1	56	1	6,3	1997	2007
	3) технологическая	-	-	-	-	-	-
	4) проектная	-	-	-	-	-	-
	5) прочие виды	-	-	-	-	-	-
	4. Кинофотофонодокументы:						
	1) кинодокументы	-	-	-	-	-	-
	2) фотодокументы	1	14	1	2	2007	2007
	3) фонодокументы	-	-	-	-	-	-
	4) видеодокументы	-	-	-	-	-	-

## Раздел 2. Кадры

Порядковый номер	Виды архивов	Количество штатных работников
1	2	3
1	Электронные документы	<b>1</b>

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; нет

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись  
руководителя организации, составляющей паспорт архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения паспорта архива организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы, подпись, номер телефона лица,  
заполнившего паспорт архива организации)



# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАТАЛОГИЗАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Согласованы  
протоколом ЭПМК  
Архива Президента  
Республики Казахстан  
от 28 декабря 2021 г. № 13

## 1. Введение

Обеспечение общественных потребностей в информации является важным направлением деятельности архивных учреждений. Полноценное и разностороннее использование документальных богатств архивов возможно лишь при их открытости, т.е. наличии свободного доступа к архивным документам и научно-справочному аппарату (НСА).

Организация работы системы НСА, составной частью которого является система каталогов и баз данных является одной из первостепенных задач архивов. Каталог Архива Президента РК состоит из двух самостоятельных частей: массив карточек к документам бывшего сектора партийного архива Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана, в котором преобладает ретроспективная документная информация (РДИ) по фонду 708 «ЦК Компартии Казахстана». Документы фонда отнесены к фонду первой категории по исторической значимости, информативности и практической ценности. Всего закаталогизировано около 200 тыс. карточек) и вторая – систематический каталог по фондам партийного архива Алма-Атинского обкома Компартии Казахстана.

Действующие каталоги ф. 139 «Киробком РКП (б)» 1920-1925 гг., ф. 140 «Облбюро РКП (б)» 1919- 1921 гг., ф. 141 «Казкрайком ВКП (б)» 1925-1937 гг., ф. 708 «ЦК КП Казахстана» 1938-1987 гг., ф. 2. «Алма-Атинский окружной комитет ВКП (б)» 1928-1945 гг., ф. 8 «Алма-Атинский обком КП Казахстана» 1926-1991 гг., ф. 666 «Джетысуйский обком КП Казахстана». 1918-1929 гг., ф. 2388 «Алма-Атинский промышленный обком КП Казахстана» 1963-1966 гг. насчитывают 52861 карточек. В настоящее время идет работа над завершением первой части каталога. В систематическом каталоге отражена информация за 1991-1947 годы.

Кроме того в состав НСА входили тематические именные картотеки, насчитывающие 14870 карточек и именной каталог по документам ф. 139 «Киробком РКП (б)» 1921-1925 гг., ф. 141 «Казкрайком ВКП (б)» 1925-1937 гг., ф. 708 «ЦК Компартии Казахстана» 1937-1981 гг., ф. 812 «ЦК ЛКСМ Казахстана» 1937-1975 гг. В 1996 г. была начата разработка ф. 812 «ЦК ЛКСМ Казахстана» для раздела каталога «Лица, прошедшие в решениях бюро и секретариата ЦК ЛКСМ», которая была завершена в 1997 г. В том же году началась разработка личных дел по фонду 8 «Алма-Атинский областной комитет партии». С 1997 г. НСА Архива создается в электронном виде, к нему разработаны стандартные формы описания информации на трех уровнях: на уровне фонда, дела, документа. Для каждого уровня определены набор

реквизитов (полей), основных и дополнительных, их типы и размеры, унифицировано заполнение, что обеспечивает в дальнейшем их совместимость.

С 2007 г. по 2015 гг. в Архиве проводилась работа по совершенствованию Схемы единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов» в результате был разработан «Классификатор документальных материалов фондов Компартии Казахстана 1917–1991 гг.». В него добавлены разделы «В. И. Ленин», «Органы управления казахским краем», «Революционные движения», «Формирование общественно-политических организаций», «Политические репрессии», «Голод», «Коллективизация», «Народные восстания», «Международные политические организации», «Создание основ социалистической экономики», «Военно-оборонная работа и вооруженная борьба советского народа», «Экология», «Персоналии» (политические, государственные и общественные деятели). По этой схеме были созданы каталоги. Помимо этого в Архиве были разработаны классификаторы к БД «Электронный систематический каталог» (2009 г.), «Акты Президента РК» и «Электронный архив» (2011 г.); фонду «ЦК КП Казахстана». Указанные классификаторы имеют свою специфику построения. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с «Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» (утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576) и призваны обеспечить преемственность методики и практики в процессе тематической разработки фондов и в целом систематического каталога. Цель разработки рекомендаций — утверждение единых требований к каталогизации архивных документов.

## 2. Архивные каталоги

Каталоги являются подсистемой НСА, выполняющей информационно-поисковую функцию, позволяющей в наиболее доступной и удобной форме раскрывать содержание документов. Они дают возможность собрать в одном месте сведения по одному и тому же лицу, учреждению или вопросу, находящиеся в документах различных фондов, и тем самым облегчают работу, как исследователей, так и сотрудников архивов.

Каталог представляет собой межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документов. Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов. К системе каталогов Архива предъявляются следующие требования: соответствие принципов построения каталогов их целевому назначению; рациональная структура, обеспечивающая оптимальное разнообразие аспектов информационного поиска; исключение неоправданного дублирования.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на:

- 1) **систематический** - по отраслям знания и практической деятельности общества;
- 2) **тематический** - по темам, подтемам, рубрикам, подрубрикам;

- 3) **по истории учреждений** - по отраслям, подведомственности, типам учреждений в алфавитном порядке;
- 4) **по истории административно-территориального деления** - по видам административно-территориальных единиц, а внутри их - по алфавиту наименований;
- 5) **хронологический** - по хронологии событий, либо по датировке документов, либо по времени освещаемых событий;
- 6) **именной** - по алфавиту лиц, упоминаемых в документах, либо по авторам документов;
- 7) **географический** - по алфавиту географических и топографических объектов;
- 8) **ведомственный по личному составу** - данные о трудовом стаже, зарплате, других показателях для начисления пенсий, при передаче в архив может использоваться для составления именного каталога;
- 9) **названий фондов** - при большом количестве фондов может использоваться для первичного знакомства с фондами, их названиями, номерами, крайними датами.

Основу системы каталогов составляют систематический и именной каталоги в традиционной форме (на бумажной основе) и в электронном формате. В систематическом каталоге документная информация классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности.

Каталог отличается от архивной описи тем, что охватывает подавляющее большинство фондов архива, потому что его структура не зависит от системы хранения документов, а отражает классификацию документной информации по темам, отраслям и т. д., опись же составляется на документы одного архивного фонда или его части; подробнее описи, так как может содержать информацию не только одной единицы хранения, но и части документа, одного документа, группы документов, группы единиц хранения; не является учетным справочником, т. е. он не служит для подсчета количества единиц хранения и документов; единственная его функция - информационный поиск; если каждая опись строится на основе собственной схемы систематизации материалов данного фонда, то каталожные карточки всех фондов архива упорядочиваются в соответствии с единой схемой, основы построения которой являются общими для всех архивов. Архив может при необходимости создавать дополнительные виды каталогов.

### 3. Каталогизация архивных документов

Каталогизация архивных документов проводится в целях совершенствования системы НСА. Задачей каталогизации фондов является раскрытие содержания единиц хранения. Под каталогизацией документов принято понимать всю совокупность рабочих процессов (определение вида каталога; разработка схемы классификации документной информации в каталоге; выявление и отбор документной информации для каталогизации; описание документной информации на каталожных карточках; индексирование каталожных карточек; систематизация карточек и ведение каталога), которые в конечном итоге приводят к созданию и полноценному функционированию системы каталогов. Описание документной информации при каталогизации основывается на дифференцированном подходе, который проявляется в порядке отбора дел, документов и сведений из них, применении

соответствующих приемов описания документной информации. Очередность тематической разработки фондов определяется их категорией, перспективами и интенсивностью использования документов, состоянием НСА архива и задачами, которые он решает в данный момент. В первую очередь каталогизируются фонды первой и второй категорий.

К фондам первой категории составляется НСА, обеспечивающий разностороннее использование документов в сочетании с быстротой, полнотой и точностью многоаспектного поиска. Описи таких фондов должны иметь предисловия и различные указатели; материалы фондов подлежат первоочередной каталогизации

К фондам второй категории может быть составлен, помимо предисловия, глухой указатель к описи (предметный или его разновидность – географический или специальный предметный)

К фондам третьей категории, информация которых имеет характер частичного дополнения по отношению к фондам первой и второй категории, может быть составлен минимальный справочный аппарат. Описи таких фондов могут не содержать указателей; при каталогизации может быть составлена одна отсылочная карточка на фонд, группу фондов.

### **3.1. Выявление и отбор документной информации для каталогизации**

Отбор сведений из документов является наиболее важной частью работы по каталогизации. Основным критерием при отборе сведений является критерий оценки содержания, ценности документной информации с учетом научно-исторического и практического значения. Чтобы выделить комплекс дел и документов для каталогизации, отражающих основную и вспомогательную сторону деятельности учреждения-фондообразователя, изучается его функции, выявляются основные виды и разновидности документов, определяются цель их создания и степень информативности. С учетом этих критериев к каталогизации намечается документация, содержащая сведения о направлении, характере, итогах деятельности самого учреждения и учреждений его системы, например, нормативные документы органа управления.

Каталогизации подвергаются следующие комплексы документов: организационно-распорядительные, планово-отчетные и другие основные документы учреждения-фондообразователя; руководящие документы вышестоящих органов, которые раскрывают осуществление фондообразователем его целей и назначения; документы подведомственных учреждений, присланные для контроля и обобщения. При выделении дел и документов для каталогизации, необходимо исходить из того, что если фонды вышестоящего и подведомственного учреждения находятся в одном архиве, то все документы подвергаются каталогизации в фонде вышестоящего учреждения.

При выборе фондов для каталогизации учитываются категории фондов, интенсивность и перспективы использования документов, состав и состояние научно-справочного аппарата в целом и отдельных ее элементов.

При выборе структурных частей фондов для каталогизации основным критерием является полнота отражения основной деятельности учреждения-фондообразователя.

При отборе дел и документов для каталогизации учитываются функции учреждения, чтобы заранее наметить необходимые комплексы документов, подлежащих каталогизации.

Из работы по каталогизации исключаются документы, присланные для сведения из вышестоящих учреждений, а также документы по личному составу (анкеты, лицевые счета и др.) при отсутствии в них существенной информации.

После установления очередности каталогизации дел и документов проводится отбор сведений. Основной задачей данного этапа работы является выявление сведений, содержащих информацию о сущности событий, явлений, фактов, отражающихся в документах. Для каталогов отбираются только такие сведения, которые показывают основное содержание документов. В систематическом каталоге представляется информация, освещающая различные процессы и явления в истории государства и общества, отраслей человеческой деятельности.

### 3.2 Описание содержания на каталожной карточке

Описание документной информации при каталогизации основывается на дифференцированном подходе и представляет собой фиксирование вторичной информации на каталожной карточке. Каталогная карточка имеет строго установленную форму, с обязательным набором элементов. (Приложение № 1).

Дифференцированный подход к описанию документов на каталожной карточке заключается в выборе и применении комплекса рациональных приемов для каждой группы документов.

Основной метод описания при каталогизации — вопросный. Вопрос представляет собой совокупность сведений о каком-либо событии, явлении, предмете, содержащемся как в одном документе, так и в его части, или в группе документов.

Применяются следующие приемы описания документов: подокументный, поединичный, групповой.

На одной карточке описываются: отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу, или часть документа (подокументное описание); дело, целиком касающееся одного вопроса, события (поединичное описание); группа документов одного дела по одному вопросу (групповое описание);

Например: *О состоянии организационно-партийной работы за 1986 г. Информации обкомов партии в ЦК Компартии Казахстана.*

На оборотной стороне карточки перечисляются обкомы; группа однородных дел одной описи (например, только отчеты, статистические таблицы и др.).

Таким образом, сведения могут содержаться в одном документе или в его части, а также группе документов.

Отобранные после просмотра дел и документов сведения описываются на каталожных карточках или специально разработанных для этих целей электронных форматах, на которых располагаются обязательные элементы описания: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, поисковые данные (название фонда, номера фонда, описи, дела, листов), язык документа, фамилия составителя и дата составления карточки. Дополнительным элементом описания является «способ воспроизведения».

Выявленные документы описываются на каталожных карточках единого образца, которые распечатываются на плотной бумаге (тонком картоне), где каждый элемент несет определенную информацию.



Прежде всего заполняется графа каталожной карточки «Содержание». При этом на первое место выносится содержание вопроса, которое должно быть обозначено четко и кратко. Не допускается пересказ содержания документа. Затем с новой строки указывается вид, автор (юридическое или физическое лицо) документа, адресат и дата документа, а также делается оговорка о подлинности документа.

Например: *О положении с водными ресурсами.*

*Протокол Секретариат Казкрайкома ВКП(б) от 19 июля 1932 г.*

*Подлинник.*

В отдельных случаях, когда название вида документа включает в себя также понятие о содержании (постановление, план, отчет), оно может начинаться с обозначения вида документа.

Например: *Отчет о работе кафедры экономики и менеджмента за 1992/1993 уч. год.*

При описании документов информационные сведения обобщаются применительно к структурным подразделениям (рубрикам) и подрубрикам схемы классификации.

Далее в графе «Дата события» указывается дата описываемых в документе событий и фактов. Если в документе дата события не указана, то ее по возможности устанавливают исходя из содержания документа или по другим источникам (в этом случае дата заключается в квадратные скобки).

В графе «Место события» название местности или пункта, в котором происходили описываемые в документах события, дается в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от крупного к мелкому.

Например: *Алматинская обл., г. Иссык.*

Далее в карточке в графе «Поисковые данные» указываются: название фонда, номер фонда, описи, дела и листов описываемых документов. Если карточка составлена на все дело, то указывается общее количество листов в деле.

Завершается описание на карточке заполнением граф «Язык документа», «Фамилия составителя и дата составления». «Язык документа» заполняется в том случае, если документ написан на другом языке, нежели основной массив документов данного архивного фонда.

Графы «Рубрика» и «Подрубрика» отражают дополнительные сведения, способствуют детализации описания, уточняя авторство, объект, его местонахождение и другие признаки понятий. Заполнение этих граф проводится в процессе ведения каталога при систематизации карточек по индексам, если появляется необходимость выделить из массива карточек одного и того же индекса группу однородных сведений по какому-то признаку.

Например: информацию о ходе подготовки к очередному призыву граждан 1929-1930 гг. по району (Протокол заседания бюро Каскеленского райкома КП(б)К от 15.07.1948) можно конкретизировать, выделив рубрику: *Военные комиссариаты*, далее подрубрику *призыв в Вооруженные Силы СССР*.

В графе «Способ воспроизведения» даются сведения в случае, когда он дополняет характеристику документов данного периода.

После завершения описания документов на каталожных карточках проводится индексирование. Индексирование – это выбор того или иного индекса и отнесение



его, после анализа информации, изложенной в графе «Содержание» к тому или иному структурному подразделению схемы классификации. Карточки систематизируются по индексам и рубрикам и расставляются в каталоге. Кроме основных карточек в каталоге помещаются отсылочные карточки для связи с другими разделами этого же каталога.

В работу по усовершенствованию каталога включается: уточнение схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, а также проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией, уточнение систематизации).

Выявление и описание документов для каталогов советского периода проводится в соответствии со «Схемой единой классификации документальных материалов партийных архивов ИМЛ крайкомов и обкомов партий» (М., 1979 г.) и дополнениями к ней (за период 1945-1991 гг.), составленный Архивом в 2008 г., а также с Классификатором к базе данных (Алматы, 2011 г.) по документам современного периода.

### 3.3 Учет работы по каталогизации

Для учета работы по каталогизации и пополнению каталога ведется журнал учета тематической разработки фонда и поступлений в систематический каталог (Приложение № 2). В журнале ведется централизованный пофондовый (по каждой описи) учет дел, подвергнутых каталогизации, с указанием номеров дел. В целях учета работы по каталогизации документов в деле ниже заверительной подписи ставится штамп «Каталогизация проведена». Аналогичные отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям делаются на листах для заверительных надписей в описях. Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело фонда. В справке указывается номер и название фонда, кто и когда проводил каталогизацию, количество составленных карточек, делается отметка о включении карточек в каталог архива, проставляется дата, должность составляющего справку и его подпись.

Ежегодно устанавливается количество карточек, поступивших и включенных в каталог. Общий учет составленных и включенных карточек в каталог ведется в паспорте архива. Работа по каталогизации периодически уточняется, дополняется.

Каталогизация проводится в соответствии с Нормами времени на работы и услуги, выполняемые Архивом Президента РК (2017 г.) (Приложение № 3).

### 4. Электронный архив

Система автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) представляет собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска информации и представления результатов поиска. Информационное наполнение АНСА составляют описания документов на уровне фондов, единицы хранения, документа, содержащиеся в информационной системе, а также файлы ключевых слов, рубрикаторы, справочники и классификаторы (Приложение № 4). Информационной основой для создания АНСА являются те же элементы описания различных уровней, что и для традиционной системы НСА, но имеются некоторые особенности. Обязательно

указывается вид носителя информации и определяется уровень доступа к использованию.

Для заполнения базы данных НСА используются: первичная документная информация, основные и вспомогательные учетные документы, информация, имеющаяся в архивных справочниках. Архивные документы вводятся в базу данных исходя из их наибольшей запрашиваемости исследователями или в результате выявления и введения их сотрудниками архива.

Обязательным элементом описания для всех трех основных уровней в базе данных НСА являются ключевые слова – термины, характеризующие в обобщенном и сжатом виде содержание объекта описания (фонда, единицы хранения, единицы учета, документа). Ключевые слова вводятся в базы данных в процессе описания конкретного объекта (фонда, единицы хранения, документа). Ключевое слово может состоять из одного слова или короткого словосочетания и помещается в специальный файл ключевых слов.

Обязательными видами ключевых слов являются: «тематика» - термины, обозначающие в краткой форме акты, события, явления, виды деятельности и т.д., отраженные в документах объекта описания; «персоналии» - термины, идентифицирующие лица, с которыми связаны единицы описания данного уровня. Терминами могут быть фамилии с именем и отчеством, фамилии без инициалов, с одним или двумя инициалами, псевдонимы и т.д.; «география» - термины, являющиеся географическими или топономическими наименованиями (названия стран, республик, краев, областей, губерний, уездов, волостей, населенных пунктов, морей, рек и т.д.). В случае необходимости могут создаваться другие виды ключевых слов. Для каждого уровня описания в базе данных в обязательном порядке предусматривается набор процедур многоаспектного поиска информации.

Перечень реквизитов базы данных составляется сначала ко всему архиву, затем – по фонду, затем – по единице хранения, далее – по отдельному документу (Приложение № 5). Его преемственность традиционным учетным и научно-справочным документам реализуется использованием их основных реквизитов. Ввод данных осуществляется на основе обычных документов и в соответствии с ними. В электронном каталоге карточки заполняются вручную, но структурируются автоматически.

Базы данных могут содержать: архивные документы; учетные документы, научно-справочный аппарат. Это облегчает поиск необходимых документов в архиве.

Результатами поиска документов в базе данных могут быть текстовый файл или распечатка текста документа. Формой выдачи результатов поиска могут быть номера документов, библиографические описания или полные тексты документов.

#### **4.1. Модуль «Справочно-информационный фонд»**

Запуск системы на сервере производится администратором в соответствии с рабочей инструкцией администратора по вводу данных в модуль «Архивный фонд»

системы «Единой информационно-поисковой системы электронного архива» (ЕИП-СЭА).

В состав выполняемых функций базы данных входит:

- Учет описаний введенных в базу данных;
- Пополнение базы данных путем ввода новых описаний;
- Редактирование описаний;
- Поиск описаний для просмотра по автору и заглавию документа;
- Ввод основных поисковых параметров (сведений о персоналиях, географических сведений, сведений о предмете-теме) в соответствующий справочник;
- Защита базы данных с помощью пароля.

Путем ввода логина и пароля, клика «мышью» на кнопку «Вход» или нажатием кнопки клавиатуры «Enter», производится авторизация в систему. Прохождение авторизации означает правильное функционирование серверов приложений, баз данных, а также наличие взаимодействия между ними, что является проверкой работоспособности Системы при запуске (Рис. 1.).

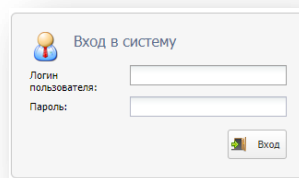


Рис. 1.

После авторизации появится Интерфейс модуля «Справочно-информационный фонд» (Рис. 2.).

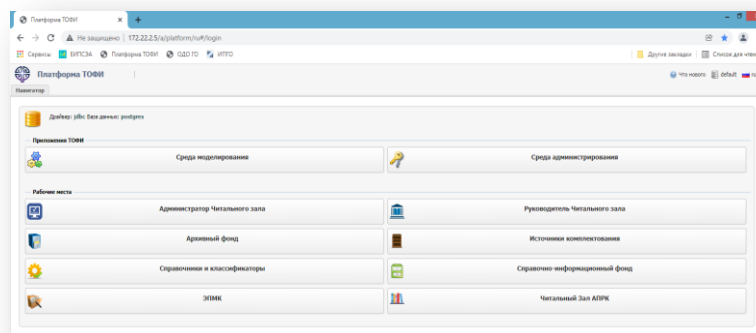


Рис. 2.

Панель «Меню», расположенная с левой стороны окна, содержит следующие пункты (Рис. 3.):

- Акты Президента
- Директивные решения
- Электронный каталог: период независимости
- Справочно-информационный фонд
- Особо ценные документы

- Библиотечный фонд
- Именной каталог

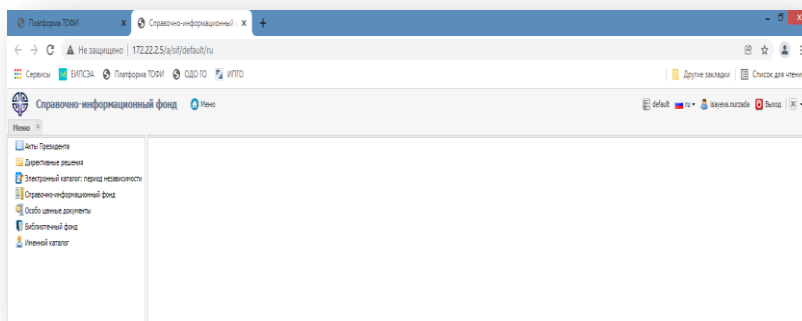


Рис. 3.

Рабочая область различная для каждого пункта меню и представляет собой набор фреймов (окошки или страницы, разделяющие экран браузера на части) и панелей меню.

Для просмотра документов открывается страница, например, «Акты Президента». На экране появится полный список введенных данных, который можно просматривать полностью, либо произвести необходимый поиск (Рис. 4.).

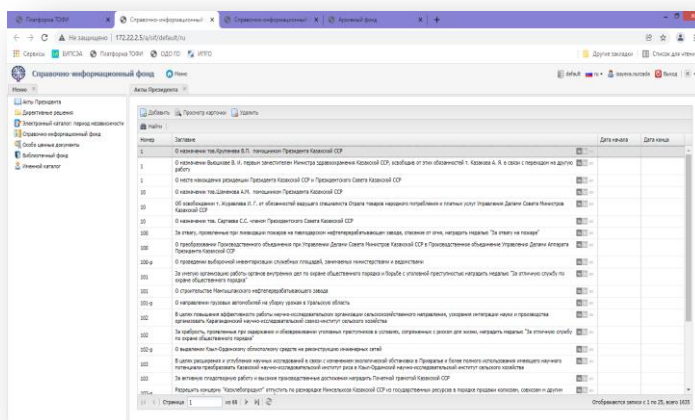


Рис.4.

Для создания новой записи администратором системы нажимается кнопка «Добавить». Появится карточка «Новая запись», в которой заполняются следующие поля (Рис. 5.):

- 1) Номер (указа, распоряжения, постановления);
- 2) Дата создания (автоматически или вручную);
- 3) Заглавие (наименование документа);
- 4) Дата создания (дата создания документа);
- 5) Дата конца (конечная дата документа).

Для сохранения введенных сведений о документе необходимо нажать на кнопку «Ок».

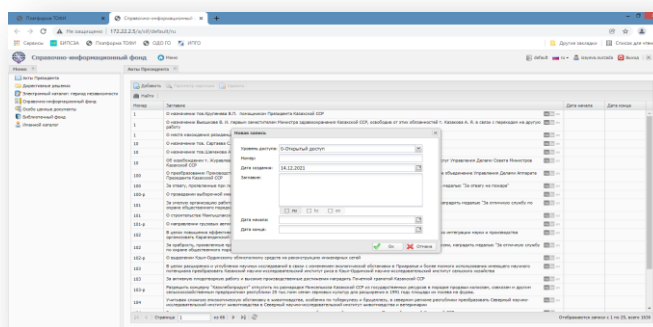


Рис. 5.

Для того, чтобы редактировать карточку документа, необходимо из списка выбрать нужный документ и нажать на кнопку «Просмотр карточки».

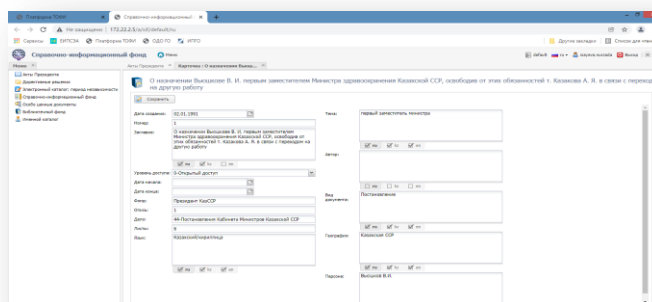


Рис. 6.

Откроется карточка документа со следующими полями, которые необходимо заполнить:

- Фонд (сведения о названии фонда);
- Описание (номер описи);
- Дело (номер дела);
- Листы (строковое поле для заполнения);
- Язык (выбрать значение из справочника);
- Тема (слова, выражающие суть документа);
- Автор (выбрать значение из справочника);
- Вид документа (строковое поле для заполнения);
- География (строковое поле для заполнения);
- Персона (строковое поле для заполнения).

После завершения редактирования нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с модулем «Акты Президента» следует нажать на кнопку «Выход» в меню «Справочно-информационный фонд».

### Список использованной литературы

1. «О Национальном архивном фонде и архивах» Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1;
2. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 г. № 575;
3. Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 г. № 576;
4. Астафьева М. Архивоведение: Учебное пособие. — Астана: Фолиант, 2010. - 464 с.;
5. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. — М.: Диалог-МГУ, 2000. - 323 с.;
6. Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации: коллективная монография /Под общ. ред. Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова. — Алматы: Қазақ университеті, 2019. - 366 с.
7. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие /Росархив. ВНИИДАД. — М., 2002. - 128 с.
8. Составление архивной описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: Методические рекомендации /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. — М., 2015. - 112 с.
9. Методические рекомендации по каталогизации архивного фонда 5-Н «Президент Республики Казахстан» /Сост. Онгарбекова Р.У. — Алматы, 2010. - 18 с.;
10. Рабочая инструкция по каталогизации фонда 708 «ЦК Компартии Казахстана» за 1937-1991 гг.» /Сост. Гильманова А.Х. — Алматы, 1998. -19 с.
11. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые Архивом Президента РК, — Алматы, 2017. - 64 с.



Индекс	Рубрика		
	Подрубрика		
Дата события	Место события		
Содержание			
<b>АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</b>			
Название фонда			
Фонд №	Опись №	Дело №	Листы
Язык документа	Фамилия составителя и дата составления		

**Образец каталожной карточки**

**Индекс** 50 000000      **Рубрика** *Национальная безопасность*  
 50 250000      **Подрубрика** *Учебные заведения пограничных войск*

**Дата события** *18 сентября 1992 г.*      **Место события** *г. Алма-Ата*  
**Содержание** *Распоряжение Президента Республики Казахстан от 18 сентября 1992 г. № 924 об Асылове Н.Н.*  
*О назначении полковника Асылова Н.Н. начальником высшего пограничного командного училища им. Ф.Э. Держинского*

**АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Название фонда** *«Президент Республики Казахстан»*  
**Фонд №** *5-Н*    **Опись №** *1*    **Дело №** *26*    **Листы** *95; 96*  
**Язык документа** *рус.яз.*    **Фамилия составителя** *эксперт, Хрисанова Т.П.*  
**каз.яз.**      **и дата составления** *26.05.2011 г.*

Приложение № 2

**Журнал учета по каталогизации**

№№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ описи	№ дела	Кол-во карт.	Исполнитель
1	Президент Республики Казахстан	5-Н	1	7	53	Хрисанова

Приложение № 3

**Нормы времени на работы и услуги, выполняемые Архивом Президента РК**

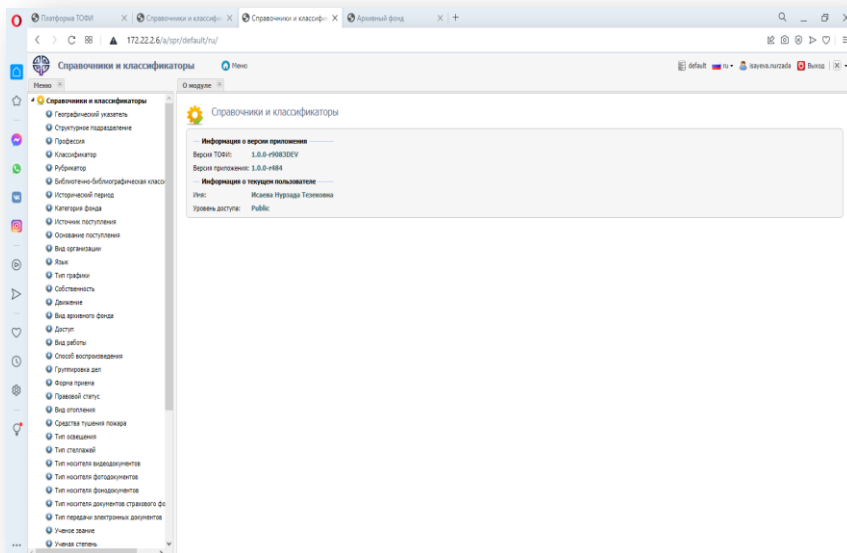
Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб.дн.	Норма выработки на 1 раб.дн
1	2	3	4	5	6
4.4.	Каталогизация документов				
4.4.1	Отбор дел для каталогизации по описям				
4.4.1 .1.	по описям 20 века:	Просмотр описей для отбора дел на каталогизацию	Описательная статья		600

Нормативно организационное и методическое обеспечение

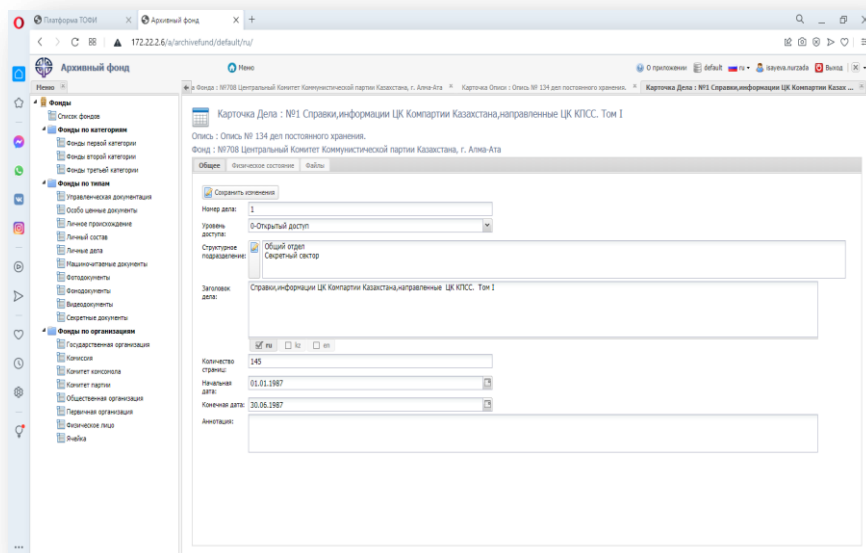
			описи		
4.4.1 .1.1.	до 1945 года	То же	Описательная статья описи		1300
4.4.1 .1.2.	после 1945 года	То же	Описательная статья описи		1600
<b>4.4.2</b> .	<b>Выявление документов для каталогизации по делам:</b>				
4.4.2 .1.	документов советского и пост-советского периодов	Полистный просмотр дела, выявление документов, подлежащих каталогизации, закладка этих документов для написания карточек	Единица хранения		40
<b>4.4.3</b> .	<b>Создание и ведение систематического каталога</b>				
4.4.3 .1	Составление тематических карточек по заголовкам дел в описях	Просмотр описи, вынесение на карточку по установленной форме содержания одного или группы однородных дел, простановка штампа о каталогизации дела и отметка в листе использования описи о закatalogизированных делах	Карточка		60
4.4.3 .2.	Составление тематических карточек на выявленные документы:				
4.4.3 .2.1.	по документам 19-20 веков	Просмотр дела, заполнение реквизитов карточки по установленной форме, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закatalogизированных документах	Карточка		25
4.4.3 .3.	Индексирование карточек систематического каталога	Изучение содержания на карточке, индексирование карточки в соответствии со схемой классификации	Карточка		170
4.4.3 .4.	Систематизация карточек систематического каталога	Группировка карточек в соответствии со схемой классификации данного каталога	Карточка		450
4.4.3 .5.	Включение карточек в систематический каталог	Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением принципа расположения карточек в данном	Карточка		260

		каталоге			
4.4.3 .5.1.	с одновременной частичной пересистематизацией отдельных разделов	То же с частичной пересистематизацией отдельных разделов, уточнением индексов, формированием новых делений, пересоставлением разделителей, перестановкой карточек в другие ящики каталога (при необходимости)	Карточка		180
4.4.3 .6.	Составление дублетных карточек	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу	Карточка		80
4.4.3 .7.	Объединение информации на тематических карточках	Изучение содержания на карточке, заполнение новой карточки по установленной форме	Карточка		110
4.4.3 .8.	Редактирование тематических карточек:				
4.4.3 .8.1.	без просмотра дел	Редактирование содержания на карточке, унификация текста, исправление допущенных неточностей в карточке	Карточка		250
4.4.3 .8.2.	с одновременным индексированием карточек	То же с простановкой индекса на карточке в соответствии со схемой классификации	Карточка		140
4.4.3 .8.3.	с просмотром дел	Полистный просмотр дела с целью уточнения полноты и точности содержания карточки, внесение недостающих элементов описания, редактирование и унификация текста на карточке	Карточка		70
4.4.3 .9.	Усовершенствование систематического каталога	Изучение схемы систематизации по разделам, уточнение содержания на тематических карточках, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, изменение индексов, пересистематизация карточек и включение их в каталог, внесение изменений и дополнений в схему	Карточка		80
4.4.3 .10	Проверка систематизации карточек в систематическом каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление ошибок, неточностей	Карточка		500

## Интерфейс модуля «Справочники и классификаторы»



## Электронная карточка документа



# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КАТАЛОГИЗАЦИИ ФОТОДОКУМЕНТОВ

Согласованы  
протоколом ЭПМК  
Архива Президента  
Республики Казахстан  
от 28 декабря 2021 г. № 13

## Введение

Фотодокументы являются одними из важных исторических источников, отражающими различные стороны развития общества: экономику, политику, культуру и т. д. Важной их особенностью является то, что они создаются в момент события, в них отмечаются такие детали, которые не могут быть зафиксированы другими видами источников. Поэтому фотодокументы, имеющие историческое и научное значение, подлежат постоянному государственному хранению. Для их эффективного использования организовывается поисковая система к архивным документам. Одними из инструментов для оперативного поиска фотодокументов являются каталоги.

Для ведения каталогизации фотодокументов, как и других архивных документов, применяется классификатор – один из важнейших элементов создания систематической каталогизации документной информации.

В партийных архивах систематизация документов при каталогизации осуществлялась по Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии [1], разработанной Центральным партийным архивом с учетом описания фотодокументов. В Архиве Президента РК данная Схема поэтапно дополнялась, совершенствовалась и использовалась [2].

В Архиве с 1960 г. ведется картотечный систематический и именной фотокаталог, разработанный сектором партархива Института истории партии при ЦК КП Казахстана, предшественника Архива Президента РК. В 2011–2012 гг. создана электронная версия фотокаталога – БД «Фотодокументы» в модуле «Архивный фонд» системы «Электронный архив». В 2019 г. для хранения и оперативного доступа к информационно-поисковым базам данных в Архиве внедрена Единая информационно-поисковая система «Электронный Архив» (ЕИПСЭА), в т. ч. БД «Фотодокументы».

Настоящие методические рекомендации подготовлены на основе:

1) нормативно-правовых актов:

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденные постановлением Правительства РК от 20 сентября 2018 г. №576;

Правила формирования, временного хранения, учета и использования аудиовизу



альных документов в Администрации Президента Республики Казахстан, НАО «Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан» и передачи их на государственное

хранение в Архив Президента Республики Казахстан, ГУ «Библиотека Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы», 2019.

2) методических разработок:

Методические рекомендации по описанию фотодокументов в процессе каталогизации. /Сост.: В.Н. Баталин, О.М. Нирова. Красногорск, 2002;

Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами /Сост.: Н.А. Фадеева. Чебоксары, 2004;

Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов в том числе в цифровом виде /Новосибирск, 2016.

Так же изучены рекомендации ЦГА КФДЗ РК и различные инструкции Архива Президента РК:

Методические рекомендации по описанию и приему на государственное хранение фотодокументов /ЦГА КФДЗ РК. 2020/;

Временная инструкция по приему на государственное хранение и обеспечение сохранности фото и аудиовизуальных документов в Архиве Президента РК /Сост.: И.Н. Степанова. 1999;

Памятка по научному описанию фотодокументов в составе личных фондов /Сост.: Р.И. Самарина. 2000;

Памятка по публикации визуальных документов /Сост.: Е.В. Чиликова. 2015.

В настоящих методических рекомендациях используются следующие понятия:

Фотодокумент – изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений [3, с.2];

Каталогизация фотодокументов – комплекс работ по созданию каталогов фотодокументов, включающий описание документов на карточках, систематизацию карточек по схеме классификации, вливание их в каталог, ведение учета фотодокументов, включенных в каталог;

Описание фотодокументов в процессе каталогизации – совокупность описания содержания фотодокументов и индексирования карточек;

Индексы – система условных обозначений для закрепления схемы классификации в целом и каждого понятия;

Индексирование – определение по схеме классификации классификационного индекса документа в соответствии с его содержанием;

Схема классификации документной информации – перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям;

Автоматизированные базы данных – автоматизированные информационно-поисковые системы по документам, созданные с помощью компьютерных технологий для обеспечения сохранности, государственного учета документов, совершенствования методов и форм информационного обслуживания населения [4];

Негатив фотографии – оригинал изображения на фотографической ленте, предназначенный для изготовления позитива;

Позитив – копия фотографии, изготовленная с негатива;

Фотоконтратип – изображение, полученное в результате печати с фотонегатива на фотобумагу;

Фотоотпечаток (бумажный позитив) – изображение, полученное в результате печати с фотонегатива на фотобумагу;

Электронный фотодокумент – фотодокумент, созданный посредством оцифровки или цифрового фотографирования;

Электронный фотокаталог – систематизированное собрание электронных фотодокументов с описанием содержаний и указанием дат, основ (негатив/позитив, репродукция) изображений для обеспечения справочных, учетных или иных целей;

Оцифрованная фотография – электронный фотодокумент, полученный в результате конверсии фотодокумента на традиционной (бумажной, пленочной, стеклянной) основе в цифровую (электронную) форму;

Цифровая фотография – электронный фотодокумент, полученный с помощью цифровой фотокамеры;

Файл – идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему.

Данные методические рекомендации составлены с целью организации работы по каталогизации фотодокументов Архива Президента РК.

### **Описание фотодокументов в процессе каталогизации**


Каталогизации подлежат все фотодокументы, включенные в опись. На фотодокументы ведутся тематические и именные каталоги.

На специальной для фотодокументов карточке описываются содержание и реквизиты фотодокумента для последующего включения его в каталоги. Процесс описания документа начинается с изучения контрольного позитивного фотоотпечатка и сопроводительной текстовой документации (далее – текстовкой) к фотодокументу.

Идеальная текстовка к фотодокументу дает полную характеристику изображения, указание места события или съемки, даты события. В случаях, когда в текстовке не раскрывается или не полностью раскрывается содержание документа, проводится работа по уточнению данных или расшифровке изображения по описям, книге учета, справочникам, книжному и газетному фонду библиотеки, каталогам и картотекам архива. Карточка составляется, когда выясняются все необходимые сведения.

Например:

Название организации *АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РК*

Индекс	Дореволюционный период	<i>Негатив. Архивный № 966</i>	
<i>Шифр</i>	<i>фонд (коллекция) № 896</i>	.1 оп.1	Д дело л. л.
<i>Дата события</i>	<i>1914 г.</i>		
<i>Место события</i>	<i>г. Верный</i>		
<i>(ныне г. Алматы)</i>			
<i>Содержание</i>			
Группа политических каторжан в кандалах перед отправкой на каторжные работы. Среди изображенных отмечены: Ф А. Щетинин, Крюков, Полинский, Ордынский, А.Д. Луцай			

**На обороте карточки:**

Негатив (формат – 24x36 мм., вид основы – пленка, степень сохранности – удовлетворительная)	
Позитив (формат – 12x18, 9x12 см., степень сохранности – удовлетворительная)	
Автор съемки	Фотокопия прислана Луцай А.Д
Публикация фотодокумента	15 июля 1949 г.
ФИО составителя	Шоков М.
Дата составления карточки	30 октября 1985 г.

В тексте приводятся фамилии участников события. На каждого из них, составляются карточки с этим же фотоотпечатком. В индексе указывается фамилия участника события.

Например:

Название организации *АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РК*

<i>Индекс</i> Ф.А. Щетинин	<i>Негатив Архивный № 966</i>				
<i>Шифр</i> фонд (коллекция) № 896	оп.1	дело	л.		
<i>Дата события</i> 1914 г.					
<i>Место события</i> г. Верный					
<i>Содержание</i>					
Группа политических каторжан в кандалах перед отправкой на каторжные работы.					
Среди изображенных отмечены: Ф.А. Щетинин, Крюков, Полинский, Ордынский, А.Д. Луцай					

В тех случаях, когда не находятся необходимые сведения, фотодокумент описывается приблизительно. В этом случае элементы описания, которые вызывают сомнения, заключаются в квадратные скобки.

Например:

Название организации *АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РК*

<i>Индекс</i> Дореволюционный период	<i>Негатив Архивный № 5270</i>				
<i>Шифр</i> фонд (коллекция) № 896	оп.1	дело	л.		
<i>Дата события</i> [1900 г.]					
<i>Место события</i>					
<i>Содержание</i>					
Фоторепродукция картины [«Царский урядник в казахском ауле»]					

Если при составлении именной карточки не находятся инициалы изображенного на фотодокументе лица, вписывается фамилия без инициалов:

*Название организации* АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РК

Индекс	Гаранин	Негатив <i>Архивный</i> № 5765		
<i>Шифрфонд</i> № 896	(коллекция) №	оп.1	дело	л.
<i>Дата</i> [?]				
<i>Место события</i> г. Алма-Ата				
<i>Содержание</i> Гаранин, председатель Фрунзенской окружной избирательной комиссии, вручает Ибраеву, учителю казахской средней школы №12, мандат депутата ВС КазССР				

### 1.1 Оформление карточек

Составление карточки начинается с проставления в левой верхней графе основы (позитив/негатив) и учетного номера, присвоенного документу, принятому на государственное хранение в Архив.

Например:

Негатив № 2519.

Исключением считается ситуация, когда несколько принятых на хранение в Архив фотодокументов (обязательно подряд) относятся к одному и тому же событию, целесообразным представляется составление карточки, на которой могут фигурировать одновременно все учетные архивные номера фотодокументов, относящиеся к этому событию. На карточке для систематического фотокаталога указываются все учетные номера через тире, чтобы не разбивать комплекс фотодокументов, относящихся к одному событию.

Например:  
*Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві*  
*Архив Президента Республики Казахстан*

<b>Индекс</b> период	Дореволюционный	<i>Негатив Архивтік №</i> <i>Архивный № 5308–5310</i>
<i>Айдар</i> <i>Рубрика</i>		
<i>Айдарша</i> <i>Подрубрика</i>		
<i>Оқиға орны</i> <i>Место события</i>		
<i>Оқиға болған уақыт</i> <i>Дата события</i>		
<i>Мазмұны</i> <i>Содержание</i> <i>Казахская национальная</i> <i>борьба</i> <i>«Қазақша күрес»</i>		

Оборот карточки:

Негатив (түпнұсқа, өңделген, ақ-қара, түрлі-түсті, мөлшері – 17,5x11,5) Негатив (оригинал, репродукция, чернобелый, цветной, размер – 17,5x11,5) Позитив – (мөлшері-размер – 15x18 мм.)	
Қор (топтама) №896 фонд (коллекция)	Тізімдеме № 1
Түсірілім авторы Автор съёмки	Опись
Ескертпе Примечание	Ленинград кино-фото дыбысқұжаттары МА-нан Из ЛГА КФФД
Құрастырушы Составитель Хрисанова Т.	Мерзімі Дата 29.09.2009

Составление именных карточек проводится по следующей методике: карточка составляется на каждый архивный номер в отдельности, так как систематизируется по алфавиту. По этой же методике для систематического фотокаталога описываются и фотодокументы, объединенные автором в фотоочерк под одним общим названием (в этом случае в графе «Название документа» указывается название фотоочерка).

Буквы «к/т», следующие за номером, обозначают контратип.

Например:

2-11 3056 к/т.

Описывается каждый вариант фотодокумента, имеющий архивный номер, несмотря на то, что изображение может показаться идентичным.

Некоторую особенность в оформлении имеют фотодокументы, содержащие панорамные съемки (т.е. изображение объекта съемки состоит из 2-х, или более, фо-



тоснимков). В этом случае, после размера негатива (контратипа), учетного номера в круглых скобках пишется количество фотоснимков, из которых состоит панорамная съемка, и как пояснение, буквы ПНР (т.е. «панорама»). Номер документа, в этом случае, будет выглядеть так:

1-5253(2)ПНР.

Содержание – местность, где находится зимовка семьи Амангельды Иманова.

В правой верхней графе проставляется индекс схемы классификации, принятой для каталогов Архива.

Если карточка относится к разделу систематического каталога «Зарубежные страны», то вместо индекса проставляется название государства.

Если карточка именная, то на этом месте проставляются фамилия и инициалы физического лица. В том случае, когда на фотографии нет изображения человека, но запечатленное событие или объект связаны с его именем, то составляется именная карточка на этого человека, но ниже фамилии пишется: «Биография».

*Название организации АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РК*

Индекс	<b>Амангельды Иманов</b>	Негатив <i>Архивный</i> № 5262		
<i>Шифр</i>	<i>фонд (коллекция) №</i>	О	Д де-	л. л.
896		оп.	ло	
		1		
<i>Рубрика</i>	<b>Биография</b>			
<i>Подрубрика</i>				
<i>Дата события</i>	1919 г.			
<i>Место события</i>				
<i>Содержание</i>				
<i>Место расстрела Амангельды Иманова в 2-х км от г. Тургай</i>				

В графу «Название документа» заносятся сведения об источнике комплектования, откуда получен фотодокумент.

Например:

«Ленинградский государственный архив кинофотодокументов».

Графа «Место и дата съемки». Крупные города областного значения даются без указания области. Города районного значения, поселки, сельские населенные пункты даются с указанием области, района. При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта к моменту описания фотодокумента на карточке указывается название, существовавшее во время съемки (это же требование относится и к сведениям о месте съемки в аннотации). Дата съемки проставляется полностью.

Например:

«06.07.1999».

Если в сопроводительном документе указан только год, то он указывается как дата съемки.



Графа «*Автор съемки*» заполняется на основе сведений, содержащихся в сопроводительном тексте или книге учета и описания.

Графа «*Составитель и дата составления карточки*» – для заполнения этой графы указываются инициалы и фамилия составителя и дата составления карточки, год вписывается полностью.

Например:

«Т. П. Хрисанова, 15.10. 2000»

## 1.2 Составление аннотации

Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. Аннотации, которые составляются на документы Архива, по характеру подачи материала должны быть описательными (справочными), а по содержанию общими или предметными. Для описательной (справочной) аннотации характерно совмещение конкретности и достаточной полноты сведений с лаконизмом изложения. Допускается применение телеграфного или репортажного стиля. Описательная аннотация составляется объективно и беспристрастно. Не применяются терминологии идеологического характера. Составителем аннотации не даются оценки событиям или изображаемым лицам. Объем аннотации может различаться: от одного предложения до трех-четырех, но, по возможности, кратких. Более развернутой аннотации могут потребовать новые или малоизученные события, касающиеся любой сферы деятельности. В аннотациях на документы, посвященные новым или малоизученным проблемам, могут даваться краткие пояснения по существу рассматриваемого вопроса, допускается пояснение редко употребляемых терминов. Аннотации могут включать сведения по истории события, или сведения биографического характера. Для описания изображения допускаются такие устойчивые выражения, как: «за работой», «во время», «в домашней обстановке», «церемония награждения», «производственные процессы», «комплекс сооружений технологического цикла», «в одном из городов», «на одном из промышленных предприятий» и т. п. При описании документов, отражающих события политической, общественной и культурной жизни, указывается точное и полное название события. При описании документов с изображением конкретных лиц указываются, последовательно, фамилия, инициалы (в тексте аннотации инициалы даются перед фамилией), профессия или должность лица. В отдельных случаях указывается почетное или ученое звание изображаемого лица.

В аннотациях указываются те должности и звания, которые являются определяющими для данного снимка.

Например:

«Поэт О. Сулейменов в рабочем кабинете при написании поэмы «...»,

«Председатель Союза писателей Казахстана О. Сулейменов на заседании Правления Союза писателей».

Для выполнения условий краткости и лаконичности, сокращаются до основной составляющей характеристики государственных и общественных деятелей.

Например:

«Первый секретарь ЦК КП Казахстана Д.А. Кунаев...»,

«Президент Казахской ССР Н.А. Назарбаев...»,  
«Академик К.И. Сатпаев...».

Перечисление лиц, изображенных на снимке (групповой портрет или событийный снимок), дается, как правило, в последовательности их изображения слева направо. Особо выделяются лица, которые являются главными фигурами на данном снимке, или те, которые известны составителю аннотации, или те, местоположение которых указано в текстовке, описи, книге учета и описания.

Например:

«третий слева в первом ряду – Т. Рыскулов»,

«второй справа в первом ряду – А. Байтурсынов». В тех случаях, когда фотодокументы, прошедшие этапы расшифровки, все же не имеют полного описания, допускается составление неполной аннотации с приближенным описанием содержания документа.

### 1.3 Индексирование и дублирование карточек

Задача индексирования состоит в том, чтобы с необходимой полнотой и точностью представить содержание документа в виде классификационных индексов. Индексирование состоит из следующих этапов:

анализ содержания документа


поиск и проставление индекса


оформление рубрики и подрубрики.

Индексирование карточек систематического фотокаталога ведется по принципу «от общего к частному». Схема классификации состоит из отделов, подотделов. Каждое деление схемы может иметь подразделение «Общие вопросы», в котором группируются сведения о состоянии, постановке и развитии вопроса, не подвергающиеся детализации и характеризующие данное понятие в целом.

Д-15(1)	Капитальное строительство, реконструкция и проектирование
	Общие вопросы
	• Промышленность
	• Промышленность (здания и сооружения; о строительстве Карагандинского металлургического комбината — (отдельная группа карточек)
	• Транспорт, дороги, вокзалы, аэропорт, газопроводы
	• Объекты военного назначения
	• Объекты связи
	• Городское хозяйство
	• Селезащитные сооружения, гидротехнические и водохозяйственные объекты
	• Здания правительственных учреждений, парторганов
	• Объекты науки, культуры, просвещения, здравоохранения, торговли, бытового обслуживания
	• Спортивные сооружения
	• Объекты торговли и общественного питания
	• г. Алма-Ата
	• другие города Казахстана
	• Сейсмостойкое строительство
	• Жилищное строительство. Программа «Жилье-91»
	• Сельское строительство (в т. ч. птицефабрики)
	• Борьба со стихийными бедствиями и техногенными катастрофами

При индексировании применяются простые, составные и комбинированные индексы.

Индекс	Д-15(1)	Негатив <i>Архивный</i> № 5363		
Шифр	фонд (коллекция) № 896	О оп. 1	Д дело	л. л.
Рубрика	Капитальное строительство			
Подрубрика	Промышленность			
Дата события	1958 г.			
Место события	г. Темиртау			
Содержание				
Строительство доменной печи на Карагандинском металлургическом комбинате				

Индекс	Д-15(1)	Негатив <i>Архивный</i> № 5356		
Шифр	фонд (коллекция) № 896	оп.1	Д дело	л. л.
Рубрика	Капитальное строительство			
Подрубрика				
Селезащитные сооружения, гидротехнические и водохозяйственные объекты				
Дата события	3 июня 1953 г.			
Место события	г. Кзыл-Орда			
Содержание				
Общий вид строительства плотины на реке Сыр-Дарья, механизированная подача бетона в блок				

В «Рубрике» и «Подрубрике» отражаются дополнительные сведения, способствующие детализации описания, уточняющие авторство, объект, его местонахождение и др. признаки понятий. Заполнение этих реквизитов проводится в процессе ведения каталога при систематизации карточек по индексам.

«Рубрика» и «Подрубрика» оформляются заглавными буквами. Текст, вынесенный в «Рубрику» и «Подрубрику», в аннотации полностью не повторяется, либо не повторяется вообще, за исключением отдельных случаев.

При систематизации карточки с одинаковыми индексами группируются и расставляются в соответствии со Схемой классификации. Систематизация карточек внутри каждой группы проводится по рубрикам и подрубрикам, соответствующим конкретному содержанию фотодокументов, которое невозможно предусмотреть Схемой. Группировка карточек внутри подрубрик проводится по хронологическому, географическому и другим признакам.

Карточки систематического фотокаталога в разделе «Зарубежные страны», «зарубежные связи» индексируются не индексом, а названием государства. Рубрики и подрубрики вписываются в карточки на основании формулировок разделов схем классификации.


Например:


Индекс <b>Монголия</b>	Негатив <i>Архивный</i> № 6010		
<i>Шифр фонд</i> (коллекция) № 896	оп. 1	дело	л.
<i>Рубрика</i> Зарубежные страны			
<i>Подрубрика</i> г. Улан-Батор			
<i>Дата события</i> 1925 г.			
<i>Место события</i> г. Улан-Батор			
<i>Содержание</i> Кангильдиев А., заведующий Центрального делового клуба ЦК Монгольской революционной партии, в период работы в Монголии по линии Коминтерна			


### Дублирование карточек

Дублирование карточек производится в рамках схемы классификации. Отражение фотодокумента в каталогах часто многоаспектное, поэтому карточки на фотодокументы, за исключением портретов, при необходимости дублируются, исходя из содержания фотодокументов, в разные отделы каталога. Текст аннотации в ходе дублирования редко остается неизменным, в большинстве случаев он меняется в зависимости от индекса. На первое место выносятся сведения, которые являются основными для отдела или подотдела, в который дублируется карточка.

Например:

Индекс Д-15(1)	Негатив <i>Архивный</i> № 5333		
<i>Шифр фонд</i> (коллекция) № 896	Ооп. 1.	Д дело	Л л.
<i>Рубрика</i> Капитальное строительство			
<i>Подрубрика</i> Строительство дорог			
<i>Дата события</i> 2 ноября 1927г.			
<i>Место события</i> ст. Луговая Джетысуйск.губ.			
<i>Содержание</i> Митинг строителей Турксиба по случаю начала строительства Южного участка. На трибуне Турар Рыскулов, зам. председателя СНК РСФСР, председатель Комитета Содействия строительству Турксиба при СНК РСФСР			

Индекс	Д-15(3)	Негатив <i>Архивный</i> № 5333		
Шифр	фонд (коллекция) № 896	О оп.1	Д дело	л. л.
Рубрика	Работа транспорта и связи			
Подрубрика	Железнодорожный транспорт			
Дата события	2 ноября 1927 г.			
Место события	ст. Луговая Джетысуйск. губ			
Содержание	Митинг строителей Турксиба по случаю начала строительства Южного участка. На трибуне Турар Рыскулов, зам. председателя СНК РСФСР, председатель Комитета содействия строительству Турксиба при СНК РСФСР			

Индекс	Рыскулов Турар	Негатив <i>Архивный</i> № 5333		
Шифр	фонд (коллекция) № 896	О оп.1	Д дело	л. л.
Рубрика	Биография			
Подрубрика	Железнодорожный транспорт			
Дата события	2 ноября 1927 г.			
Место события	ст. Луговая Джетысуйск. губ			
Содержание	Турар Рыскулов, зам. председателя СНК РСФСР, председатель Комитета содействия строительству Турксиба при СНК РСФСР на трибуне митинга строителей Турксиба по случаю начала строительства Южного участка.			

На последнем этапе разработки карточки заказываются контрольные фотоотпечатки. Контрольным фотоотпечатком снабжаются все каталожные карточки. Если фотодокумент представляет собой панорамную съемку из нескольких негативов, то панорама из нескольких позитивных фотоотпечатков вкладывается в специальный конверт, который и приклеивается к оборотной стороне каталожной карточки.

#### Учет фотодокументов, включенных в каталог

В журнале, картотеке или базе данных архива ведется пофондовый (по каждой описи) государственный учет дел, подвергнутых каталогизации, с указанием номеров дел.

В целях учета работы по каталогизации архивных документов в деле ниже заверительной надписи ставится штамп – «каталог» или отмечается – «л.л.» описаны для каталога». Аналогичные отметки о завершении каталогизации документов по отдельным описям проставляются на листах для заверительных надписей в описях.

Завершение каталогизации документов архивного фонда оформляется справкой, которая включается в дело архивного фонда. В справке указывается номер и наименование архивного фонда, дата проведения каталогизации, ее исполнитель, ко-



личество составленных и включенных в каталог архива карточек, дата составления справки, должность лица, ее составившего и его подпись [5].

## 2. Электронный фотокаталог в ЕИПСЭА

Электронные фотокаталоги создаются с целью обеспечения сохранности оригиналов документов и оперативного доступа к фотодокументам. Создание электронного фотокаталога позволяет пользователю по запросу получить не только описание фотодокументов с точным адресом их хранения, но и копии изображений, а также дает возможности поиска, просмотра и скачивания изображения самих фотодокументов.

### 2.1. Ведение электронного фотокаталога в ЕИПСЭА

Комплекс работ по ведению автоматизированной базы данных (далее АБД) «Фотодокументы» состоит из следующих этапов: внесение информации (описание), редактирование, сохранение и дублирование карточек, заливка оцифрованных фотодокументов в систему. Внесение информации в базу данных производится на основании сведений, содержащихся в описях цифровых и оцифрованных фотодокументов. Описание производится в трех уровнях описание фонда; описание описи; описание дела – фотодокумента.

АБД «Фотодокументы» внедрена в модуль «Архивный фонд», где по умолчанию отображается пункт меню «Список фондов» (рисунок 1) [6].

Номер фонда	Индекс	Название	Начальная дата	Конечная дата	Категория фонда	Количество описей	Количество дел	Имеет электронные образы
1		Алты-Атский уездный комитет ВКП(б) г. Алты-Ата	1918	1932	1 категория	3	27	
2		Алты-Атский окружной комитет ВКП(б) г. Алты-Ата	1928	1931	1 категория	3	533	
3		Джетысайский губернский комитет ВКП(б)	1921	1933	1 категория	2	521	
7		Президент Казахской Советской Социалистической Республики	1990	1991	1 категория	5	47	
8		Алты-Атский областной комитет Коммунистической партии Казахстана	1932	1991	1 категория	87	20476	
9		Алты-Атский областной комитет Ленинского Коммунистического союза молодежи Казахстана, г. Алты-Ата	1932	1991	1 категория	46	2616	61
10		Советский районный комитет Компартии Казахстана.	1936	1991	1 категория	72	36030	
11		Фрунзенский район Компартии Казахстана.	1936	1991	2 категория	80	29238	
12		Талгарский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, п. Талгар	1931	1991	2 категория	71	10118	
13		Октябрьский район Коммунистической партии Казахстана, г. Алты-Ата	1939	1991	2 категория	50	19912	
15		Каспеленский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, с.Каспелен	1935	1991	2 категория	57	7769	
18		Балаушский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, с. Балана	1930	1991	2 категория	48	2971	
20		Ленинский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, г. Алты-Ата	1936	1991	2 категория	77	25095	
22		Эмбакавказский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, с. Иссык	1928	1987	2 категория	42	7586	
26		Нарынкольский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, с.Нарынкол	1935	1991	2 категория	51	4273	
27		Кегенский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, с. Кеген	1928	1991	2 категория	41	6609	
29		Джанбулуский районный комитет Коммунистической партии Казахстана, с. Узун-Агач	1928	1991	2 категория	55	7971	
30	Н	Объединенный архивный фонд:Центральный государственный архив новейшей истории Республики Казахстан (ЦГАНИ РК), Архив Президента Республики Казахстан, г. Алматы	1910	2017	1 категория	10	236	
37	Н	Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования при Президенте Республики Казахстан (КИМЭП), г. Алматы	1992	2003	2 категория	3	216	
40	Н	Алты-Атский институт политологии и управления (АИПУ)	1991	1992	2 категория	3	266	
64	Н	Партия народного единства Казахстана, г. Алматы	1992	1999	3 категория	3	26	

Рисунок 1

При нажатии на кнопку «Фотодокументы» открывается список фондов с фотодокументацией (Рисунок 2).



Номер фонда	Индекс	Название	Начальная дата	Конечная дата	Категория фонда	Количество описей	Количество деп	Имеет электронные образы
30	Н	Объединенный архивный фонд (Центральный государственный архив новейшей истории Республики Казахстан (ЦГАНИ РК), Архив Президента Республики Казахстан, г. Алматы	1910	2017	1 категория	10	285	
71		Архив Алина-Атинского областного комитета Коммунистической партии Казахстана, г. Алина-Ата	1941	1987	2 категория	4	104	
167	НП	Алижанов Ануарбек (Ануар) Турлыбекович, журналист, писатель, председатель Соцпартии Казахстана	1949	1994	1 категория	2	67	
281	Н	ГУ "Библиотека Первого Президента Республики Казахстан-Елбасы"	2014	2019	1 категория	2	339	
893		Архивная коллекция фотоальбомов и альбомов, 1935-1985 гг.	1935	1985	1 категория	1	69	
896		Архивная коллекция фотодокументов (фототека), 1907-1997 гг.	1855	2011	2 категория	3	10558	922

Рисунок 2.

В последней графе указан фонд с наличием электронных образов документов и их количество.

Для того, чтобы создать фонд фотодокументов, заполняются следующие поля: (Рисунок 3).

- 1) название Архива
- 2) Номер фонда
- 3) Название фонда;
- 4) Сокращенное название фонда
- 5) Исторический период
- 6) Категория фонда
- 7) Тип источника поступления
- 8) Источник поступления
- 9) Основание поступления
- 10) Тип носителя
- 11) Вид организации
- 12) Начальная дата;
- 13) Конечная дата;
- 14) Период поступления

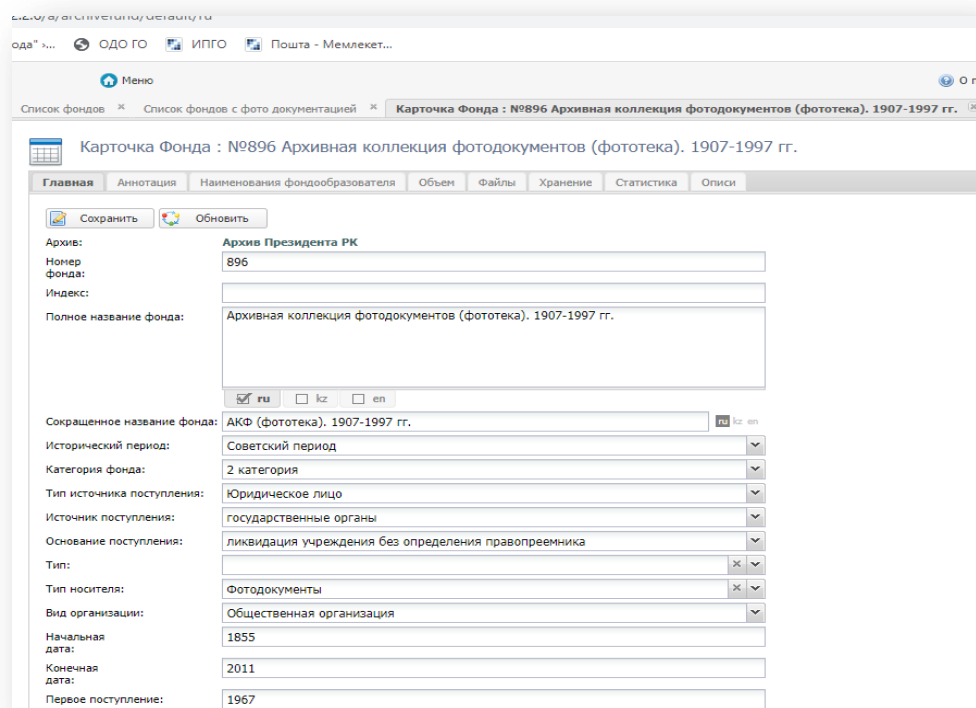


Рисунок 3. Карточка фонда

Сведения по фонду заполняются в карточке фонда, которая состоит из вкладок:

- Главная
- Аннотация
- Наименования фондообразователя;
- Объем
- Файлы
- Хранение
- Статистика
- Описи

Для администратора данной системы имеются кнопки «Добавить», «Удалить» для создания, редактирования или удаления карточек фонда, описи, дела.

При нажатии на кнопку фонда с указанием количества электронных образов открывается реестр описей фотодокументов с электронными образами (Рисунок 4).

Номер описи	Название описи	Начальная дата	Конечная дата	Количество заголовков дел	Всего дел	из них с электронным образом	Продолжение описи
1	Опись № 1 фотодокументов (книги 1-4)	1905	1997	0	9296	0	<input type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), документы дореволюционного периода Казахстана (с № 5301 по № 5331)	1855	1891	31	31	31	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), промышленность, строительство и архитектура (с № 5332 по № 5541)	1927	1996	210	210	209	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), сельское хозяйство Казахстана (с № 5542 по № 5697)	1924	1984	155	155	154	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), казахстанцы в Великой отечественной войне (с № 5698 по № 5716)	1941	1950	19	19	19	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), общественно-политическая жизнь, образование, культура Казахстана (с № 5717 по 5824)	1923	1991	108	108	107	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), Институт истории партии при ЦК КПК (с № 5825 по № 5852)	1954	1985	28	28	28	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), промышленность, строительство, архитектура, с/хозяйство Казахстана (с № 5853 по № 5987)	1927	1987	135	135	134	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), общественно-политическая жизнь Казахстана (с № 5988 по № 6195)	1920	1991	208	208	208	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Опись № 1 (прод.), ветераны архивного дела Казахстана. (с № 6196 по № 6222)	1933	1994	32	27	32	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Опись № 2 фотодокументов (книга 5)	1905	1997	0	341	0	<input type="checkbox"/>
3/ЭД	Опись № 3 ЭД - электронные копии документов.	1855	1997	0	4	0	<input type="checkbox"/>

Рисунок 4. Реестр описей

Описи создаются во вкладке «Описи» карточки фонда. Карточка описи состоит из следующих вкладок: (Рисунок 5).

- Общее;
- Предисловие;
- Объем;
- Хранение;
- Работы;
- Разное;
- Список дел.

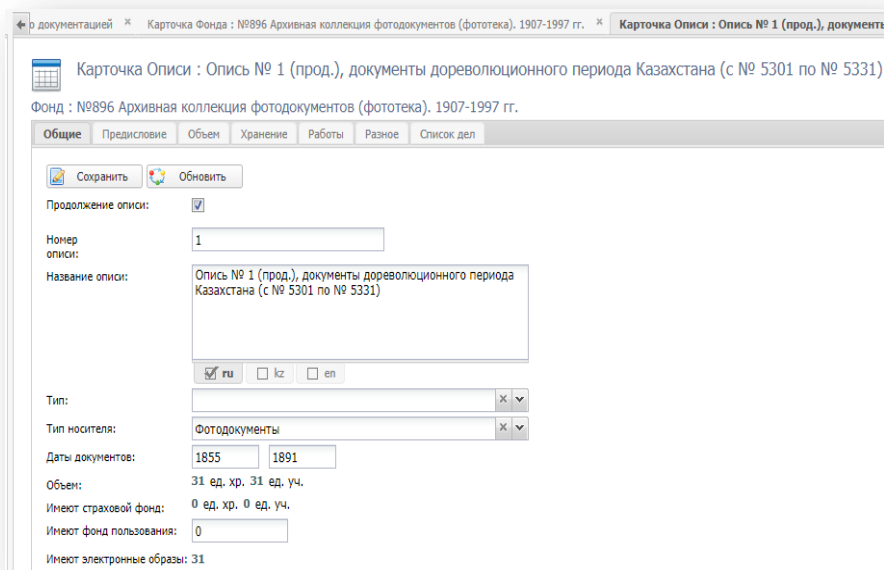


Рисунок 5. Карточка описи.

Дела создаются и редактируются во вкладке «Список дел» карточки описи (Рисунок 6). Значок зеленой галочки показывает, что к карточке дела прикреплен файл с изображением.

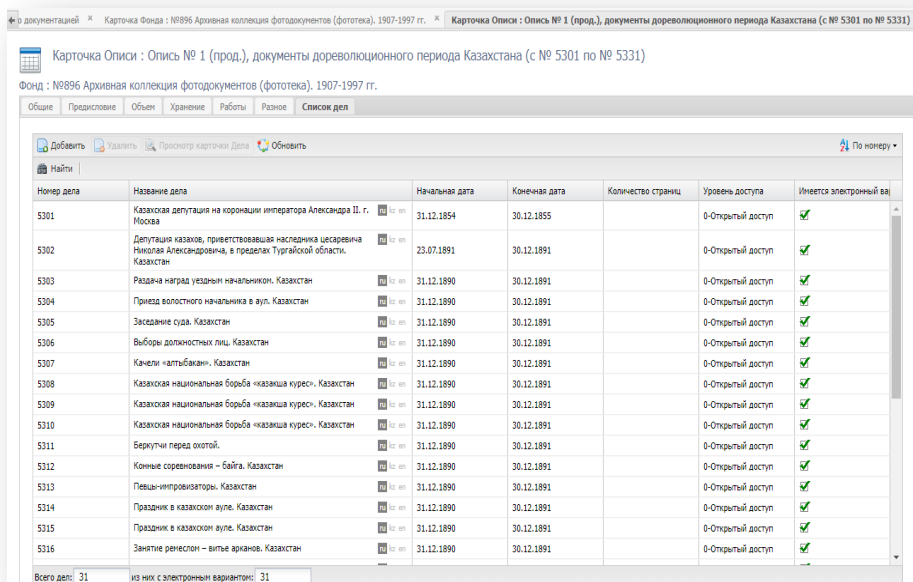


Рисунок 6. Список дел описи

При нажатии кнопки «Добавить», открывается окно **карточки дела**, которое состоит из вкладок: (Рисунок 7).

- Общее;
- Физическое состояние;
- Файлы.

После завершения заполнения всех полей следует нажать кнопку **«Сохранить»**.

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

Рисунок 7. Карточка дела. Описание фотодокумента  
Оцифрованный фотодокумент прикрепляется к **«файлу»** с помощью кнопки **«Добавить»** (Рисунок 8).

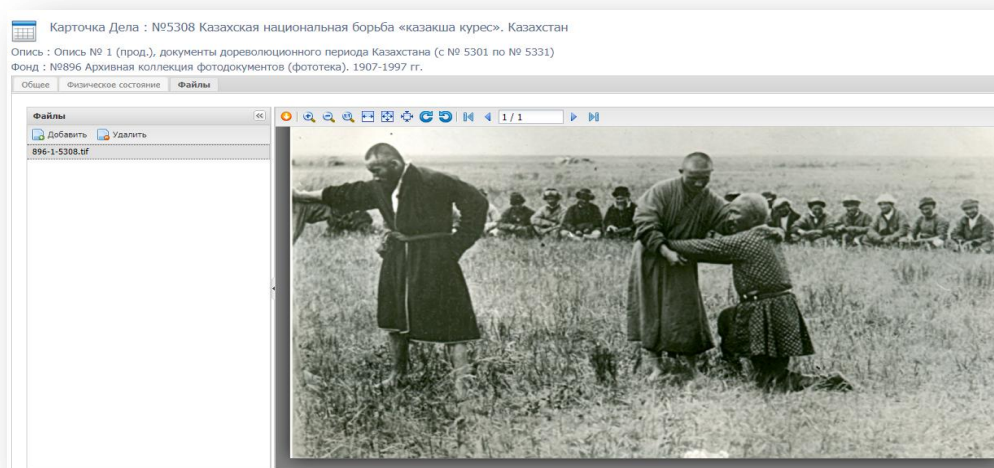


Рисунок 8. Файл–фотодокумент.  
Поиск в БД **«Фотодокументы»** осуществляется по наименованию и номеру дела.

## Список сокращенных слов

АП РК – Архив Президента Республики Казахстан  
АБД – автоматизированная база данных  
БД – база данных  
г. – город  
ГКУ – Государственное казенное учреждение  
ГУ – Государственное учреждение  
губ. – губерния  
ЕИПСЭА – Единая информационно-поисковая система электронного архива  
ИМЛ – Институт марксизма-ленинизма  
КП – Коммунистическая партия  
КФД – кино-фотодокумент  
КФДЗ – кино-фотодокументы и звукозаписи  
КФФД – кино-фото-фонодокумент  
НСА – научно-справочный аппарат  
ЛГА – Ленинградский государственный архив  
Партархив – партийный архив  
ПО – программное обеспечение  
РГА КФД – Российский государственный архив кино-фотодокументов  
РСФСР – Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика  
СЕК – Система единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии.  
СНК – Совет Народных комиссариатов  
СССР – Союз Советских Социалистических Республик  
ст. – станция  
ЦГА – Центральный государственный архив  
ЦК – Центральный Комитет  
ЭД – электронный документ

## Список использованной литературы

- 1.Схема единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов Института марксизма-ленинизма, крайкомов и обкомов партии. №1401. – Москва, 1971.
- 2.Дополнение к Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов Института марксизма-ленинизма, крайкомов, обкомов партии". 1945–1991 гг. /Сост.: Б.Т. Хамраева. – Алматы: АП РК, 2007; Классификатор единого систематического каталога документов фондов Компартии Казахстана 1917–1991 гг. – Алматы: АП РК, 2016.
- 3.Правила формирования, временного хранения, учета и использования аудиовизуальных документов в Администрации Президента Республики Казахстан, НАО «Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан» и передачи их на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан, ГУ «Библиотека Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы. 2019.
- 4.Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов в том числе в цифровом виде. – Новосибирск: Государственный архив Новосибирской области, 2016. – 133 с.
- 5.Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми и оцифрованными фотодокументами». /Сост.: Н.А. Фадеева. – Чебоксары: Государственный архив электронной документации Чувашской республики, 2004. /© 2000-2020 контакты. [instryktsiya.ru](http://instryktsiya.ru)(дата обращения 09.08.2021).
- 6.Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» (утвержд. Постановлением Правительства РК от 20 сентября 2018 г. №576, п.368–370).
- 7.Рабочая инструкция администратора по вводу данных в модуль «Архивный фонд» системы «Электронный архив АП РК». /Сост.: С.И. Чернова. – Алматы: АП РК, 2012. –22 с.; Техническое задание. Разработка Единой информационно-поисковой системы электронный архив. ГУ Архив Президента РК. /Сост.: Б.Ж. Шайлазымов. Алматы: АП РК, 2016. – 25 с.; Рабочая инструкция администратора по вводу данных в модуль «Архивный фонд» системы Единой информационно-поисковой системы электронный архив «Электронный архив». /Сост.: Г.О. Бекишева, М.Б. Габбасов. Алматы: АП РК, ТОО «Кси Фактор», 2020. – 35 с.; АП РК. Ф.896; Оп.3/ЭД единиц учета на электронных носителях за 1855–1997 гг. Информационный ресурс «Фототека АП РК», 2012.
8. Основные правила работы государственных архивов с кинофотодокументами. /Сост.: В.М. Магидов, Л.А. Кабелькова, Е.П. Тараканова. – Москва: ВНИИДАД, 1980. – 164 с.
9. Методические рекомендации по описанию фотодокументов в процессе каталогизации. /Сост.: В. Н. Баталин, О.М. Нирова. – Красногорск: РГА КФД, 2002. – 22 с.



## ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (ОБЛАЧНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА) В ОРГАНИЗАЦИИ



*Бектенбаева Н.С.,  
главный эксперт Управления  
администрирования и общественных связей  
Архива Президента РК*

### Что такое электронный документооборот?

Электронный документооборот, или ЭДО — это обмен электронными документами с контрагентами, контролирующими органами или внутри компании.

В зависимости от того, куда направляются документы, электронный документооборот делится на внешний и внутренний.


Для обмена электронными документами нужно, чтобы у отправителя и получателя были электронная подпись и система электронного документооборота — СЭД.

Документооборот, выполняемый через программы СЭД, имеет преимущества перед традиционным способом отправки. В первую очередь освобождается рабочее место от бумажных экземпляров документов. Все файлы хранятся в единой электронной базе, их легко найти и распечатать копии при необходимости. Затраты на канцелярию сокращаются.

Сервисы ЭДО экономят время сотрудников на подписание и передачу документов:


- автоматически создавая архив;
- сокращая количество операций;
- выполняя действия в один клик.

Расстояние между партнёрами не имеет значения — подписанные документы появляются в сервисе контрагента через несколько секунд. Также сокра-



**Электронный документ** — это документ:

- создаваемый с помощью средств компьютерной обработки информации;
- хранящийся на машинном носителе в виде файла



**Электронный документооборот** — это система упорядоченного обмена электронными документами

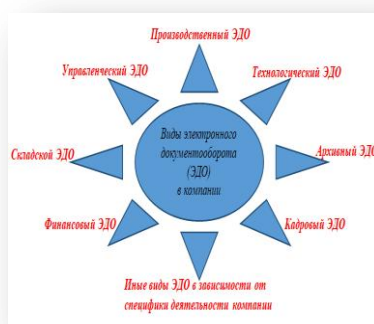
щается количество ошибок при заполнении реквизитов, программа сама укажет на исправление.

Программы СЭД делают электронный документооборот безопасным, за счёт хранения истории действий и прозрачности выполненных операций. Просмотр манипуляций пользователей исключает возможность использования сервиса в мошеннических целях.

Документы, созданные через программы электронного документооборота, являются юридически значимыми и могут быть отправлены не только частным компаниям, но и в государственные органы. Их предоставляют в суде в качестве доказательств или улик как оригиналы.

СЭД обеспечивает контроль работы над документом. Пользователь может узнать статус обработки документа: например, отчёт был доставлен в КО, а через некоторое время — принят. СЭД для внутреннего документооборота помогают руководителю отслеживать, кто из подчинённых работает над документом и сколько времени он на это тратит.

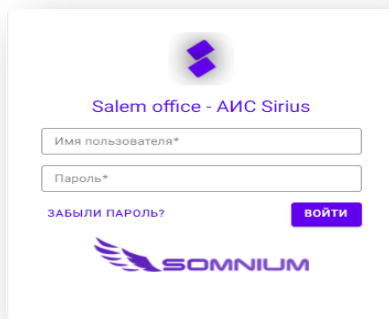
СЭД организует поток и хранение документов. Можно настроить систему так, что входящие документы будут сразу направляться ответственным за их обработку специалистам. Поиск по названию, дате создания или получения документа или автору поможет



быстро найти нужный документ в электронном архиве. Это удобнее, чем пользоваться корпоративной электронной почтой.

Возможные виды электронного документооборота в компании:

1. Производственный ЭДО
2. Технологический ЭДО
3. Архивный ЭДО
4. Кадровый ЭДО
5. Управленческий ЭДО



6. Складской ЭДО
6. Финансовый ЭДО
8. Иные виды ЭДО



В Архиве Президента РК работа ведется в АИС Salem office – облачный документооборот (ОДО). После авторизации в системе на главной странице по умолчанию появится таблица с диаграммами:

Регистрация внешнего входящего документа осуществляется в следующем окне:

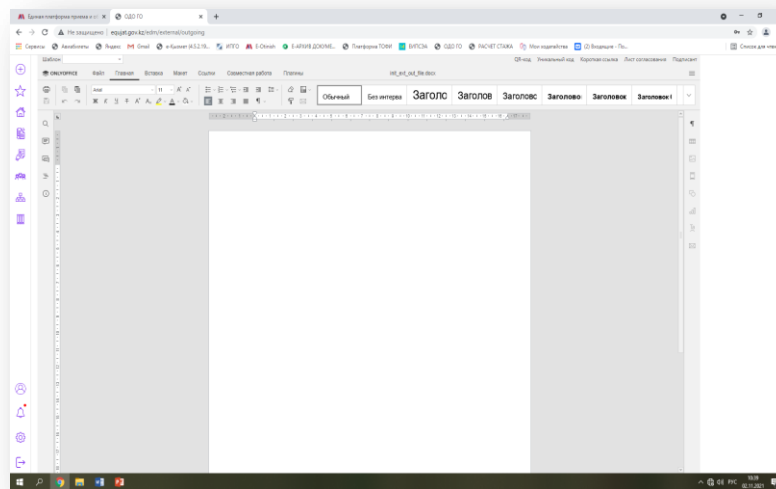
В системе можно зарегистрировать 3 вида РКК внешнего входящего документа:

1. Входящие документы
2. Обращение физического и юридического лица
3. Документы для служебного пользования

The screenshot shows a registration form for an external incoming document. The form includes sections for 'Связанные документы', 'Данные корреспондента', 'Автор', 'Исполнитель', and 'Данные по документу'. The 'Данные корреспондента' section has radio buttons for 'Юридическое лицо', 'Физическое лицо', 'Анонимное обращение', and 'Коллективное обращение'. The 'Автор' section has fields for 'Должность', 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество'. The 'Исполнитель' section has fields for 'ФИО исполнителя', 'Телефон исполнителя', and 'Email исполнителя'. The 'Данные по документу' section has a 'Краткое содержание\*' field and several dropdown menus for 'Пол документа\*', 'Вид документа\*', 'Характер вопроса\*', 'Тип контроля\*', 'Тип внешнего контроля', 'Формат документа\*', 'Оригиналы, Копия', 'Способ доставки\*', and 'Электронной почтой'.

Регистрация внешнего исходящего документа осуществляется в следующем окне

:



Сроки исполнения документа проставляются в специальном окне, при этом выбирается одна из следующих категорий:

- ожидает ответа
- контроль исполнения
- для сведения
- повторяющиеся события

Сроки исполнения документа/обращения

— дата исполнения  
01.04.2021

Ожидает ответа
  Контроль исполнения
  Для сведения
  Повторяющиеся события

Номенклатура дела

— адресат\*  
Давурет Айтжанов

— выставивший резолюцию\*  
Давурет Айтжанов

Журнал регистрации\*

Добавочный префикс

— входящий номер  
0

Добавочный суффикс

— дата регистрации  
17.03.2021

Сотрудникам на ознакомление

В Журнале регистрации (канцелярия) отражаются все зарегистрированные корреспонденции, он состоит из 13 колонок, где указаны данные по документу:

1. Способ доставки
2. Ожидает ответа
3. Входящий номер
4. Дата регистрации
5. Наименование организации/ФИО
6. Исходящий номер
7. Исходящая дата
8. Вид документа
9. Краткое содержание
10. Статус документа
11. Дата исполнения
12. Исполнитель
13. Является ответом на внешн. вх.


АИС Salem Office предусматривает совместную работу

Инструмент Only Office, который используется в исходящем документе, позволяет работать совместно с другими сотрудниками организации в режиме реального времени и отслеживать внесенные изменения в документе.

При создании документа инициатор должен в Листе согласования и подписания отметить пункт Параллельное для того, чтобы подписанты и/или согласованты могли одновременно работать

#### **Как начать совместную работу?**

1. Нужно открыть поступивший документ. Рабочая область документа должна быть параллельно открыта у всех участвующих сотрудников. Далее, можно увидеть, как другие сотрудники вносят изменения в документе в реальном времени

2. Нажать на значок  , чтобы увидеть всех пользователей, редактирующих документ.

Инструмент Only Office поддерживает все популярные форматы документов, позволяя открывать файлы DOC, DOCX, ODT, RTF, TXT, XLS, XLSX, ODS, CSV, PPT, PPSX, PPS, ODP, PPTX и сохранять их в DOCX, ODT, XLSX, PPTX или PDF, не запуская приложение Microsoft Office.

Посредством инструмента можно:

- Генерировать документы, таблицы, презентации и PDF-файлы
- Отслеживать и просматривать изменения, внесенные другими сотрудниками, но также можно принимать или отклонять изменения
- Отслеживать документ и переключаться на предыдущие версии (просматривать историю версий документа)
- Инструмент имеет встроенную функцию связи (чат), которая позволяет переписываться с сотрудниками в реальном времени.

Очевидными преимуществами электронного документооборота являются:

Более адекватное использование физического пространства и техники: ценные квадратные метры, занятые лишними серверами и прочими устройствами для хранения документов могут быть освобождены. В зависимости от статуса и актуальности информации, документы и файлы могут безопасно удаляться по истечении срока их хранения. Управление данными не только помогает соответствовать корпоративным нормам, но и способствует более адекватному использованию места для хранения.

Повышение прозрачности внутренней работы предприятия: СЭД (системы электронного документооборота) позволяют руководителям наблюдать за статусом документа, на протяжении всех этапов его согласования и утверждения. В дополнение к этому, СЭД позволяет моментально и легко вызвать не только запрашиваемый файл, но также и полный отчёт о том, кто его создал, кто имел к нему доступ и кто его редактировал.

Ведение личной истории каждого файла и сопутствующей документации: СЭД позволяют централизованно управлять взаимоотношениями с клиентами и поставщиками. К примеру, достаточно лишь одного щелчка мыши, чтобы вызвать все необходимые документы, которые содержат требования, связанные с различными типами взаимоотношений между организацией и внешними субъектами.

Больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников: благодаря возможностям электронного доступа и коммуникаций, служащие получают возможность работать удалённо. И даже находясь в одном и том же географическом месте, служащим больше не потребуется дожидаться, пока бумажные копии файлов будут пересылаться из соседнего офиса.

Повышение безопасности информации и документов: как уже упоминалось, центральная база данных позволяет делать резервные копии документов, благодаря чему снижается риск случайной или умышленной потери файлов. При этом, меньше времени тратится на поиски необходимого документа, если его местонахождение по какой-то причине изменилось.

Снижение затрат на распечатку, почтовые марки, конверты и пересылку: бумажные документы, которые пересылаются между отделами или поставщиками, могут пересылаться в электронном виде.

Повышение уровня удовлетворённости служащих и руководителей: оптимизация ежедневных задач позволяет сотрудникам получать больше удовольствия от рабочего процесса. Освобождение сотрудников от таких, часто скучных задач, как обработка накладных, позволяет им посвятить себя другой деятельности. В то же время, руководители отделов получают больше возможностей контролировать работу своих подчинённых. В конечном счёте, некоторые организации могут обнаружить, что сэкономленные средства позволяют им выйти на новый бизнес-уровень.

Ведение в Архиве Президента РК электронного документооборота решает следующие важные задачи:

- Обеспечение эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях.
- Поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам.
- Поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям.
- Протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности).

## К ВОПРОСУ ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПУСТОТАХ ПРОБЛЕМЫ-НАСИЛЬСТВЕННЫХ МИГРАЦИЙ: КАЗАХСТАН XX в.



*Чиликова Е.В.,  
главный эксперт Управления научной  
публикации документов Архива Президента РК*

Проблема репрессивной политики советского государства с точки зрения исследовательского интереса себя не исчерпала. Даже ученым, специализирующимся по теме, сложно определить объем архивного пласта, отражающего процесс репрессий в Казахстане. Несмотря на обширную историографию, существенно пополнившуюся за годы независимости, и по сей день остаются неизученные и волнующие общество вопросы.

С конца 1990-х гг. Архив Президента РК работает над проектом «Из истории депортаций. Казахстан...», в котором исследуются адаптационные процессы в местах расселения, хозяйственно-бытового обустройства, трудовой эксплуатации принудительных мигрантов, их поэтапное освобождение. Акцентируется внимание на действиях власти, направленных на обеспечение политической лояльности спецпереселенцев и привыкания их к местам принудительного расселения, а затем к постепенной интеграции в сообщество полноправных граждан. Книги, выпущенные по программе «Издание социально-важных видов литературы» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан тиражом 2000 экземпляров, представлены в библиотечной системе республики, их электронные версии размещены на сайте Архива Президента РК.

Благодаря многолетней практике по суммированию и систематизации как опубликованного ранее, так и вновь выявленного фактографического материала удается закрывать отдельные лакуны по проблеме принудительных миграционных процессов XX в. Вместе с тем обеспеченность источниками нельзя признать исчерпывающей, их изучение затруднено фондовой распыленностью и фрагментарностью корпуса документов, и как результат, наличием существенных пробелов в хронологии процесса, а также сохраняющейся частичной труднодоступностью для исследователей в связи со статусом секретности. Вследствие этого некоторые аспекты остались за рамками исследования.\*\*\*

Согласно переписи, проведенной 9-м управлением МГБ СССР на рубеже 1952/1953 г., на 1 января 1953 г. Казахстан принял 35,9% от общего числа спецпереселенцев, находившихся на всей территории СССР. В республике на учете состояло 988 373 чел., выселенных с мест проживания превентивно или в виде «возмездия» за мнимую или имевшую место нелояльность по отношению к советской власти [1].



Значительная часть миграционных процессов в различной степени изучена.

К наименее исследованным относятся кампании по приему и размещению в Казахстане 1500 лиц, исключенных из партии корейцев-фракционеров, троцкистов, зиновьевцев и др., выселенных из пограничных районов ДВК в административном порядке на основании Постановления Политбюро «О приграничных районах Дальневосточного края» от 7 января 1936 г.; китайцев из Приморского края<sup>1\*</sup> [2]; спецпоселенцев из Молдавии, репатриантов-немцев, членов семей оуновцев из Украины и др.

#### *Учет немцев-репатриантов*

Малоизученным направлением является репатриация граждан СССР в последние годы войны, а также послевоенный период, судьба репрессированных репатриантов. Эта категория граждан из Германии и Австрии после прохождения проверки в сборно-пересыльных пунктах, проверочно-фильтрационных пунктах НКВД направлялась на жительство в различные регионы СССР.

Анализ комплекса источников по возвращению на родину тех, кто оказался за её пределами вследствие 2-й мировой войны, как военнопленных, так и гражданских лиц, позволяет обозначить некоторые из потоков, направленные в Казахстан: к 1 августа 1946 г. в республике оказалось 43 501 репатриант, преимущественно немцев Украины [3]. По другим источникам по состоянию на 1 января 1947 г. – 37 409 немцев-репатриантов, на 1 июля 1951 г. их насчитывалось 41 212 чел. [4].

В Казахстан первая партия таких немцев (221 чел.) была отправлена поездом из Бреста 6 июня 1945 г. В документах НКВД они числились мобилизованными», вероятно, для угольной промышленности. 24 июля 1945 г. в Актюбинск без предварительного сообщения доставлены 1134 чел., через 4 дня – еще 1079 чел. 29 июля 759 чел. прибыли в Акмолинскую обл., до конца месяца – еще 3900 чел.

«По дороге бомбили и русские, и немцы, несмотря на белый флаг, означающий перевозку мирных жителей. К вагонам были прицеплены ледники, каждый раз, когда эшелон останавливался, мы вытаскивали один или два трупа и забрасывали в кучу в ледник, а внизу – люк, как уголь хранили близких. [...]

В Польше разместили в лагере и лишь там дали покушать баланду. Сначала мы потерялись от дяди. Потом приходили хозяева, которые брали людей, нас забрал к себе один немец.

Затем была Германия, в которой нас не ждали, никто не встречал, для них мы были чужие» – поделилась своей историей казахстанка Е.И. Гросс, семья которой в 1943 г. была вывезена отступающей германской армией из Украины в Польшу, затем Германию и уже в 1945 г. – советской армией – в Новосибирск [6].

Репатрианты подвергались фильтрации органами «СМЕРШ» для выявления лиц, совершивших наказуемые деяния. Относительно фильтрации репатриантов-немцев директивой Отдела проверочно-фильтрационных лагерей НКВД СССР № 53/2388 от 24 марта 1945 г. было предписано: «1. При поступлении на пункт отечественных немцев, как мужчин, так и женщин, принявших германское подданство, при

<sup>1\*</sup> В 1939 г. при проведении кампании по выселению «неблагонадежных» лиц оставшихся в Приморье немногих китайцев (и членов их семей другой национальности) отправили в Казахстан. Итоги депортации показали, что основная «чистка» прошла вдоль границы с Маньчжурией, главным образом в Приморском крае. По подсчетам Чернолуцкой Е.Н., в течение 1938–1939 гг. на Дальнем Востоке переселению подверглись 11,2 тыс. китайцев и членов их семей.

отсутствии достаточных для ареста материалов – направлять [...] в ПФЛ НКВД СССР. 2. При поступлении немцев, не принявших германского подданства, при отсутствии достаточных для ареста материалов, направлять – мужчин в ПФЛ НКВД, женщин – в Карагандинскую обл. Казахской ССР. При поступлении смешанных семей – немцев направлять как указано в п. 1 и 2. Членов семей не немецкой национальности – проверять в обычном порядке.

В случаях, когда поступают семьи немцев с детьми, надлежит – при аресте обоих родителей или их направлении в ПФЛ НКВД, – детей через отделы по борьбе с детской беспризорностью, имеющиеся при НКВД – УНКВД, и через местные советские органы устраивать в детские дома, ясли и т. д.» [4].

Согласно этой директиве и последовавшим в течение весны–лета 1945 г. директивам и указаниям НКВД, немцев, получивших при фильтрации в проверочных лагерях и пунктах за пределами СССР направление в области своего довоенного проживания в Украинской ССР, при повторной фильтрации, часто и без таковой, перенаправлялись в распоряжение УНКВД краев и областей Сибири и Казахской ССР. В фильтрационных карточках иногда уже в пограничном ПФЛ НКВД указывался район или предприятие, назначенные им для поселения [7].

#### *Прием и размещение членов семей оуновцев из Украины*

Документы и отчёты по истории Украинской повстанческой армии (УПА) и вооружённого подполья Организации Украинских националистов (ОУН) издаются с 1970-х гг.<sup>1\*</sup> Все они размещены в открытом доступе в интернете. Вместе с тем кампания по приему и размещению оуновцев в Казахстане до сих пор практически не изучена.

По сведениям НКВД КазССР с 4 по 11 июня 1941 г. в Казахстан на станцию Сыр-Дарьинская прибыло 3 эшелона ссыльнопереселенцев – семьи участников ОУН, в большинстве репрессированных и частично находившихся на нелегальном положении, в количестве 636 семей (2291 чел.), высланных из разных районов Львовской, Ровинской и Тернопольской областей, по национальности украинцы [8].

В 1947 г. в Казахстан была сослана 3161 семья в составе 8199 оуновцев, которых разместили преимущественно в северных областях республики.

Составителям не известны публикации по приему контингента данной кампании, за исключением работ архивистов Карагандинской обл., в которых идет речь о размещении в регионе в декабре 1947 г. 991 семьи с количеством 1935 нетрудоспособных спецпереселенцев-оуновцев. По статистическим данным на 1 августа 1949 г. в области числилось уже 3019 семей, 7433 чел. В 1948–1952 гг. списки спецпереселенцев пополнились украинцами, освобожденными из КарЛАГа и поставленными на учет в спецкомендатурах.

По архивным документам выявлено, что оуновцы стояли на учете в Кокчетавской обл. – 30 чел. (на август 1951 г.), в Акмолинской обл. – 179 чел. (на август 1955 г.) [9]. По сведениям МГБ КазССР на январь 1951 г. в республике стояло на учете 2885 семей, 7128 чел., высланных в 1947 г. [10]. На сентябрь 1952 г. в Казахстане – 7702 чел., в т. ч. взрослых 6067 чел. [11].

<sup>1\*</sup> «Летопись УПА», 67 книг в двух сериях.

В «портфеле» АП РК есть сборник Международного конкурса сочинений учащихся школ и студентов колледжей, приуроченного к 70-летию депортации украинцев в Казахстан, октябрь 2017 [12].

Также имеется автобиографическая повесть полковника в отставке Нелидова Н.И, уроженца Павлодарской обл., направленного в 1940-х гг. в порядке партийного набора в органы госбезопасности, – воспоминание о чекистской работе на Украине в 1940–1953 гг. по вскрытию остатков оуновского подполья. Обе книги на электронных носителях.

По опубликованным источникам составителям удалось реконструировать статистику и географию расселения. В разделе воспоминаний заключительной 4-й книги проекта будут опубликованы две точки зрения на эту кампанию: как чекистов, так и потомков депортированных. И все же без публикации нормативной базы – партийных и правительственные указов и постановлений, приказов и распоряжений правоохранительных органов; без отчетных, аналитических и информационных документов местных органов комплексное изучение кампании невозможно.

### *Заключение*

Более 30 лет прошло после принятия Верховным Советом СССР 14 декабря 1989 г. декларации «О признании незаконными и преступными репрессивных актов против народов, подвергшихся насильственному переселению, и обеспечении их прав». Несмотря на то, что снятие грифа секретности с документов по депортации ряда народов Советского Союза открыло историкам доступ к документам партийных, государственных и ведомственных архивов детальная реконструкция кампаний по размещению и адаптации спецпоселенцев в Казахстане до сих пор не проведена.

Уже на первых этапах исследовательской работы обнаружилось значительные лакуны в учете и контроле за динамикой спецпоселенцев. По мнению Красильникова С.А., «главная и основная причина очевидной неполноты и отчасти даже недостовренности учетно-статистических сведений о состоянии крестьянской ссылки 1930–1931 гг.» сложилась из-за функционального и информационного двоевластия, когда одно ведомство (органы госбезопасности) собирало сведения о собственно депортационной операции, а другое (органы милиции) – о передаваемой под его эгиду ссыльной массе. На состояние учета принудительных мигрантов влияли такие факторы как межведомственные противоречия и рассогласования действий карательных органов, текучесть кадрового состава комендатур, так и формы крестьянского сопротивления. В 1930-х гг. создать надлежащим образом работавшую информационно-учетную систему для спецпоселков органы НКВД попросту не смогли [13].

Возможно, именно по причине «статистического хаоса из-за межведомственных противоречий» в работах казахстанских исследователей до сих пор остаются «белым пятном» кампании по приему и размещению в Казахстане в 1930-х гг. белорусов, греков, немцев,<sup>1\*</sup> и других, принудительно выселенных по социальному признаку.

Не могли ни вызвать статистических сбоях и искажений в отчетности департационные операции осени 1941 г., проводимые близко к линии фронта. Так 26 октября в Джамбулскую обл. отправился эшелон № 477, который не имел повагонных

<sup>1\*</sup> Сведения отложились только в устных историях.

списков, т. к. погрузка в Запорожье шла во время бомбежки. В эшелоне следовало 2650 чел. [14].

Ситуация со статистикой и в дальнейшем существенно не улучшилась. В докладной записке ЦК ВКП (б) от 20 октября 1949 г. о положении спецпереселенцев в Казахстане отмечалось: «В МВД республики безответственность к вопросам работы среди выселенцев укоренилась настолько, что его органы не могут отчитаться за десятки тысяч [на 1949 г. на учете состояло 892 671 тыс. чел.] выселенцев» [15]. Подобные сбои проходили и в документах центральных органов: Москва рапортовала о 50 тыс. греков, размещенных в Казахстане в 1949 г., в то же время республиканские организации упоминали чуть более 37 тыс. чел.

Другой сюжет: передача личных дел из мест спецпоселений в архивы мест выселения. Работая с картотекой Северо-Казахстанского специального государственного архива МВД РК, автор столкнулась с отсутствием личных дел на «раскулаченных», информация о которых была получена из воспоминаний.

В опубликованных источниках исследователи также упоминают о пересылке таких дел в места выселения. Ковальчук Л.В., один из составителей «Одесского мартиролога», пишет: «Фонд спецпоселенцев состоит только из тех личных дел, что в 1950–1960-е гг. были присланы из архивов мест спецпоселений»<sup>2\*</sup> [16].

То есть как созданный «вторичный фонд» не отражает реальный масштаб высылки из региона, так и фонд, оставшийся в месте поселения, в частности, в Казахстане, не будет отражать реальной картины с учетом некогда изъятых дел.

И еще один не менее важный нюанс: порой исследователи не обращают внимание на арифметические ошибки в аналитических документах, зачастую допущенные в силу человеческого фактора (элементарной малограмотности авторов документа).

В процессе работы над проектом архивисты, используя «разноуровневость» и «многослойность» имеющихся материалов, таких как партийные директивы, справочно-биографические издания, периодика, интервью с очевидцами, решают эвристические проблемы на основе комплексного подхода, стремясь как можно точнее и детальнее реконструировать прошлое.

Приобретенный опыт с такими методиками как семейно-биографическая история, микроистория, история повседневности дает возможность заполнять ряд лагун при помощи нарративного интервью, когда информация собирается по крупицам не только в семейных архивах, зачастую, изымаемых при арестах, но и по следственным, наблюдательным делам, хранящимся в спецархивах. В протоколах допросов имеются сведения, отражающие историю семьи, встречаются письма, неполученные в свое время адресатами, дневники, фотографии и другие личные документы. Они представляют значительную ценность для биографической реконструкции и дают углубленное представление о социальной стороне репрессий. Привлечение крайне слабо изученных в Казахстане и до сих пор не рассекреченных документальных комплексов, хранящихся в Специальном государственном архиве МВД РК и Архиве Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной Прокуратуры РК и их территориальных подразделениях сыграло бы существенное значение для более детального воссоздания прошлого в целях завершения процесса реабилитации.

Не заслуженно исследователи пренебрегают материалами СМИ. Специфика темы исследования обусловила слабую ее отраженность в прессе советского периода,

<sup>2\*</sup> Упоминания о передаче личных дел приводятся и в других работах, в частности о контингенте Северного Кавказа и итальянцах из Керчи, размещенных в Акмолинской обл.

где обнародование фактов о большинстве кампаний принудительных переселений было под строжайшим запретом. Тем не менее, некоторые акции и косвенные материалы о них все же освещались. В целом публикации прессы того периода позволяют ощутить общую политическую и экономическую обстановку, на фоне которой разворачивались принудительные миграции.

Не систематизирован пласт воспоминаний, опубликованных в республиканских, областных и районных СМИ конца 1980–1990-х гг.: в которых очевидцы событий, их родственники, журналисты впервые раскрывали факты трагической судьбы семей и народов, ставших жертвами принудительных миграций.

Реконструкция прошлого возможна и благодаря созданию электронных баз данных по книгам учета по спецкомендатурам, по спискам мобилизованных в Трудовую армию, отложившимся в ведомственных архивах военкоматов Казахстана и пр.

Без систематизации источников невозможна реабилитация контингента из кампаний-призраков, таких как итальянцы, финны, цыгане и другие, репрессированных в административном (внесудебном) порядке. Необходимо воссоздать полную картину принудительного проживания в определенной карательными структурами местности, принудительное исполнение правил, связанных с пребыванием в данном статусе, принудительный труд по указанию силовых структур, отсутствие сроков наказания. Любые выводы необходимо подтверждать документально, ссылками на источники, желательно на несколько разных.

Решить эти задачи возможно с помощью нормативных документов советского правительства, ОГПУ–НКВД, существенную роль играют эго-документы, отложившиеся в ведомственных архивах.

#### *Список использованной литературы и источников*

- 1 Земсков В.Н. // История СССР (Москва) – 1991 – № 5 (сентябрь – октябрь) – С.154.
- 2 [Электронный ресурс] Чернолуцкая Е.Н. Принудительные миграции на советском Дальнем Востоке в 1920–1950-е гг. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=19376779> (дата обращения 26.11.2021).
- 3 Алтаев А.Ш., Жангуттин Б.О. Краткие очерки истории Казахстана. – Алматы, 2008. – С.175–203.
- 4 «Репатриированные» немцы: возвращение на чужбину А. Айсфельд, Л. Бургарт Глава I I I . Годы безмолвия и пробуждения (1941–1964) / История и культура немцев Казахстана указ. соч. –Гёттинген–Алматы, 2017 – С.228.
- 5 Гросс Е.И. На войне гладко ничего не было / Из истории депортаций. Казахстан. 1939–1945.
- Сборник документов / Сост. Байкаш Ж.Т., Грибанова Е.М., Жылгелдинов М.Т., Чиликова Е.В. (отв.) – Алматы, 2019. – С.545.
- 6 ГА РФ. Ф.Р-9408. Оп.1. Д.7. Л.41.
- 7 О прохождении фильтрации репатриантами-немцами см. Айсфельд А., Мартыненко В. Фильтрация и оперативный учет этнических немцев Украины органами НКВД-НКГБ-МВД-КГБ во время Второй мировой войны и в послевоенные годы // З архівів ВУЧК-ГПУ-НКВД-КГБ. [Электронный ресурс] Науковий і документальний журнал. № 2 (35). (Київ–Харків) – 2010. – С.142–164. Режим доступа: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/za\\_2010\\_2\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/za_2010_2_4) (дата обращения 18 мая 2021 г.). См. так же:



Герман А.А. Концепция репатриации советских граждан: формирование и реализация в середине 1940-х гг. // Проблемы российской цивилизации и методики преподавания истории: Межвуз. сб. науч. тр. – Саратов, 2016. – С.136–143.

8 Докладная записка замнаркома НКВД КазССР П.В. Кадыева замнаркома НКВД СССР С.Н. Круглову о приеме и расселении ссыльнопоселенцев из западных областей УССР в Южно-Казахстанской обл. КазССР. / Из истории депортаций. Казахстан. 1939–1945 гг. – Алматы, 2019. – С.150–151.

9 АП РК. Ф.708. Оп.16/2. Д.54. Л.155. Архив Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан. Оп.1. Д.120. Л.18. / Казахстан – Украина: дороги и перекрестки. 1917–2008 гг. Сборник воспоминаний и документов – Алматы: Print Express, 2009 – С.12.

10 АП РК. Ф.708. Оп.1/1. Д.22. Л.119.

11 ГАКО. Ф.1п. Оп.7. Д.133. Л.7–13; Д.135. Л.100–104; Ф.239. Оп.1. Д.11. Спецпереселенцы в Карагандинской области...указ. соч. – С.161. ГАРФ. Ф. Р-9479. Оп.1. Д.597. Л.178–180. Подлинник. Сталинские депортации. 1928–1953 – С.763–765.

12 Дорога болю. Збірник творів учасників міжнародного конкурсу на відзначення 70-ої річниці депортації українців до Казахстану – акція «Захід» 1947—2017. – Караганда: ТОО «САНАТ-Полиграфія», 2017. – 117 с. 100 экз.

13 [Электронный ресурс] Красильников С.А. Статистика начального периода депортаций крестьянства в 1930–1931 гг.: возможности и ограничения для исторической реконструкции. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25318890> (дата обращения 26.11.2021)

14 ГАРФ. Ф.9479. Оп.1. Д.86. Л.137–138. / Депортация немцев Украины. 1941–1946 гг. Сборник документов / Сост. Айсфельд А., Айсфельд О. – ГУ «Институт Всемирной истории НАН Украины» – Киев: Феникс, 2021. С.49.

15 РГАСПИ. Ф.17. Оп.118. Д.609. Л.122–125. / Советская национальная политика: идеология и практики. 1945–1953 / сост. Кошелева Л.П., Хлевнюк О.В. (отв. сост.), Дённингхаус В., Кадно Дж., Прозуменщиков М.Ю., Роговая Л.А., Свеницкая А.Е., Смит Дж., Шевелева Е.В.. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2013. – С.676, 678.

16 Одесский мартиролог: Данные о репрессированных Одессы и Одесской области за годы советской власти. Т.4. – Одесса: СМІЛ, 2006. – С.11, 30

## МАНАШ ҚАБАШҰЛЫ ҚОЗЫБАЕВТЫҢ ТУҒАНЫНА 90 ЖЫЛ



*Ә. Сүлейменова  
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің  
Жинақтау және құжаттама басқармасының бас сарапшысы,  
т.ғ.қ.*

Ағымдағы жылдың 21 қазанында ҚР Президентінің Архивінде көрнекті қоғам қайраткері, Қазақстан Республикасы Ұлттық ғылым академиясының академигі, Мемлекеттік сыйлықтың және Президенттік бейбітшілік пен рухани келісім сыйлығының лауреаты, Манаш Қабашұлы Қозыбаевтың (1931-2002) 90 жылдығына арналған «Тарихшы және оның заманы» атты Дөңгелек үстел болып өтті. Шара Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 30 жылдығы аясында ұйымдастырылды.

Аталған шарада ҚР Президентінің Архивінде сақтаулы тұрған М.Қ. Қозыбаевтың жеке қорының құжаттары бойынша дайындалған тарихи-құжаттық көрме ұсынылды. Мұнда архивтік құжаттар, фотосуреттер мен аудиовизуалды деректер арқылы Манаш Қабашұлының өмір жолының барлық кезеңдері көпшілікке таныстырылды. Бұл шара барысында «Тарихшы және оның заманы» құжаттар мен материалдар жинағының тұсаукесері өтті. Ұсынылған кітапта архив құжаттары, мақалалар мен академик М.Қ. Қозыбаевтың уақыт пен әріптестері туралы естеліктері арқылы халықтың ұлттық қадір-қасиеті мен тарихи зердесін, отансүйгіштік пен бірлігінің қалыптасуының күрделі үрдісі көрсетілген. Манаш Қозыбаевтың тұлғалық феномені туралы ұзақ жылдар бойы ғалыммен қызметтес болған академиялық ғылыми мекемелер мен жоғары оқу орындары өкілдерінің, архив мекемелері қызметкерлерінің әңгімелері қызығушылық тудырды. Мемлекет және қоғам қайраткерлері, академиялық ғылым өкілдері, ғалымның әріптестері мен жақындары болды.

М.Қ. Қозыбаевтың 90 жылдығын атап өту шаралары аясында үстіміздегі жылдың 16 қарашасында ҚР Ғылым Ордасында Ш.Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институты «Академик М.Қ. Қозыбаев және отандық тарихтың заманауи концептуализациясы» атты Халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференциясын ұйымдастырды. Ғылыми іс-шараға Архив директоры Ж.Ү. Әбдіқадырова қатысты. Архивке сақтауға алынған М.Қ. Қозыбаевтың жеке қорының құжаттары бойынша әзірленген тарихи-құжаттық көрме ұсынылды.

Сонымен бірге, осы күні Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінде «Ұлы дала тұлғалары» орталығының ұйымдастыруымен М.Қ. Қозыбаевтың 90 жылдығына арналған «Ұлттық тарих тамыршысы» атты тарихи-танымдық шара өтіп, оған ҚР Президенті Архивінің Жинақтау және құжаттама басқармасының басшысы Ж.С. Зейнелов Архивтің қорқұрушысы М.Қ. Қозыбаевтың жеке қор құжаттары бойынша баяндама жасап, шараға қатысушыларды тарихи-құжаттық көрмемен таныстырды.



ҚР Президентінің Архивінде сақталған Ұлттық архив қор құжаттарында мемлекеттің және қоғамның саяси, әлеуметтік-экономикалық, ғылыми, мәдени өмірі жайлы жан жақты мәлімет беретін деректер, сонымен қатар Қазақстанның XX ғ. басынан қазіргі кезеңдегі мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлердің жеке архивтік құжаттары жинақталғаны бүгінгі күні баршаға мәлім. Құнды деректердің ішінде өзіндік ерекше орынға ие, академик М.Қ. Қозыбаевтың санқырлы қызметі жайлы мағлұмат беретін құнды құжаттар академиктің 90-жылдығында аталп өткені орынды.

Негізінен жеке тектік қорладң құрамындағы құжаттар кеңестік дәуір және қазіргі кезеңдегі саяси элита өкілдерінің өмірі мен қызметін, олардың республиканың дамуына қосқан үлесін көрсететін толықтыру көздерінің бірегей жиынтығы. Демек біз осы қор құжаттары арқылы белгі бір оқиғалар мен фактілерді немесе сол бір кезеңдегі оқиғаларға қатысушылар мен куәгерлердің естеліктерін көрсете аламыз. Әрине академик М.Қ. Қозыбаев жайлы аз жазылған жоқ, алайда сол кездегі тарихи оқиғалардың түп негізіне көз жеткізу, көрнекті тарихшы, дара тұлға жайлы шынайы деректердің түпнұсқасын қолмен ұстап, оқуға не жетсін. Бүгінгі күні біз кезекті рет М. Қозыбаевтың құндылығы мол ғылыми мұрасын қарастыра отырып оның шығармашылығының жаңаша бір қырларымен танысамыз.

Академик М.Қ. Қозыбаевтың жеке архив құжаттары қор құрушының ұлы І.М. Қозыбаевтың өтініші бойынша 2012 ж. ҚР Президентінің Архивіне тапсырылған болатын. Жеке архив құжаттарының құндылығына сараптама жүргізілген соң, ғылыми ұйымдастыру нәтижесінде 1941–2011 жж. аралығындағы 476 істен тұратын тұрақты сақталатын істер тізімдемесі құрастырылды. Манаш Қабашұлының жеке, көп қырлы қызметіне қатысты, ғылыми еңбектері, естеліктері, сөйлеген сөздері және басқа да құжаттар бөлігін ықшамдап атап өткеніміз артық болмас.

М.Қ.Қозыбаевтың өмірбаянына қатысты құжаттарда оның жеке құжаттарымен толықтырылған, сонымен бірге жеке парақтар, өмірбаян, мінездеме, жеке куәлігі. Оның ішінде білімі туралы, марапаттары: құрмет грамоталары, Ш.Ш. Уәлиханов атындағы сыйлықтың, Бейбітшілік және рухани келісім Президенттік сыйлықтың, куәліктің, ғылыми еңбектерінің берілуі туралы құжаттар енген. Сонымен қатар М.Қ. Қозыбаевтың кандидаттық диссертациясының қорғауы, тарих ғылымдарының докторы атақтарының, профессор ғылыми атағының берілуі, Қазақ КСР ҒА корреспондент мүшесі ретінде кандидатурасын ұсынуы туралы құжаттармен толыққан. Бұл тарауға сонымен бірге М.Қ. Қозыбаевтың ресми тұлғаларға жазған жеке мінездегі, туыстарына, достарына жазған хаттары, М.Қ. Қозыбаевқа арналған атаулы күндермен, мерекелермен құттықтау туралы хаттар, жедел хаттар, әр түрлі іс шараларға шақырулар сияқты құжаттар енген.

М.Қ. Қозыбаевтың қызметіне қатысты құжаттар бөлігінде оның Қазақ кеңестік энциклопедиясының бас редакциясындағы, ҚР ҒА Ш.Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтындағы қызметі туралы құжаттар енгізілген. Мұнда Институттағы қызметі туралы құжаттар толық ұсынылған, оның ішінде Монғолиядағы көне түрік ескерткіштерін зерттеу бойынша экспедиция, Халық бірлігі және ұлттық тарих жылын, Жалпыұлттық келісім және саяси қуғын сүргін құрбандарын еске алу жылын өткізу, ғылыми және ұйымдастырушылық қызметтер туралы есептер жайында Институттың Ататүрік атындағы Мәдениет, тіл және тарих бас басқармасымен бірлестігі жөніндегі құжаттар берілген.

Осы құжаттармен қатар мұнда Институттың және М.Қ. Қозыбаевтың халықаралық, республикалық ғылыми конгресстерде, конференцияларда, симпозиумдарда, оның ҚР ҒА мәжілістерінде және басқа да іс шараларда сөйлеген сөздері, қызметтік мәселелер бойынша хат алмасулары жинақталған.

М.Қ.Қозыбаевтың қоғамдық қызметіне қатысты ғалымның әр түрлі республикалық мемлекеттік комиссиялардағы, «Әділет» Қазақстандық тарихи-ағартушылық қоғамындағы, ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік саясат жөніндегі ұлттық кеңесте, депутаттық қызметтегі құжаттарымен толыққан.

М.Қ. Қозыбаевтың ғылыми еңбектері, естеліктері мен сөйлеген сөздерінде, мұнда академиктің ғылыми еңбектері, сонымен бірге монографиялары, тарих жайлы мақалалары, Қазақстанның ежелгі дәуірден қазіргі күнге дейінгі тарихнамасы енген.



Оның ішінде Ұлы отан соғысының тарихы және тарихнамасы бойынша мақалалар, Қазақстан тарихындағы белгілі тұлғалардың естеліктері мен мақалалары берілген. Бұнда М.Қ. Қозыбаевтың танымал мемлекеттік қайраткерлерді, ғалымдарды құттықтау хаттары енгізілген. Сонымен бірге М.Қ. Қозыбаев туралы басқа тұлғалардың

естеліктері, мақалалары, жинақтары берілген.

Аталған құжаттармен қатар М.Қ. Қозыбаевтың жеке қор құрамы жеке суреттері және туыстарымен, әріптестерімен республиканың айтулы оқиғаларына арналған түрлі іс-шараларда, салтанаттардағы түскен фотосуреттермен толыққан.

ҚР Президенті Архивінің қор құрамындағы ауқымды, ауыз толтырып айтарлық М.Қ. Қозыбаевтың қызметіне қатысты жинақталған құжаттары бар 163-НЛ қоры құжаттарында, еліміздің тарихындағы маңызды оқиғалар мен тарихи ақтандақтарымыздың өз денгейінде тарих болып болашақ ұрпаққа жету жолдарындағы ғалымның еңбектерін тайға таңба басқандай аңғаруға болады.

Жеке архивтік құжаттар жеке тұлғаның өмір ағысы барысында жасақтала келе жекелеген азаматтардың ғұмыр тарихы, олардың мемлекет және қоғамдық қызметтерінің белгілі бір саласы мен аясының дамуына қосқан үлесін көрсететін дереккөздері ретіндегі ұлттық құндылығымыз болып қала бермек. Осындай құндылықтарымыздың тарих болып болашақ ұрпаққа дұрыс сақталып, сол қалпында жетуі үшін еңбек етіп жатқан Архивтік салалардың маңыздылығы зор.

## АРХИВ ІСІНІҢ АРДАГЕРЛЕРІ МАРАПАТТАЛДЫ

2021 жылғы 28 желтоқсанда Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде архив саласының ардагерлерімен кездесу өтті. Шараға әр жылдарда Архивті басқарған директорлар – Ғ.А. Қарпықова, Л.Д. Дегітаева, Б.Ә. Жапаров және ұзақ жылдар бойы архив саласында, оның ішінде ҚР Президенті Архивінде қызмет еткен мамандар Т.Е. Әбілова Е.М. Грибанова және Архив басшылығы мен ұжымы қатысты. Шараның ашылуында Архив директоры Ж.Ү. Әбдікадырова қонақтарға ҚР Президенті Архивінің құрылған уақытынан бері қалыптасуы мен дамуы үшін атқарған қызметтеріне алғыс білдіріп, Ұлттық архив қорының құжаттық мұрасын жинақтап, сақтауда, оны әйгілеп, қоғамға насихаттаудағы архившілердің ерекше рөлін атап өтті

Кездесу барысында Ғ.А. Қарпықова, Л.Д. Дегітаева, Т.Е. Әбілова мен Е.М. Грибановаға еліміздегі архив саласын дамытуға қосқан ерекше үлесі, архив ісін жетілдіруге белсене қатысқаны үшін ҚР Үкіметінің 2021 жылғы 1 ақпандағы Қаулысымен бекітілген «Архив саласының үздігі» төсбелгісі табысталды.

Өз кезегінде шара қонақтары архив саласындағы, ҚР Президенті Архивінің құрылуы және қалыптасуы кезіндегі қызметтеріндегі естеліктерімен бөлісті.



Адамдар. Оқиға. Деректер

## ИСТОРИК В МЕНЯЮЩЕМСЯ МИРЕ. ТАРИХШЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ЗАМАНЫ



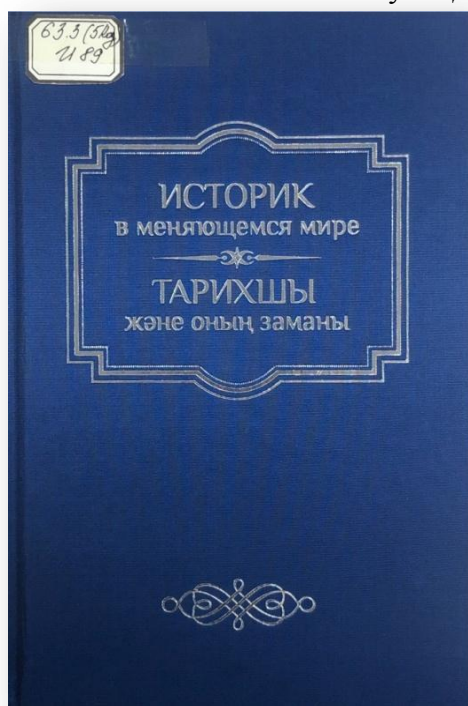
*Бактибаева А.Н.,  
главный эксперт  
Управления информационно-методической работы  
Архива Президента РК*

В октябре текущего года в Архиве Президента РК состоялась презентация сборника документов и материалов «Историк в меняющемся мире. Тарихшы және оның заманы» (Алматы: издательство «Раритет», 2021. Составители: И.М. Козыбаев, Ш.О. Тулеуова). Издание посвящено 90-летию со дня рождения ученого и общественного деятеля, академика Национальной академии наук Республики Казахстан, лауреата Государственной премии и Президентской премии мира и духовного согласия Манаша Кабашевича Козыбаева (1931–2002 гг.).

Архивом Президента РК (далее – Архив) за годы независимости было подготовлено и издано несколько десятков документальных сборников, посвященных представителям отечественной науки. Данный сборник является продолжением серии публи-

каций по данной теме. Основной документальный комплекс академика М.К. Козыбаева сосредоточен в его личном фонде № 163-НЛ., который был передан в Архив в феврале 2012 г. После проведения экспертизы ценности документов личного происхождения, в результате научной организации было сформировано и отобрано на постоянное хранение 476 ед.хр. за 1941-2011 гг.

Нельзя не отметить значимость научного наследия ученого, большая часть которого создана за годы независимости. Им написано свыше 800 работ, среди которых 30 монографий и книг, свыше 60 коллективных, обобщающих работ. Труды М.К. Козыбаева изданы





на 14 языках. Широка тематика его исследований: от теоретических вопросов методологии истории и историографии до этногенеза и этнической истории казахов и мн. др. Манаш Кабашевич возглавлял работу по подготовке академического издания «Истории Казахстана с древнейших времен до наших дней» в пяти томах, краткого очерка по истории Отечества, однотомной «Истории Казахстана» на английском языке, коллективной монографии этнологов «Казахи».

В 2011 г. Архивом был выпущен сборник документов «М.К. Козыбаев. Общественный деятель Республики Казахстан, академик АН РК, доктор исторических наук. К 80-летию со дня рождения (16 ноября 1931 г. – 31 января 2002 г.)». В нем освещены основные вехи жизненного пути историка, его вклад в формирование идеологии национального государства, популяризацию науки, восстановление исторической истины. Однако ограниченный тираж издания и полиграфические возможности оборудования Архива сказались на объеме сборника.

Эти причины, а также дальнейшее изучение научного наследия М.К. Козыбаева в свете новых подходов в исторической науке обусловили подготовку новой, более расширенной версии документального сборника. Сохранив в целом композиционную идею издания 2011 г., были введены новые разделы, более детально освещающие развитие исторической науки в 1990-е гг., ее интеллектуальное воздействие на общество, передающие колорит эпохи. Как утверждают составители сборника, это не традиционная *Personalia* ученого-историка, а документальные свидетельства о формировании национальной исторической школы, ее участия в утверждении национальной государственности, обеспечении целостности ее территории, опыте историков академического мира и общественного сектора науки. Многие документы и материалы содержат эмоционально окрашенное восприятие событий в обществе и науке, показывают плюрализм идей и размышлений, генерируемых современниками и летописцами независимости. Отличительной особенностью этого издания является органичное сочетание документов и материалов на казахском и русском языках, которые и применялись в повседневной жизни граждан страны, научно-образовательной сфере и СМИ. Разнохарактерность источников и материалов расширяет наши представления об эпохе, делает их многомерными и дает пищу для размышлений о воззрениях, делах и судьбе историка, общественного деятеля.

Сборник состоит из пяти разделов и содержит 129 документов и материалов (не считая фотографий), как опубликованных ранее, так и впервые вводимых в научный оборот, в основном, из личного фонда М.К. Козыбаева.

Первый раздел «Документы об этапах биографии М.К. Козыбаева» включает документы о жизненных университетах и научной карьере историка.

Во втором разделе «Документы научной и общественной деятельности» собраны свидетельства о расширении спектра деятельности историков Казахстана,

понимании ими новых задач, стоящих перед данной отраслью науки. Фактический материал отображает отдельные грани общественной деятельности М.К. Козыбаева.

Третий раздел «Интервью, публичные обращения, статьи» передает палитру профессиональных интересов и деяний исторического сообщества в 1990-е гг., гражданскую позицию интеллектуальной элиты и их идейно-нравственных поисков, приоткрывает внутренний мир М.К. Козыбаева и его современников, показывает каналы коммуникации с властью.

Четвертый раздел «Воспоминания и эссе об историках XX в.» содержит не только характеристику творчества видных историков Казахстана, но и непосредственные воспоминания Манаша Кабашевича об учителях и коллегах, обстановке в исторической науке. Составители включили сюда размышления ученого о признанном мастере исторической прозы Ильясе Есенберлине, государственных деятелях Ильясе Омаровиче Омарове и Мухамбетжане Абдыкалыкове, непосредственно причастных к созданию «Истории Казахской ССР» и поплатившихся за эти труды собственной карьерой.

В заключительном разделе «Вспоминают современники» собрана подборка воспоминаний об академике Козыбаеве.

В целом, представленные в сборнике архивные документы позволяют последовательно проследить не только все этапы жизненного пути Манаша Кабашевича, но также узнать о большой и разносторонней работе его по изучению истории Казахстана, пропаганде исторических знаний, формированию исторического сознания казахстанцев. Документы издания позволили отразить сложный процесс формирования в народе чувств национального достоинства, исторической памяти, патриотизма и единства, а также истории отечественной исторической науки, взаимоотношения науки, политики и идеологии, причем основное внимание было уделено 90-м годам XX века, связанным с обретением Казахстаном государственной независимости.

Данное издание, несомненно, будет интересно не только историкам, но и широкому кругу читателей, интересующихся историей Казахстана, в том числе историей исторической науки.

## ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ КІТАПХАНАСЫНА ТҮСКЕН ЖАҢА КІТАПТАР ТОПТАМАСЫ

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі архив істері және құжаттаманы басқару комитетінің «Орталық мемлекеттік архив» РММ мемлекетіміздің дамуы тарихының XVI ғасырынан қазіргі уақытқа дейінгі кезеңдер құжаттарын қамтып, елімізде Ұлттық архив қорын алғаш қалыптастырған архив болып табылады.

Архив қорында жеке тектік құжаттарды жинақтап, әдебиет, өнер, мәдениет, ғылым және халық шаруашылығының барлық салаларында еңбегімен танылған, мемлекет марапаттарына ие болған қайраткерлердің, ғылыми-тарихи маңызы бар мемлекеттік мекемелердің құжаттары сақталуда.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі архив істері және құжаттаманы басқару комитетінің «Орталық мемлекеттік архив»



РММ-нің 100 жыл толуына орай өткізілген іс-шара барысында Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне басылымдар топтамасы сыйға тартылды.

2021 ж. жарық көрген кеңестік кезеңге дейінгі құжаттарды қамтитын Орталық мемлекеттік архивінің қорлары бойынша жөнсілтер 1733 ж. бастап Қазақстанның қоғамдық-саяси тарихы мен мәдени өмірін бейнелейтін құрал болып табылады. Қайта құрастырылған және жаңартылған кітапта XVIII ғ. аяғынан 1917 ж. дейінгі кеңес кезеңіне дейінгі 770 қор туралы мәлімет берілген.

1959–2009 жж. аралығын қамтитын Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік архивінің жеке тектік қорлары бойынша жөнсілтерінде архив қорына сақтауға түскен бұрынғы Кеңестер Одағы, қазіргі Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы және Қазақстан Республикасы көлеміне танымал мемлекет және қайраткерлерінің, ғалымдарының, әдебиет пен өнер иелерінің өмір және еңбек, оның ішінде шығармашылық жолдарын бейнелейтін жеке, біріккен және коллекциялық қорлардың құрамы мен мазмұнын қамтыған.

Сонымен қатар, Кеңес Одағының Батыры Бауыржан Момышұлы мен қазақтың тұңғыш кәсіпқой мүсіншісі Хәкімжан Наурызбаевтың жеке тектік қорларынан алынған құжаттары мен материалдары, фотоқұжаттары негізінде құрастырылған басылымдары тапсырылды.



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

Формат 280x200  
Гарнитура «Cambria» (12)  
Тираж 100 экз.

Дизайн, верстка: Казыкеев М.И.