



АҚПАРАТТЫ- ӘДІСТЕМЕЛІК БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 1 (33) 2022

Бас редактор – Ә. Мұстафина

Бас редактордың орынбасары –

Қ. Әлімғазин

Жауапты редактор –

М. Жылгелдинов

Редакциялық алқасы:

Г. Бекішева

Қ. Қабарова

Б. Қасенов

Г. Мұқажанова

Ә. Несіпбаев

Г. Нұрымбетова

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
www.archive.president.kz

МАЗМҰНЫ

К АРХИТЕКТУРЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО АРХИВА	3
<i>Д.Қ. Тоқбергенова. АРХИВТЕР ЖҰМЫСЫН ЖАҢАРТУ МЕН ЖАҢҒЫРТУ УАҚЫТЫ КЕЛДІ</i>	7
Ұйымдардағы құжаттандыру және ведомстволық сақтау	
<i>Ж.С. Зейнелов. ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНА САРАПТАМА ЖҮРГІЗУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ</i>	9
<i>Ф.Т. Дуванова. АРХИВТІҢ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ БОЛЫП ТАБЫЛАТЫН ҰЙЫМДАРМЕН ЖҮРГІЗІЛЕТІН ЖҰМЫСТАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ</i>	13
Жас архившілердің Жазғы мектебі	
<i>Ә.Н. Бақтыбаева. БАСТЫ МАҚСАТ – ТАРИХ САҚТАУШЫЛАРЫНЫҢ КӘСІБИ БІЛКІТІЛГІН АРТТЫРУ</i>	16
<i>Б. Бейсенбекқызы. ПУТЬ ЗНАНИЙ ХРАНИТЕЛЕЙ ИСТОРИИ</i>	19
Электрондық құжаттандыруды ұйымдастыру	
<i>А.И. Шорманова. ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҚҰНДЫЛЫҒЫН САРАПТАУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ МӘСЕЛЕЛЕРІ</i>	23
Ахмет Байтұрсыновтың 150 жылдығы	
<i>Ә.Т. Сүлейменова. ҰЛТ ҰСТАЗЫ А. БАЙТҰРСЫНОВТЫҢ БІР ХАТЫ</i>	27
<i>Н.Н. Тоқсабаев. АРХИВ ҚҰЖАТТАРЫНДАҒЫ АХМЕТ</i>	30
Адамдар. Оқиғалар. Деректер	
<i>Ж.К. Ботанова. ЛИЧНЫЙ ФОНД ОБЩЕСТВЕННОГО И ПАРТИЙНОГО ДЕЯТЕЛЯ КАЗАХСТАНА АСАНБАЯ АСКАРОВА</i>	33
<i>Г.Р. Нұрымбетова. САЯСИ ҚҰҒЫН-СҮРГІН ТАРИХЫНЫҢ ҚҰПИЯ ҚҰЖАТТАРЫ: ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ АЙНАЛЫМҒА ЕНГІЗУ</i>	37
Нормативтік-ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз ету	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КОМПАРТИИ КАЗАХСТАНА	40
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМУ-ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ	55
Сын және библиография	
<i>М.Т. Жылгелдинов «ЖҰМАБАЙ ШАЯХМЕТОВ. ҚҰЖАТТАР ЖӘНЕ МАТЕРИАЛДАР» ЖИНАҒЫ ТУРАЛЫ</i>	61
<i>Е.С. Сыздыкова. ПЕРЕНОС СТОЛИЦЫ НЕЗАВИСИМОГО КАЗАХСТАНА В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ: К 25-ЛЕТИЮ ПЕРЕНОСА СТОЛИЦЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ИЗ Г. АЛМАТЫ В Г. АКМОЛУ</i>	64
<i>Н.Т. Исаева. КНИЖНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БИБЛИОТЕКУ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</i>	68

К АРХИТЕКТУРЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО АРХИВА



Интервью директора Архива Президента РК Алии Хусаиновны Мустафиной для газеты «Казахстанская правда» от 26 июля 2022 г.
Беседовала Раиса Шулеева

Год 30-летия государственных символов Архив Президента Республики Казахстан как хранитель документальной исторической памяти и атрибут государственности ознаменовал принятием Концепции своего развития до 2035 года. Об этом стратегическом документе и других перспективах рассказывает директор архива Алия Мустафина.

– Глава государства Касым-Жомарт Токаев обозначил необходимость развития Архива Президента Республики Казахстана в соответствии с кардинальными изменениями,

происходящими в обществе, – отметила Алия Хусаиновна. – В условиях повсеместного проникновения цифровых технологий главный архив страны как главный хранитель исторической памяти не может быть в стороне. Данный фактор лег в основу разработки Концепции развития до 2035 г., утвержденной в июне этого года. Следует отметить, что этому предшествовал комплекс мер: в феврале 2022 г. Президент подписал указ о реорганизации нашего архива, утверждены его новые положение и структура.

Концепция – это долгосрочный стратегический документ, и к его разработке мы подошли, всесторонне проанализировав текущее состояние и сложившиеся условия, изучив передовой зарубежный опыт. Важно было выстроить работу на опережение, акцентируя внимание на новых методологии, технологии и научных решениях прикладного и прогностического характера.

Предваряя вопрос, почему мы замахнулись на столь большой отрезок времени – до 2035 г., скажу, что концепция включила в себя амбициозные задачи по развитию Архива Президента РК как научно-исследовательского, идеологического, методологического центра в области документоведения и архивного дела. Главный приоритет – продолжить делать все необходимое для обеспечения общества исторической информацией, чтобы она была максимально доступной. Своей деятельностью мы разрушаем стереотип о закрытости, секретности архивов.

– Алия Хусаиновна, какая работа уже проделана для этого?

– В первую очередь напомним, что услуги Архива Президента РК бесплатные, для их получения достаточно иметь документ, удостоверяющий личность. Наш читальный зал полностью оборудован компьютерной техникой, в том числе позволяющей посетителям сканировать документы и получать информацию в электронном виде. В прошлом году модернизировали сайт, и теперь электронный каталог документов архива помогает упростить их поиск.

В Архиве Президента РК хранится более 856 тысяч дел. Это уникальный исторический контент, датируемый с 1918 года. За годы независимости на государственное хранение поступило свыше 250 тысяч дел из государственных органов, политических и общественных организаций, национальных культурных центров, а также личные архивы видных политических, государственных и общественных деятелей Казахстана.

Когда-то закрытые темы стали доступны после рассекречивания 40 тысяч архивных дел советского периода. Эти документы стали источниковой базой для исследований по истории партии «Алаш», коллективизации, голоду, политическим репрессиям и депортациям 1930-х гг., Великой Отечественной войне. Архив подготовил свыше 100 документальных изданий, среди них книги, ставшие бестселлерами для специалистов-историков: «Рассекреченная война», «Движение Алаш», «Казахстан за безъядерный мир», «Наркомы Казахстана», «Из истории депортаций, Казахстан (1930–1935 гг., 1935–1939 гг., 1939–1945 гг.)», «Трагедия казахского аула».

Рассекреченные документы стали основой для таких электронных баз, как «Военнопленные-казахстанцы Второй мировой войны: литература, источники и база данных» и Asharshylyq.kz о жертвах голода 1930-х гг. в Казахстане. Восстановление имен погибших людей является сложным, поскольку в 30-е гг. XX в. не велись специальные записи. Тем не менее архив создает базу данных по крупницам, косвенным сведениям. Специалисты работают в других архивах страны, спецгосархивах, ищут информацию в публикациях разных лет, воспоминаниях людей.

Если удастся вернуть из небытия хотя бы несколько новых имен, это будет уже неплохим результатом. В этом исследовании мы также используем материалы из личных фондов ученых, занимавшихся данной темой. К примеру, в архиве хранятся документы профессора Камбара Атабаева, который в 1990-е гг. организовал экспедицию с целью сбора воспоминаний о голоде в казахской степи. Недавно семья известного ученого-историка, профессора Таласа Омарбекова передала на государственное хранение его личный архив. Эти материалы, собранные ученым в отечественных и зарубежных архивах и библиотеках, его научные труды и наработки бесценны для исторической науки Казахстана.

База данных казахстанцев, попавших в плен в годы Второй мировой войны, также представлена на нашем сайте. Базу составили документы 36 тысяч военнопленных из республиканских и зарубежных архивов. Имен может быть больше, например, несколько лет назад наши финские коллеги передали нам информацию по военнопленным из Казахстана. Кроме этого, в прошлом году сотрудник нашего архива ездил в командировку в Украину, чтобы найти сведения о казахстанцах, попавших в плен в годы Великой Отечественной войны на территории этой страны. Итоги его исследования также пополнят базу данных Tutkyn.kz.

В 2022 г. мы подготовили четвертый том по истории депортации народов в Казахстан. Раз в два года наш архив проводит международную конференцию «История, память, люди», посвященную истории Второй мировой войны. В сентябре состоится 11-я конференция. Она традиционно вызывает интерес и широкий общественный резонанс. Людям важно знать историю достоверную, неискаженную, без интерпретаций.

В 2022 г. исполняется 150 лет со дня рождения Ахмета Байтурсынова, попавшего в жернова репрессий и расстрелянного в 1937 г. как «враг народа». Наши

специалисты провели большую научно-исследовательскую работу. В результате осенью планируется издание сборника документов о жизни и деятельности основателя казахской лингвистики и филологии, реформатора и создателя казахского алфавита. В него войдут не исследованные ранее архивные материалы.

- Какие другие проекты архива соотносятся с инициативами руководства страны?

- Здесь хочу сказать о молодежных проектах. Мы регулярно проводим дни открытых дверей для школьников и студентов, ежегодную студенческую олимпиаду для будущих архивистов и документоведов. Стала узнаваемым и ожидаемым событием Международная летняя школа молодых архивистов: за пять лет в молодежных форумах приняли участие свыше 900 специалистов из девяти стран ближнего и дальнего зарубежья. Отдельного внимания заслуживает Республиканский конкурс молодых архивистов, в четырех сезонах которого участвовали команды из архивов практически всех регионов страны.

Эти мероприятия стали визитной карточкой Архива Президента РК, к тому же они дают хорошую возможность молодежи проявить себя. Те, кто участвовал в летних школах будучи студентами, сегодня работают у нас в архиве. В нынешнем году наш состав пополнился молодыми специалистами, из них 4 человека имеют степень PhD и 6 – степень магистров по специальности «архивоведение». Следующий шаг – это организация стажировок молодых специалистов, проведение встреч, школ, экскурсий, производственных практик, вовлечение молодежи в работу архива.

Особое внимание уделяется сохранности и комплектованию фондов. В концепции предполагаются в целом пересмотр и трансформация организации повседневной работы архива. Здесь ключевой задачей является формирование новых подходов к комплектованию архивного фонда через внедрение в практику современной архивной методологии, модернизация инфраструктуры архива и укрепление материально-технического оснащения для сохранности документов Национального архивного фонда.

Новые направления развития связаны с цифровой трансформацией, модернизацией информационно-поисковых систем и внедрением инновационных инструментов для обеспечения сохранности документов. В этом плане для нас актуален переход от архитектуры e-archive (электронного архива) к архитектуре i-archive (интеллектуального архива).

Сегодня архив активно участвует в международных проектах, в частности проходящих под эгидой Международного совета архивов и Международного института архивоведения. В этом направлении будет продолжена работа по укреплению положительного имиджа страны через популяризацию историко-документального наследия Казахстана.

Другим важным направлением является институализация на базе Архива Президента РК научно-прикладных и методических исследований в области документоведения, архивоведения и археографии.

Кстати, хочу поделиться новостью: недавно наш архив получил свидетельство об аккредитации в качестве субъекта научной деятельности. Теперь мы можем принимать участие в научных проектах и программах, финансируемых государством, что также является дополнительным стимулом развития научного потенциала.

Таким образом, архив вышел за традиционные рамки понимания сути его работы. Это уже не просто безмолвные хранилища документов, а важный научно-

исследовательский центр, обеспечивающий доступность общественности к документальным источникам.

– Концепция рассчитана на 12 лет. Какие основные этапы предусмотрены в документе?

– Мы предусмотрели три основных этапа – 2022–2025, 2026–2030 и 2031–2035 гг., ориентированные на решение, соответственно, краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных приоритетов.

Первый этап – это качественные изменения формы и содержания работы архива. Следующий этап охарактеризован формированием перспективных трендов: какие из сегодняшних направлений архивной деятельности требуют модернизации, какими темпами и с каким содержанием. К финальному периоду достигнутые изменения должны быть закреплены, получить оформление с тем, чтобы достичь понимания дальнейшей траектории развития.

– Половина 2022 г. уже пройдена. С чего начались изменения формы и содержания работы?

– Архив в этом году оснастили новым оборудованием для консервации и реставрации, и работа в первую очередь началась с документами раннего советского периода, поскольку они самые ветхие. Решается вопрос переезда в столицу, так как мы считаем, что Архив Президента РК должен находиться там, где формируются документы, где принимаются государственные решения, где наши основные источники комплектования. А это Администрация Президента РК, государственные органы, непосредственно подчиненные и подотчетные Главе государства.

Следующие изменения касаются формирования архивного фонда, а именно – электронных документов. Тема эта для архивов абсолютно новая, неизученная, и в этом смысле Архив Президента РК может стать флагманом развития в данном направлении. Тем более что определенная практика нами уже наработана.

Далее хочу сказать о Центре по изучению материалов политических репрессий XX в., который создали в 2021 г. по поручению Главы государства. Он обеспечивает архивное сопровождение работы Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий. Его деятельность направлена на всестороннее изучение истории по данной тематике, содействие исследовательской работе и повышение оперативности подготовки выводов и рекомендаций в части полной реабилитации жертв политических репрессий.

Уже проработаны вопросы приема более 700 тыс. дел из специальных госархивов МВД, КНБ, Генеральной прокуратуры РК. Свою главную задачу здесь мы видим в сохранении этих документов. К сожалению, долгие годы они находились в условиях, далеких от нормативов, над многими страницами существует реальный риск физической утраты. Пыль, иссушение или, наоборот, чрезмерная влажность, плесень, грибок – это большая угроза для бумаги.

Активно идет работа над оцифровкой документов, включения их в электронный перечень дел. Архив Президента РК сегодня является лидером в стране по этому направлению. Мы оцифровали более 192 тыс. дел, а это около 23 млн. листов. Благодаря проделанной работе наши посетители имеют возможность работать с оцифрованными архивами, не затрачивая время на ожидание выдачи документов из архивохранилища.

– Алия Хусаиновна, в начале разговора Вы говорили о модернизации сайта, который продолжаете дорабатывать. Значит ли это, что посетителям возможен будет удаленный доступ к документам Архива Президента РК?

– На сайте имеется доступ к электронному перечню архивных документов. Но для их изучения нужно лично приехать в архив. Электронный каталог мы поместили для упрощения поиска документов, но не для удаленного доступа к ним.

Вопрос удаленного доступа к архивам чрезвычайно сложный, поскольку он связан с различными техническими нюансами. Это стало еще одной задачей концепции, которую мы будем решать. Думаю, что в недалеком будущем исследователи смогут получить онлайн-доступ к сокровищам Национального архивного фонда Казахстана.

<https://kazpravda.kz/n/k-arhitecture-intellektualnogo-arhiva/>

АРХИВТЕР ЖҰМЫСЫН ЖАҢАРТУ МЕН ЖАҢҒЫРТУ УАҚЫТЫ КЕЛДІ



*Д.Қ. Тоқбергенова,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Баспасөз қызметінің қоғаммен байланыс жөніндегі маманы*

Архивтер тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ететін мемлекеттің міндетті атрибуттарының бірі болып табылады. Жаһандық жаңғыру жағдайында қоғамның барлық саласында болып жатқан өзгерістер архивтердің алдына жаңа міндеттер қойып отыр. Кеңестік және Тәуелсіздік кезеңдер әлеуметтік-саяси тарихының құжаттарын сақтаушысы ретінде елдегі ең ірі сақтау қоймасы – Қазақстан Республикасының Президенті Архивіне ерекше жауапкершілік пен міндеттер жүктеліп отыр.

Осы тұрғыда, Қазақстан Республикасы Президентінің, оның Әкімшілігінің, Мемлекет басшысына тікелей бағынатын және есеп беретін басқа да мемлекеттік органдардың қызметін ғылыми-әдістемелік тұрғыдан қолдау және архивтік қамтамасыз етуді жүзеге асырудағы тәжірибелік міндеттеріне сәйкес Қазақстан Республикасы Президенті Архивін дамытудың 2035 ж. дейінгі тұжырымдамасы әзірленді.

Тұжырымдамада Архив қызметін дамытудың стратегиялық бағыттары, мақсаты, міндеттері, сондай-ақ оларды іске асыру кезеңдері айқындалған. Тұжырымдаманың басты мақсаты – Архивтің одан әрі өркендеуі үшін негізгі басымдықтарды алдын ала айқындап, болашақта атқарылуы тиіс қызметтердің нақты бағыттарын белгілеу.

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Қазақстан Республикасы Президентінің 1994 ж. 14 қаңтардағы №1502 Жарлығымен құрылған. Бүгінгі таңда Архивте 856 мыңнан астам іс сақталуда. Тәуелсіздік жылдарындағы маңызды құжаттар, оның ішінде ел тағдырына қатысты шыққан Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен шешімдері, бұдан бөлек XX ғ. саяси құбылыстардың тарихын баяндайтын архивтік құжаттар да мемлекеттік сақтауға алынған. Мәселен, биыл 150 жылдық мерейтойы аталып өтіп жатқан, қазақтың рухани көсемі, ұлт ұстазы Ахмет Байтұрсынұлының жеке тектік құжаттары, өз қолымен толтырған жеке парағы және КСРО Халық комиссарлар кеңесінің төрағасы В.И. Ленинге жазған ашық хаттары, т. б. құнды құжаттары сақтаулы тұр. Жинақтау көздері болып табылатын 47 ұйымнан жыл сайын 6 мыңнан астам іс Архивке сақтауға келіп түседі. Оларға іс жүргізу және архивтік сақтау мәселелері бойынша тұрақты негізде ғылыми-әдістемелік және практикалық көмек көрсетіледі.

Жыл санап заманауи әдістер мен технологияларды меңгерген Архивте электрондық құжаттардың бірыңғай архиві, халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес микрофильмдер бойынша құжаттарды сақтандыру көшірмелерін жасауды жүзеге асыру, электрондық мәліметтер базасы, электрондық оқу залы сияқты т.б. көптеген жобаларды меңгеру үрдістері оңтайлы шешімін табуда.

Архив Беларусь, Германия, Корея, Қырғызстан, Польша, Ресей, АҚШ және Финляндия елдерінің 17 архивтік ұйымдарымен ынтымақтастықты арттыру жөнінде келісімге отырып, халықаралық деңгейде тәжірибе алмасуды жүзеге асыруда.

Ағымдағы жылдың 21 маусымында бекітілген Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің 2035 ж. дейінгі даму тұжырымдамасында мекеменің ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет субъектісі ретінде тіркелуі міндеттелген. Тұжырымдамада Архивті жетекші зерттеу және әдістемелік орталық ретінде дамытудың бірнеше кезеңі ұсынылған.

ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНА САРАПТАМА ЖҮРГІЗУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ



*Ж.С. Зейнелов,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Архив қорын қалыптастыру қызметінің бас сарапшысы*

Қазіргі заманғы архивтану теориясында «құжаттар құндылығына сараптама жасау» термині құжаттардың тарихи, ғылыми, мәдени мәніне немесе өзге де сипаты мен маңызына байланысты құндылығын анықтау және сақталу мерзімін белгілеу тәсілі ретінде ұғынылады. Бұл орайда жүргізілетін сараптамада құжаттар құндылығының объективті кәсіби принциптері мен өлшемдері негізге алынады. Сондай-ақ, құжаттарды іріктеу мақсатында жасалған қор түзушілер құрылымдары, функциялары, құзіреттері, қызмет түрлері мен өзара байланыстары мен олардың құжаттарына және нормативтік-әдістемелік құралдарына (тізбелер, тізімдер) функционалдық талдау нәтижелері ескеріледі. Құжаттар құндылығын сараптау оларды дереккөздік бағалау болып табылады. Архивтерді толыққанды құжаттармен толықтыру және тарих ғылымы мен өзге де салаларының дереккөздік базасын – Қазақстан Республикасы Ұлттық Архив қорын қалыптастыру ісі осы бағалаулар нәтижесіне сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттардың ақпарат көзі ретіндегі құндылығы әр түрлі сипатта болатындықтан да бағалау сараптамасы қажет.

Енді бір құжаттардың ақпараттық мәні тар өріс аясынан аса алмайды. Ұйымдық, әкімшілік және шаруашылық мәселелерін ғана сипаттауға арналған мұндай құжаттар тек белгілі бір мекеменің қалыпты қызметін қамтамасыз ету құралы ғана болып табылады. Ондай құжаттардың ғылыми зерттеу дереккөздері ретіндегі рөлі жоққа тән. Құжаттар құндылығына сараптама жасаудың негізгі мақсаттары: құжат мәнінің өміршеңдігін анықтау; құжаттардың аз көлемінен шынайы мәліметтер мен ақпараттарды неғұрлым молынан анықтау. Құжаттар құндылығына сараптама жасау процесінде атқарылатын міндеттер аясы: мемлекетті, қоғамды, ғылымды, жеке азаматтарды қажетті ақпараттармен қамтамасыз ету мақсатына толыққанды қызмет ете алатын құжаттарды анықтау; құжаттардың сақталу мерзімдерін (тұрақты, ұзақ уақытқа, уақытша, қысқа мерзімге) анықтау; мемлекеттік сақтауға алу үшін ғылыми мәні бар құжаттар мен анықтамалық мәндегі құжаттарды іздеп табу және іріктеу; архивке тапсырылатын құжаттарды түбегейлі іріктеп алу үшін олардың ғылыми құндылығын бағалауға арналған салыстырмалы сараптау жұмыстарын жүргізу; құжаттардың сақталу деңгейін белгілеу және архив қорлары құрамының толық болуын қамтамасыз ету. Бұл үшін ішінара жоғалған, жетіспейтін құжаттардың орнын толтыру жолдарын қарастыру. Құжаттар құндылығына сараптама жасау кезінде жоғалғанды толтыру қиын екені, көбіне мүмкін еместігі есте болғаны жөн, сондықтан сақтауға алынатын құжаттарды мұқият іріктеу қажет. Әйтсе де, екінші мәндегі құжаттарды да назардан тыс қалдыруға болмайды. Әсіресе бұл

ұйымдар мен мекемелердің қатары өсіп, олардың қызмет аясы және жұмыс барысында түзілетін құжаттарының көлемі ұлғаю кезінде ерекше мәнге ие болмақ. Құжаттар құндылығына сараптама принциптер мен критерийлер негізінде жасалады. Құжаттар құндылығын сараптау кезінде мына принциптер құжат топтарының бәріне бірдей дәрежеде қолданылады: Әлеуметтік-саяси бейтараптылық принципі – басқару мен экономика салаларындағы өзгерістерге қарамастан құжаттарды объективті түрде және кәсіби деңгейде бағалауға мүмкіндік береді. Тарихилық принципі әрбір құжатты белгілі бір тарихи кезеңнің жемісі ретінде қарауға және оған бүгінгі күннің тұрғысынан ғана емес, сонымен бірге келешек тұрғысынан да бағалауға жол ашады. Мемлекет пен қоғам тарихы әлеуметтік-экономикалық формациялардың белгілі бір типіне жататын кезеңдерге бөлінеді. Жан-жақтылық принципі құжаттар мазмұнын әртүрлі аспектілерде қарастыруға жол ашады. Құжат тарихи дереккөз ретінде зерттелуі мүмкін. Бірақ, оның өзге де факторлары ескерілуі тиіс мәселен, құжат авторы болып табылатын мекеменің рөлі мен мәні, ақпарат материалдық негізінің ерекшеліктері, құжат тілі, сыртқы ерекшеліктері т. б. Құжаттарды кешенді түрде бағалау принципі нақты бір тарихи кезеңде, нақты бір мекеме қызметі нәтижесінде пайда болған құжаттарды жеке-дара емес, тұтас қарастыруды көздейді. Мәселен, ұйымдық-өкімдік (жарғылар, бұйрықтар, нұсқаулықтар т. б.) және есеп беру-жоспарлау құжаттамалары оларды толықтыратын немесе олардың түзілуіне ықпал еткен құжаттармен бірге қарастырылады.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау принциптерін ескере отырып, құжаттар құндылығы критерийлерінің жүйесі жасалады. Критерийлерді топтарға жіктеу жалпы жасанды шара. Әйтсе де қолдануға ыңғайлы. Құжаттың шығу тегіне байланысты критерий мыналарды қамтиды: құжат авторы болып табылатын мекеменің функционалдық бағыт-бағдарына қатысты критерий; құжаттардың жасалу уақыты мен жасалған орнына қатысты критерий; Ақпараттық мәні мен оның қайталануына қатысты критерий; Ақпаратты оның бірегейлігі мен типтілігіне байланысты қарастырады және мынадай белгілерін негізге алады: Құжат функциясы – мекеме бойынша қандай да бір қызмет функциясының құжат түріне сәйкес өзіндік көрініс табуы. Ақпараттың бірегейлігі, түпнұсқалығы немесе қайталануы оның мынадай құндылық белгілерін бөліп қарастыруға мүмкіндік береді: әуелгі және қайталанған құжаттардағы оқиғалардың мәнділігі; ақпараттың мекеме функцияларына сәйкестігі; өзге ұйымдар қызметі туралы мәліметтер деңгейі, шынайылығы. Ақпараттары қайталанған нұсқадағы құжаттар немесе типтік құжаттар басқарудың типтік функцияларын құжаттау процесінде түзіледі.

Құжаттар құндылығына сараптама жасаудың нормативтік-әдістемелік негізіне мыналар жатады: Қазақстан Республикасының іс қағаздарын жүргізу және архив ісі бойынша заңнамалық актілері, Ұлттық архив қорын толықтыру көздерінің тізімі, нормативтік-әдістемелік құжаттар, құжаттар тізбесі, мекеменің істер номенклатурасы.

Құжаттар құндылығын сараптау жұмыстары мынадай әдістерді қолдану арқылы жүргізіледі:

Тарихи-салыстырмалы әдіс – құжат кешендерінің шығу тегі жағынан ұқсастықтарын зерттеу. Бұл әдіс қазіргі заманғы мемлекеттік аппарат құрылымын тарихи кезеңдердегі мемлекеттік басқару жүйесімен аналитикалық

салыстыруларға, олардың сабақтастық мүмкіндіктері мен құжат кешендері эволюциясын зерттеуге негізделген;

Актуальдық әдісі – мекеме құрылымын, оның қайта ұйымдастырылуын, құзыретін, функциялары мен міндеттерін, қызметіндегі негізгі және қосалқы бағыттарды, қызмет аясын, өзге ұйымдармен байланысын, құрылымдық бөлімшелер міндеттері мен функцияларын, құжаттар құрамын зерттейді. Бұл әдіс мекеме-авторлардың қоғам және мемлекет өмірінде атқаратын рөлін айқындау үшін қолданылады;

Деректанушылық әдіс – құжаттарды шығу тегі мен мазмұнына қарай саралау. Архившілер үшін құжаттың жеделдік мәнін, сақталу уақытын дұрыс анықтау ғана емес, сонымен бірге оған келешек тұрғысынан, болашақ тарихшысы көзімен қарау да маңызды нәрсе. Бұл құжатты тарихи дереккөз ретінде, зерттеушілер үшін мәнділігі тұрғысынан саралау қажет;

Құрылымдық әдіс – мекемелер мен құжаттарды жіктеу, оларды бір жүйеге түсіру. Бұл әдіс мемлекеттік басқару құрылымдары мен оны құрайтын бөлімдердің атқаратын рөлдерін зерттеуге негізделген;

Функционалдық әдіс – белгілі бір функциялар бойынша ақпараттардың толықтылығы жөніндегі көзқарас тұрғысынан алғандағы құжаттардың құрамын талдау. Мекемелердің қызметі жөніндегі функционалдық талдау, істердің толығы мен құжаттамалық жүйенің қандай және қай жерде қайталанып келетін құжаттар туралы түсінік береді;

Ақпараттық әдіс – бірыңғай ақпараттық кеңістіктегі ақпараттардың қайталануын, құжат кешендерінің ақпараттық тұрғыдан толыққандылық сипатын зерттеу. Бұл әдіс қандай да бір формада ақпараттың жөнсіз қайталануын болдырмау үшін құжаттарды сапалық тұрғыдан іріктеуге бағытталған.

Сараптамалық бағалау әдісі – зерттелетін құжаттарды құндылық критерийлері негізінде соларға ұқсас құжаттар арқылы болжамды бағалау. Бұл әдіс құжаттар құндылығын сараптау принциптері мен критерийлерін жеткілікті дәрежеде білуді және оларды кәсіби деңгейде қолдануды қажет етеді.

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорына (бұдан әрі – ҚРҰАҚ) кіретін құжаттарды іріктеу мақсатында құжаттар құндылығына сараптама жүргізіп, оларды Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне тұрақты сақтауға өткізуге дайындау және ҚРҰАҚ құрамына енбейтін құжаттардың сақталу мерзімдері анықталады. Тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар құндылығын сараптау ісі бірнеше кезеңнен тұрады: іс қағаздарын жүргізу барысында сараптау; ведомстволық архив орынында сараптау. Құжаттарды олардың түзілуі кезінде, яғни мекемеде іс қағаздарын жүргізу барысында бағалау тұрақты және уақытша сақталатын құжаттарды іріктеп алу үшін жүргізіледі. Бұл құжаттардың 10 жылдан астам мерзімге уақытша сақталатындары ведомстволық архивке тапсырылып, 10 жылға дейінгілері – құрылымдық бөлімшелерде одан әрі сақтауға қалдырылады. Ал сақтау мерзімі өткен құжаттар жоюға бөлінеді. Құжаттар құндылығына сараптама жасау істерді парақтап қарау жолымен іріктеледі. Екінші даналары, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері істерден алынып тасталады. Құжаттарды өңдеу кезінде тұрпатты, салалық (ведомстволық) құжаттардың сақталу мерзімдері көрсетілген тізбесі, тұрпатты (үлгісі) іс номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңге арналған іс номенклатурасы қолданылады. Сараптау тексеру комиссиясы (бұдан әрі – СТК)

және т.б. белгілер соғылған істерге ерекше назар аудару қажет болады. СТК белгісі істе құнды құжаттар болуы мүмкін екендігін көрсетеді. Сондықтан оларды сақтауға тапсыру немесе жоюға бөлу туралы тұжырымды шешім тек құжаттарды қарап, зерттеп шықаннан кейін, мекеменің сараптау комиссиясы мен Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің сараптау-тексеру әдістемелік комиссияларының (тараптарынан) келісімдері алынған соң ғана жасалады. Істерді ретке келтіру барысында сақталу мерзімдері нақтылана түседі. Істерді ведомстволық архивке тапсыруға дайындау кезінде оларды сақталу мерзімдерінің ұзақтығына қарай келесідей топтастырып, ресімдейді: тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге тізімдеме жасалады; 10 жылға дейінгі мерзімде сақталатын құжаттарға тізімдеме жасау міндетті емес; анықтамалық сипаттағы қысқа мерзімді құжаттар (5 жылға дейін сақталатын) істер номенклатурасында белгіленеді және сақтау мерзімі өткен соң құрылымдық бөлімшелердің өзінде акті арқылы жойылады. Құжаттар құндылығына сараптама жасау ісі ұйымдық-өкімдік және жоспарлау-есеп беру құжаттамаларын зерттеуден басталады. Мұнымен қоса ол құжаттардың түпнұсқа даналары қай құрылымдық бөлімшелерде екендігі анықталады. Тұрақты сақтауда тұрған құжаттардың кейбірі жоғалған жағдайда оларды іздестіруге байланысты шаралар қолданылады. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің толықтыру көзі болып табылатын мекемелерде құжаттар құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырып, өткізу үшін сараптама комиссиясы (бұдан әрі – СК) және ҚР Президенті Архивінің Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясы (бұдан әрі – СТӘК) – тұрақты жұмыс істейтін кеңесші орган ретінде қызмет етеді. Құжаттар құндылығына сараптама жасау нәтижелері бойынша мынадай жаңа құжаттар жасалады: тұрақты сақталатын істер тізімдемесі; уақытша (10 жылдан артық) сақталатын істер тізімдемесі; сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер. Істер тізімдемесі бастапқы анықтама болып табылады. Соның негізінде ақпараттық-іздестіру анықтамаларының өзге түрлері жасалады. Тізімдеме үш бірдей маңызды функцияны атқарады: істердің есепке алынуын қамтамасыз ету; оларды қор ішіндегі жүйеге орнықтыру; құжаттық кешендердің құрамы мен мазмұнын ашу. Істер тізімдемесі құндылық сараптамасынан өткен, реттеліп, белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын істерге арналып жасалады. Тізімдемелер мекеменің құрылымдық бөлімшелеріндегі іс қағаздарын жүргізу процесінде және ведомстволық архивтерде дайындалады. Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы актіге сақтау мерзімі өткен құжаттар енгізіледі. Актілер СК мен СТӘК мәжілістерінде тиісті хронологиялық кезеңнің істер тізімдемелерімен қоса қаралады.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау – мекемелерді басқарудың болып табылады құжаттамалық қамтамасыз ету орындарының жауапты бір жұмыс бағдары. Мемлекеттік архивтерді құнды, толық мәліметтермен жинақталған құжаттармен толықтыру сапасы ең алдымен осы сараптама жұмыстарының сапалы, тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне байланысты. Бұл өз кезегінде жалпы құжаттық мұралар сапасына әсер етеді. Сондықтан құжаттар құндылығына сараптама жасау маңызды және жауапты жұмыстардың бірі болып қала бермек.

АРХИВТІҢ ТОЛЫҚТЫРУ КӨЗДЕРІ БОЛЫП ТАБЫЛАТЫН ҰЙЫМДАРМЕН ЖҮРГІЗІЛЕТІН ЖҰМЫСТАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ



*Ф.Т. Дуванова,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
XX ғасырдағы саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу
орталығының біліктілігі жоғары деңгейдегі архивисті*

2022 ж. 25 ақпанда Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде Алғыс айту күніне арналған «Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінің этномәдени бірлестіктердің құжаттарымен толықтыру ерекшеліктері» атты әдістемелік Дөңгелек үстел өтті. Аталған шараның негізгі мақсаты – этномәдени бірлестіктердің құжаттарын, олардың қазіргі Қазақстан тарихының деректі мұрасының құрамындағы құндылығын насихаттау.



Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві этномәдени бірлестіктермен жұмыс жүргізуді 2006 ж. бері атқарып келеді. Бүгінде Архивтің толықтыру көздері тізімінің құрамына 14 республикалық этномәдени бірлестік кіреді. Этномәдени бірлестіктермен жұмыс жүргізу жүйелі

жолға қойылған. Қазақстан халқы Ассамблеясымен бірлесіп өткізілетін жұмысты жан-жақты жариялауды қамтамасыз етіп, бірыңғай тарихи-мәдени кеңістікті және қазақстан-дықтардың тарихи санасын қалыптастыруға қызмет көрсетеді.

Қазақстан Республикасының 1998 ж. 22 желтоқсандағы «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңына сәйкес құжаттарды мемлекеттік сақтауға өткізгенге дейін олар мекеме, ұйым архивінде уақытша ведомстволық сақтау сатысынан өтеді. Құжаттарды сақтау және олардың сақталуын қамтамасыз ету басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету процесінде мекемелер жұмысының жауапты учаскелері болып табылады.

Нормативтік-әдістемелік құжаттарға сәйкес ведомстволық архив дербес құрылымдық бөлімше ретінде немесе мекеменің құжаттамалық функцияларын орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің бөлігі ретінде құрылады. Ведомстволық архив өз қызметін міндеттерді, функцияларды, толықтыру

көздерін және қабылданатын құжаттардың құрамын айқындайтын ол туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырады. Ведомстволық архив туралы ережені Қазақстан Республикасы Президентінің Архивімен келісім бойынша мекеме басшысы бекітеді. Мекеме құрылымында ведомстволық архив құру мүмкін болмаған жағдайда ведомстволық архивті жүргізу жөніндегі міндеттерді құзыретті қызметкерге мекеменің нормативтік актісіне бекіту қажет. Ведомстволық архивтің немесе архивке жауапты қызметкердің жұмысын жоспарлау қажет. Ведомстволық архив жұмысының тиімділігі оның қызметін реттейтін нормативтік базаға, персоналға, орынжайға және жабдыққа қаражат салуға байланысты.

Ұйымның ведомстволық архивінде құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мынадай шаралар жүзеге асырылады:

1. Материалдық-техникалық базаны (орынжайлар, құжаттарды сақтау құралдары, жабдықтар және сол сияқтылар) құруды және дамытуды көздейтін құжаттарды сақтауды ұйымдастыру бойынша;

2. Құжаттарды уақытша сақтаудың нормативтік шарттары мен параметрлерін жасау және сақтау бойынша (температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, күзеттік сақтау режимі);

3. Алдын алу сипатындағы (құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, архив қоймаларынан құжаттарды беруді регламенттеу, құжаттардың бар болуы мен жай-күйіне тексеру жүргізу).

ҚР Президенті Архивінің толықтыру көздері болып табылатын мекемелерде Ұлттық архив қорының құжаттарын құжаттандыру мен сақтауды ұйымдастыруды бақылаудың тиімділігін арттыру мақсатында архив қызметкерлеріне мекемелерге жетекшілік ету директордың бұйрығымен бекітілген. Кураторлар мекемеге құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде және істерді қалыптастыруда әдістемелік және жекелеген жағдайларда мынадай тәжірибелік көмек көрсетеді: істер номенклатурасын жасау, ведомстволық архив туралы және Сараптау



комиссиясы туралы ережелерді дайындау және келісу, тұрақты, жеке құрам бойынша істердің оларға ғылыми-анықтамалық аппараттың тізімдемелерін, құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасау бойынша. Істерді қалыптастыру және ресімдеу сапасын, тізімдемелердегі ақпараттың толықтығын тексереді.

Мекеме туралы ақпаратты орталықтандырылған жинау және сақтау үшін куратор бақылау ісін жүргізеді. Оларда істер номенклатурасы, нұсқаулықтар, тексеру нәтижелері туралы анықтамалар, ведомстволық архивтің паспорттары және басқа да ақпараттық-анықтамалық құжаттама орналастырылады.

ҚР Президенті Архивінің жыл сайын толықтыру көздері болып табылатын мекемелердің қатысуымен толықтыру көздері болып табылатын мекемелердің іс

жүргізу және архив қызметтерінің жұмысын бақылау үшін құжаттан-дыруды және құжаттарды ведом-стволық сақтауды дамыту бойынша бірлескен іс-шаралар жоспарын жасайды және бекітеді (Алматы қ. бойынша). Архив қорын қалыптастыру қызметі мекемелермен, ұйымдармен архив ісін дамыту жөніндегі бірлескен іс-шаралар бағдарламаларының орындалу барысын үнемі бақылап отырады. ҚР Президентінің Архивімен архив ісін одан әрі дамыту жөніндегі бірлескен іс-қимыл жоспарларын орындау белгіленген мерзімдерге сәйкес орындалады.

Мекемелерде іс жүргізудің жай-күйін бақылау функцияларын және Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету үшін Архив Дирекциясының отырыстарында мекемелердің есептерін тыңдау дәстүрі қалыптасқан. Нәтижесінде, Дирекция шешімінің қорытындысы бойынша құжаттарды сақтау жағдайларын жақсарту және олардың сақталуын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылданған.

Сондай-ақ Алматы қ. мекемелердің ведомстволық архивінде уақытша сақталатын құжаттар – архивті толықтыру көздері бойынша есептік мәліметтерді нақтылау бойынша жұмыстар жүргізілуде. Осы жылы архивтің жүргізілуіне байланысты толықтыру көздері болып табылатын мекемелердің ведомстволық архивінде уақытша сақталатын Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын есепке



алуды төлқұжат нысандары жолданады. Этномәдени бірлестіктердің басшыларынан осы жұмысты құжаттар бойынша есептік мәліметтерді нақтылау бойынша (2021 ж. 1 желтоқсандағы жағдай бойынша) ұйымдастыруды, төлқұжаттардың нысандарын толтыруды 2022 ж. 1 маусымға дейін Архивке жіберу қажет екендігі айтылды.

Сонымен бірге Архив тарапынан қоғамдық бірлестік қызметі барысында пайда болған кез келген құжаттарға барынша мұқият қарау маңыздылығына тоқталып, ұйым басшыларына олардың қорын мүмкіндігінше толық қалыптастыруға және әр түрлі құжаттармен толықтыруға кеңестер берілді.

ҚР Президентінің Архиві еліміздегі қоғамдық ұйымдардың құжаттарымен Ұлттық архив қорын қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді. Аталған жұмыс басым бағыттардың бірі болып қала береді және тұрақты негізде жүргізілетін болады.

Шарада Қазақстан халқы Ассамблеясы мен этномәдени бірлестіктер құжаттарының Қазақстан тарихы үшін маңыздылығы мәселелері, архив жұмысын әдістемелік сүйемелдеу, этномәдени бірлестіктер құжаттарын насихаттау және танымал ету бойынша ақпараттық жұмыс, ХХ ғ. Қазақстан халқының полиэтникалық құрамының қалыптасу тарихы мәселелері де талқыланды.

Әдістемелік Дөңгелек үстел жұмысына Қазақстан халқы Ассамблеясының мүшелері, этномәдени бірлестіктердің өкілдері және жоғары оқу орындарының студенттері қатысты.

БАСТЫ МАҚСАТ – ТАРИХ САҚТАУШЫЛАРЫНЫҢ КӘСІБИ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ



*Ә.Н. Бақтыбаева,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Баспасөз қызметінің аға сарапшысы*

2022 ж. 15–17 маусым аралығында Алматы қаласында Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің ұйымдастыруымен Жас архившілердің V Жазғы мектебі өтті. Дәстүрлі шара 2017 ж. Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университеті және әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің бірлесіп ұйымдастыруынан бастау алған болатын. Биылғы жастар форумы «Цифрлық трансформация жағдайындағы ұлттық архивтік заңнамалар» тақырыбында аралас форматта (офлайн және онлайн Zoom платформасында) ұйымдастырылды.



Жазғы мектепті Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры Мұстафина Әлия Құсайынқызы ашты. Өз кезегінде Ә.Қ. Мұстафина Жазғы мектептің жас мамандардың біліктілігін арттыру, жаңа технологиялар мен архив жұмысындағы заманауи әдістермен танысу, архив саласындағы халықаралық қатынастарды дамытудағы маңызын атап өтті. Сонымен қатар, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушісі Нұрдәулет

Төлеұлы Төлеевтің Жазғы мектептің қатысушыларына жолдаған құттықтау сөзін оқыды. Н.Т.Төлеев өз құттықтауында тыңдаушылардың біліктілігін арттыруға, архив ісінде жаңа идеяларды жүзеге асыруға, IT-технологияларын қолдануды ілгерілетуге, қатысушы елдердің Архив қызметтері арасындағы әріптестік қатынастарын нығайтуға ықпал ететін танымал диалог және озық тәжірибе алмасу алаңына айналған жас архившілердің Жазғы мектебінің жұмысына жақсы нәтижелер мен сәттіліктер тілеген. «Бүгінде бүкіл әлем жылдам өзгерістер жағдайында өмір сүруде. Бір жағынан бұл біздің жаңа сын-тегеуріндерге сәйкестігімізді қажет етсе, енді бір жағынан, жаңа білімді игеру арқылы бәсекеге қабілеттігімізді арттыруға жаңа мүмкіндіктер ашады. Бұл тезистердің архив ісіне де толықтай қатысы бар» – деп атап өтілген құттықтау сөзде.

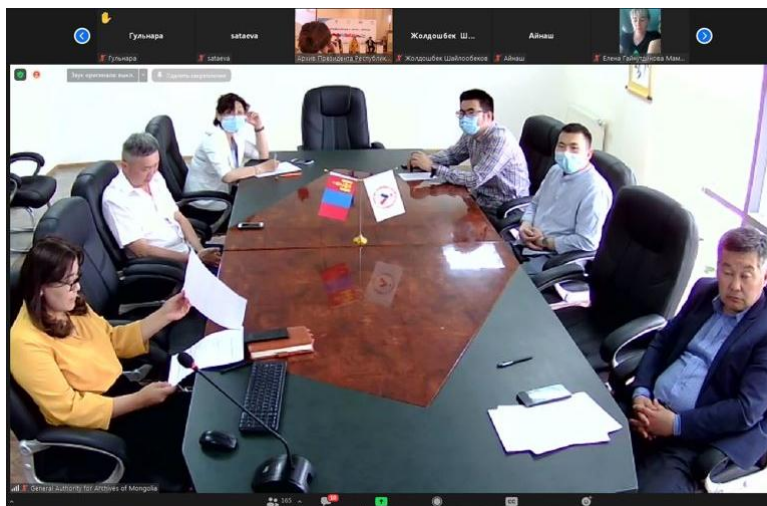


Шараның салтанатты ашылуында Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасының директоры Темірболат Бақытжан Берікбайұлы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ректоры Түймебаев Жансейіт Қансейітұлы, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университетінің президенті Пивовар Ефим Иосифович, Бүкілресейлік архив ісі және құжаттану ғылыми-зерттеу институтының директоры Кюнг Павел Алексеевич, Өзбекстан Республикасы «Өзархив» агенттігінің директоры Юсупов Улугбек Мирталибович, Беларусь архив ісі және құжаттану ғылыми-зерттеу институтының директоры Рыбаков Андрей Евгеньевич қатысушыларды құттықтап сөз сөйледі.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры Ә.Қ. Мұстафина өз баяндамасында қоғам өмірінің барлық саласында болып жатқан іргелі өзгерістер барлық елдердің архивтерінің алдына жаңа талаптар қойып жатқанына назар аударды. Бүгінде құжаттарды сақтау архив ісі шеңберінен шығып, әрбір мемлекеттің орнықты дамуының стратегиялық маңызды бағыттарының тізбегіне ие болды. Қазіргі қоғамдағы ақпарат рөлінің артуы архив құжаттарының тұрақты құндылығын арттырды. Осы жаңашыл бастамаларды игеру үшін жыл сайын Жазғы мектепке қатысушылардың саны артып келеді. Егер 2017 ж. шараға 49 адам қатысса, өткен жылы – 276, биыл – 390 өтініш келіп түсті.

Бүгінде беделі артып, бірнеше елдің белді ғалымдары мен мамандарының басын бір арнаға қосқан жастар форумында архив ісі саласындағы жаңа технологиялар және заманауи әдістермен таныстыру басты міндет. Осы мақсатта әр елдің архив саласындағы білікті мамандары – ресейлік Михаил Васильевич Ларин, Филипп Георгиевич Тараторкин, Лада Павловна Афанасьева, Николай Владимирович Цыремпилов, белоруссиялық Андрей Евгеньевич Рыбаков, өзбекстандық Анваржон Орифжонович Алиев, оңтүстік корейлық Мун Хён Сук, қытайлық Лю ЮэНань, моңғолиялық Амаржавтан Баянбилэг Петруш және қазақстандық Марс Бекқалиұлы Ғаббасов дәріс оқыды.

Бүгінгі цифрлық форматқа көшу үрдісіне байланысты әлемдегі кешенді өзгерістер кезеңінде құнды ақпараттарды сақтап қалу бойынша сақтық қадамдар жасау қажет. Заман талабына сай архивтік құжаттың электрондық нұсқасын пайдалану оңтайлы шешім болғанымен, цифрлық трансформация технологиясын енгізуде кибер шабуылдардың құрбаны болуы мүмкін тәуекелдердің барын ұмытпауымыз керек.



Моңғолиядан тындаушылар

Сондықтан архивтік құжаттардың түпдеректерін сақтаудың жөні бөлек. Бұл жауапты жұмыстарды игеріп жүрген архившілерге деген талаптар күн санап өсіп, заманауи білікті мамандар дайындау әр мемлекеттің басымдық бағыттарына айналып отыр. Осы мақсатта ұйымдастырылған Жас архившілердің тәжірибе алмасуға арналған дәстүрлі жазғы форумын уақыт талабына сай кадр дайындаудың алаңы деп білеміз. Технологияның тілі қарыштап дамып жатқан заманда архивтік құжаттардың цифрлық форматының дерек қорын кәсіби меңгерген архивші мамандар дайындау бүгінгі басты парыз.

Жазғы мектепке отандық архившілермен қатар Армения, Әзербайжан, Беларусь, Қырғызстан, Қытай, Моңғолия, Өзбекстан, Ресей Федерациясы, Оңтүстік Корея мекемелерінің мамандары қатысты. Өзбекстандық, қырғызстандық архившілер шараға офлайн қатысты. Қазіргі оқытудың онлайн форматы географиялық шеңберді кеңейтіп, қатысушылар құрамын түрлендіре түсті. Тұңғыш рет тыңдаушылар ретінде ТМД елдерінен тыс Қытай және Моңғолия елдерінің архив саласының қызметкерлері қатысты.



V Жазғы мектептің соңғы күні қатысушыларға Алматы қаласының көрікті жерлерінің бірі – Шымбұлақта сертификаттар табысталды. Халықаралық үлгідегі сертификатқа шараны ұйымдастырушы мекемелердің басшылары – Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры Ә.Қ. Мұстафина, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университетінің ректоры А.Б. Безбородов және әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ректоры Ж.Қ. Түймебаев қол қойған.

Ұйымдастырушылар 2023 жылы өтетін VI Жазғы мектеп дәстүрлі форматта өтетініне сенім білдіріп, жас архившілерді келесі жылы да өзара тәжірибе алмасуға, білімдерін толықтыруға шақырды.

ПУТЬ ЗНАНИЙ ХРАНИТЕЛЕЙ ИСТОРИИ



*Б. Бейсенбеккызы,
эксперт Учебно-методического центра
Архива Президента Республики Казахстан*

С 2017 г. Архив Президента Республики Казахстан совместно с Российским государственным гуманитарным университетом и Казахским национальным университетом им. аль-Фараби проводит международную Летнюю школу молодых архивистов. В 2021 г. мероприятие было организовано в формате онлайн. В этом году юбилейная V Летняя школа прошла в смешанном формате, большая часть как участников, так и спикеров принимали участие онлайн. Порядка 40 слушателей приняли участие офлайн, приехав в Алматы.

Актуальность темы V Летней школы «Национальное архивное законодательство в условиях цифровой трансформации» обусловлена значимостью использования цифровых технологий в архивном деле, способствующих совершенствованию нормативно-правовой и методической базы функционирования архивной сферы.

Архив Президента Республики Казахстан известен как научно-методический центр в области архивоведения в Казахстане. Российский государственный гуманитарный университет является крупнейшим образовательным центром по подготовке архивистов и документоведов в Российской Федерации и странах СНГ, который ежегодно оказывает содействие и принимает участие в проведении этого важного для архивистов мероприятия. КазНУ имени аль-Фараби занимает лидирующую позицию среди высших учебных заведений Казахстана, где готовят квалифицированных кадров в области архивного дела и документации.

15 июня на Торжественном открытии с приветственными словами к участникам форума обратились директор Архива Президента РК А.Х. Мустафина, заведующий Общим отделом Администрации Президента РК Н.Т. Толеев, директор Библиотеки Первого Президента РК – Елбасы Б.Б. Темирболат, президент Российского государственного гуманитарного университета Е.И. Пивовар, ректор КазНУ им. аль-Фараби Ж.К. Туймебаев, председатель Комитета по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта РК К.К. Бораш, директор ВНИИДАД П.А. Кюнг, директор БелНИИДАД А.Е. Рыбаков, директор агентства «Узархив» У.М. Юсупов.

Директор Архива Президента Республики Казахстан А.Х. Мустафина рассказала, что за прошедшие годы в Летней школе приняли участие более 500 специалистов, сотрудников архивных учреждений стран СНГ, а также студенты и магистранты ВУЗов, специализирующиеся на изучении архивного дела. В своем выступлении директор ВНИИДАД П.А. Кюнг отметил важность Летней школы, которая позволяет передать знания молодым архивистам и обменяться последними работами в архивной сфере.

В этом году спикерами мероприятия стали известные ученые, архивисты-практики М.В. Ларин, Л.П. Афанасьева, Н.В. Цыремпилов (Россия), А.О. Алиев (Узбекистан), А.Е. Рыбаков (Беларусь), М.Б. Габбасов, Г.Ж. Мукажанова (Казахстан), Б.П. Амаржавтан (Монголия), Мун Хен Сук (Южная Корея) и Лю Юэнань (КНР).



Спикеры рассказали об особенностях государственной информационной политики, о влиянии цифровой трансформации на развитие нормативной базы архивов своих стран, а также отметили основные направления цифровизации – создание электронного фонда пользования, создание информационных систем удаленного доступа, развитие интегрированной информационной системы архивной отрасли. При этом, было подчеркнуто, что переход к электронному делопроизводству требует пересмотра стратегии, моделей, цифровой трансформации системы управления путем внедрения цифровых технологий.

Особый интерес аудитории вызвала лекция спикера из Узбекистана А.О. Алиева, руководителя Информационной службы Агентства «Узархив» Республики Узбекистан. В своем выступлении он рассказал о состоянии и динамике развития электронных архивов в Узбекистане, выделил проблемы, возникающие в этой сфере.

Например, одной из серьезных проблем является традиционное отставание законодательства от потребностей рынка и возможностей ИТ. До сих пор не урегулированы процессы передачи на архивное хранение документов в электронном виде.



По мнению А.О. Алиева подобные вопросы могут быть решены только на законодательном уровне.

Руководитель Центра прикладных и научных проектов Архива Президента Республики Казахстан Г.Ж. Мукажанова обратила внимание на необходимость разработки единых функциональных, технических и технологических требований передачи электронных документов из информационных систем на долговременное и постоянное хранение, на проведение комплексного реинжиниринга бюджетного и нормотворческого процессов.

Лектор из Монголии – старший специалист отдела мониторинга, анализа и оценки Главного архивного управления Монголии Б.П. Амаржавтан в своем выступлении подробно рассказал о Плате действий Правительства на 2020–2024 гг., подчеркнув, что сейчас архивисты Монголии работают над укреплением цифровой экономики путем широкого внедрения достижений в области коммуникаций и информационных технологий, развития наукоемких высокотехнологичных отраслей и повышения конкурентоспособности, внедрением к 2023 г. нового поколения передовых 5G технологий по всей стране.

В ходе Летней школы слушатели активно задавали вопросы, обсудили проблемы оцифровки бумажных документов. В свою очередь лекторы обратили внимание на то, что в перспективе архивные услуги будут оказывать искусственный интеллект. О применении в оцифровке архивных документов технологий искусственного интеллекта подробно рассказали генеральный директор ТОО «Компания системных исследований «Фактор» М.Б. Габбасов и заведующий кафедрой «Автоматизированных системы документационного обеспечения управления» Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета профессор М.В. Ларин.



В Летней школе приняли участие 390 специалистов из Азербайджана, Армении, Белоруссии, Казахстана, Кыргызстана, России, Узбекистана, Китая, Монголии. Смешанный формат обучения позволил привлечь большое количество участников, многие из которых отметили, что Летняя школа – прекрасная возможность обсудить с коллегами наиболее актуальные проблемы в своей сфере, услышать мнения экспертов и узнать о новых направлениях развития архивного дела.

Участие слушателей в V Летней школы молодых архивистов подтверждено специальными сертификатами, подписанными руководителями учреждений-организаторов мероприятия: ректорами Российского государственного гуманитарного университета А.Б. Безбородовым и Казахского национального университета имени аль-Фараби Ж.К. Туймебаевым и директором Архива Президента РК А.Х. Мустафиной.

Слушателям Летней школы, участвовавших очно, были вручены сертификаты в живописном месте Алматы – на горнолыжной базе Шымбулак, расположенной в ущелье Заилийского Алатау.



Организаторы надеются, что VI Летняя школа в 2023 г. пройдет в традиционном формате и слушатели, и спикеры смогут собраться в Алматы в Архиве Президента РК.

ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҚҰНДЫЛЫҒЫН САРАПТАУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ МӘСЕЛЕЛЕРІ



*А.И. Шорманова,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Цифрландыру және электрондық архивтерді
дамыту қызметінің сарапшысы*

Электрондық архивтік құжаттардың құндылығын сараптау тәртібі тұтастай алғанда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 ж. 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларында айқындалады. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына электронды түрде жасалған тұрақты сақтау мерзімі бар электрондық құжаттары кіреді.

Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын электрондық құжаттармен толықтыру электрондық құжаттардың шығу тегі мен мазмұны критерийлерін кешенді қолдану негізінде жүзеге асырылады. Осы тұрғыда жинақтау көзінің функционалдық-нысаналы мақсаты, ұйым өз функцияларын орындау үшін электрондық құжаттар жасалатын ақпараттық жүйенің маңыздылығы, электрондық құжаттарды жасау уақыты мен орны, электрондық құжат ақпаратының маңыздылығы (бірегейлігі және типтілігі), электрондық құжат ақпаратын тұрақты сақталатын құжаттар ақпаратында басқа тасығыштарда қайталауы, электрондық құжаттардың түрлілігі, электрондық құжаттың түпнұсқалығы зерттелінеді.

Электрондық құжаттардың сыртқы ерекшеліктерінің өлшемдеріне электрондық құжаттары бар электрондық тасығыштардың сипаттамасы және физикалық жай-күйі жатады. Электрондық құжаттардың құндылығын сараптаудың қосымша критерийлеріне қор құжаттарының сақталу дәрежесін (электрондық және өзге де тасығыштарда), электрондық құжаттардың ақпаратын жаңғырту және өңдеу мүлениндегі түпнұсқамың бағдарламалық құралды пайдаланбай электрондық құжаттардың ақпаратын жаңғырту және өңдеу мүмкіндігін, электрондық құжаттарды ұзақ уақыт сақтауды, жаңа форматтарға түрлендіруді және технологиялық тұрғыдан жаңа тасымалдаушыларға көшуді қамтамасыз ету мүмкіндігін жатқызуға болады.

Сонымен, ұйымдар тәжірибесінде түпнұсқалық электрондық құжаттардың ұзақ мерзімді сақталуын және оларға қолжетімдікті қамтамасыз ету үшін, мұқият ойластырылған стратегиялар жасауы және қолдануы тиіс. Соның барысында ақпарат сақтаушылар алты негізгі факторға назар аударуға тиіс:

1) Электрондық құжаттардың оқылымдылығы. Ұзақ мерзімді сақтауды қамтамасыз ету стратегиясы электрондық құжаттар болашақта оқылатындай болуына бағытталған.

2) Электрондық құжаттардың түсіндірілімдігі. Бұл электрондық құжаттардың дұрыс түсіндірілуі мен көрсетілу мүмкіндігін қамтамасыз ету керек екенін білдіреді.

3) Электрондық құжаттардың сәйкестігі. Сәйкестендірілген электрондық құжаттарды, пайдаланушылар мен ақпараттық жүйелерге аты немесе сәйкестендіру нөмірі сияқты бірегей атрибут негізінде ақпараттық объектілерді ажыратуға мүмкіндік беретіндей етіп ұйымдастыру, жіктеу және сипаттау керек. Жалпы атрибуттар негізінде электрондық құжаттарды топтастыру ақпаратты іздеу мен алуды жеңілдетеді. Осындай сәйкестендірудің болмауы ақпаратты іздеу мен алу мүмкіндігін қатты шектейді.

4) Электрондық құжаттардың қолжетімдігі. Ол жекелеген ақпарат объектілерін (немесе олардың бөліктерін) алуға және көрсетуге болатынын білдіреді.

5) Электрондық құжаттардың түсініктілігі. Электрондық құжаттар түсінікті болу үшін, компьютер де, адам да ондағы бар ақпаратты қабылдауға қабілетті болу керек. Жекелеген құжат мәні тек оның мазмұнымен (контентімен) ғана анықталмайды, ол, ең дұрысында, оны құру және пайдалану мәнмәтінімен (яғни метадеректер негізінде) анықталады. Осыған байланысты ақпарат сақтаушылар, электрондық құжаттың түсініктілігін қамтамасыз ету, қағаз құжатына қатысты тура сол міндетті шешуден түбегейлі түрде басқа болатындығын түсіну керек. Әдетте құру және пайдалану мәнмәтінін физикалық сипаттамалары беретін қағаз құжаттамасынан айырмашылығы, электрондық құжаттарды пайдалану және құру мәнмәтіні әдетте физикалық деңгейде емес, логикалық түрде байланысады.

6) Электрондық құжаттардың түпнұсқалығы. Түпнұсқалық электрондық құжаттар – ол олар болуы тиіс құжаттар болып табылады, яғни бірталай уақыт өтсе де бұзылмаған, өзгертілмеген немесе қандай да болмасын бүлінбеген сенімді ақпарат.

Электрондық архив құжаттарының сақталуына нормативтік жағдайлар жасау, оларды сақтаудың нормативтік режимдерін (температуралық-ылғалдылық, жарық, санитариялық-гигиеналық, өрт және күзет режимдерін) сақтау, құжаттарды сақтаудың арнайы құралдарын (стеллаждар, шкафтар, орамалар) қолдану, сондай-ақ құжаттарды архив қоймасына орналастыруды, оларды сақтауды ұтымды ұйымдастыруды қамтитын сақтауды ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралар кешенімен қамтамасыз етіледі. Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жұмыс даналарының қосымша көшірмелерін жасау қажеттілігін, сондай-ақ электрондық құжаттарды зиянды компьютерлік бағдарламалардың («вирустар» және т. б.) әсерінен, қоршаған ортаның зиянды әсерінен қорғауды да қамтиды. Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар электрондық құжаттардың ерекшелігін ескере отырып, Қағидаларда жазылған жалпы талаптарға сәйкес келуге тиіс. Электрондық құжаттардың архив қоймасы зертханалық, өндірістік және тұрмыстық үй-жайлардан барынша қашық болуы және олармен ортақ желдеткіш арналары болмауы тиіс. Ауа баптау жүйелері (табиғи немесе жасанды желдету) алмасу жиілігі 2–3 ауаның рециркуляциясын, температуралық ылғалдық режимінің тұрақтылығын, ауаны шаң мен агрессивті қоспалардан тазартуды қамтамасыз етуі тиіс. Электрондық құжаттарды сақтау орны электр қозғалтқыштарынан, трансформаторлардан,

лифт жабдықтарынан, магниттік және электромагниттік өрістердің басқа көздерінен алыс болуы тиіс. Электрондық жеткізгіштермен жұмыс істеуге арналған аппаратураның электр тогымен зақымданудан қорғанысы болуы тиіс.

Жалпы айтқанда, бүгінгі таңда электрондық құжатты қалыптастырудың, құндылығын сараптаудың және сақтаудың бірыңғай тәртібі заңнамамен бекітілген. Алайда, технологиялардың қарқынды дамуы орнатылған шындықтан заңнамалық базасының тұрақты кешеуілдеуі байқалуда. Терминология мәселесі ашық талқылануда және бұл түсініктемелер мен ұғымдарды қолдануда белгілі бір қиындықтарға әкеліп соқтырады. Ең бастысы, 2003 ж. бастап, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңының қабылдауынан бері «электрондық құжат» анықтамасының өзгеріссіз қалуы. Сол кезеңде ақпараттандыру және электрондық құжат айналымы саласындағы заңнама айтарлықтай өзгерістерге ұшырады.

Қолданыстағы архивтік заңнамасының негізіне қағаз құжаттармен дәстүрлі жұмыс принциптері енгізілген. «Электрондық құжаттардың бірыңғай архиві» ақпараттық жүйесінің тәжірибелік іске қосуы қолданыстағы заңнамамен бекітілген электрондық құжаттардың жедел және ведомстволық сақтау мерзімдерін қайта қарастыруды талап етілетінін көрсетті. Екпінді ақпараттық және және коммуникациялық даму жағдайында 15 жылдық мерзім – ұзақ мерзім, бұл уақытта технологиялардың бір емес өзгеруі, енді істен шығарылған жүйелерде қалыптастырылған деректер топтамасын мемлекеттік сақтауға қабылдау едәуір қиындататыны байқалуда. Электрондық құжаттарды тікелей сақтау үдерістерін қарастыру және егжей-тегжейлі реттеу қажеттілігі туындалды. Өйткені қолданыстағы заңнамалардың көбі үстіртін.

Күн тәртібіне әр түрлі жүйелерде автоматты түрде тудырылатын ақпаратты, веб-ресурстардың мәліметтерін және деректер базасын басқару, сақтау және келесі пайдалану, блокчейн технологияларын ендіру және пайдалану, BigData, жасанды интеллект және т.б. сияқты мәселелер талқылауға қойылуда. Мемлекет тарапынан белсеңді жүргізілетін экономиканы цифрлық трансформациялау саясаты архивтердің инновациялық технологияларды ендіру мен пайдалануына негізделген цифрлық ақпаратпен жұмыс жасауының жаңа тәсілдерін және әдістерін талап етілетіні айқын.

Осылайша, цифрландыру жағдайында мемлекеттік органдарының құжаттамалық ресурстарымен жұмысты тиімді ұйымдастыру міндеттердің тұтас кешенінің шешіміне байланысты. Олардың ішінде – цифрлық ортаның нормативті реттеуі, мемлекеттік қызметшілерді басқаруды ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы базалық құзыреттерді қалыптастыру, заңды маңызы бар ақпараттық-құжаттамалық ресурстарын құру өңдеу, сақтау, ұсыну бойынша ұйымдастырушылық, басқарушылық, аналитикалық, техникалық міндеттердің барлық кешенін шешуге және жүзеге асыруға қабілетті мамандарды даярлауға кешенді көзқарас; цифрландыру жағдайында мемлекеттік органдар үшін ақпараттық-құжаттамалық ресурстарды басқару функциясын жүзеге асыратын бөлімшелердің қызметін мониторингілеуге негізделген үлгілік ұйымдық құрылымдар мен функционалдылыққа қойылатын талаптарды әзірлеу. Бұл, ең бастысы, қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде және тиісті әдістемелік құжаттарда «сандар», «деректер», «ақпарат» сияқты терминдерінің материалдық тасымалдағышқа жазылған ақпаратты білдіретін «құжат», «электрондық құжат»,

«заңды мәніндегі құжат», «құжатталған ақпарат» терминдерімен сәйкестігін, айырмашылығын анықтау, мемлекеттік органдардың интернет ресурстарында (сенімді ортадан) алынатын ақпараттың құқықтық мәртебесін анықтау қажеттігін көрсетеді. «Сенімді ортадан алынатын ақпарат электрондық құжат бола ала ма, жоқ па? Электрондық құжат деп тек электрондық цифрлық қолтаңбасы бар нысаны ғана заңды түрде қабылданады ма?», «Электрондық құжат» терминін нақтылау, тереңдету мәселелері талқылауда.

Жұмыс барысында көптеген салалық ақпараттық құжаттамалық жүйелерде электрондық түрдегі құжаттардың форматы А4 дәстүрлі жеткізгіштегі құжаттың форматынан өзгеше қалыптастырылатыны байқалды. Соған байланысты, қазіргі кезде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 ж. 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу шаралары жүзеге асырылуда. Осындай жағдайларды (сәйкессіздіктерді) болдырмау үшін, келесі ақпараттық құжаттамалық жүйелерді және оларғы қатысты әдіснамаларды әзірлеу, жетілдіру, талдау, сараптау барысында құжаттанушылардың, архивтанушылардың пікірлерін қосу, дегенмен, IT-мамандары мен құжаттанушылардың, архивтанушылардың бірлескен жұмысы қолға алынды.

Жоғарыда баяндалған мәлеметтерді ескере отырып, электрондық құжаттану мен архивтанудағы қазіргі қалыптасқан жағдай, электронды түрде іс жүргізу мен архив ісі қызметінің заңнамалық негіздері, электрондық құжаттар мен электрондық құжат айналымы жүйелері туралы ғылымның теориялық түсініктеріне және электрондық құжаттармен жұмыс тәжірибесінің әдіснамалық нормаларына көзқарастар, электрондық құжаттық мұраны қорғау мен сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастыру мәселелері республиканың құжаттанушылары мен архивтанушылары үшін ғана емес, құжатпен жұмыс жасайтын барлық қазақстандық азаматтарға соңғы жиырма жыл ағымында елеулі ғылыми және тәжірибелік қызығушылық тудыратынын айтуға болады.

Электронды құжатты күнделікті өмірге енгізу үрдісі бір күнде емес, көп уақыт алатынын ескере отырып, осы процесс дұрыс бағытта, оңтайлы нұсқада жүргізілетінін үздіксіз байқау қажет екенін түсіну керек, өткені кейбір жағдайларда электрондық құжат қалыптастыру үшін пайдаланылатын ақпараттық жүйелер тиімсіз, оңтайландыруға жатпайтын болса, онда құжаттық ақпараттық жүйені қайта әзірлеу, ұйым қызметіне қайта енгізу, апробациялау, жаңа жүйемен қызметкерлерді қайта оқыту, қайта талдау тура келеді. Әр түрлі ұйымдастырушылық-құқықтық нысандағы ұйымдарында пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің жиынына, күрделілігіне назар аудара отырып, шешімдерінің ең дұрысы – нақты бір ұйымның не нақты бір саланың құжаттарын зерттеу арқылы сол зерттеудің нәтижелерін үлгі ретінде, типтік нұсқа ретінде қолданып, басқа ұйымдардың құжат айналымы процестерін түсіне алу. Ал бұл құжаттану және архив ісі мәселелері Қазақстан Республикасының мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарының барлықтарына қатысты деп түсіну жөн.

ҰЛТ ҰСТАЗЫ А. БАЙТҰРСЫНОВТЫҢ БІР ХАТЫ



*Ә.Т. Сүлейменова,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Архив қорын қалыптастыру қызметінің аға сарапшысы,
тарих ғылымдарының кандидаты*

150-летие Ахмета Байтұрсынова

Ахмет Байтұрсыновтың РК(б) П Қырғыз Облыстық комитетінің атына А. Кенжинді халық ағарту комиссариатының қарамағында қалдыруды сұраған хаты Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорынан алынды.

Тарихтан белгілі Қырғыз (Қазақ) өлкесін басқару жөніндегі революциялық комитет 1919 ж. шілде – 1920 ж. 10 қазан аралығында 15 ай бойы қызмет етті. Аталған орган қазақ даласында кеңестік мемлекеттіліктің қалыптасуы жолындағы жұмыстарды жүзеге асырды. Революциялық комитеттің құрамына кеңес билігіне қарсы күрескен Ахмет Байтұрсынов, Байқадам Қаралдин, Ғалиасқар Әлібековтер сияқты қазақ зиялылары енді. Олардың комитет құрамына енуі Қазақстанда кеңес үкіметін құру ісіне өзге де Алаш қайраткерлерінің қатысуына жол ашты. 1919 ж. екінші жартысы мен 1920 ж. басында Революциялық комитеттің кейбір мүшелерінің бастамасымен Алаш қозғалысына қатысушыларға рақымшылық жасау туралы мәселе бірнеше рет көтеріледі. Бұл біріншіден, жаңа қоғамда талантты ұлттық зиялы қауымның біліміне деген сұраныстың туындауына байланысты және екіншіден, кеңестік құрылыстың зайырлы екендігін көрсету, үшіншіден, ұлттық келісім саясаты қанды қасапқа ұшырататын қақтығыстардың жалғасуынан сақтандырып, бейбіт құрылыс саласындағы қажыр-қайратты тезірек нығайту сияқты алғышарттармен түсіндірілді. Мемлекеттіліктің негізін қалаған Қазақстан кеңестерінің Құрылтай съезін дайындап, өткізіп болғаннан кейін аталған басқару органы әрекет етуін тоқтатты.

Революциялық комитет 1920 ж. 29 наурызда Қырғыз (Қазақ) әскери революциялық комитетінің (Кирвоенревком) билік құрамындағы қызметкерлердің дені орыстар екендігін, оның құрамындағы азын-аулақ қырғыздың (қазақтардың) көпшілігі Орал, Торғай өңірінен деп көрсетіп, кеңестік жұмысқа өзге өңірлерден де ұлттық интеллигенттерді жұмысқа тарту туралы қаулы қабылдап, бұл жұмысты жүзеге асыруды ревком мүшесі Ахмет Байтұрсыновқа жүктейді.

Ахмет Байтұрсынов өз кезегінде Халық ағарту комиссариаты тарапынан шақырту жіберіп, көптеген мұғалімдердің жұмысқа тартылуына ықпал жасайды. Революциялық комитеттің халық ағарту бөлімінің қырғыз (қазақ) мектептері секциясының меңгерушісі С. Танашев Орал облысындағы мұғалімдердің тізімін ұсына отырып, оларды Орынбор қаласына телеграф арқылы шақыртып, Қазақ өлкесіндегі мектеп ісі бойынша жүргізілетін жұмыстарға жазғы демалыс кезінде пайдалану қажеттігін көрсетеді. Атап айтқанда, бұл тізім бойынша Жымпитыдан Молдағали Жолдыбаев, Б. Жұмабаев, Қызылқоғадан Ш. Сейкетов, А. Кенжин, Темірден Ж. Айшуақова және т. б. барлығы 91 мұғалім Орынборға шақыртылып алынуға тиіс еді.

1920 ж. қазанда ҚАКСР кеңестерінің Құрылтай съезінде республика аумағында мәдени құрылысты басқаратын біріккен орталық – Халық ағарту комиссариаты құрылды. Аталған кезеңде Ахмет Байтұрсынов жаңа ұйымдастырылған комиссариаттың тұңғыш басшысы және оның тарихи маңызы зор шешімдерінің қабылдануына себепкер болып, негізгі бағыттарының іргесін қалаушы болды.

Халық комиссариатының құрамында алқа, жалпы кеңсемен біріккен іс басқармасы болды. Ішкі бөлімшелерінің құрылымында әлеуметтік тәртіп, ұйымдастыру, көркем және ғылыми сияқты 4 сектор және саяси ағарту, кәсіптік-техникалық білім бас комитеті деген 2 басқарма жұмыс істеді. Әр құрылымдық бөлімшенің өзінің кеңсесі, есеп-қисап, жабдықтау бөлімдері болып, 1921 ж. ақпанаурыз айларындағы мәлімет бойынша комиссариатта 85 қызметкер жұмыс істеген. Қазіргі таңда аталған билік органының ұйымдастырылу кезеңіндегі Аспандияр Кенжин, Жүсіпбек Аймауытов, Міржақып Дулатов, Молдағали Жолдыбаев, Кәрім Тоқтыбаев және басқа да осы уақытқа дейін мемлекеттік және қоғамдық қызметтері тарихшылар назарынан тыс қалып келген Алаш және кеңес қайраткерлері жөнінде айту қажеттігі күн тәртібіне қойылуда.

Қазақ зиялыларының, яғни Алаш оқығандарының халық ағарту мекемелерінде қызмет еткен тұсындағы құжаттар объективтілігімен көзге түсетіндігін зерттеушілер атап көрсетеді.

Аспандияр Кенжин мен Ахмет Байтұрсыновтың адами қарым-қатынасын айғақтайтын, ұлы ұстаздың мұраттас, мақсаттас бауырына деген ізгі ниетін және оның кейінгі тағдырына алаңдап, ағарту саласының өзі де санаулы ғана сауатты, тәжірибелі маманынан айрылып қалуды қажет көрмегендігін білдіретін құжатты Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінен алып, Шыңғыс Әлібиұлы Жангелдин орталық «Казахстанская правда» газетіне жариялады.

Қазақ автономиялық социалистік республикасын ұйымдастыру кезеңінде орыс тілін білмейтін қалың бұқара арасында үгіт-насихат жұмыстарын жүргізуге байланысты білікті, білімді мамандарды партиялық билік жүйесіне көптеп тарту қолға алынды. Сондықтан билік етуші және атқарушы органдар жүйесінде кадрлық ауысулар жиі болып жатты. Қырғыз (Қазақ) өлкесінің РК(б)П облыстық бюросының пленумынан Ахмет Байтұрсынов 1920 ж. 11 қарашада облыстық бюро төралқасының Аспандияр Кенжинді партиялық жұмысқа алу туралы шешімін өзгертуін және егер оған кеңестік мекемелерде жұмыс істеуге мүмкіндік берілетін болса, бұрынғы орнында қалдырылуын сұрайды. Хатта Ахмет Байтұрсынов халық ағарту бөлімінің Мектептен тыс жұмыстар бөлімінің меңгерушісі Аспандияр Кенжинге қатысты бұл шешімнің негізсіздігінің екі себебін атап көрсетеді. Олар төмендегідей еді:

Бірінші себептің түйінделуі: «Аспандияр Кенжин комиссариаттағы халық ағарту саласы бойынша тәжірибелі жалғыз маман. Ол 1906 ж. бастап білім беру саласында жұмыс істеп келеді. 1911 жылға дейін 1 басқышты мектепте (бастауыш училище) алғашында мұғалім, кейін меңгеруші қызметінде болды; 1911 ж. 1916 ж. дейін мектеп мұғалімдерін дайындайтын педагогикалық курстардың мұғалімі және сонымен бір мезгілде 2 басқышты мектепті (жоғары бастауыш мектеп) басқарды. Уақытша үкімет билігі тұсында Темір уездік управасы жанындағы халық ағарту бөлімін басқарды. Орал облысының Гурьев уезінің Жайық жағындағы тұсы ақтардан тазартылған соң Аспандияр Кенжин Сағыз уездік

ревкомының төрағасы болып тағайындалды, Сағыз ревкомы таратылып Гурьев уезіне қосылғанға дейін Халық ағарту бөлімінің меңгерушісі қызметін қоса атқарды. Биылғы жылы [1920 ж.] сәуірде Қырғыз (Қазақ) әскери революциялық комитетінің қарамағына шақырылып, Халық ағарту бөлімінің алқа мүшелігіне тағайындалды, Мектептен тыс жұмыстар бөлімінің меңгерушісінің қызметі босаған соң, аталған лауазымды атқаруға кірісті. Ал шілдеде Қырғыз (қазақ) облыстық партия бюросының ұсынысымен Қырғыз (қазақ) әскери революциялық комитеті Аспандияр Кенжинді Өлкелік Халық ағарту бөлімінің меңгерушісінің орынбасары қызметіне тағайындады.

Екінші себеп ретінде, А. Байтұрсынов Мектептен тыс жұмыстар бөліміндегі жұмыстардың ерекшеліктеріне тоқтала өтіп, бұл жұмыстарды атқарып, жан-жақты жүзеге асыру үшін өлкедегі халық ағарту саласының проблемасын, жергілікті халықтың психологиясын, салт-дәстүрлерін, тұрмыстық ерекшеліктерін бес саусақтай жетік білетін тәжірибелі маманның болуы керек екендігін айта келе, хат соңында халком аталған мәселені шешу барысына өзінің қатысуы қажет деп есептейтіндігін білдіреді [1].

Бұл жерде халық комиссары Ахмет Байтұрсынов оның комиссариат жұмысына кіріскен уақытында «биылғы жылы сәуірде» деп сәл ғана жаңсақтық жіберіп алады. Архив құжаттарының мәліметі бойынша Қырғыз (Қазақ) өлкесін басқару жөніндегі әскери революциялық комитеттің Халық ағарту бөлімінің 1920 ж. 8 мамырдағы алқа мәжілісінде Қызылқоғадан келіп жеткен Аспандияр Кенжин бөлімнің алқа мүшесі болып тағайындалады. 1920 ж. 12 қарашада Мектептен тыс жұмыстар бөлімінің меңгерушісі болып Бидахмет Сәрсенев, ал Аспандияр Кенжин Мектеп бөлімінің меңгерушісі лауазымына тағайындалады. Халық ағарту комиссариатының жанынан Қырғыз (Қазақ) өлкесінде музей-кітапхана ісін жандандыру жұмысы қолға алынды.

1921 ж. 27 қарашада партиялық тазалау жөніндегі комиссияның шешімімен партия жиналыстарына 11 ай бойы қатыспағандығы, Алашорда үкіметіндегі басшылық қызметі және өзін саяси жұмыстарда көрсете алмағандығы үшін А. Байтұрсынов РК (б) П мүшелігінен шығарылып, Халық ағарту комиссары қызметінен босатылған соң, оның орнына бұған дейін халық комиссарының міндетін атқарушы болған А. Кенжин 1921 ж. қараша айынан бастап бұл міндетті атқаруға кіріседі.

Ахмет Байтұрсынов Халық комиссары қызметінен босатылғанымен, комиссардың орынбасары, әрі алқа мүшесі қызметінде қалдырылды. Бұл турада Халық ағарту комиссары қызметіне жаңадан тағайындалған Аспандияр Кенжин Қазақстан Орталық Атқару комитеті төралқасына 1921 ж. 5 желтоқсанда жазған хатында былай деп келтірді: «1921 ж. 23 қарашадағы қатынас хатқа қосымша мынаны хабарлаймын. А. Байтұрсыновқа қатысты Облыстық партия комитетінің хатшысы Петр Коростелевпен Ахмет Байтұрсыновтың Аштықпен күрес жөніндегі орталық комитетте және Академиялық орталықта бір мезгілде жұмыс істей беретіндігі туралы келісілді. Сондықтан Ахмет Байтұрсыновты осы бағытта келіссөздер жүргізу үшін шақыруды және оның нәтижелері туралы мені хабардар етуді сұраймын».

Осы хаттан кейін Орталық Атқару комитетінің төрағасы міндетін атқарушы Әліби Жангелдин Ахмет Байтұрсыновты шақыртып, Халық ағарту комиссариатының ұсынысы төңірегінде әңгіме қозғаған. Бұдан Ахмет Байтұрсыновтың зор білімін, үлкен тәжірибесін халық игілігіне жаратқысы

келген Халық ағарту комиссарының позициясын байқаймыз, екінші жағынан А. Байтұрсынұвының кеңес өкіметінің саясатына көңілі қала бастағандығы аңғарылады [2, 184, 185].

Пайдаланылған әдебиеттер мен дереккөздер тізімі:

1. ҚР ПА. 140-қ. 1-т. 117-іс. 30–30-қ. п.
2. Сүлейменова Ә. Аспандияр Кенжин: ғасырлар тоғысындағы тағдыр (1887–1938). – Алматы: «Елтаным» баспасы, 2012. – 240 б.

АРХИВ ҚҰЖАТТАРЫНДАҒЫ АХМЕТ



*Н.Н. Тоқсабаев,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Баспасөз қызметінің аға сарапшысы*

*Ұлтының тұтастығы мен теңдігі
үшін күрескен тарихи тұлғалардың
тағдырын зерделеу қашанда өзекті
болып қала бермек.*

Алаш ардақтысы, Ұлт ұстазы Ахмет Байтұрсынұлының туғанына биыл 150 жыл толды. Мерейтой дүние жүзінде аталып өтіп, Қазақстанда жалпыұлттық деңгейде мерекеленіп жатыр. Қазақтың рухани көсемі Ахмет Байтұрсынұлын ұлықтауды үкілеп қолына алған Үкімет 2021 ж. 9 қарашада арнайы қаулы шығарып, жауапты комиссияның құрамын бекіткен болатын. Бұл комиссияның бастамасымен 63 тармақтан тұратын іс-шаралардың жалпыреспубликалық жоспары ұсынылды. Ауылдық округтен бастап ЮНЕСКО ұйымының штаб пәтері орналасқан Париж қаласына дейінгі деңгейде әр түрлі форматтағы: ғылыми, өнер, танымдық әрі оны дәріптеуге арналған халықаралық ауқымды шаралар, ақпаратты-имидждік, сәулет және реставрациялық бағыттағы көркем фильмдер мен кітаптар, фотокөрмелер ұйымдастырумен қатар Ахмет Байтұрсынұлының үйін Музей-үйі етіп ашу қолға алынған. Бұл атқарылып жатқан ісдері егемендігін еңсерген еңселі елдің есіл ерлерін танып білудегі елеулі ісі ретінде бағалауы деп білемін.

XX ғ. бірінші жартысында Социалистік революцияның нәтижесінде билікке келген большевиктер ұлтымыздың болмысын, танымын, әдет-ғұрып, салт-дәстүрін өзгертеміз деп жат идеология жүргізіп, қазақ даласын тоқырауға ұшыратқан. Бұл ұстанымның дұрыс еместігін уақытында түсініп, ұлттық толқуларды ұйымдастырған ұлт жанашырлары сталиндік қуғын-сүргін мен концлагерлердің тұтқынына айналды. Коммунизмге жетуді мақсат тұтқан Кеңес

Одағының жабық есік жағдайындағы темір торлы режимінен халықты арашалау мақсатында бас көтерген идеологиялық сілкіністердің ұйымдастырушысы әрі белсендісі, Ұлт көсемі Ахмет Байтұрсыновқа қатысты құнды құжаттар Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің №№ 139, 140, 141, 708, 811, 813-қорларында сақтаулы тұр. Бағалы құжаттың бірегейі деп – А. Байтұрсыновтың өз қолымен жазылған жеке іс парағын, өмірі мен қызметіне байланысты ақпараттық хатын айтуға болады.

Елдің ықыласымен әрі мемлекеттің қолдауымен жоғарғы деңгейде ұйымдастырылып жатқан мерейтойлы мерекеге ХХ–ХХІ ғғ. Қазақстанның саяси-әлеуметтік тарихының құнды құжаттарын сақтап отырған Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің өзіндік қосар үлесі ерекше. Архивте Қазақстан Республикасының Президенті Қ.К. Тоқаевтың тапсырмасын жүзеге асыру мақсатында «ХХ ғасырдағы саяси құғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығы» ашылды. Архив қорлары құрамындағы қазақ зиялылары, соның ішінде Ахмет Байтұрсынұлының сол кездегі Орталық Комитет басшыларына БК (б) П, Қазақ өлкелік комитетінің бірінші хатшыларына жазған хаттарымен, құнды құжаттарымен танысуға болады. Сонымен қатар, Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің А. Байтұрсыновтың шығармашылығы мен ұстанымдарын зерттеген құжаттарының нәтижелері де осы Архивте. Мәселен, 1920–1921-жж. Ағарту ісі жөніндегі халық комиссары Ахмет Байтұрсыновтың КСРО Халық Комиссарлар Кеңесіне қазақ еліндегі басшы қызметкерлердің халықтық білім берудегі және баспа жұмыстары туралы баяндамалары №140 қорда сақталған.

Кеңестік биліктің қазақ даласына алғашқы 10 ай билік орнатқан уақытындағы хал-ахуалы И.А. Крыловтан алған А. Байтұрсыновтың аудармасы «Аққу, шортан һәм шаян» мысалындағы кейіпкерлердей болған. Патшалық Ресейдің езгісінен құтылған жергілікті қазақ халқы мен кеңестік биліктің арасында болған сенімсіздіктер және түсініспеушіліктер нәтижесінде жазықсыз кінә тағылып, жазаланғандар көп болды. Осы мәселелерді түзеу туралы Бүкілресейлік Орталық Атқару Комитеті және Қазақ (Қырғыз) Революциялық әскери комиссариатының мүшесі Ахмет Байтұрсынұлының Бүкілресейлік Орталық Атқару Комитет төрағасы В.И. Ленинге жазған араша хаты ҚР Президент Архивінің қорында сақтауда.

А. Байтұрсыновтың отандық ғылым мен білім, өнер мен ағартушылық жолында қалдырған қанық іздерінен бөлек, ұлттық саяси партияның негізін қалаушылардың алғашқысы есебінде тарихтағы орны бөлек. Ол саяси көзқарасы үшін абақтыға қамалып жүрсе де, демократиялық қозғалыстар ұйымдастырудағы қайраткерлігін тоқтатпаған. Мақсаты азаттыққа жету үшін, қазақтың танымын арттырып, тұрмыс-тіршілігін оңалтып, мәдени ілгерілету болған.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің №708-қорындағы Қазақстан Компартиясы Орталық комитетінің Мағжан Жұмабаевтың, Ахмет Байтұрсыновтың, Жүсіпбек Аймауытовтың шығармашылық мұрасын зерттеу жөніндегі комиссияның қорытындысындағы Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің жалпы бөлімінің хаттамалық секторы меңгерушісінің орынбасары В. Шепельдің 1988 ж. 20 желтоқсандағы А. Байтұрсынов туралы: «Автократия құлатылғаннан кейін елде ұлт-азаттық қозғалыс күрт күшейе түсті. Оның толқынында революциялық демократиялық және буржуазиялық ұйымдардың жедел қалыптасуы болды. Соңғылары «Ұлттық туды» қарқынды пайдаланды. 1917 ж. жазынан бастап Алаш Орда көшбасшыларының А. Байтұрсынов біріне айналды. Ол оның бірінші және

екінші съездерінің жұмысына қатысып, халыққа білім беру мәселелері бойынша сөз сөйлеген. Алаш Орда үкіметінің құрамына кандидат ретінде ұсынылған. Көп ұзамай ол кеңес өкілдерімен байланыс орнатады, содан кейін Ә. Жангелдиннің ұсынысын қабыл алып, онымен кездеседі және 1919 ж. наурызда алашордашылардың ірі тобының басшылығымен кеңес өкіметінің жағына өтіп, колчактықтардың позициясын әлсіретті» деп көрсеткен баяндау жазбасы бар.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорындағы құжаттар Байтұрсыновтың Қазақ өлкесін басқару жөніндегі революциялық комитеттің жұмысына және қазақ халқын кеңестік социалистік мемлекеттікті қабылдауға дайындау жұмыстарына, Түркістан Компартиясы ОК «Ақ жол» газетінің жарық көріп, дамуына, Халық ағарту комиссариаты жанындағы Қазақстанның академиялық орталығында жұмыстарына тікелей араласып, бағыт-бағдар бергенін айғақтайды. 20-жылдардың соңы мен 30-жылдардың басында елдегі әділетсіз қудалаулар мен қуғын-сүргіндерге революцияға дейінгі интеллигенцияның көптеген көрнекті қайраткерлері ұшырағаны, оның ішінде Алаш Орданың алғашқы басшыларының бірі А.Байтұрсыновқа да негізсіз қысым жасалғаны туралы да осы Архив құжаттары сыр шертеді.

А. Байтұрсынов 1929 ж. маусымда қауіпсіздік жөніндегі Біріккен Мемлекеттік саяси басқару (БМСБ) Алқасының шешімімен тұтқындалып, сотталып, Архангельск облысына жер аударылады. Ал оның әйелі мен қызы Томск қаласына жер аударылады. 1934 ж. Қызыл Крест комиссиясында жұмыс істеп жүрген М. Горькийдің әйелі Е. Пешкованың өтініші бойынша А. Байтұрсынов босатылады. Алматыға оралып, 1937 ж. 8 қазанда тағы да жалған айыппен тұтқындалып, ақырында атылады.

Ғылым мен мәдениетті, өндіріс пен кәсіпті жедел дамытуды емес, таптық күресті қуаттаған кеңестік идеологияның бюрократиялық шешімдері қазақ ұлтының тұтастығы мен теңдігі үшін күрескен талай тарихи тұлғалардың тағдырына балта шапты. Мемлекеттің билік формациясының жаңа түрін құруға кіріскен пролетариат диктатурасы Ахмет Байтұрсынұлы бастаған тұлғалардың тағдырына зардабын тигізді. Архив құжаттарын жан-жақты зерделеп, ел тарихының ақтаңдақтарын қоғамға таныстыру әрқашан өзекті мәселе ретінде қала бермек. Кеңестік биліктің алғашқы кезеңіндегі қазақ қайраткерлерінің жүріп өткен өмір жолы мен ел үшін атқарған еңбегін бүгінгі буынға жеткізу зерттеушілердің негізгі міндеті ретінде қарастырылады.

Пайдаланылған дереккөздер тізімі:

1. ҚР ПА. 813-қ, 1-т. 29-іс. 5–7-п.
2. Сонда. 896-қ, 1-т. 492-іс.
3. Сонда. 139-қ, 1-т. 444-іс. 89–90-п.
4. Сонда. 223 Н Л-қ, 1-т. 46-іс.
5. Сонда. 139-қ, 1-т. 1016-іс. 107–109-п.
6. Сонда. 811-қ, 22-т. 568-іс. 46–48-п.
7. Сонда. 140-қ, 1-т. 74-іс. 6–9-п.
8. Сонда. 141-қ, 1-т. 915-іс. 38–46-п.
9. Сонда. 708-қ, 141-т. 137-іс. 3-п.

ЛИЧНЫЙ ФОНД ОБЩЕСТВЕННОГО И ПАРТИЙНОГО ДЕЯТЕЛЯ КАЗАХСТАНА АСАНБАЯ АСКАРОВА



*Ж.К. Ботанова,
архивист первой категории
Службы формирования архивного фонда
Архива Президента Республики Казахстан*

В истории нашей республики есть личности, чьи имена навсегда будут увековечены в ее памяти. Одним из таких людей, внесших большой вклад в развитие нашей страны, является видный партийный и политический деятель Асанбай Аскарлович Аскараров. Его профессиональный путь, безусловно, представляет глубокий интерес, поскольку через призму его служебной, общественной и политической деятельности мы можем наблюдать за многими событиями, происходившими в Казахстане.

Одной из приоритетных задач Архива Президента Республики Казахстан является комплектование Национального архивного фонда документами личного происхождения политических, государственных и общественных деятелей республики. Документы личного происхождения А.А. Аскарарова были приняты в Архив Президента Республики Казахстан на основании заявления его внучки, Касымбековой Гаухар Маликовны, 3 февраля 2011 г.

Обратимся к основным моментам его биографии.

Аскараров Асанбай родился 15 сентября 1922 г. в с. Мерке Меркенского района Джамбулской области в семье крестьянина-бедняка.

Родители – мать Кунимай, отец Аскар Асылбеков – умерли в раннем детстве Асанбая Аскараровича и он воспитывался в семье старшего брата Кулназара.

После окончания семилетней школы А.А. Аскараров поступил в педагогическое училище в г. Фрунзе и окончил его в 1939 г.

Его трудовая деятельность началась в 1939 г. учителем средней школы с. Саргооск Калининского района Фрунзенской области Киргизской ССР.

В мае 1942 г. А.А. Аскараров был призван в ряды Красной Армии, где служил в пехотном батальоне в г. Мешхеде (Иран), затем в г. Ходженге (Таджикистан). В армии окончил полковую школу



стрелкового полка, затем военно-политическое училище САВО, получил звание офицера-политработника, был комсоргом, затем заместителем политрука роты.

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

В течение 1946–1951 гг. А.А. Аскарлов избирался первым секретарем Меркенского райкома ЛКСМ по пропаганде и агитации, первым секретарем Джамбулского обкома ЛКСМ Казахстана.

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

В период с августа 1954 г. по январь 1958 г. он занимал должности первого секретаря Красногорского, Меркенского райкомов КП Казахстана Джамбулской области.

В январе 1958 г. А.А. Аскарлов был утвержден председателем исполкома Джамбулского областного Совета депутатов трудящихся и проработал на этой должности до декабря 1959 г.

С декабря 1959 г. по апрель 1965 г. А.А. Аскарлов находился на посту первого секретаря Джамбулского обкома КП Казахстана.

Постановлением ЦК Компартии Казахстана от 14 апреля 1965 г. А.А. Аскарлов был утвержден первым секретарем Алма-Атинского обкома партии и членом бюро КП Казахстана. В 1966 г. он избирался кандидатом в члены Президиума ЦК Компартии Казахстана, а в 1976 г. – членом Бюро ЦК КП Казахстана.



Удостоверение А.А. Аскарлова к медали «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения Владимира Ильича Ленина». 17 апреля 1970 г. АПРК. Ф.245-НЛ. Оп.1 Д.3 Л. 22

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

В апреле 1987 г. он был арестован по обвинению в организации демонстрации молодежи 16–18 декабря 1986 г. в г. Алма-Ате и находился в заключении, под следствием в г. Москве. В октябре 1989 г. А.А. Аскарков был этапирован в г. Бишкек на судебный процесс, состоявшийся в Верховном суде Киргизской ССР. В августе 1991 г., в результате договоренностей Президентов Казахстана и Кыргызстана Н.А. Назарбаева и А.А. Акаева, Асанбай Аскарков был освобожден из тюремного заключения и по представлению Прокуратуры Казахстана в 1995 г. полностью реабилитирован.

Асанбай Аскарков – кандидат экономических наук (1968 г.), академик Международной академии акмеологических наук, профессор КазНУ им. аль-Фараби. Почетный гражданин г. Чимкента, г. Тараза, Алма-Атинской и Южно-Казахстанских областей. Он был награжден пятью орденами Ленина, орденом Октябрьской революции, двумя орденами Трудового Красного Знамени и 12 медалями, почетными грамотами и другими знаками отличия. В 1982 г. А.А. Аскаркову было присвоено почетное звание Героя Социалистического Труда.

Автор книг «Экономические проблемы сельского хозяйства (1984 г.), «Судьба» (1994 г.), «Взгляд» (1996 г.), «Сыны Великого Турана» (1998 г.)

Аскарков Асанбай Аскарлович скончался 13 августа 2001 г. после продолжительной болезни. Похоронен на Кенсайском кладбище города Алматы.

Документы А.А. Аскарова, принятые на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан, отражают не только моменты его биографии, но и основные этапы служебной и общественной деятельности.

В составе фонда документы периода работы А.А. Аскарова председателем областного исполкома Совета народных депутатов, обкома КП Джамбулской области, первого секретаря Чимкентского обкома КП Казахстана. Среди них – доклады А.А. Аскарова на бюро ЦК КП Казахстана о деятельности партийных организаций Алма-Атинской, Чимкентской областей, о строительстве культурно-оздоровительных объектов, о состоянии животноводства в областях; записные книжки А.А. Аскарова с рабочими записями об участии в работе пленума ЦК КПСС, конференций, совещаний.

Особый интерес представляют служебные фотографии А.А. Аскарова (в группе) с Генеральным секретарем ЦК КПСС Л.И. Брежневым, первым секретарем ЦК КП Казахстана Д.А. Кунаевым, первым Президентом Республики Казахстан Н.А. Назарбаевым и другими известными историческими лицами.

В фонд входят благодарственные адреса и открытки Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева А.А. Аскаркову за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие страны, с поздравлениями с юбилеем и различными праздниками.

Особняком стоят документы, отражающие период заключения Асанбая Аскарковича под стражу и последующей его реабилитации. Это – рукописный текст выступления А.А. Аскарова на заседании Верховного суда в Киргизской ССР (г. Бишкек), его переписка с супругой, дочерью Айман, друзьями. В деле с

документами о реабилитации имеются письмо К.Н. Бекхожина и текст резолюции митинга жителей Джамбулской и Чимкентской областей по защите чести и достоинства А.А. Аскарова с фамилиями и подписями участников митинга, письмо Прокуратуры Республики Казахстан о прекращении уголовного преследования в отношении А.А. Аскарова.



А.А. Аскаров в группе с Д.А. Кунаевым во время осмотра сельскохозяйственных угодий Сайрамского района Чимкентской области [1980-е.] АПРК. Ф.245-Н/Л. Оп.1. Д.94. Л. 15

Несмотря на колоссальную профессиональную нагрузку, Асанбай Аскарлович живо интересовался поэзией. По его словам «между заседаниями бюро и в минуты отдыха» он писал стихи. Первая его книга стихотворений под названием «Жұмақ пен тозақ» вышла 30-тысячным тиражом в 1992 г. Интерес представляют также книги А.А. Аскарова «Судьба», «Взгляд», «Сыны Великого Турана», статьи об известных государственных деятелях республики, таких как Ж. Шаяхметов, И. Омаров, М. Бейсебаев, текст речи А.А. Аскарова на прощальной панихиде в день похорон Д.А. Кунаева. Черновые варианты этих работ с авторскими правками А.А. Аскарова также нашли отражение в его личном фонде.

Несомненно, документы, фотографии личного фонда Асанбая Аскарловича, находящиеся на государственном хранении в Архиве Президента Республики Казахстан, представляют собой ценный исторический материал, так как являются неоспоримыми свидетельствами прошедшей эпохи, отражающими события и факты становления и развития нашей республики.

Список использованной литературы:

1. Предисловие к описи личного фонда А.А. Аскарова – Ф.245Н-Л. Оп.1. Дела постоянного хранения за 1994–2012 гг.

САЯСИ ҚУҒЫН-СҮРГІН ТАРИХЫНЫҢ ҚҰПИЯ ҚҰЖАТТАРЫ: ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ АЙНАЛЫМҒА ЕНГІЗУ



*Г.Р. Нұрымбетова
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
XX ғасырдағы саяси қуғын-сүргін
материалдарын зерделеу Орталығының басшысы,
саяси ғылымдарының докторы, профессор*

31 мамыр – ашаршылық пен саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күні. Бұл ел тарихындағы ең азалы кезеңнің бірі. Соңғы 60 жылдан астам уақыт бойы жазықсыз жапа шеккендерді ақтау ауық-ауық қолға алынғаны баршаға мәлім. Елімізде жүзеге асырылған қуғын-сүргін құрбандарын ақтау үдерісінің 4 кезеңін ажыратып көрсетуіміз керек. Алғашқы екі кезең кеңестік дәуірде жүзеге асырылды: Бірінші Хрущевтік жылымық кезеңі (1953–1964 жж). Екінші Горбачевтік кезең (1988–1991 жж.). Алайда, кеңестік кезеңде жүзеге асырылған ақтаулар пердені ашқанымен, әрі қарай тереңдемей, мәселе соңына дейін шешілмеді.

Келесі үшінші кезең тәуелсіздігімізді алғаннан кейін басталды. 1993 ж. 14 сәуірде Қазақстан Республикасының «Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы» Заңы қабылданып, құрбандарды ақтауға құқықтық негіз қаланды. Ал 1997 ж. қуғын-сүргін құрбандарын еске алу жылы ретінде ұлттық тарихымызға енді. Тәуелсіздік жылдары 146,5 мың кінәсіз жазғырылған отандасымыздың аттары жазылған 14 «Аза кітабы» жарыққа шықты. Бұл ақтау үдерісі де саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау мәселесін шеше алмады. Халық көтерілістеріне қатысушылар ақталмаған күйде қала берді. Соның салдарынан әлі күнге дейін жазықсыз жапа шеккен мыңдаған құрбандардың есімі халқы үшін белгісіз болып отыр. Бір деректерде 25 мың атылған десе, енді біреулерінде 100 мыңнан астам деген деректер бар.

Төртінші кезең – 2020 ж. мамыр айында Қазақстан Республикасының Президенті Қ.К. Тоқаев: «Кеңестік қуғын-сүргін құрбандарын ақтау үдерісін жалғастыру тарихи әділдіктің салтанаты» – деп мәлімдеген еді. Осы уақыттан бастап елімізде саяси қуғын-сүргін құрбандарын ақтау бағытындағы жұмыстар жаңаша жалғасты. Осы уақыттан бастап қуғын-сүргін құрбандарын ақтау мәселесі Қазақстандағы қоғамдық-саяси өмірдің басты тақырыбына айналды.

Көп ұзамай, 2020 ж. 24 қарашадағы Қазақстан Республикасының Президенті Қ.К. Тоқаевтың Жарлығымен саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау жөніндегі мемлекеттік комиссия құрылды. Комиссия қызметінің басты мақсаты кеңестік кезеңдегі саяси қуғын-сүргін құрбандарын «толық ақтау», оларға қатысты тарихи әділдікті қалпына келтіру, қуғын-сүргін құрбандарының барлық санаттарын ақтау бойынша ұсыныстарды тұжырымдау болып табылды. Осы жұмыстарды жүзеге асыру аясында республикалық, жер-жерлерде өңірлік, қалалық комиссиялар құрылды.

Тарихи ақтаңдақтарды жоюда архив құжаттарының маңызы зор. Биылғы жылдың ҚР Президенті Архиві үшін тағы бір ерекшелігі бар. Ол архив базасында Мемлекет басшысының 2021 ж. 6 мамырдағы тапсырмасын орындау мақсатында штат

саны 20 бірліктен тұратын XX ғ. саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу Орталығының құрылуы. Осы уақытқа дейін Ішкі істер министрлігі, Бас прокуратура, Ұлттық қауіпсіздік комитетінің арнайы мемлекеттік архивтерінің жабық қорларында сақталған саяси қуғын-сүргін құрбандарына қатысты құжаттардың Орталыққа тапсырыла бастауы. Сонымен жаңадан құрылған Орталық немен айналысады, міндеттері қандай деген сұрақтар көпшілікті алаңдатары сөзсіз. Орталық арнайы мемлекеттік архивтердің құжаттарына ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, 1920–1950 жж. саяси қуғын-сүргін құрбандарының құжаттарын жүйелеу және қорларға бөлу, құжаттарды ғылыми айналымға енгізу, құжаттарды электрондық түрге көшіру және электрондық деректер базасын құру, XX ғ. құжаттарымен архивтік жұмысты ғылыми және әдістемелік сүйемелдеу, ғылыми-зерттеу қызметі, әлеуметтік-құқықтық сұранымдарды орындаумен айналысады. Бір сөзбен айтқанда, саяси қуғын-сүргінге қатысты материалдарды, құжаттарды бір жерге жинақтау, жүйелеу.

Аталған құжаттардың тарихи құндылығы жоғары, олар жаппай қуғын-сүргін тарихының ғылыми қауымдастыққа беймәлім жаңа қырларын ашады, XX ғ. Қазақстандағы саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау туралы шешім қабылдауға құжаттық негіз болып табылады. Жалпы жоғарыда аталған үш мекеменің арнайы мемлекеттік архивтерінен ҚР Президенті Архивіне 700 мыңға жуық құжатты тапсыру дер кезінде басталған іс деп көрсету қажет. Себебі, архив істерінің физикалық жағдайы, сақтау шарттары тиісті деңгейде емес болатын.

Архив қорларындағы істерді талдау жазаланушыларға қатысты РКФСР Қылмыстық кодексінің: 58-1 контрреволюциялық қызмет, 58-3 шетелдік мемлекеттермен байланыс, 58-4 коммунистік жүйені мойындамайтын халықаралық буржуазияға көмек, 58-6 шпионаж, 58-10 совет өкіметін құлатуға шақырған үгіт-насихат жүргізу деген баптары мен тармақтарының қолданылғанын көрсетті.

Біз көбінесе тоталитарлық саясат құрбаны болған танымал тұлғалар, мемлекет және қоғам қайраткерлері туралы айтып келдік. Жазықсыз жазаланғандар қатарында Ә. Бөкейханов, А. Байтұрсынов, М. Дулатов, Т. Рысқұлов, О. Жандосов, С. Сейфуллин, І. Жансүгіров, Б. Майлин, М. Тынышбаев, С. Асфендияров т. б. бар. Бұл тізімді жалғастыра беруге болады. Алайда, тоталитарлық нәубет тырнағына қарапайым колхозшы да, малшы да, тракторист те іліккенін көреміз. Жас-кәрі, әйел-еркек, қазақ-орыс, поляк-шешен деп таңдамаған. Сонымен, айыптау қорытындыларынан байқағанымыз: заңсыз айыпталушылардың қатарында Қазақстанның барлық этнос өкілдері, қазақ, татар, ұйғыр, орыс, дунған, украин, тіптен поляк пен немістер де бар. Әлеуметтік-кәсіби құрамы да саналуан – сауатсыз адамнан жауапты қызметкерге дейін бар, басым көпшілігі ер адамдар. Олар кеңес өкіметіне қарсы шықты, оған қарсы үгіт-насихат жүргізді, буржуазияшыл-ұлтшыл, контрреволюцияшыл, террорлық және диверсиялық-қаскүнемдік ұйым мүшесі, Жапонияның басшылығымен Қазақстанда буржуазиялық мемлекет құруға ұмтылды деген тәрізді тағы басқа да желеумен сотталып, ату жазасына кесілген, еңбек-түзету лагерьлеріне жіберілген.

Шаң басқан, сарғайған, тіптен сиялары кете бастаған қағаздарды ақтарып отырып, оларға таңылған айыптарға қайран қаласың. Қарапайым, сауатсыз, шаруа адамдарының Троцкиймен, Бухаринмен, Пятаковпен байланысы болды дегенге сіз өзіңіз сенер ме едіңіз? Әрине, сенбейсіз. Бірақ сол бір «қызыл қырғын» жылдары осындай айыптаулармен жүздеген, мыңдаған адамдар атылған, 8, 10 жылға еңбек-түзету лагерьлеріне лек-легімен жіберілген. Тағы бір көңіл бөлетін жәйт, шешімнің жылдам да жедел қабылдануы. «Халық жауы» деп ұсталып, түрмеге жабылған адамдарға қатысты бар болғаны 3–4 аптаның көлемінде айыптау шешімі қабылданып,

дереу орындалып отырған. Мәселен, 7 қыркүйек күні тұтқындалса, 5 қазан күні ПХК «Үштігінің» шешімі шығарылған. ПХК «Үштігі» айына 4 рет отырыс өткізіп, жүздеген, мыңдаған адамдардың тағдырын шешкен.

Саяси қуғын-сүргін құрбандарын ақтау жұмыстары жалғасуда, әлі де жалғаса береді де. Себебі, жабық қорлардағы архивтік құжаттар өте көп екені анықталды. 2022 ж. осыларды құпиясыздандыру мәселесі қолға алынып, күн тәртібіне қойылды да. Құпиясыздандыру жоғарыда аталған үш мекемеге жүктелді. Құжаттар құпиясыздандырылмай қуғын-сүргін құпиясын ашу қиынға соғады. Демек, қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтаудың ең маңызды басты шартының бірі – құпиясыздандыру. Біз осы жолда Ресейдің, Украинаның, Польшаның, Балтық бойы елдерінің тәжірибесін басшылыққа алғанымыз жөн. Құпиясыздандыру мәселесін шешу арқылы біз саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау жөніндегі мемлекеттік комиссия мүшелерінің, ғалым-зерттеушілердің жұмысына септесіп, жағдай жасаймыз. Ең бастысы құжаттардың ғылыми айналымға енуіне жол ашылады.

Қуғын-сүргін құрбандарын ақтаудың деректік негіздерін кеңейту жолында ҚР Президенті Архиві аз еңбектенген жоқ. 2004–2008 жж. аралығында ХХ ғ. жабық партиялық құжаттардың құпиясыздандырылуы, КСРО-дағы саяси қуғын-сүргін құрбандарының құжаттары топтамасының (коллекциясының) ашылуы соның дәлелі. Топтамаға репрессия құрбандарының естеліктері, суреттері, өмірбаяндары жинақталған. Бұлардың барлығы бүгінгі күні зерттеушілерге қолжетімді.

Ақиқат қай кезде де ащы. Ал тарихымыздың ащы тұстарын айналып өту, оған үстірт қарау тәуелсіздік қадірін түсінбеумен пара-пар. Сондықтан бұл іс «жартыкеш» шешімдерді көтермейді. «Ауруын жасырған – ажалсыз өледі» деп дана халқымыз бекер айтпаған. Біз өз тарихына, ұлтына адал ұрпақ тәрбиелегіміз келсе, тоталитарлық билік қылмысын жасыруымыздың қажеті жоқ. Ұрпақ санасында өткен тарихқа деген құрметті сіңіру баршамыздың ұлт алдындағы азаматтық парызымыз.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ КОМПАРТИИ КАЗАХСТАНА

Согласовано
 протоколом ЭПМК
 Архива Президента РК
 от 26 июля 2021 г. №8

Введение

Архив Президента РК является преемником партийных документов города Алматы и Алма-Атинской области советского периода, где отложились документы первичных партийных организаций учреждений и предприятий, коллективных и сельских хозяйств данного региона. Документы первичных партийных организаций состоят из больших количеств малообъемных фондов, которые редко использовались, учетные документы и НСА на них отсутствовали, описи дел не соответствовали нормативным требованиям.

Интеграция документов бывшего Архивного фонда КПСС в состав Национального Архивного фонда Республики Казахстан, проведенной 1990–х гг., поставила перед государственными архивами республики проблемы теоретически обоснованного фондирования документальных комплексов Компартии Казахстана и создания к ним оптимального по информационной насыщенности научно-справочного аппарата.

В целях сокращения количества мелких фондов первичных парторганизаций, упрощения их учета и создания к ним полноценного научно-справочного аппарата было решено организовать эти документы в объединенные архивные фонды, созданные по территориальному признаку.

За период с 1995 по 1998 гг. в Архиве Президента Республики Казахстан сформированы объединенные архивные фонды первичных парторганизаций предприятий и учреждений восьми районов г. Алма-Аты и двух сельских районов Алма-Атинской обл.

При фондировании этих фондов был допущен ряд ошибок как юридического, так и научного характера. Ошибка юридического характера заключалась в том, что документы первичных партийных организаций каждого учреждения–юридического лица были организованы в отдельные фонды. Это противоречило правилам организации архивного фонда, так как подобные документы являлись частью, а не полными документами одной организации¹. Часть документов не могла организоваться в один фонд.

Объединение ошибочно фондированных фондов было вторичной ошибкой организации дел.

В результате изучения состава и содержания документов первичных партийных организаций коллегами–предшественниками решением ЭПМК Архива от 1 марта 2002 г. каждый фонд первичных партийных организаций установлен совокупностью отдельных разрозненных документов. Подобный комплекс документов

¹ Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984. С.22–23.

было целесообразным организовать по территориальному признаку в архивную коллекцию². Этим решением было принято рассматривать и учитывать уже созданные объединенные архивные фонды первичных парторганизаций как архивные коллекции.

Следующей ошибкой фондирования документов первичных парторганизаций являлось то, что при сдаче в архив на хранение не была учтена история фондообразователей – переименования, перенос центров районов. Например, в документах ППО учреждений и организаций Талгарского района имеются как части документов, так целые фонды, не относящиеся к данному району. Фонд № 801 – ППО колхоз «Комсомол» за 1935–1956 гг. и колхоз «Октябрь» 1935–1959 гг. ф. № 1303 и другие полностью принадлежат Илийскому району. Документы до апреля 1969 г. относятся к Илийскому, Алма-Атинскому сельскому, Эңбекшиқазакскому районам. При проведении экспертизы необходимо изымать подобные документы из состава ППО того или иного района, и включать в отдельно составленные перечни для учета и дальнейшего планирования организации дел.

В 2002 г. предстояло проведение работы по образованию архивных коллекций первичных партийных организаций Компартии Казахстана города Капчагая и десяти районов Алма-Атинской области. На сегодняшний день, начало 2021 г. созданы архивные коллекции фондов шести районов. К ближайшему будущему периоду предполагается завершение не обработанных фондов шести районов и составление дополнительных описей на документов, выделенных из тех и иных не соответствующих по хронологиям фондов.

Цель создания архивной коллекции – облегчение всестороннего использования документов, обеспечение проведения экспертизы ценности документов, создание отвечающего современным требованиям научно-справочного аппарата, в частности описей, сокращение количества учетных документов, более рациональное размещение фондов в хранилищах, сокращение времени для проверки наличия материалов, а так же исправление ошибок, допущенных ранее при фондировании документов первичных парторганизаций, т. е. перефондирование их в другой вид архивного фонда.

Данные методические рекомендации составлены в целях оптимальной организации работы по формированию архивных коллекций.

В рекомендациях описаны этапы и методика выполнения работы по созданию архивных коллекций.

При разработке методических рекомендаций учтены требования основных нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность государственных архивов, а также имеющийся опыт по научной организации документов первичных парторганизаций.

Теоретическое обоснование выбора варианта фондирования документов первичных парторганизаций

Как известно, классификация документов в пределах архива – это их группировка по архивным фондам. Практическое осуществление классификации

² АПРК. Методические рекомендации по созданию архивных коллекций документов первичных организаций Компартии Казахстана. Алматы, 2002. Сост. Яндюльская Г. Н. – С.5. //СИФ. №1444.

документов по архивным фондам называется фондированием, а учреждение (или лицо), образующее в своей деятельности документальный фонд, являющийся будущей основой архивного, – фондообразователем.

В отечественном архивоведении архивный фонд понимается, в широком смысле слова, как комплекс документов, имеющих между собой риторические и (или) логические связи и хранящийся в государственном архиве. Такие документальные комплексы, как архивный фонд учреждения (предприятия, организации, отдельного лица), объединенный архивный фонд, архивная коллекция представляют собой виды архивного фонда³.

Архивный фонд учреждения – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного учреждения.

Объединенный архивный фонд – это архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух или более фондообразователей, имевших (имеющих) между собой исторические и (или) логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, единство местонахождения и др., для лиц – родственные, профессиональные, творческие отношения).

Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и др.)⁴.

В этой связи возникает вопрос, к какому виду архивных фондов относятся комплексы документов первичных партийных организаций?

Прежде чем сформулировать ответ на этот вопрос, необходимо разобраться в ситуации, при которой документы фондообразования организуются в архивный фонд (речь идет об АФ как о виде).

Главным признаком самостоятельности учреждения-фондообразователя является его функциональная (организационная обособленность). Для такого учреждения характерно наличие правового акта о его образовании, компетенции, задачах, порядке деятельности (закона, указа, декрета, постановления, приказа, положения, устава и т. п.); самостоятельного баланса (сметы) и расчетного счета в банке; штатного расписания, гербовой печати, собственных: бланков и т. д.

Обязательный признак самостоятельности фондообразователя – наличие основной документации учреждения, всесторонне отражающей его функции.

Правовым документом для создания первичных партторганизаций следует рассматривать Устав партии, в котором были определены задачи и порядок их деятельности. Создание и ликвидация первичных партторганизаций оформлялись решениями бюро районных комитетов партии.

Самостоятельного баланса, штатного расписания, расчетного счета первичные партторганизации не имели. Ежемесячные членские взносы членов партии и кандидатов они сдавали в районную партийную кассу.

Основной состав документов первичных партторганизаций, подлежащих передаче на постоянное хранение в партархив, определялся «Перечнем документов партийных органов и первичных партторганизации, подлежащих сдаче в партийные архивы». Первичные партторганизации сдавали в партархив следующие документы:

³ Теория и практика архивного дела в СССР. М. 1980. С.30.

⁴ Основные правила работы государственных архивов СССР. М. 1984. С.22-23.

- протоколы партийных собраний; записки, справки, информации, заявления и другие документы, имеющие непосредственное отношение к обсуждавшимся на собраниях вопросам;

- протоколы заседаний парткома (партбюро); записки, справки, информации, письма и другие документы, имеющие отношения к обсуждавшимся на заседаниях парткома (партбюро) вопросам;

- документы о выполнении решений партсобраний, парткома (партбюро).

Документы о выполнении постановлений партийных собраний, партбюро в фондах первичных парторганизаций встречаются крайне редко.

По документам каждого из фондов первичных парторганизаций нельзя установить точные хронологические рамки деятельности парторганизации. В фондах нет документов о возникновении, переименовании и ликвидации парторганизаций.

Приведенные факты свидетельствуют о том, что у первичных парторганизаций отсутствуют признаки самостоятельности учреждения-фондообразователя, поэтому они не могут быть организованы в архивный фонд.

По вышеуказанной причине каждый фонд первичной парторганизации следует рассматривать как совокупность отдельных разрозненных документов.

Таким образом, однородные по составу и содержанию документы первичных парторганизаций возможно организовать по территориальному признаку в архивную коллекцию. В этом виде архивного фонда будет представлен комплекс документов первичных организаций партии, связанных временем существования, принадлежностью к одной политической организации, к конкретной административно-территориальной единице.

Этапы работы по созданию архивной коллекции документов первичных парторганизаций

При создании архивной коллекции первичных партийных организаций исполнитель должен изучить в первую очередь историю района советского периода. Четко определить данные об образовании, переименовании, подведомственном подчинении каждого предприятия, учреждения, коллективных и советских хозяйств на территории района, переносе центров, выходе из состава района в другой район, о чем следует оговаривать в предисловие описи. В этом нам помогают справочники по административно-территориальному делению Казахстана разного периода и являются достоверным основанием для научного подхода к делу. Фонды либо документы, дата которых выходит за рамки хронологии района, подлежат выводу из состава данного района.

Следующий шаг работы – систематизирование фондов, определение об их включении в тот или иной район по отраслевому признаку и представление разделами в описях.

Далее работа над созданием архивной коллекции продолжается просмотром фондов, полистной экспертизой дел: сверяются дела с описями, исправляются неточные сведения – количество листажа, крайние даты дел; уточняются полнота и точность информации, содержащейся в них, с обращением к документам дела, вносятся изменения в заголовок, которые должны быть унифицированы; не пронумерованные листы дополняются нумерацией; составляются описательные

статьи в описи; проставляются архивные шифры дел (перешифровка); проводится работа по замене и оформлению обложек дел.

Алгоритм работы по созданию архивной коллекции, документов первичных организаций Компартии Казахстана выглядит так:

1. Отбор документов первичных парторганизатор подлежащих включению в архивную коллекцию.
2. Проведение экспертизы ценности документов первичных парторганизаций.
3. Переформирование неправильно сформированных дел, их подшивка, перенумерация листов, оформление обложек.
4. Описание дел.
5. Составление схемы систематизации фонда. Систематизация документов фонда.
6. Составление описи.
7. Разработка справочного аппарата описи.
8. Составление акта о создании архивной коллекции.
9. Компьютерный набор текста описи, акта РІ РІХ распечатка.
10. Сверка текста описи и акта после распечатки.
11. Работа с описью по замечаниям эксперта.
12. Вторичная сверка текста описи после внесения исправлений.
13. Утверждение описи и акта о создании архивной коллекции.
14. Проставление архивных шифров дел.
15. Заполнение учетной документации

Отбор документов первичных парторганизаций, подлежащих включению в архивные коллекции

В архивную коллекцию рекомендуется объединять документы всех первичных парторганизаций, в том числе парткомов и парткомов на правах райкома предприятий, учреждений одного района города или области.

Поиск информации о фондах, подлежащих включению в архивную коллекцию, осуществляется путем запросов в БД программного комплекса «Архивный фонд» по наименованию требуемого района и по списку (книге) фондов. В результате поиска по запросу выдается список парторганизаций района с указанием номера и сокращенного наименования фонда. По списку следует выбрать сдаточные описи документов фондов первичных парторганизаций района.

Однако, имеют место случаи, когда отдельные первичные парторганизации отсутствуют в вышеуказанных списках или не имеют сдаточные описи. В связи с этим рекомендуется проверить наличие документов всех парторганизаций, подлежащих включению в архивную коллекцию, по месту их нахождения в хранилище.

Особенности описания дел первичных парторганизаций

Как уже отмечалось выше, видовой состав документального комплекса первичных парторганизаций, как правило, представлен протоколами собраний, заседаний партбюро и документами, относящимися к обсуждаемым на собраниях и заседаниях парткома (партбюро) вопросам.

Применительно к вышеуказанным документам при их описании на обложках дел необходимо указывать следующие информационные характеристики:

название первичной парторганизации, заголовок, крайние даты, количество листов, архивный шифр.

Название парторганизации учреждения, проставленное на обложке дела, следует сверить с ее наименованием в протоколах партсобраний и заседаний партбюро.

Составление (уточнение) заголовка дела является важной частью работы при описании. Если в заголовке неточно или неполно изложены отдельные элементы, то они составляются заново.

Учитывая состав документов парторганизаций, заголовок дела должен иметь следующие элементы: название вида документов, автора, хронологические даты.

В связи с тем, что автором протоколов является парторганизация, в деятельности которой они отложились, ее наименование в заголовке дела опускается.

Примеры:

1. *Протоколы партийных собраний.*
2. *Протоколы заседаний партийного бюро.*

Содержание протоколов не раскрывается, так как оно касается многих вопросов. Номера протоколов не проставляются.

Если к протоколам прилагаются отчеты о проделанной работе, доклады, информации, заявления, то все они именуется как «документы»

Примеры:

1. *Протоколы партийных собраний и документы к ним.*
2. *Протоколы заседаний партийного бюро и документы к ним.*

Если дело состоит из одного протокола, то в заголовке указываются вид документа, его дата и краткое содержание.

Пример:

Протокол партийного собрания от 17 октября 1975 г. по вопросу организации соцсоревнования в честь XIV съезда Компартии Казахстана,

Если дело по своим внешним особенностям отличается от большей части документов коллекции, то при его описании необходимо указать эти особенности.

К внешним особенностям дел и документов относятся: особый материал обложки и переплета, наличие иллюстраций, язык документов, отличный от языка остальных документов фонда.

Данные о внешних и других особенностях документов дела приводятся после заголовка с новой строки.

Примеры:

1. *Протоколы партийных собраний.*
На казахском, уйгурском языках.
2. *Протоколы партийных собраний и документы к ним.*
В отчетном докладе имеются фотографии передовиков производства

Ниже заголовка на обложке проставляются крайние даты документов дела. Начальной датой дела является дата составления самого раннего протокола, а конечной – дата составления самого позднего. При описании протоколов рекомендуется указывать полную дату (число, месяц, год). Число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца – полностью. Если полные даты дела или отдельные их элементы определить невозможно, то проставляется приблизительная дата, которая заключается в квадратные скобки с указанием пределов точности.

Пример:

[13 сентября 1949 г.]; 13 [сентября] 1949 г.; 13 сентября [1949 г.].

Вслед за датой на обложке дела с новой строки указывается количество его листов. Если нумерация листов в деле нарушена, то листы следует пронумеровать заново, зафиксировав в заверительной надписи и на обложке дела изменение количества листов.

Все необходимые характеристики дела: название парторганизации, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов и прежний архивный шифр дела фиксируются в карточке. Надо отметить, что в карточке слова («первичная парторганизация». опускаются, пишется только краткое наименование предприятия или учреждения. Старый шифр дела указывается в верхней левой стороне карточки.

После завершения систематизации каждая карточка получает свой порядковый номер, который проставляется в правом углу карточки (Приложение 1). Сведения с карточек переносятся в опись.

После утверждения описи на обложке дела проставляется его новый архивный шифр.

Созданным архивным коллекциям присваиваются номера самого «низкого» номера фондов, за которыми ранее были учтены те или иные учреждения.

Разработка схемы классификации и систематизация документов архивной коллекции

Группировка и расположение дел в пределах архивной коллекции осуществляются по классификационной схеме, определяющей организацию всех документов фонда. Применительно к документам первичных парторганизаций предлагается отраслевая-авторская схема классификации документов фонда. Согласно схеме дела фонда, распределяются с учетом следующих классификационных признаков:

- отраслевого (в соответствии с отраслями: государственной и общественной деятельности);
- авторского (по названиям предприятий и учреждений, в которых имелись парторганизации);
- хронологического (по периодам, к которым относятся документы);
- номинального (по видам документов).

Группировка дел по вышеуказанной схеме классификации отражает состав парторганизаций, деятельность которых имела важное значение в сфере управления и материального производства, периоды их деятельности.

В этой схеме ведущим является отраслевой признак, на основе которого создаются самые крупные группы и подгруппы (разделы и подразделы). Наименованиями разделов являются направления государственной, хозяйственной и культурной деятельности.

Внутри разделов и подразделов дела следует группировать с учетом значимости функций учреждений. В начале раздела располагается группа дел учреждений, являющихся органами управления народного хозяйства, затем трестов, объединений, комбинатов, производственных предприятий, в конце – дела учреждений, обслуживающих отрасль.

Ниже представлена схема систематизации, основанной в соответствии с методическими рекомендациями⁵, предназначенными именно для создания архивных коллекций первичных партийных организаций Компартии Казахстана с незначительными изменениями, относительно ППО районного партийного органа:

- Местные органы государственной власти и административные органы
- Административные отделы исполкомов
- Органы суда и прокуратуры
- Органы охраны общественного порядка
- Общественно-политические организаций
- Финансовые органы
- Предприятия и учреждения, организации промысловой кооперации
- Предприятия и учреждения, организации промышленности
- Предприятия и учреждения, организации геологии и геофизики
- Учреждения и организации сельского хозяйства
- Учреждения и организации лесного хозяйства
- Учреждения и организации водного хозяйства
- Учреждения и организации строительства
- Учреждения и организации транспорта
- Учреждения связи и радиовещания
- Учреждения и организации заготовок, снабжения и сбыта
- Организации потребительской кооперации
- Торговля. Общественное питание
- Предприятия бытового обслуживания
- Учреждения и организации народного образования
- Учреждения и организации науки
- Учреждения и организации культуры
- Органы печати
- Организации здравоохранения
- Общества, объединения

Внутри разделов дела располагаются по значимости фондообразователя, затем по хронологическому признаку.

⁵ Методические рекомендации по созданию архивных коллекций документов первичных организаций Компартии Казахстана / Сост. Г.Н. Яндурская. — Алматы: АП РК, 2002. — С.1-25. (СИФ. № 1444).

В разделах и подразделах дела распределяются по названиям учреждений, годам, а в пределах хронологической группы – по видам документов.

При объединении документов по авторскому признаку возможно расположение дел в алфавитном порядке названий учреждений.

Пример для названий совхозов:

- «Акдалинский»
- «Аккольский»
- «Баканасский»
- «Женис»
- «Коктальский»

Названия предприятий, учреждений и организаций и их вышестоящих органов необходимо указывать по их последнему наименованию.

С целью оказания помощи архивистам в осуществлении систематизации дел в пределах архивной коллекции в рекомендациях представлены две подробные схемы классификации архивных коллекций с лазанием конкретных отраслей государственной и общественной деятельности и названий предприятий и учреждений функционирующих в них:

1. Схема классификации архивных коллекций документов первичных парторганизаций г. Алма-Аты (на примере Калининского р-на) (Приложение 2).

2. Схема классификации архивных коллекций документов первичных парторганизаций г. Капчагая и сельских районов Алма-Атинской обл. Систематизацию документов архивной коллекции рекомендуется проводить карточным **способом**. Он избавляет от многократной раскладки дел по группам и подгруппам, значительно экономит время и облегчает работу».

При карточном способе систематизации документов фонда каждое дело описывается на карточке. При этом указываются все необходимые элементы описания и ставится временный номер как на карточке, так и на обложке дела.

Составленные карточки группируются по принятой классификационной схеме и нумеруются, а потом в такой же последовательности систематизируются и нумеруются (в соответствии с нумерацией карточек) дела фонда.

Составление описи и справочного аппарата к ней

На дела, вошедшие в состав архивной коллекции, составляется единая опись с валовой нумерацией дел.

На начальном листе описи ставится гриф утверждения описи директором Архива (Приложение 3).

В соответствии со схемой систематизации дел фонда в описи выделяются разделы и подразделы. Названиями разделов являются наименования отраслей государственной и общественной деятельности, названиями подразделов – наименования предприятий и учреждений.

Все сведения о конкретном деле содержатся в описательной статье описи, включающей следующие элементы.

- порядковый номер
- заголовок дела

- крайние даты документов
- количество листов в деле

Заголовки дел включаются в опись в том порядке, каком они систематизированы. Каждый заголовок в описи имеет порядковый номер.

Заголовок дела, зафиксированный в карточке, следует полностью повторить в описи. Заголовки дел с одинаковыми формулировками обозначаются словами «То же».

Пример:

Протоколы партийных собраний

То же

На каждом новом листе описи заголовок надо воспроизводить полностью.

Рекомендуется сдаточные описи первичных парторганизаций архивной коллекции включить в конец описи на правах дел. дело фонда.

В конце описи располагается итоговая запись, в которой указываются количество и номера дел, внесенных в опись, дата, должность и фамилия составителя, отмечаются в описи дела с литерной нумерацией и пропущенные номера дел по описи.

Ниже, с левой стороны описи находится гриф согласования описи ЭПК Архива.

К описи составляется справочный аппарат, элементами которого являются титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений.

На титульном листе описи (Приложение 4) указываются следующие данные:

- полное название Архива
- название фонда
- хронологические границы архивной коллекции
- номер фонда
- номер описи и ее название
- крайние даты документов, внесенных в опись.

Хронологические границы архивной коллекции определяются по датам самого раннего и позднего документа.

Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются те годы, за которые имеются документы.

Пример:

1956–1957гг.; 1959–1970 гг.

В оглавлении (Приложение 5) перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов, подразделов с указанием крайних дат документов, номеров дел и соответствующих листов описи.

В исторической части предисловия рекомендуется осветить историю района, в котором представлены первичные парторганизации. Следует указать, когда создан район, на основании какого распорядительного документа и какого органа; сколько входило в район сельсоветов, колхозов, совхозов и подсобных хозяйств, когда он упразднен и на основании какого распорядительного документа.

В археографической части предисловия необходимо дать сведения об объеме, хронологических рамках и сохранности документов, о времени их поступления в архив, отметить основные категории документов в составе фонда. Следует раскрыть схему построения описи, указать состав справочного аппарата описи.

После предисловия к описи дается список сокращений. В список вносятся сокращенные наименования предприятий и учреждений, которые встречаются в тексте описи. В списке слева помещаются в порядке алфавита первых трех букв сокращенные слова и понятия и справа, через тире – их расшифровки.

В присвоении номера фонду созданной архивной коллекции отдается предпочтение самому низкому номеру из освобожденных фондов перичных организаций обрабатываемого района.

Переводная таблица шифров дел

При полном комплекте описей первичных парторганизаций рекомендуется составлять переводную таблицу старых и новых шифров дел. Переводная таблица имеет три графы: номер дела по старой описи, номер дела по новой описи, примечания.

При объединении или расформировании дел в переводной таблице проставляются их новые шифры. В графе «Примечание» заказывается основание записи.

Для составления переводной таблицы шифров используется карточка, на которой производилось описание (см. приложение 2); в левой стороне карточки – полный старый шифр дела, а в правой – присвоенный ему новый шифр. Карточки систематизируются по порядку старых шифров. В пределах каждого фонда карточки систематизируются по номерам дел. Систематизированные карточки перепечатываются в таблицу. Переводная таблица шифров подшивается или прилагается к описи.

Составление акта о создании архивной коллекции

По завершении создания архивной коллекции составляется акт (Приложение б), утверждаемый директором Архива. Акт служит основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию.

Наименования, номера фондов первичных парторганизаций следует расположить в акте по возрастанию номеров фондов.

Пример заполнения рабочей карточки

Ф.312 Районо

605

Оп. 1 Д.7

Протоколы партийных собраний и документы к ним.

На казахском языке

15 января 1952 г.

16 октября 1952 г.

30 л.

Приложение 2

С Х Е М А

классификации архивных коллекций документов первичных парторганизаций предприятий и учреждений г. Алма-Аты (на примере Калининского р-на)

- 1. Органы государственной власти и государственного управления**
 - 1.1. Калининский райисполком
 - 1.2. Отдел внутренних дел Калининского райисполкома
- 2. Предприятия и организации промышленности**
 - 2.1. Электроэнергетика
 - 2.2.1. Каскад Алма-Атинский ГЭС Минэнерго КазССР
 - 2.1.2. Казахское отделение ВНИПИ «Сельэнергопроект» Минэнерго СССР
 - 2.2. Промышленность строительных материалов
 - 2.2.1. Кирпичный завод № 3 Минпромстройматериалов
 - 2.2.2. Алма-Атинский НИИ стройпроект Минпромстройматериалов СССР
 - 2.3. Легкая промышленность
 - 2.3.1. Фирменный магазин «Салтанат» Минлегпрома КазССР
 - 2.4. Пищевая промышленность
 - 2.4.1. Плодоконсервный завод Минпищепрома КазССР
 - 2.4.2. Хлебозавод № 1 объединения «Алма-Атахлеб»
- 3. Предприятия и организации геологии, геодезии, гидрометеорологии**
 - 3.1. Южно-Казахстанская комплексная геолого-геофизическая экспедиция Мингео КазССР
 - 3.2. Казахский филиал «ВИСХАГИ» Главного управления геодезии и картографии при Совмине СССР
 - 3.3. КазНИГМИ Казахского республиканского управления по гидрометеорологии и контролю природной среды
- 4. Учреждения и организации сельского хозяйства**
 - 4.1. НИИ плодоводства и виноградарства Минсельхоза КазССР
 - 4.2. Зональный головной проектный институт «Казгипросельхоз» Минсельхоза КазССР

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Архива Президента РК

 ФОНД №
 ОПИСЬЮ
 дел постоянного
 хранения за _____ гг.

№№ п/н	Наименования разделов и Заголовки дел	Даты документов	Кол-во листов	Приме чание
1	2	3	4	5

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Архивная коллекция документов первичных организаций Коммунистической партии Казахстана предприятий и учреждений г. Капчагая
 1931–1980 гг.

ФОНД № ОПИСЬ № 1 дел постоянного хранения за 1931–1980 гг.

Алматы, 202_

ОГЛАВЛЕНИЕ

Номера разделов и подразделов	Состав справочного аппарата, наименование разделов описи	Даты документов	Номера дел	Номера листов
1	2	3	4	5
	Предисловие			5-10
	Список сокращений			11-13
1.	Органы государственной власти			
1.1.	и государственного управления Калининский райсполком	1971-1981;	1-23	11-16

1983-1985

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 Архива Президента РК

_____ 20__ г.

А К Т
 20.03.2021г. г. Алматы

О создании архивной коллекции

Название коллекции: Первичные партийные организаций Компартии Казахстана предприятий и учреждений _____
 наименование района
 Алма-Атинской обл.

В коллекцию объединены документы следующих фондов:

№ № п/п	Название фонда	Номер фонда	Коли- чество дел	Крайние даты доку- ментов	Коли- чество описей	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в состав архивной коллекции _включено
 дел за _____ годы. (прописью)

Данному фонду присвоен № _____ за которым ранее был учтен фонд _
 Фонд внесен в список фондов Архива, составлен новый лист и карточка фонда.

Главный специалист
 отдела обеспечения сохранности
 и учета архивных фондов

подпись, _____ расшифровка подписи

Должность составителя

подпись, _____ расшифровка подписи

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМУ-ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Одобрено
протоколом ЭПМК
Архива Президента РК
от 26 декабря 2017 г. № 15

Нормативно-организационное и методическое обеспечение

1. Введение

Настоящая Инструкция подготовлена для сотрудников Архива Президента РК (далее – Архив) и учреждений-источников комплектования, с целью упорядочения работ по передаче на государственное хранение электронных копий традиционных (бумажных) документов и определение порядка их комплектования в Архиве.

Инструкция относится к приему-передаче копий документов, созданных исключительно в результате оцифровки (сканирования). Она не регулирует порядок приема-передачи документов, созданных в результате работы систем электронного документооборота.

Архив принимает электронные копии бумажных документов/дел (далее – ЭКД) от учреждений-источников комплектования в целях обеспечения их сохранности, учета и дальнейшего использования.

ЭКД передаются в Архив в плановом порядке, после предварительного согласования с учреждениями-источниками комплектования.

При подготовке ЭКД к передаче в Архив, учреждения могут привлекать технические отделы и подразделения информационных технологий.

2. Подготовка ЭКД к передаче в Архив

ЭКД передаются в Архив на физически обособленных носителях – оптических дисках с пластиковым футляром/боксом (CD, DVD, BD).

Перед передачей ЭКД на государственное хранение в Архив проводится их конвертация в утвержденный Госстандартом РК формат архивного хранения – PDF/A-1 (СТ РК ISO 19005).

Каждый отдельный носитель информации (оптический диск) считается единицей хранения, в объем которого необходимо записать максимально допустимое количество передаваемых электронных единиц учета, т.е. ЭКД.

ЭКД должны передаваться в упорядоченном состоянии вместе с их электронными описями. Электронные описи не должны быть отсканированными файлами подлинника бумажных описей, они составляются в машинописном формате «Word».

Состав и порядок расположения заголовков дел (файлов) в электронной описи должен соответствовать подлиннику описи на бумажном носителе.

Описи электронных документов записываются на отдельные носители (оптические диски).

3. Подготовка описей ЭКД к передаче в Архив

Опись является первичным учетным документом для единиц хранения, поэтому составляется и согласовывается с Экспертно-проверочной методической комиссией Архива заранее.

К описи составляется предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены ЭКД, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- заголовки ЭКД вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждая ЭКД вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, объема в Мб и контрольной суммы.

При наличии дополнительной информации по передаваемым ЭКД в описи дополняется графа «Примечание».

Объектом описания в описи являются электронные единицы учета, составляющие отдельный раздел в котором указываются:

- порядковый номер дела;
- заголовков дела;
- крайние даты документов дела, количество листов документов дела.

В конце описи оформляется итоговая запись, которая должна содержать информацию по количеству единиц хранения и учета ЭКД (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения и учета (в Мб), включенных в опись.

Опись составляется и записывается на оптический диск с опознавательными атрибутами вкладыша футляра/бокса и распечатываются на бумаге в трех экземплярах. Образец составления прилагается (Приложение №1).

4. Оформление опознавательных атрибутов на носителе информации

На бумажном вкладыше, помещаемом в футляр/бокс носителя информации указываются:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- архивный шифр (номер фонда, номер описи, номера дел по описи, номер единицы учета);
- отметка о статусе экземпляра: страховой фонд или фонд пользования;
- крайние даты;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

При оформлении футляра/бокса с файлами электронных описей вкладыш должен содержать:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номера описей, направляемых ЭКД;
- крайние даты описей.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре (под прозрачной крышкой футляра).

Надписи на вкладышах печатаются черным цветом, без нанесения на них штампов, логотипов, рисунков и других изображений.

5. Подготовка сопроводительной документации

В состав сопроводительной документации входят:

- 1) Сопроводительное письмо;
- 2) Акт приема передач;

Сопроводительное письмо входит в состав сопроводительной документации в случаях экстренной либо незапланированной передачи ЭКД (вне утвержденного графика приема электронных документов). Письмо должно отражать полные данные о передаваемых документах: указываются номера и наименование описей, крайние даты, документы, входящие в комплект сопроводительной документации и вид носителей.

Акт приема-передачи ЭКД на государственное хранение является двусторонним первичным документом учета, который должен содержать в себе характеристику и полное описание каждого передаваемого дела. Акт составляется в двух экземплярах на бумажном носителе согласно приложению (Приложение 1).

6. Прием-передача ЭКД

При осуществлении процесса приема-передачи проверяются:

- 1) комплектность и правильность составления сопроводительной документации;
- 2) комплектность передаваемых документов;
- 3) соответствие документа его архивному шифру;
- 4) физическое и техническое состояние носителей;
- 5) наличие вирусов и иных вредоносных компьютерных программ;
- 6) проверка качества записи и воспроизводимости контрольных характеристик программными средствами Архива.

Положительный результат проверки является основанием для принятия ЭКД на государственное хранение.

При отрицательном результате, ЭКД вместе с сопроводительной документацией возвращаются в учреждение на доработку.

После завершения процесса приема-передачи представители сторон подписываются в итоговой записи Акта приема-передачи, после чего он утверждается руководством Архива.

Термины и понятия

CD (англ. Compact Disc) – оптический носитель информации в виде пластикового диска с отверстием в центре, процесс записи и считывания информации которого осуществляется при помощи лазера.

DVD (англ. Digital Versatile Disc) – цифровой многоцелевой диск, носитель информации, имеющего такой же размер, как и компакт-диск, но более плотную структуру рабочей поверхности, что позволяет хранить и считывать больший объём информации за счёт использования лазера с меньшей длиной волны и линзы с большей числовой апертурой.

BD (англ. blue ray – синий луч и disc – диск) – формат оптического носителя, используемый для записи с повышенной плотностью хранения цифровых данных. Коммерческий запуск формата Blu-ray прошёл весной 2006 года. Blue-ray получил своё название от использования для записи и чтения коротковолнового (405 нм) «синего» (технически сине-фиолетового) лазера. С момента появления формата в 2006 году стал серьёзным конкурентом формата DVD.

PDF/A (англ. Portable Document Format / A) – стандарт ISO 19005- 1:2005 (опубликован 1 октября 2005 г.) для долгосрочного архивного хранения электронных документов и базируется на описании стандарта PDF версии 1.4 от Adobe Systems Inc. PDF/A является подмножеством формата PDF, из которого исключены некоторые особенности, не подходящие для долгосрочного архивного хранения.

Список сокращений

- АП РК – Архив Президента Республики Казахстан
- Ф. – Фонд
- Оп. – Описание
- Д. – Дело
- ПК – Персональный компьютер
- ЭКД – Электронные копии бумажных документов/дел
- Ед.хр. – Единица хранения
- Ед.уч. – Единица учета
- Мб – Мегабайт
- Гб – Гигабайт
- Тб – Терабайт
- Нм – Нанометр

Приложение 1

Утверждаю

Директор
Архива Президента РК
Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

Утверждаю

Руководитель (название
органа)
Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

АКТ

_____ № _____
приема-передачи документов на
электронных носителях на госу-
дарственное хранение

Учреждение «_____» сдало, а Архив Президента Республики Казахстан принял электронные копии документы фонда № «__» «_____» за 19__, 19 __ гг. на электронных носителях (CD- дисках):

№ № п/п	Название ин- формационного ресурса	Кол-во ед.хр./ Кол-во ед.уч.	Объем в бай- тах/Мбайтах	Кол-во па- пок/файлов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1	ЦК КП Казахстана	22/ 2332	12726387/ 12136,81	1166/92454	

Итого принято: 1 (один) информационный ресурс в составе 2332 (две тыся-
чи триста тридцать две) ед.уч., в том числе 1166/92454 папок/файлов, объемом
1272636387 байт/12136,81 Мбайт на 22 (двадцать две) ед.хр.
Отсутствующих ед.уч. нет.

Единицы учета электронных документов приняты на электронных носителях:

№ ед.хр.	Тип	Ем-кость	Производитель	Дата и время записи ед. учета		Занимаемое дисковое пространство (Мб)
				5	6	
1	2	3	4	5	6	7
D_0001_ор2	CD-R	700 Mb	Verbatim	22.09.2011	08:16:18	672
D_0002_ор2	CD-R	700 Mb	Verbatim	22.09.2011	08:27:54	674
D_0003_ор2	CD-R	700 Mb	Verbatim	11.10.2011	13:37:42	690
				Общий объем:		МБ

Передачу произвели:

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровки подписи)

Дата

Прием произвели:

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровки подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

(наименования должности работника) (подписи) (расшифровки подписей)

Дата

«ЖҰМАБАЙ ШАЯХМЕТОВ. ҚҰЖАТТАР ЖӘНЕ МАТЕРИАЛДАР» ЖИНАҒЫ ТУРАЛЫ



*М.Т. Жылгелдинов,
Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің
Оқу-әдістемелік орталығының басшысы*

Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде 1918 ж. бергі Қазақстанның саяси тарихына қатысты 800 мыңнан аса сақтау бірлігін құрайтын құжаттар кешені сақталуда. Осы құжаттар негізінде, Ұлттық архив қорын әйгілеп, насихаттау мақсатында, Архив қазіргі күнге дейін бірқатар тақырыптық, жеке тұлғаларға қатысты құжаттар жинағын дайындады. Сонымен қатар, бұл тақырыптар төңірегінде жыл сайын тарихи-құжаттық көрмелер мен дөңгелек үстелдер ұйымдастырылып келеді.

Осы орайда, 2022 жылғы 17 ақпанда Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде Қазақстан Коммунистік партиясы Орталық комитетінің бірінші хатшысы (1946–1954 жж.), КСРО Жоғарғы Кеңесінің Ұлттар Кеңесінің төрағасы (1950–1954 жж.) қызметін атқарған, мемлекет және қоғам қайраткері Жұмабай Шаяхметовтың (1902–1966) 120 жылдығына арналған «XX ғасырдың тарихи



тұлғалары: Жұмабай Шаяхметов» дөңгелек үстелі өтті. Дөңгелек үстелге мемлекет және қоғам қайраткерлері, академиялық ғылым өкілдері, Ж. Шаяхметовтың және оның әріптестерінің жақын туыстары қатысты. Шараның ашылуында қатысушыларға Жұмабай Шаяхметовтың партиялық қызметі барысындағы кезеңін сипаттайтын архив құжаттары негізінде дайындалған тарихи-құжаттық көрме таныстырылды. Дөңгелек үстел барысында Ж. Шаяхметовтың өмірі мен Қазақстан Коммунистік партиясы басшылығындағы қызметіне арналған «Жұмабай Шаяхметов. Документы и материалы» (Құрастырушылар: Ж.Т. Байқаш, М.Т. Жылгелдинов (жауапты құрастырушы), Р.М. Мырзақұлова, С.М. Шайжанова, Р.Р. Шаяхметов. Алматы: «LEM» баспасы, 2022.) жинағының тұсаукесері өтті.

Жинақты дайындау барысында бірінші кезекте ҚР Президенті Архивінің қорындағы Жұмабай Шаяхметовтың 1938 ж. бастап үшінші хатшы, 1939 ж. бастап екінші хатшы және 1946–1954 жж. аралығындағы бірінші хатшы қызметіне қатысты құжаттарды іздестіру жұмыстары жүргізілді. Олардың қатарында № 708 «Қазақстан Коммунистік партиясы Орталық комитетінің» қорынан хаттамалар, елдің саяси-экономикалық, әлеуметтік, мәдени өміріне қатысты қабылданған шешімдер, облыстық, аудандық басшылар тарапынан Ж. Шаяхметовтың атына жазылған хаттар, Ж. Шаяхметовтың Кеңес одағы басшылығына жазған қызметтік хаттары, жеке хаттары бар.



Сонымен қатар жинаққа енген құжаттар мен материалдар ҚР Орталық мемлекеттік кино-фото құжаттар мен дыбыс жазбалары архивінің қорынан, ҚР Ұлттық кітапханасының қорынан (Большевик Қазақстана, Қазақстанская правда, Правда, Советское хлопководство және т. б. газет-журналдар), ҰҚК Алматы қ. бойынша департаментінің арнайы мемлекеттік архиві, ҚР Мемлекеттік орталық музейі, бірқатар ресейлік мемлекеттік архивтердің – Ресей Федерациясы мемлекеттік архиві (ГА РФ), Ресей мемлекеттік жаңа заман тарихы архиві (РГАНИ), Ресей мемлекеттік әлеуметтік-саяси тарихы архиві (РГАСПИ), Ресей мемлекеттік кино-фотоқұжаттар архиві (РГА КФД) және Ж. Шаяхметовтың немересі Ринат Равилұлы Шаяхметовтың жеке архив қорларынан алынды.

Жинақ құрылымы бойынша 3 бөлімнен тұрады: 1-бөлімде 1938–2001 жж. аралығын қамтитын Ж. Шаяхметовтың өмірі мен қызметіне қатысты архив құжаттары кірген. Жалпы саны 136 құжат. Бұл құжаттардың көпшілігі ғылыми айналымға алғаш рет енгізіліп отыр. Мұнда ҚР Президенті Архивінен, Ресей мемлекеттік жаңа заман тарихының архивінен алынған өмірбаяндық құжаттар,

Қазақстан КП ОК басшылығы кезіндегі қызметтік материалдар, КСРО жоғарғы басшылығымен республикадағы ауыл шаруашылығын, мал шаруашылығын, түсті металлургия, мәдениет және білім беруді дамыту, жоғарғы оқу орындары мен қазақ мектептерін ашу, қазақ жастарын Москва, Ленинград қалаларының ЖОО-на жіберу туралы хат алмасулары бар.

Жинақтың 2-бөліміне Ж. Шаяхметов туралы естеліктер мен баспасөз беттерінде жарияланған мақалалар топтастырылды. Н.С. Хрущев, Д.А. Қонаев, Н.И. Сац, К.С. Салықовтың естеліктерінде Ж. Шаяхметовтың азамат және өз дәуірінің тұлғасы ретіндегі бейнесі сипатталса, У. Таубман, Ә. Ғали, М.Т. Таировтың жарияланымдарында Ж. Шаяхметовтың ел басшысы ретінде Қазақстанның ХХ ғ. экономикасы, өнеркәсібі мен қоғамдық өмірінің дамуына қосқан қызметіне тарихи баға беріледі.

3-бөлімде 2002 ж. 5 қыркүйекте Алматы қаласында Ж. Шаяхметовтың 100 жылдығына орай өткен «Жұмабай Шаяхметов: өмірі мен қызметі» атты ғылыми-тәжірибелік конференцияның материалдары енгізілді. Аталған конференция материалдары алғаш рет жарияланып отырғанын айта кеткеніміз жөн. Конференцияны өткізу туралы шешім екі хаттың негізінде қабылданған. Бірінші хатты 2001 ж. 25 наурызда Ш.Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтының директоры М.Қ. Қозыбаев сол кездегі Алматы қ. әкімі В.В. Храпуновтың атына жолдап, онда «1946–1954 жж. республиканың бірінші басшысы болған белгілі мемлекет және қоғам қайраткерінің» мерейтойының жақындап келе жатқандығына наза аударарды. Екінші хатты Ж. Шаяхметовтың немересі, БҰҰ жауапты қызметкері А.Р. Шаяхметов Сыртқы істер министрі Е. Ыдырысовтың атына жолдаған. Аталған екі хат та жинақта жарияланып отыр. Жинаққа М.А. Құл-Мұхаммед, О. Байгелді, А.Қ. Қошанов, Д.О. Қуанышев, Қ.С. Алдажұманов, Л.Д. Дегитаева, Б.Ә. Әшімов, Ж. Балапанов, А.Ф. Шалов, Г. Нұрбекова, Қ. Мұхаметқалиев, Н.С. Сансызбаев, А.Р. Шаяхметовтың конференцияда сөйлеген сөздері енген.



Жинаққа дәстүрлі ғылыми-анықтамалық аппарат дайындалған. Ол алғы сөзден, құрастырушылар тарапынан дайындалған жинақ туралы ақпараттан, ескертпелер, атаулы, географиялық көрсеткіштерден, қысқарған сөздер мен пайдаланылған архив қорларының атауларынан тұрады.

Басылым 16 жыл Қазақстан басшылығында болған, оның ішінде 8 жыл Қазақстан КП ОК бірінші хатшысы қызметін атқарған, 1950–1954 жж. КСРО Жоғарғы Кеңесінің Ұлттар

кеңесінің төрағасы болған Жұмабай Шаяхметовтың өмірі мен қызметіне арналған, архив құжаттары негізінде дайындалған тұңғыш жинақ болып табылады. Кітап құрамына енген құжаттар мен материалдардың маңыздылығын ескере отырып, жинақ тарихшылар, архившілер, зерттеушілер, ЖОО студенттері және жалпы Қазақстанның ХХ ғ. тарихына қызығушылық білдіретін барлық оқырмандар үшін маңызды басылым болады деген сенім білдіреміз.

ПЕРЕНОС СТОЛИЦЫ НЕЗАВИСИМОГО КАЗАХСТАНА В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ: К 25-ЛЕТИЮ ПЕРЕНОСА СТОЛИЦЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ИЗ Г. АЛМАТЫ В Г. АКМОЛУ



*Е.С. Сыздыкова,
старший научный сотрудник Центра прикладных и научных
проектов Архива Президента Республики Казахстан,
кандидат исторических наук*

В июне текущего года в Государственном архиве г. Нур-Султан состоялась презентация сборника документов «История столицы независимого Казахстана в архивных документах» (Алматы: Арыс, 2022. – 480 с. Составители: Т.Ж. Маканбаев, Р.М. Мирзакулова, Г.Ж. Мукажанова, Е.С. Сыздыкова). Издание посвящено 25-летию переноса столицы Республики Казахстан из г. Алматы в г. Акмолу.

Путь в четверть века уже является достоянием истории. Во введении к сборнику авторы-составители отмечают значение опыта переноса столицы не только для собственной истории, но и для мировой практики. Новое время требует нового переосмысления исторического пути. Над объектами строящейся столицы трудились сотни и тысячи людей разных профессий – политики, экономисты, архитекторы, инженеры, строители, простые рабочие. Их трудом был построен крупнейший мегаполис страны. Неоценима роль регионов в становлении нового города. Интерес к проблемам перевода столицы в контексте анализа процессов урбанизации, этнодемографической политики, сохранения экологического баланса, градостроительного регулирования и других актуализирует вопросы изучения практики Казахстана посредством выявления и введения в научный оборот новых архивных источников.

Сборник состоит из введения, основной части, научно-справочного аппарата – примечаний, именного указателя, списка сокращенных слов, таблицы хронологических событий переноса столицы и становления города как политико-административного, экономического, научного и культурного центра страны, библиографического списка.

Особенностью сборника является обширный историографический и источниковедческий обзор темы, помещенный в его вводной части. История формирования архивных фондов по переносу столицы берет начало 18 февраля 1997 г., когда было принято Постановление Правительства Республики Казахстан «О мерах по сбору, систематизации документов, отражающих историю передислокации столицы РК



из г. Алматы в г. Акмолу». С целью исполнения Постановления Центральный государственный архив Республики Казахстан (г. Алматы) принял решение о формировании фонда «Новая столица».

Сегодня документы по истории переноса столицы находятся в разных архивах, насчитывают сотни единиц хранения. Среди них – законодательные акты, многочисленная официальная, управленческая, проектная, инженерно-технологическая документация, документы личного происхождения (записи воспоминаний, интервью), электронные информационные ресурсы, фото- и аудиовизуальная информация.

Большое количество текстовых и фотодокументов отложилось в Государственном архиве г. Нур-Султан. Во исполнение Постановления Правительства архивом с 1997 г. документы по истории становления и развития города были выделены в особый фонд. В 2004–2008 гг. аппарат акима города передал еще часть документов в архив, что позволило сформировать полноценный фонд, в который вошли подлинники документов по истории передислокации, градостроительству, материалы по проведению презентации столицы, документы по благоустройству городских районов, а также видеоматериалы Генеральной дирекции специальной экономической зоны «Астана – новый город» совместно с ТРК Президента Республики Казахстан (фонд 424 «Новая столица»). Немало документов, относящихся к истории развития города, отложилось в других фондах архива (фонд 62 «АОЗТ «Акмола – Новая стройиндустрия», фонд 232 – Отдел по делам строительства и архитектуры, фонд 445 – Аппарат маслихата г. Акмолы – Астаны, фонд 485 – Государственное учреждение «Генеральная дирекция специальная экономическая зона «Астана – новый город» и др.).

В Национальном Архиве Республики Казахстан источники по переносу столицы содержатся в специальном фонде 43 – «Государственная комиссия Республики Казахстан по передислокации высших и центральных государственных органов в город Акмолу». Часть документов отложилась в фонде 2 «Верховный Совет Республики Казахстан», фонде 4 «Канцелярия Премьер-министра», фонде 44 «Республиканский внебюджетный фонд «Новая столица», фонде 51 «Правительственная комиссия по проведению международного конкурса на эскиз-идею генерального плана развития нового центра города Акмолы» и фонде 135 «ТОО «Астанагорархитектура» (фотодокументы).

Значительный пласт документов хранится в Архиве Президента Республики Казахстан. Это выступление Президента на пленарном заседании сессии Верховного Совета РК от 6 июля 1994 г., указы и распоряжения Президента РК, постановления Правительства, переписка с Председателем Государственной комиссии по передислокации, документы о подготовке передислокации (протоколы, планы, информации, письма и пр.), материалы по выполнению протоколов совещаний с участием Президента по вопросам застройки и развития города, о разработке



Генерального плана г. Акмолы. Все они находятся на хранении в фонде 5-Н «Президент Республики Казахстан».

В сборник вошли документы по истории переноса столицы и развитию города с 1994 по 2006 гг. В основу изложения материала положен хронологически-проблемный принцип, в соответствии с которым выделены три раздела, соответственно основным этапам развития города в этот период:

1) 1994–1997 гг. – документы, охватывающие подготовительный этап переноса столицы, который начинается с официального выступления Президента РК Н.А. Назарбаева и принятия Верховным Советом Постановления «О переносе столицы Республики Казахстан» от 6 июля 1994 г.

На первом этапе была создана Государственная комиссия по передислокации высших и центральных органов власти, разработан план подготовки к переезду, осуществлены подготовительные мероприятия по выбору и освобождению зданий, в которых планировалось разместить государственные органы, проведены строительные и ремонтные работы в них. Этап завершается датой официального переноса столицы 10 декабря 1997 г. и подписанием Указа Президента «Об упразднении Государственной комиссии по передислокации высших и центральных органов в г. Акмолу» 31 декабря 1997 г. в связи с завершением основных работ по передислокации;

2) 1998–2000 гг. – основным содержанием документов второго этапа является информация о проведении открытого конкурса на эскиз-идею генерального плана развития нового центра г. Акмолы, официальная международная презентация столицы, переименование г. Акмолы в г. Астану, новое административное деление города.

Центральное место в разделе занимают распоряжение Президента РК «О дополнительных мерах по развитию г. Акмолы – столицы Республики Казахстан» 24 марта 1998 г., протоколы совещания у Президента по вопросам развития Астаны 21 мая 1998 г., 21 января и 19 мая 1999 г. Последний документ раздела – Указ Президента «О создании Государственной комиссии по контролю за ходом строительства нового центра города» от 25 декабря 2000 г., – ознаменовал начало работ по освоению левостороннего берега реки Ишим, полностью изменивших планировочную структуру столицы.

3) 2001–2006 гг. – документы третьего этапа охватывают время с подписания Указа Президента Республики Казахстан № 574 «О Государственной программе



социально-экономического развития г. Астаны на период до 2005 г. «Расцвет Астаны – расцвет Казахстана». После подведения итогов международного конкурса на эскиз-идею Генерального плана нового центра г. Астаны начинается активная застройка левобережья. Впервые за всю историю города на официальном уровне решается проблема сохранения городской экосистемы. С этой целью проводится программа озеленения города, сооружения вокруг него зеленого пояса.

В эти годы открывается большинство новых административных зданий – Ак Орда, Мажилис, Министерство обороны, МИД, Дом правительства. Запущен в эксплуатацию международный терминал аэропорта г. Астаны, состоялась сдача зданий ряда дипломатических представительств. Город в основных чертах приобретает свой современный столичный облик. Все это находит отражение в архивных документах.

В сборник включены фотографии председателей Госкомиссии по передислокации, акимов г. Акмолы – Астаны с 1994 по 2006 гг., архитекторов новой столицы, снимки объектов строящегося города из фондов Центрального государственного архива кино-фото документов и звукозаписи Республики Казахстан, Архива Президента РК, Национального архива Республики Казахстан, Государственного архива г. Нур-Султан.

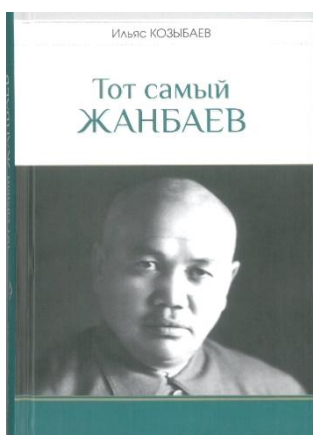
Издание будет интересно историкам, архивистам, краеведам, сотрудникам государственных учреждений, студентам исторических и историко-архивных специальностей высших учебных заведений, а также всех, кто интересуется современной историей Казахстана и его столицы.



КНИЖНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БИБЛИОТЕКУ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



*Н.Т. Исаева,
главный эксперт Службы организации
использования документов
Архива Президента Республики Казахстан*



Козыбаев И.М. Тот самый Жанбаев: Историко-биографический очерк. – Алматы: Раритет, 2021. – 272 с.

Издание представляет собой историко-биографический очерк о партийно-государственном деятеле Казахстана Сагалбае Жанбаеве (1904–1972).

В основу книги легли итоги работы по сбору и изучению архивных материалов в Казахстане и России, периодической печати и других документов, во многом впервые введенных в научный оборот, в целом раскрыты основные вехи жизненного пути С. Жанбаева, управленческая деятельность которого в Акмолинской, Северо-Казахстанской, Костанайской, Павлодарской, Семипалатинской областях и

Каракалпакии принесла отдачу и пользу людям.

Книга адресована широкому кругу читателей.



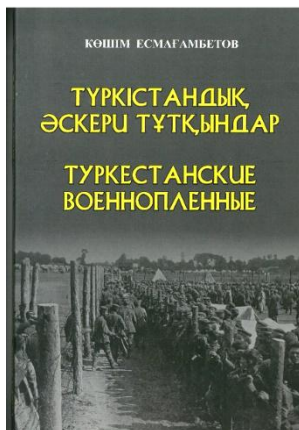
Парасат иесі: Дүйсенкүл Бопова. – Шымкент қ., 2021 ж. – 416 бет.

«Парасат иесі: Дүйсенкүл Бопова» атты естелік-жинақ комсомол, партия, кеңес басқару органдарында ұзақ жылдар қызмет атқарған мемлекет және қоғам қайраткері Дүйсенкүл Боповаға арналады.

Түрлі-түсті суреттермен безендірілген жинақта топтастырылған естеліктер мен лебіздерден биік парасат иесінің бар адами болмысын, адамгершілігін жан-жақты тани аласыз.

Арыс ауданының, Шымкент қаласы мен Оңтүстік Қазақстан облысының Құрметті азаматы, «Құрмет белгісі», «Еңбек Қызыл Ту» ордендері мен өзге де көптеген марапаттардың иегері Д. Бопованың ғибратты ғұмыры, елге сіңірген еңбектері және болмысына сай қасиеттері өскелен ұрпаққа өнеге-үлгі.

Кітап көпшілік оқырмандарға арналған.



Есмағамбетов К.Л. Түркістандық әскери тұтқындар: Құжаттар мен материалдар жинағы. Туркестанские военнопленные: Сборник документов и материалов. – Алматы: Арыс, 2019. – 296 бет.

Екінші дүниежүзілік соғыс жылдарында фашистік Германияның концлагерлерінде миллиондаған соғыс тұтқындары жойлып жіберілді. Азапты тұтқыннан аман қалып, елге оралғандардың өзі талай жылдарын сталиндік лагерьлерде өткізді. Уақытында соғыс тұтқындарының тағдырын зерттеу мен зерделеу жабық тақырып болғандығы белгілі. Тарихшы, зерделі зерттеуші Көшім Есмағамбетовтың (1938–2016) бұл еңбегінің осы олқылықтардың орнын толықтырудағы маңызы зор деп ойлаймыз.

Кітап ел-жұрт тарихын, шерлі шежіресін жанына жақын тұтатын барша ұлтшыл оқырмандарға арналған.



Қазақ мемлекеттілігі және Алашорда. Ұжымдық монография. – Алматы: Литера-М, 2018. – 720 бет.

Ұжымдық монографияда Алаш жалпыұлттық қозғалысының негізгі идеялары, Қазақстан мемлекеттілігінің жаңғыруындағы рөлі, Алаш қозғалысының әлі де беймәлім тұлғаларының тағдыры, шығармашылық мұрасы «Рухани жаңғыру» қоғамдық сананы модернизациялау мемлекеттік бағдарламасы аясында кешенді зерттеуге алынды.

Кітап ғылыми қызметкерлерге, тарих факультетінің студенттері мен магистранттарына, жалпы тарих ғылымына қызығушы оқырман қауымға арналған.



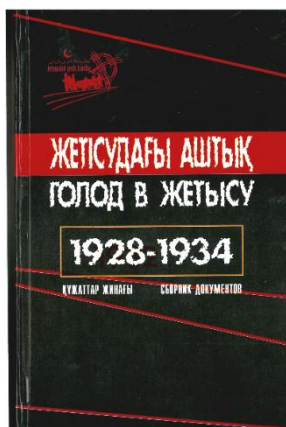
Койгельдиев М.К. Сталинизм и репрессии в Казахстане 1920–1940-х годов. – Алматы, 2009. – 448 с.

В работе автора специальному анализу был подвергнут процесс уничтожения Советской властью социальных слоев – казахских баев, мусульманского духовенства (ишанов, имамов и мулл), формирующей политической элиты и творческой интеллигенции.

Книга основана на документальном материале из жизни некоторых представителей названных социальных групп, а именно на материалах следственных дел осуществлена попытка воссоздания отдельных эпизодов этого трагического явления в истории казахского народа.

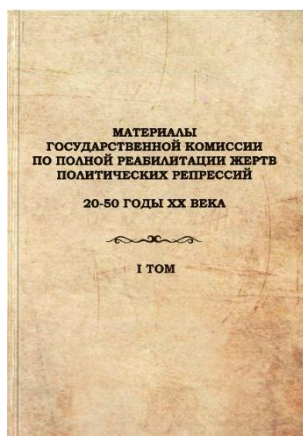
Книга предназначена для специалистов, преподавателей, студентов, а также всех интересующихся отечественной историей.

Интерес представляют статьи из 5-й главы по документам Архива Президента РК.



Трагедия голода в Жетысу / Сост.: Р. Оразов, Е. Стамшалов. – Алматы: Арыс, 2021. – 296 с.

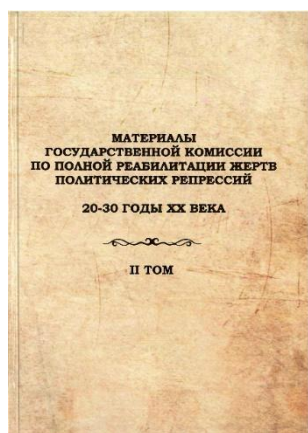
В сборнике представлены документы о проявлениях голода, беженства в Алматинской области в 1928–1934 гг., собранные рабочими группами областной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий. Данная работа выполнена в рамках проекта «Тернистая история Жетысу». Конфискация, выселения советской властью зажиточных крестьян Семиречья, кампания по хлебо-скота заготовке, налоговое бремя, насильственная коллективизация привели народ к голоду и выступлениям крестьян. Декреты, постановления, резолюции, протоколы, письма, которые вносятся в настоящий сборник, отражают социальную катастрофу, которая постигла народ. Сборник документов будет полезен историкам, всем, кто стремится познать трагические страницы истории прошлого. В сборнике были использованы документы из фондов Архива Президента РК.



Материалы Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий (20–50 годы XX века). В 2 т. Т.1. / Под общ. ред. Е.Т. Карина.- Нур-Султан, 2022. – 622 с.

В сборник вошли нормативные правовые акты и документы, послужившие основанием для массовых политических репрессий в Казахстане в период с 1920-го по 1950-й гг. Значительная часть документов публикуется впервые. Рассекреченные архивные документы, включенные в сборник, дают возможность изучить правовые и политические основы, а также конкретные механизмы репрессивной политики в отношении различных категорий жертв массовых репрессий. По мере рассекречивания закрытых фондов публикация материалов по политическим репрессиям будет продолжена.

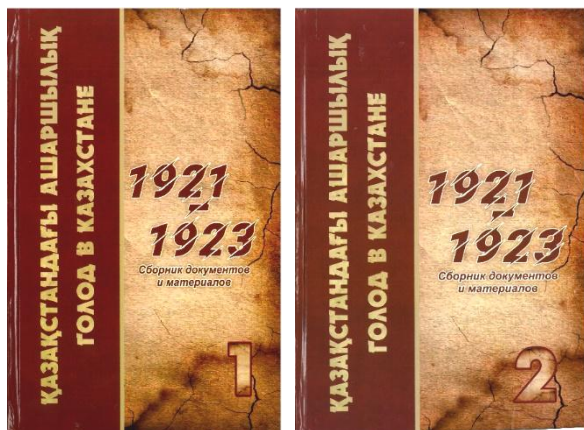
Сборник предназначен для специалистов-исследователей и широкого круга читателей.



Материалы Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий (20–30 годы XX века). В 2 т. Т.2. / Под общ. ред. Е.Т. Карина.- Нур-Султан, 2022. – 548 с.

В сборнике представлены документы по истории Казахстана конца 1920-х – начала 1930-х гг., выявленные в фондах Архива Президента РК, Центрального государственного архива РК и некоторых региональных архивов. Основная часть документов впервые вводится в научный оборот, раскрывает особенности разработки и осуществления репрессивной политики, раскрестьянивания и тотального нарушения экономических, социально-политических и культурных прав человека, разрушения частной собственности.

Издание предназначено для специалистов-исследователей и широкого круга читателей, интересующихся отечественной историей советского периода.

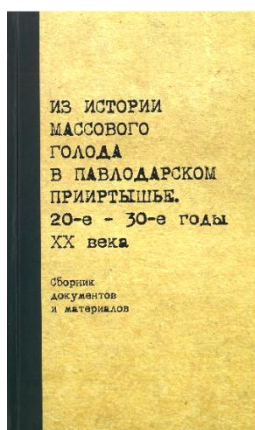


Қазақстандағы ашаршылық. Голод в Казахстане. 1921–1923. Сборник документов и материалов. В 2 т. / Сост.: С.К. Шилдебай (отв.), З.М. Толенова, Г.М. Каратаева, Р.Е. Оразов, Б.Н. Орынбасар. – Алматы: Алматы-Болашақ, 2021. Т.1: 1921 – июнь 1922.– 652 с. Т.2: июль 1922 – ноябрь 1923.– 752 с.

В сборник вошли ранее неопубликованные архивные документы и источники по истории голода 1921–1923 гг. в Казахстане. Их содержание хронологиче-

ски восстанавливает историю тех трагических событий, разносторонне освещает характер социально-политических и культурно-экономических процессов в стране в начале 1920-х гг., раскрывает исторические причины и масштабы демографических потрясений, вызванных голодом 1919–1922 гг.

В представленных документальных источниках содержатся сведения о деятельности высших центральных и республиканских органов государственной и партийной власти по борьбе с голодом и ликвидации его последствий, демографических изменениях в составе населения, аграрно-продовольственных и хозяйственно-экономических потерях, оказавших влияние на ухудшение здоровья и возросшую смертность людей. Комплекс документов и источников позволяют ознакомиться с деятельностью советских профильных органов и ведомств, Центральной комиссии помощи голодающим при ВЦИК и заменившей ее Центральной комиссии при ВЦИК по борьбе с последствиями голода, иностранных организаций, оказавших существенную помощь в борьбе против всенародного бедствия и гуманитарной катастрофы в Казахстане.



Из истории массового голода в Павлодарском Прииртышье. 20-е – 30-е годы XX века. Сборник документов и материалов.– Караганда: ТОО «LITERA», 2021.– 380 с.

В сборник документов и материалов вошли документы из фондов Государственного архива Павлодарской области, Архива Президента РК, Центрального государственного архива РК, Центра документов новейшей истории Восточно-Казахстанской области. При подготовке сборника были использованы также опубликованные источники, периодическая печать. В книге через архивные документы и материалы показано Павлодарское Прииртышье в сложный период его истории, когда происходили коренные изменения устройства общества, радикальная перестройка

экономического уклада, возникали новые реалии общественной жизни. На этот период пришлась трагедия народа – массовый голод, приведший к потерям населения. Следует отметить, что данное издание не претендует на полное и всестороннее освещение изучаемой проблемы. Цель издания – предоставление широкому кругу читателей фактического материала по исследуемому вопросу, содержащегося в документальных источниках.

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

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

Дизайн, верстка: Дуйсембаев А.М.