

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 1(9) / 2010

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

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

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

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1(9) / 2010

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ШЕПЕЛЬ В. Н. ОБРАЩЕНИЕ К ЧИТАТЕЛЯМ В СВЯЗИ С 65-ЛЕТИЕМ ПОБЕДЫ.....	5
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. О ЗАСЛУШИВАНИИ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТОВ ОА «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА АСТАНА», АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ).....	6
СУЛЕЙМЕНОВА Ә. Т. Н. Ә. НӘРІКБАЕВ ЖЕКЕ ҚОРЫ – ҚАЗАҚСТАН СОТЫ ТАРИХЫНЫҢ ЖӘДІГЕРІ.....	12
АШЕНОВА Д. С. Личный фонд С. Такежанова в Архиве Президента РК.....	15

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ХАШИМБАЕВА З. А. «ГОТОВИТСЯ ИНСТРУКЦИЯ» О СОХРАННОСТИ СТРАХОВОГО ФОНДА (СООБЩЕНИЕ).....	19
--	----

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ (НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ).....	21
ИСАЕВА Н. Т. ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ ИССЛЕДОВАТЕЛЯМ.....	60

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	64
--	----

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

АУБАКИРОВ С. Ж. ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ (СООБЩЕНИЕ).....	68
ПЕЧЕРСКИХ В. Е. ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ.....	73

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	75
--	----

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	77
--	----

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

«ПИСЬМО БАТЫРА» (О ГАБДУЛЛИНЕ М.) ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА МУРЗАГАЛИЕВА Г. Н.	78
--	----

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

СЕЙСЕНБАЕВА А. А. Из Календаря памятных и знаменательных дат (на казахском и русском языках).....	84
ПЕЧЕРСКИХ В. Е. О выставке «Раритеты Архива Президента РК» (на казахском и русском языках).....	89
АБИЛОВА Т. Е. В память о С. У. Джандосове	94
ГРИБАНОВА Е. М. О выпуске сборника «РАССЕКРЕЧЕННАЯ ВОЙНА»	95

К 65-летию Великой Победы

К ЧИТАТЕЛЯМ

В этом году исполнилось 65 лет со дня Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. Отмечая эту памятную дату, мы отдаем дань уважения подвигу наших отцов и дедов, которые героически защищали свою Родину на фронтах Великой Отечественной. Мы помним и тех, кто самоотверженным трудом в тылу ковал эту Великую Победу, обеспечивая фронт всем самым необходимым: вооружением и боеприпасами, одеждой и продовольствием. Весь народ поднялся на защиту Родины и проявил стойкость и массовый героизм.

Население нашей республики восприняло войну как общую беду. За годы войны Казахстан направил в Красную Армию почти 1,5 млн. человек, каждый второй из них погиб. В республике было сформировано 14 стрелковых и кавалерийских дивизий, 7 бригад, 1 зенитный полк, 12 строительных и 2 автобатальона. Из них пять воинских соединений стали гвардейскими. Сотни тысяч казахстанцев за мужество и героизм были награждены орденами и медалями, почти 500 из них было присвоено звание Героя Советского Союза, четверо удостоены этого высокого звания дважды.

В республике была проделана большая работа по переводу экономики на военные рельсы. Казахстан стал настоящим арсеналом фронта. За годы войны выпущено оборонной продукции на сумму свыше одного миллиарда рублей, в том числе 3 млн. 900 тысяч снарядов разных калибров, что обеспечило потребность 620 дивизий и 20 тяжёлых артиллерийских полков. Было изготовлено 4 млн. морских мин, а также обеспечен боекомплект торпедами для 25 дивизионов подводных лодок.

Из Казахстана на фронт было направлено 13 130 грузовых и 825 легковых автомашин, 1 538 тракторов, 110 118 лошадей и 10 260 повозок. За годы войны жители собрали и отправили воинам 1 205 вагонов подарков, вещей, продовольствия. Только на строительство танковой колонны «Колхозник Казахстана» было собрано 270 млн. рублей. Жители Казахстана по-ударному трудились на предприятиях, в колхозах и совхозах, лечили раненых, обучали детей в школах.

Это была действительно народная Победа. Это был поистине бессмертный подвиг. Великий народ, который терпел голод и холод, война не сломила. Он выстоял и победил. Вечная слава героям!

Архив Президента РК подготовил к этой памятной дате сборник документов «Рассекреченная война: «особые папки» ЦК КП (б) Казахстана. 1941–1945 гг.», а также ряд публикаций в средствах массовой информации, с которыми можно ознакомиться на сайте Архива по адресу: www.aprk.kz.

Коллектив Архива Президента РК сердечно поздравляет вас с 65-й годовщиной Великой Победы и желает крепкого здоровья, творческих успехов на благо нашей Родины – Республики Казахстан.

ДИРЕКТОР АРХИВА



ВЛАДИМИР ШЕПЕЛЬ

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ ЖАНЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ ЖӘНЕ «АСТАНА
ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ КОРПУСҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӨНІНДЕГІ
БАСҚАРМАСЫ» АҚ-НЫҢ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ
САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫНДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ
(ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың сәуір айының соңында дирекция жиыны өткізіліп, онда Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының экономикалық және әкімшілік мәселелер жөніндегі вице-ректоры А. М. Надированың және «Астана Дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқармасы» АҚ-ы директорының орынбасары М. К. Абдығұловтың құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде берген есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде А. М. Надирова Академияда іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы туралы ережелер, істер номенклатурасы, Академия қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тұрпатты тізімдері, іс-жүргізу жөніндегі нұсқаулық әзірленіп, бекітілген.

Іс жүргізу және мұрағаттық қызмет жұмыстарына Академияның вице-ректоры А. М. Надирова жетекшілік етеді, бұл бағыттағы жұмыстарды тікелей ұйымдастыру, бақылау және кадрлық қызмет басқармасының қызметкерлеріне жүктелген.

Академияда негізгі ұйымдық-өкімдік және әдістемелік құжаттар қазақ және орыс тілдерінде басылады. Ректордың бұйрығымен әрбір құрылымдық бөлімшелерде іс-жүргізуге жауапты қызметкерлер тағайындалған.

ҚР Президентінің 2004 жылдың 10 қарашасындағы №1471 Жарлығымен бекітілген, 2005–2007 жж. арналған ҚР «Электрондық Үкімет» мемлекеттік бағдарламасын қалыптастыруды орындау ретінде Академияда (ЭҚБЖ) Электрондық Құжатайналымының бірінғай жүйесі үшін бағдарламалық қамтамасыз ету енгізілген. Тоқсан сайын құжаттардың орындалуы мен бақылау жағдайлары туралы есеп берулер жүргізіледі.

Іс жүргізу және мұрағаттық қызмет жұмысшыларының біліктілігін жетілдіру жұмыстары жүргізіліп отырады. 2010 жылдың сәуір айында ҚР Президенті Мұрағатының филиалымен бірге құрылымдық бөлімшелердегі іс-жүргізуге жауапты қызметкерлерге семинар өткізілген.

Басшылықтың жанындағы өндірістік жиындарда жүйелі түрде құжаттау жағдайы, құжатайналымының тиімді ұйымдастырылуы және құжаттың орындалуын бақылау мәселелері талқыланып тұрады.

Академияда ХС ISO 9001:2008 халықаралық стандартының негізінде менеджменттің сапалық жүйесі енгізілген. Тұрақты қызмет жасайтын жұмыс тобы құрылған.

ХС ISO 9001:2008 жоспарын енгізуге сәйкес СМК құжаттары бекітілген, Іс-жүргізу жөніндегі нұсқаға толықтырулар мен өзгерістер енгізілген.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. Құжаттардың ведомстволық сақталуына жалпы алаңы 46 шаршы метрлік жеке орынжай бөлінген, онда өрт қауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқакқыштар, өрт сөндіргіштер мен бақылау өлшеу құралдары қойылған. Құжаттар темір шкафтарда сақталынады.

Академияның 2005–2007 жылдардағы құжаттарына ғылыми ұйымдастыру жұмыстары жүргізіліп, нәтижесінде тұрақты және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі құрастырылып бекітілген.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда іс жүргізудің тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне, ХС ISO 9001:2008 халықаралық стандартының қолға алынуы, электрондық құжатталымының, электрондық мұрағаттың енгізілуі шараларына, Ұлттық мұрағат қорының сақталуының қамтамасыз етілуіне, ҚР Президентінің Мұрағатымен бірлесіп мұрағат ісінің және құжаттаудың алдағы уақыттырға арналған дамуы шараларын жүргізілуіне оң баға берді.

Электрондық мұрағаттың тиімді қолданылуы мен бағдарламамен қамтамасыз етілуіне қажетті қаржылық мүмкіндіктерді қарастыру ұсынылды. Академия басшылығына 2010 ж. сәуір-мамыр айларында ведомстволық мұрағатқа меңгеруші лауазымын мүмкіндігінше штатта қарастыру немесе құжаттарды мұрағатта сақтап жүргізетін жауапты адамды бұйрықпен тағайындау ұсынылды.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын алдағы уақыттарда да енгізуді жалғастыра беру ұсынылды. Ведомстволық мұрағаттағы орынжайларды бақылау-өлшеу құралдарымен, өртке төзімді қаптамасы бар темір есік орнату ұсынылды.

2010 жылдың ішінде ҚР мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережесіне (Астана, 2009) сәйкес міндетті түрде бұйрықтарды рәсімдеу қажет. Жыл сайын ведомстволық мұрағатқа құрылымдық бөлімшелерден қабылданатын тұрақты сақтаудағы құжаттардың толықтылығын тексеру, олардың орнында болмауы фактісі анықталса, онда қызметтік тексеру жұмыстарын жүргізу қажет.

Бұдан әрі М. К. Абдығұлов сөз алды, ол өз сөзінде Басқарма басшылығы тарапынан қойылған ережелерге сәйкес іс-жүргізуді ұйымдастыру бойынша іс-шаралардың жүзеге асырылып отыратынын айтып өтті. ҚР Президентінің Мұрағатымен бірге құжаттармен жұмыс жасауды және олардың мұрағаттық сақталуын реттейтін нормативті база құрылған: онда іс-жүргізу жөніндегі

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

нұсқаулық, ведомстволық мұрағат туралы, тұрақты қызмет атқаратын сараптамалық комиссия туралы ережелер, істер номенклатурасы бар.

Басқармада 2007 жылдың 22 қаңтарындағы тіл мәселесінің қолданылуы мен дамуы жайлы Мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру мақсатында іс-жүргізу процесіне қазақ тілін енгізу белсенді түрде қолданылуда.

Сараптау комиссиясы әр кезең сайын іс-жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін қарастырады. Оның қызметтері мәжіліс хаттамаларында тіркеліп отырады.

Құжаттауды ұйымдастыру және мұрағаттық сақтау, әдістемелік басқаруларды жүргізу ішкі әкімшілік бөлімдерінің қызметкерлеріне жүктелген. Әрбір құрылымдық бөлімшелерде іс-жүргізуге жауапты қызметкерлер бар.

Ведомстволық мұрағаттың құжаттарын сақтауға арналған 12 шаршы метрлік орынжай бөлінген, онда өрт қауіпсіздігіне қарсы өрт сөндіргіштермен, дабылқаққыштармен, бақылау өлшеу құралдарымен, темір шкафтармен қамтамасыз етілген.

2009–2010 жж. аралығында 2005–2007 жылдардағы құжаттардың құндылығына сараптау жұмыстары жүргізілген. Нәтижесінде тұрақты сақталудағы, жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі, сақталуға жатпайтын істердің жойылуы туралы актісі құрастырылып бекітілген.

ҚР Президентінің Мұрағаты ұйымдастырған конференциялар мен семинарларға іс-жүргізу қызметінің қызметкерлері әрдайым қатысып отырады.

М. К. Абдығұловтың сөзін тындағаннан кейін Дирекция жиыны Басқарманың жұмысының қолданылыстағы талаптарға сәйкес іс-жүргізу жұмыстары, сондай-ақ мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету жөнінде және оларды мемлекеттік сақтауға дайындаудағы, ҚР Президенті Мұрағатымен бірге құжаттаудың және мұрағат ісінің алдағы уақыттағы дамуы жайлы жоспарлардың орындалу барысындағы оңды тұстарын атап өтті.

Басқарма басшылығына өндірістік мәжілістерде құжаттау жағдайлары, құжатайналымының тиімді ұйымдастырылуы мен құжаттардың орындалуын бақылау мәселелерін қарастыру ұсынылды. Жылсайын құжатайналымына толықтай талдау жасауды ұйымдастыру және оларды азайтуға қажетті тиімді шараларды қолға алу ұсынылды.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын алдағы уақыттарда да енгізуді жалғастыра беру ұсынылды. Құжаттар сақталынатын орынжайлардың орталықтандырылған жылу жүйесіне қосылмауынан температуралы-ылғалдылық тәртібімен қамтамасыз ету шараларын қарастыру немесе мүмкіндігінше құжат сақтауға ыңғайлы орынжайлар қарастыру қажет.

Сонымен қатар мұрағат құжаттарының сақталуына жауапты қызметкерді бұйрықпен тағайындау ұсынылды.

2010 ж. сәуір-мамыр айларында 2007 жылдардағы жоспарлар, есеп берулер, хаттамалардың жоқ болу фактісіне байланысты қызметтік тексеру жұмыстарын

жүргізіп, қорытындысы жөнінде ҚР Президентінің Мұрағатына хабарлау ұсынылды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ОТЧЕТОВ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИ-
ДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН И АО «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБСЛУЖИВА-
НИЮ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА АСТАНА» О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕН-
ТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)**

В конце апреля т. г. на заседании Дирекции Архива Президента РК были заслушаны отчеты вице-ректора по экономическим и административным вопросам Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан Надировой А.М. и заместителя директора АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса Астана» Абдыгулова М. К. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Надирова А. М. отметила, что в Академии создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел, перечень документов, образующихся в деятельности Академии, с указанием сроков хранения, инструкция по делопроизводству.

Работу делопроизводственной и архивной службы курирует вице-ректор Академии Надирова А.М., непосредственно организация работы по этому направлению возложена на работников делопроизводственной и кадровой служб.

В Академии основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на казахском и русском языках. Приказом ректора в каждом структурном подразделении назначены работники, ответственные за делопроизводство.

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

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивных служб. Совместно с филиалом Архива Президента РК в апреле 2010 г. проведен семинар для работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Академии.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Систематически на производственных совещаниях при руководстве обсуждаются вопросы состояния документирования, рациональной организации документооборота и контроля исполнения документов.

В Академии внедрена система менеджмента качества на основе международного стандарта МС ISO 9001:2008. Создана постоянно действующая рабочая группа. В соответствии с планом внедрения МС ISO 9001:2008 утверждены документы СМК, внесены дополнения и изменения в Инструкцию по делопроизводству.

Принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение общей площадью 46 кв.м., оборудованное охранной, противопожарной сигнализацией, огнетушителем, контрольно-измерительными приборами. Документы хранятся в металлических шкафах.

Проведена научная организация документов Академии за 2005–2007 гг., в результате составлены и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, принимаемые меры к внедрению международного стандарта МС ISO 9001:2008, электронного документооборота, электронного архива, обеспечению сохранности Национального архивного фонда, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования.

Было рекомендовано изучить финансовые возможности для создания программного обеспечения и эффективного функционирования электронного архива.

Руководству Академии предложено в апреле-мае 2010 г рассмотреть возможность выделения штатной должности заведующего ведомственным архивом или назначить приказом работника, ответственного за ведение и хранение архива.

Также рекомендовано продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение ведомственного архива кондиционером для поддержания температурно-влажностного режима хранения, установить металлическую дверь с огнеупорным покрытием.

В течение 2010 г. необходимо привести в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК (Астана, 2009) оформление приказов. Ежегодно при приеме документов из структурных подразделений в ведомственный архив проверять полноту документов постоянного срока хранения, проводить служебные расследования по фактам их отсутствия.

Далее выступил Абдыгулов М. К., он отметил, что руководством Управления принимаются меры по организации делопроизводства в соответствии с установленными правилами. Совместно с Архивом Президента РК создана нормативная

база, регламентирующая работу с документами и их архивного хранения: инструкция по делопроизводству, положения о ведомственном архиве, о постоянно действующей экспертной комиссии, номенклатура дел.

В целях реализации Государственной программы функционирования и развития языков от 22 января 2007 г. в Управлении активно ведется внедрение казахского языка в процессы делопроизводства.

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

Организация документирования и архивного хранения, методическое руководство возложены на сотрудников отдела внутреннего администрирования. В каждом структурном подразделении имеется ответственный за делопроизводство.

Для ведомственного хранения документов выделено помещение площадью 12 кв.м., которое оснащено противопожарной сигнализацией, огнетушителем, контрольно-измерительным прибором, металлическими шкафами.

За период 2009–2010 гг. проведена экспертиза ценности документов за 2005–2007 гг. В результате составлены и утверждены описи дел постоянного хранения, по личному составу, акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Сотрудники делопроизводственной службы регулярно принимают участие в конференциях, семинарах, организованных Архивом Президента РК.

Заслушав выступление Абдыгулова М. К. Дирекция отметила положительную работу Управления по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, а также по обеспечению сохранности архивных документов и подготовки их к государственному хранению, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования.

Руководству Управления рекомендовано рассматривать на производственных совещаниях вопросы состояния документирования, рациональной организации документооборота и контроля исполнения документов. Организовать ежегодное проведение полноценного анализа документооборота и принять меры к его рациональному сокращению.

Было рекомендовано продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». В связи с тем, что помещение не имеет центрального отопления, принять меры к обеспечению температурно-влажностного режима или изыскать возможность выделить более приспособленное помещение.

Также было рекомендовано назначить приказом работника, ответственного за хранение архивных документов.

В апреле-мае 2010 г. провести служебное расследование по факту отсутствия плана, отчета, протоколов за 2007 г. и по итогам информировать Архив Президента РК.

СҮЛЕЙМЕНОВА Ә. Т.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖЕКЕ ҚОРЛАР БАСҚАРМАСЫНЫҢ
БАС САРАПШЫСЫ, Т. Ф. К.

Н. Ә. НӘРІКБАЕВ ЖЕКЕ ҚОРЫ – ҚАЗАҚСТАН СОТЫ ТАРИХЫНЫҢ ЖӘДІГЕРІ

Ұлттық мұрағат қорын толықтыру көздері ретінде меншік нысанына қарамастан түрлі ұйымдар, мекемелер, кәсіпорындар мен қатар жеке тұлғалардың меншігіндегі құжаттар танылады. Жеке тұлғалардың өмірі мен қызметі барысында пайда болған, мұраға қалған құжатты жәдігерлер қашанда мемлекет тарапынан ескерусіз қалған емес.

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатының құрамындағы Жеке қорлар басқармасы 1998 жылы бөлім ретінде құрылып, мемлекеттік, қоғамдық, саяси қызметкершілердің құжаттарын жеке қор ретінде қалыптастыру үшін жинақтаумен айналысып келеді. 1998–2009 жылдар аралығындағы уақытта Жеке қорлар басқармасы 80-ге жуық қор құраушылармен келісімшарттар жасасып, құжаттарын қабылдау жұмыстарын жүргізді. Оның ішінде 44 қор өңделіп мемлекеттік сақтауға тапсырылды.

Қазақ тарихында қара қылды қақ жарып, шешілмес даудың түйінін тарқатар тұлғалар аз болмаған деседі. Дәстүрлі билік айту, даналық таныту, аталы сөзге тоқтай білу қазақтың бойына дарыған қасиет.

Қазақстан Республикасының тәуелсіздігін жариялаған тұстан бастап, биліктің үш тұтқасының бірі сот жүйесін мемлекеттік, халықаралық стандарттарға сәйкестендіре отырып, билік айтудың қазақы қалпын сақтау жұмыстары қолға алынды.

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының төрағасы қызметін төрт жылдан астам уақыт атқарған М. С. Нәрікбаев құқық қорғау, заңдылықты сақтау, сот билігін айту саласында өзіндік орны бар тәжірибелі маман қатарынан көтерілген болатын.

Ол 1990–1992 жылдары ҚР Әділет министрлігінде Заңнамаларды жүйелеу және насихаттау басқармасының бастығы қызметін атқарды. 1992–1993 жылдары ҚР Президенті Аппараты мен Министрлер Кабинетінің мемлекеттік-құқықтық бөлімі секторының, құқық қорғау органдары бөлімінің меңгерушісі болып тағайындалды.

М. С. Нәрікбаев 1993 жылғы қыркүйек-желтоқсан аралығында ҚР Бас прокурорының орынбасары болып жұмыс істеді, 1993 жылғы желтоқсаннан 1995 жылғы қазанға дейін ҚР Жоғарғы Соты төрағасының бірінші орынбасары болып қызмет атқарды. 1995 жылғы қазан 1996 жылғы маусым айына дейін ҚР Бас прокуроры болды. 1996 жылғы маусымнан 2000 жылғы қыркүйекке дейін ҚР Жоғарғы Сотының төрағасы қызметінде болды.

2000 жылы ғылыми-педагогикалық жұмысқа ауысып, Қазақ Гумнитарлық Заң академиясының ректоры қызметіне кірісті.

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағаты ұжымымен бірлесіп М. С. Нәрікбаев (жауапты редактор) «Қазақстан Халық комиссарлары» 1920–1946. Өмірбаяндық анықтамалық» кітабын дайындауды қолға алып, аталған жоба 2004 жылы 499 беттен тұратын, 402 қайраткердің өмірбаянын қамтитын сүбелі еңбек ретінде жарық көрді. 1920 жылы құрылып 1946 жылға дейін халық комиссариаттары институтының басшылығында болған республикалық деңгейдегі басшылардың өмірбаяндық деректерін жинақтау барысында Мұрағат пен М. С. Нәрікбаев арасында іскерлік қарым-қатынас орнатылды. Қайраткер азаматтың биылғы жылы наурыздың 30-да тойланатын жетпіс жылдық торқалы тойы қарсаңында бүгінгі мақаламызды оқырман назарына ұсынып отырмыз.

М. С. Нәрікбаевтың жеке мұрағатының құжаттары 2000 жылы 20 наурыздағы келісімшарт негізінде Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының мемлекеттік сақтауына берілді.

Оның жеке қорының құжаттарын ғылыми ұйымдастыру нәтижесінде 1980–2001 жылдар аралығындағы 200-ге жуық сақтау бірлігі (олардың арасында 1864, 1948, 1963, 1964, 1975 жылдары дайындалған құжаттар кездеседі) құрастырылды.

Құжаттардың құрамы ескеріле отырып қорды жүйелеудің төмендегідей сұлбасы пайдаланылды.

М. С. Нәрікбаевтың өмірбаянына қатысты құжаттар, жеке құжаттары, түрлі іс-шараларға шақыру қағаздары, мемлекеттік мекемелердің, органдардың, қоғамдық ұйымдардың, саяси, мемлекеттік қызметшілердің, достарының, туыстарының құттықтау хаттары. Құттықтау хаттарының өзі бірнеше тармақшаларға бөлшектенді. Хат алмасулары «Оған жазылған, оның өзі жазған хаттары болып екі тармақшаға бөлінді.

Жеке қордың басым бөлігін М. С. Нәрікбаевтың қызметтік, қоғамдық және ғылыми қызметін айқындайтын құжаттар алады. Атап айтқанда, халықаралық, республикалық, ғылыми-іс тәжірибелік, теориялық конференциялар, семинарлар, дөңгелек столдар, жұмыс бабы бойынша құжаттар, М. С. Нәрікбаев дайындаған алғысөздер, пікірлер, рецензиялар, қорытындылар, мақалалары, сұхбаттары, баяндамалары, сөйлеген сөздері, оқу құралдары, кітаптары, кітапшалары, ғылыми жетекшілігімен дайындалған диссертациялар болып тармақталды.

М. С. Нәрікбаевтың өзін қызықтырған мәселелер бойынша жинаған мақалалары, зерттеулері, кітапшалары 3 тарауға жинақталды.

М. С. Нәрікбаевтың қызметі, еңбектері туралы жазылған құжаттар төртінші тарауда топтастырылды. Құнды құжаттармен қатар М. С. Нәрікбаев мұрағат кітапханасына өзінің басшылығымен, авторлығымен дайындалған «Актуальные вопросы применения нового уголовного и уголовно-процессуального законодательства Республики Казахстан». Астана, 1999, «Сборник нормативных правовых актов. Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях» Алматы, 1999, «Дорога к правосудию (запечатленные мгновения)» Алматы, 1997, «Правовое регулирование охраны детства в Республике Казахстан». Алматы, 1999, «Практика рассмотрения хозяйственных споров судебной коллегии по хозяйственным делам Верховного суда

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Республики Казахстан (1997 год)» атты кітаптарын, «Ислам әлемі», «Право и государство», «Вестник Верховного суда», «Бюллетень Верховного суда Республики Казахстан», «Тураби. Сот жаршысы» сияқты журналдардың, бюллетеньдердің жекелеген сандарын сыйға тартты.

М. С. Нәрікбаевтың жеке қорының басым бөлігін қызмет бабын баяндайтын құжаттардың құрайтындығын атап өткен болатынбыз. Бұл өз кезегінде Тәуелсіз Қазақстандағы құқық қорғау, әділет, заң шығару, заңдылықтың сақталуын қадағалау жұмыстарының қалыптасу тарихын зерттеу барысында фактологиялық дереккөз екендігін атап өту керек. М. С. Нәрікбаевтың Бас прокурор, Жоғарғы Соттың төрағасы қызметінде жүріп бұқаралық ақпарат құралдарына берген сұхбаттары аталған органдардың қызметін жан-жақты сипаттайды, зәру мәселелерін ортаға салады.

Жоғарғы Соттың, оның Алқасының қызметі М. С. Нәрікбаевтың басшылығы тұсында республикалық басылымдарда жиі жарияланып тұрды. Жоғарғы Сот төрағасы да сот билігі қызметінің тазалығы, кіршіксіздігі жөнінде сұхбаттар жариялай отырып, Жоғарғы сот Алқасында қаралып жатқан істердің ашық түрде жүргізілуіне күш салып отырды.

1997 жылы Ақмола қаласына көшіп барған Жоғарғы Соттың өзіне дербес ғимарат беріліп, М. С. Нәрікбаевтың басшылығымен сот билігі ғимаратының алдына Төле, Қазыбек, Әйтеке билердің монументі қойылған. Қор құжаттарының арасындағы «Үш би» монументінің эскиздерінің сызбалары, сұлбалары, ұйымдастыру құжаттары, жұмыс комиссиясының бейне суреттері, М. С. Нәрікбаевтың ҚР Президенті Н. Ә. Назарбаевқа жазған хаттары зерттеушілер үшін құнды дереккөздер қатарына жататындығы сөзсіз.

М. С. Нәрікбаевтың жеке қорында Қазақстан Республикасы судьяларының I, II съездерінде жасалған баяндамалар, съезд қаулысы және т. б. құжаттары жинақталды. I съезд жұмысына Республика Президенті Н. Ә. Назарбаев қатысып, сөз сөйледі. «Қазақстандағы сот құрылысы және судьялардың мәртебесі туралы» Заңның жобалары, сот жүйесін реформалау жұмысына дайындықтар туралы баяндайтын құжаттар да Қазақстан Республикасындағы сот жүйесінің қалыптасуы туралы зерттеу жұмыстарына арқау болатындығы ақиқат.

Еліміздің халықаралық қатынастар саласындағы маңызы, орны жөнінде «Құқықтық Азия» Азия және Тынық мұхит заң ассоциациясының Сот бөлімінің құжаттары, Азияның Бас судьяларының 7 және 8 мәжілістерін өткізу мәселелеріне қатысты деректер өздерінің түпнұсқа күйінде сақталуымен құнды дереккөз ретінде танылады. Құжаттар орыс және ағылшын тілдерінде дайындалған.

ТМД елдерінің Жоғарғы Соты төрағаларының кездесуінің өткізілу бағдарламалары, Корея Республикасының Жоғарғы соты төрағасының Қазақстанға жасаған сапары және т. б. халықаралық делегациялардың елімізге жасаған іссапарлары туралы деректермен танысуға болады.

2008 жылы профессор, «ҚазМЗУ АҚ» басқармасының, «Әділет» демократиялық партиясының төрағасы М. С. Нәрікбаевтың ҚР Ұлттық мұрағатымен жеке

тектік 1500 құжатты мемлекеттік сақтауға беру туралы келісімшарт жасасқандығы белгілі. Яғни жеке тұлғалардың өмірі мен қоғамдық-саяси қызметі арқылы отандық тарихты, Тәуелсіз Қазақстанның құқық қорғау, заңдылықтың сақталуын қадағалау, сот билігінің қалыптасу тарихын, дамуын зерттеушілер Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағаты мен Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағатқа сақтауға алынған М. С. Нәрікбаевтың жеке құжаттарымен танысу мүмкіндігіне ие.

Жеке қорлардың құжаттарымен танысу, зерттеу жұмыстарына пайдалану жеке қор иелерінен, немесе оның мұрагерлерінен жазбаша түрде рұқсат алу арқылы жүзеге асырылады.

АШЕНОВА Д. С.

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Личный фонд С. Т. Такежанова в архиве Президента Республики Казахстан

Саук Темирбаевич Такежанов – известный государственный и общественный деятель Республики Казахстан, академик Международной инженерной академии и инженерной академии Республики Казахстан, инженер-изобретатель, видный ученый в области металлургии (18 ноября 1931 г. – 20 августа 2003 г.).

С. Т. Такежанов внес огромный вклад в развитие металлургической отрасли Казахстана. При его непосредственном участии были созданы новые производства, разработаны новейшие технологии и оборудование, которые были внедрены не только в республике, но и за ее пределами. Этому делу С. Т. Такежанов посвятил долгие годы своей плодотворной жизни. Он работал главным инженером Усть-Каменогорского свинцово-цинкового комбината, заместителем Министра, а затем возглавлял Министерство цветной металлургии Казахстана, был заместителем председателя Совета Министров КазССР – Председателем Государственного планового комитета, президентом ПФК АО «Казметалл». Под его руководством была успешно реализована программа «Золото Казахстана».

С. Т. Такежанов воспитал новое поколение высокопрофессиональных специалистов. Его работа получила высокую оценку и признание мировой научной общественности. Он избирался депутатом Верховного Совета КазССР нескольких созывов и первого созыва Парламента РК.

Заслуги С. Т. Такежанова отмечены государственными наградами: орденами Ленина, четырьмя орденами Трудового Красного Знамени, орденом «Курмет». Ему присуждены почетные звания «Заслуженный металлург Казахской ССР», «Заслуженный изобретатель Казахской ССР».

С. Т. Такежанов является автором книг «Цветная металлургия Казахстана. Фрагменты истории, итоги и тенденции» (1995 г.), «Концепция технико-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

технологического развития цветной металлургии Казахстана» (1988 г.), «Золотая мера доверия» (2000 г., 2003 г в соавторстве), «Комплекс технико-технологического развития цветной металлургии Казахстана» (2001 г. в соавторстве), «Новые технологии – комплексному сырью» (2002 г., в соавторстве), свыше 100 научных трудов; около 100 изобретений, 40 патентов; более 10 лицензий.

Документы личного архива С. Т. Такежанова были приняты в Архив Президента Республики Казахстан 24 ноября 2003 г. на основании заявления его супруги кандидата технических наук, доцента, член-корреспондента Инженерной академии РК, видного новатора и изобретателя в области металлургии, инженера-металлурга по цветным, редким и благородным металлам Клары Зейнуловны Куанышевой.

В процессе научной организации документов личного фонда С. Т. Такежанова проведена экспертиза ценности и составлена опись дел за 1948–2006 гг.

В личном фонде С. Т. Такежанова – документы биографического характера, его служебной и научной деятельности, фотографии.



(С. Т. Такежанов 4-й справа)

Среди документов биографического характера: дипломы об окончании Томского политехнического института им. С. М. Кирова, кандидата технических наук, об избрании членом-корреспондентом, академиком Международной инженерной академии, Инженерной академии Республики Казахстан, почетные грамоты, удостоверения, орденские книжки и др. наградные документы, документы об избрании С. Т. Такежанова депутатом Верховного Совета КазССР, характеристики, поздравительные адреса, телеграммы, открытки государственных и обще-

ственных деятелей, коллег, друзей С. Т. Такежанову в связи с его 50-, 65-, 70-летием и др. знаменательными событиями.

Здесь же некрологи, телеграммы, письма с соболезнованиями государственных и общественных деятелей, коллег, друзей семье С. Т. Такежанова в связи с его кончиной, статьи разных авторов и воспоминания его коллег о жизни и деятельности Саука Темирбаевича Такежанова.

В состав документов его служебной и научной деятельности вошли: автореферат диссертации С. Т. Такежанова на соискание ученой степени кандидата технических наук на тему: «Разработка непрерывного экстракционного способа извлечения индия, таллия и кадмия из сложных сульфатных растворов», выступление на международной научно-технической конференции о комплексном использовании концентратов в безотходной переработке рудного сырья, разработке и освоении новых процессов и агрегатов автотермической плавки сульфидных материалов.



*Делегаты советских металлургов во Франции 1967 г.
(С. Т. Такежанов 2-ой слева)*

К этой группе документов относятся статьи, сведения, интервью С. Т. Такежанова о путях развития общества, минерально-сырьевом комплексе Казахстана, об истории национальной валюты Казахстана, о новом законе комплексного использования природного сырья, об основных этапах работы по созданию золотого запаса и национальной валюты и др.

Особо следует выделить собранные С. Т. Такежановым документы: информация, заключения, аннотации С. Т. Такежанова и других авторов о проблемах цветной металлургии Казахстана, об основных событиях в истории становления

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

независимости республик, о корпорации «Казахмыс» и другим вопросам.

Заслуживают внимания фотографии С. Т. Такежанова с членами его семьи, родителей, его фотографии в группе с делегатами XXVI съезда КПСС, XIV съезда КП Казахстана, в Министерстве цветной металлургии СССР, КП Казахстана, с участниками XXI Восточно-Казахстанской областной партийной конференции, делегатами Франции, Монголии на различных мероприятиях.

В состав личного фонда С. Т. Такежанова вошли биографические документы его супруги К. З. Куанышевой, инженера-металлурга по цветным, редким и благородным металлам, кандидата технических наук, доцента, члена-корреспондента Инженерной академии РК; документы о родителях С. Т. Такежанова и К. З. Куанышевой, репрессированных в 1937 г., документы о дяде С. Т. Такежанова – Хусаине Такежанове, его семье.

Документы личного фонда С. Т. Такежанова представляют научно-историческую ценность, как источники по изучению истории создания национальной валюты – тенге, проблем развития цветной металлургии и личного вклада С. Т. Такежанова в развитие металлургической отрасли промышленности Казахстана.



З. А. ХАШИМБАЕВА

начальник Управления обеспечения сохранности
и госучета архивных фондов Архива Президента РК

ГОТОВИТСЯ ИНСТРУКЦИЯ (СООБЩЕНИЕ)

Обеспечение сохранности архивных документов является важнейшим направлением в деятельности Архива Президента Республики Казахстан. Принимаются необходимые меры к повышению безопасности хранения документов. В 2008–2009 гг. был подготовлен комплекс нормативно-методических документов по приему, учету и хранению страховых копий видеофонограмм. Учитывая, что в Республике Казахстан пока нет стандарта на хранение страховых копий на микрофотоносителях, Архив начал подготовку соответствующей инструкции. В ней будут обозначены технические условия хранения, обеспечение контроля состояния Страхового фонда (СФ) и требования безопасности в работе с такими носителями. Сейчас в Архиве вместе со страховыми копиями имеется также Фонд пользования на микрофильмах и микрофишах.

Так сложилось, что при строительстве нынешнего здания архива, специальные помещения для хранения микроформ не были предусмотрены, поэтому приходится приспособлять имеющиеся в наличии помещения для хранения таких носителей.

Необходимо отметить, что страховое копирование позволяет не только обеспечить сохранность подлинников документов, но и изготовление копий документов для выставок, сборников документов и др. С помощью программного обеспечения скоростного сканирующего оборудования возможно улучшить изображение слабоконтрастных текстов документов.

Создание страхового фонда копий особо ценных документов означает восполнение содержания оригиналов документов на случай их утраты, повреждения, а для сохранения СФ организацию мероприятий по поддержке условий, при которых обеспечивается их стабильное техническое состояние.

Здания хранилищ, в которых хранятся страховые копии, должны быть защищены от проникновения вредных примесей в воздухе, которые не должны превышать предельно допустимые нормы:

- окислов азота – 0,085;
- сернистого газа – 0,05;
- хлора – 0,03
- сероводорода – 10,0;
- пыли силикатной – 0,05.

Хранилища СФ должны размещаться в зданиях второй степени огнестойкости, оснащены системой автоматического пожаротушения, противопожарным водоснабжением, охранно-пожарной сигнализацией. На случай чрезвычайных ситуаций должны быть предусмотрены автономные источники электроснабжения и воды.

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ**

Покрyтия стен, полов в хранилищах должны легко мыться, не собирать пыль, устанавливается оборудование для кондиционирования воздуха. Предусмотрена методика оценки чистоты хранилища, а также выявление «уксусного синдрома» в страховых копиях на триацетатной пленочной основе. Эта методика позволяет определить стабильность или деструкцию носителя. Периодически через 3–5 лет страховые копии должны обеспыливаться, проходить проверку наличия.

При приеме копий на постоянное хранение, кроме акта технического состояния и акта приема-передачи, страховые копии должны поступать в полном комплекте, т.е. с фондом пользования и описью страхового фонда.

СФ следует хранить на металлических стеллажах или в металлических шкафах, а магнитную пленку на неметаллических стеллажах. Оптимальный режим хранения составляет: температура от 0 до +12С°, а относительная влажность воздуха 45%, но не более 55%. Если относительная влажность воздуха будет ниже 35%, то пленка скручивается, фотослой становится хрупким. Контроль за климатом в хранилищах следует проводить 1 раз в сутки с помощью психрометров, число которых не менее 1 на 25 кв.м площади хранилища, показания измерительных приборов фиксируются в журналах. Перед использованием страховых копий, необходимо проводить акклиматизацию документов. При выявлении биологических повреждений, или физико-химических, пораженные документы немедленно изолируются от основных документов.

Для безопасности хранения страховых копий в Архиве Президента РК разработан и утвержден план действий при чрезвычайных и экстренных ситуациях. Для продления сроков стабильности носителей страховых копий, следует проводить комплекс превентивных мероприятий.

Аналогичные мероприятия должны проводиться в Министерстве иностранных дел РК, в котором постоянно хранятся международные договоры и соглашения.



ӘБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

ҚОҒАМДЫҚ БІРЛЕСТІКТЕР ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҒЫН САРАПТАУ ТУРАЛЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

КІРІСПЕ

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты қоғамдық бірлестіктердің құжаттарын жинақтап, тұрақты сақтауға қабылдау жұмыстарын жүргізеді. Олардың арасында саяси партиялар, қоғамдық қорлар, ұлттық-мәдени, ардагерлік және басқа да қоғамдық бірлестіктер бар. Бұл бірлестіктердің қызмет барысындағы құралатын құжаттары, қазіргі қоғамның әлеуметтік-саяси тарихындағы әр-түрлі аспектілерімен танысуға мол мәліметтер береді. Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І ҚРЗ 7 баптың 3 тармағына сәйкес мемлекеттік емес заңды тұлғалар мен олардың бірлестіктерінің қызметінде немесе жинақтау (иелікке алу) нәтижесінде қалыптасқан құжаттар жеке меншік иелігінде болып саналады. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты қоғамдық бірлестіктермен мұрағат ісі және басқарманы құжаттамамен қамтамасыз ету саласы аясында жұмыс жасасуы қарым-қатынас және ынтымақтастық туралы шарттар негізінде жүргізіледі.

Қоғамдық бірлестіктер қызметіндегі құжаттар құрамы мен құжаттама ерекшеліктері, құжаттар құндылығын сараптау мен оларды тұрақты сақтауға іріктеу мәселесіне тиісті қажеттілігінше қарастырады.

1. ҚОҒАМДЫҚ БІРЛЕСТІКТЕРДІҢ ТҮРЛЕРІ

XX ғасырдың 80-ші, 90-шы жылдардың соңындағы саяси және экономикалық процестері халықтың қоғамдық белсенділігін ынталандырды. Белгілі саяси, шығармашылық, кәсіптік бірлестіктермен қоса жаңа түрдегі қоғамдық бірлестіктер пайда бола бастады. Қазақстан Республикасының «Қоғамдық бірлестіктер туралы» 1996 жылғы 31 мамырдағы Заңына сәйкес қоғамдық бірлестіктер саяси, экономикалық, әлеуметтік және мәдени құқық пен бостандық, азаматтардың өнерпаздығы мен белсенділігін дамыту; кәсіпқой және әуестік қызығушылықтарды қанағаттандыру; ғылыми, техникалық және көркемдік шығармашылық, адамдардың деңсаулығы мен өмірін сақтау, қоршаған табиғи ортаны қорғауды дамыту; қайырымдылық қызметтерге араласу; мәдени-ағартушылық, спорттық-сауықтыру жұмыстары; тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау; отан сүйгіштікке және адамгершілікке тәрбиелеу; халықаралық ынтымақтастықты кеңейту және нығайту; Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған басқа да қызметтерді сақтап, жүзеге асыру мақсаттарында құрылып қызмет етеді.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес қоғамдық бірлестіктер келесі ұйымдастыру-құқықтық үлгілер бойынша құрылуы мүмкін:

- қоғамдық бірлестік;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- қоғамдық қозғалыс;
- қоғамдық қор;
- қоғамдық мекеме.

Қоғамдық бірлестіктердің алдына қойған мақсаттары мен талаптары олардың қызметтерінің түрлері мен бағыттарына байланысты келесі топтарды атап өтуге болады.

Қоғамдық-саяси бірлестіктер қоғамның саяси өмірінде азаматтардың саяси еркіндігін қалыптастыруына әсерлік жасау арқасында қатысуды, мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының сайлауына кандидаттарды ұсынуды өз мақсаттарына қойған.

Ұлттық-мәдени бірлестіктер ұлттық және топтық әдет-ғұрыптардың, тіл, мәдениеттің дамуындағы және қайта өркендеуіндегі бағыттарды өз мақсаттарында ұстанады.

Кәсіптік одақтар еңбек ету маңыздылығына немесе әлеуметтік жағдайы бойынша сәйкес белгілі-бір кәсіптегі азаматтардың мүдесін қорғаумен айналысады.

Кәсіптік шығармашылық бірлестіктер бірлестік мүшелерінің шығармашылық қызметтерінің дамуына, сондай-ақ олардың құқықтарының қорғалуына қолайлы жағдайлардың жасалуын алға қойған.

Әлеуметтік-қайырымдылық бірлестіктер бірлестік мүшелерінің – ардагерлерді, мүгедектерді, және басқа да халықтық топтардың құқықтық, әлеуметтік-экономикалық, әлеуметтік-тұрмыстық қорғалуын қамтамасыз етеді.

Жеке топтарға жастардың, балалардың, әйелдердің қоғамдық бірлестіктерін бөліп шығаруға болады. Олардың қызметтері қоғам мүшелерінің құқын және бостандығын қорғау, белсенділігі мен дербестігін дамыту болып саналады.

Қазақстан Республикасының «Саяси партиялар туралы» 2002 жылғы 15 шілдедегі № 344 Заңына сәйкес қоғамдық бірлестіктердің бір түрі саяси партия болып есептеледі.

Мемлекеттік биліктің өкілдік және атқарушы органдарында, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында және олардың қалыптасуына қатысатын азаматтардың, әр-түрлі әлеуметтік мүделері мен саяси еркіндігін білдіретін, топтардың Қазақстан Республикасы азаматтарының өз еркімен бірігуі саяси партия болып саналады.

ҚР Президенті Мұрағатының қоғамдық бірлестіктермен жұмыс істеу тәжірибесімен қоса қоғамдық бірлестіктерді түрі мен қызмет ету бағыты бойынша бөлуден басқа оларды құжаттаманы қамтамасыз ету (деңгейі) жайы бойынша бөлуге болады.

- бірінші топқа құрылымы бойынша мемлекеттік ұйымдарға ұқсас қоғамдық бірлестіктер енеді, өйткені, басқарма аппаратының штаттағы қызметкерлер саны, бюджетті қалыптастыру әдісі, кеңселері орныққан;

- екінші топқа штаттық саны, кеңесі жоқ қоғамдық бастамалармен жұмыс жасайтын бірлестіктер жатады. Олардың құжаттары басшылықта, бірлестік мүшелерінде сақталады.

2. ҚОҒАМДЫҚ БІРЛЕСТІКТЕР ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ МІНЕЗДЕМЕСІ

Қоғамдық бірлестіктер топтарының көпжақтылығына, алға қойған міндеттері мен қызметтерді іске асыруының ерекшелігіне қарамастан, олардың қызмет барысындағы құралатын құжаттардың жалпы тобын жекелеуге болады.

Қоғамдық бірлестіктердің негізгі қызметтері бойынша құжаттары. Ұйымдық-өкімдік құжаттар қоғамдық бірлестіктердің құрылуы, қайта ұйымдастырылуы, таратылу үрдістерін, олардың ұйымдық құрылу жұмыстарын көрсетеді, бірлестіктер қызметтерінің негізгі бағыттарын, олардың міндеттерін, функцияларын сипатайды.

Ең алдымен бұл жинаққа қоғамдық бірлестіктердің **құрылтайшы құжаттары мен ұйымдастыру жөнінде, қайта ұйымдастыру, жойылу туралы құжаттарын** жатқызуға болады. Олардың құрамы Қазақстан Респубикасының заңдылығымен анықталған. Бұл – бірлестік Жарғысы, құрылтай съезінің **хаттамасы**, мәслихаттар немесе жалпы отырыстар, бөлімшелер **тізімі** (филиалдар мен өкілдіктер), бірлестіктің ұжымдық мүшелері, мемлекеттік тіркелуі жөнінде **куәлік** және заңды тұлғалар тізілімінен қоғамдық бірлестіктің алынуы.

Ұйымдық құжаттарына бірлестіктің **құрылымы** мен ұйымдық құрылысының сұлбасы, оның жұмыс **регламенті, штаттық кестелер**; бірлестіктің, оның алқалық органдарының комиссиялары мен бөлімшелері, (филиалдар) қызметтерін регламенттейтін, ережелер, нұсқаулар, сондай-ақ қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайтын құжаттар жатады. Көрсетілген құжаттар штаттық қызметкерлермен қамтылған ірі қоғамдық бірлестіктерде жинақталады.

Қоғамдық бірлестіктер қызметінің теориялық, практикалық негіздерін айқындайтын аса маңызды құжаттар болып **бағдарламалар** (саяси ұйымдарға арналған) және жоғарғы ұйымдарды басқару органдарының құжаттары болып табылады. Бұл съездер (конференциялар), жиналыстар **хаттамалары** оған қосымша құжаттарымен (**қаулылар, шешімдер, өтініштер, стенограммалар, ақпараттар, анықтамалар, мандаттық, есептеу, тексеру комиссиялар мәжілістерінің хаттамалары**). Одан басқа бірлестіктің басқару органдарының алқалық мәжілістерінің пленумдарының құжаттары (Кеңестердің, Бюроның және о. с.) тұрақты қызмет атқаратын комиссиялардың, сондай-ақ бірлестік басшылары мен оның орынбасарларының өкімдері.

Ұйымдық-өкімдік құжаттарға бөлімшелерге (филиалдарға) арналған бірлестік қызметінің бағытын жақсартатын құжаттар **нұсқаулар, ұсынымдарды** жатқызуға болады.

Қоғамдық бірлестіктерде жасалатын негізгі құжаттар кешені олардың тәжірибелік қызметін көрсетеді. Қоғамдық бірлестіктер қоғамдық қатынас жүйесінің құрылымдық элементі бола тұрып азаматтық қоғам бөлігіне

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

қызығушылық білдіреді. Қоғамдық бірлестіктермен жасалатын қызметтер саяси және әлеуметтік болуы мүмкін.

Қоғамдық бірлестіктердің маңызды саяси функцияларына іріктеу, өкілдіктер мен атқарушы билік органдарына кандидаттар ұсыну, әлеуметтік, экономикалық және саяси мәселелерді шешудің балама жолдарын әзірлеу болып табылады.

Қоғамдық бірлестіктер өзінің әлеуметтік қызметін атқара отырып әр-түрлі әлеуметтік, этникалық, жас аралық және халықтың басқа да санаттарына ұдайы қызығушылықтар таныта отырып саяси және мемлекеттік институттармен, қатардағы азаматтармен өзара байланыс орнауына араласып отырады.

Қоғамдық бірлестіктер қызметін құжаттауды, бірлестіктер жұмысы жөніндегі жоспарлардан, күнтізбелік **бағдарламалардан, есептер жинағынан** көруге болады. Қоғамдық-саяси бірлестіктер құжаттарының едәуір бөлігі биліктің заң шығарушы органдарының сайлау алды кампанияларына қатысуына арналған. Бұл кандидаттарды ұсыну бойынша жиындардың **хаттамалары**, оларды қолдау туралы **өтініштері, қарарлары, үндеухаттары, хат алмасулар, үгіт-насихаттау құжаттар** т.б.

Қоғамдық бірлестіктердің әлеуметтік базасын нығайтып кеңейтуге жол беретін үгіт-насихат жұмыстары маңызды бағыты болып санады. Бұл – насихаттау семинарларына арналған, **үгіттеу парақтары мен кітапшалар, әдістемелік материалдарды** дайындап басып шығару жаппай қоғамдық-саяси іс-шараларды (жиындар, митингілер, демонстрациялар, салтанаттар) және т.б. өткізу. Берілген құжаттар кешеніне «дөңгелек үстелдер» тақырыптық, сонымен қоса халықаралық конференцияларды ұйымдастырылуымен байланысты **анықтамалар, баяндамалар, бағдарламалар, хат алмасуларды** қосуға болады. Қоғамдық бірлестіктердің орталық органдармен өңірлік (жергілікті) бөлімшелермен өзара әрекеттестік жөніндегі (**есеп берулер, анықтамалар, ақпараттар, талдау жазбалары, хат-алмасу**) құжаттары қызығушылық тудырады.

Кейбір қоғамдық бірлестіктер қоғамдық көзқарастарды, республикадағы әлеуметтік-экономикалық жағдайларды білу мақсатында әлеуметтік сауалдама жұмыстарын жүргізеді. **Сауалнама, сауалдама** парақтарының негізінде есеп берулер, талдау жазбалары дайындалып әлеуметтік сауалдама мен сауалнамаларды жүргізу жөнінде бағдарламалық құжаттар, әдістемелік материалдар құрастырылады.

Көптеген бірлестіктердің қор құжаттарындағы **азаматтар хаттары**, қоғамдық бірлестіктер мен олардың әлеуметтік базасы арасындағы қарым-қатынасының ауқымды кешенін құрайды.

Қоғамдық бірлестіктер өз ұстанымдарын нығайтып және әлеуметтік базаны кеңейту мақсатында әр-түрлі бағыттағы басқа да қоғамдық бірлестіктермен сонымен қоса халықаралық бірлестіктермен бірлесіп қызмет ету қажеттілігі туындайды.

Мәслихат **хаттамалары**, өзара байланыс орнату жөніндегі **шарттар мен келісімдер**, сонымен бірге бұл мәселелер бойынша мемлекеттік ұйымдармен

қоғамдық бірлестіктер арасындағы хат алмасулар, маңызды құжаттар топтамасын құрастырады.

Ұлттық-мәдени, жастар бірлестіктері қызметтеріндегі негізгі бағыттарының бірі мәдени-ағарту іс-шараларын ұйымдастыру мен өткізу (ұлттық мейрамдар, лекциялар, көрмелер және т.б.), қайырымдылық акциялары, әлеуметтік-экологиялық бағдарламалар және т. б. Нәтижесінде: **ереже, бағдарламалар, жоспарлар, іс-шараларды өткізу сценарийлер** пайда болады.

Қоғамдық бірлестіктердегі құжаттар кешенінің көпшілігін полиграфиялық өнімдер құрайды.

Қоғамдық бірлестіктердің қызметін ашып көрсететін маңызды дереккөздерінің бірі олардың мерзімді баспасөздері – **газеттер, журналдар, ақпараттық бюллетендер** болып табылады. Оларда бағдарламалық құжаттар, бірлестіктердің қызметтері туралы ақпараттар, өтініштер, елдің қоғамдық-саяси өмірі жайлы маңызды оқиғалар бойынша жолдаулар, басшылардың және бірлестік мүшелерінің мақалалары, оқушы қауымның хаттары басылып шығады. Бұдан басқа қоғамдық бірлестіктер жариялау қызметімен айналысады. Өз басшыларының елдің қоғамдық-саяси өмірі жайлы мәселелердің, съездер, маслихаттар, материалдарын, бірлестіктердің мақсаттары мен міндеттерін **кітаптарда, кітапшаларда, буклеттерде, плакаттарда, үгіт-насихат материалдарында** жариялайды.

Бұл құжаттар топтамасына мерзімдік баспасөздерге арналған дайындық материалдары – мақалалардың қолжазбалары, сонымен қоса жарияланбағандары, басылым макеттері, оқырмандар хаттары енеді.

Қоғамдық бірлестіктер қорының құрамына тұрақты сақталуға мұражай заттары (**белгілер, эмблемалар**, қоғамдық бірлестіктердің рәміздері бейнеленген сувенирлер), ерекше жағдайда ғана қалдырылуы мүмкін, өйткені бұл заттар ұйымның құжаттық кешенін толықтырады.

Қаржылық және әкімшілік-шаруашылық құжаттар. Қоғамдық бірлестіктердің қаражаттары, егер олардың жарғысында төлем төлеуі көрсетілген болса, бастапқы және мүшелік жарналардан жиналады; өз еркімен берілетін жарналар мен қаражаттар; жарғысына сәйкес дәрістерінің, көрмелердің, спорт және басқа да іс-шаралардың, лотереяның өткізілуінен түскен табыстар; өндірістік және басқа шаруашылық қызметтерден келген табыстар; заңды актілермен тыйым салынбаған өзге де табыстардан құралады.

Заңды тұлға ретінде қоғамдық бірлестік ғимаратты, көлікті, құрал-жабдықтарды, бұқаралық ақпарат құралдарын, қаражаттарды жеке иелікке немесе жалға, алуына болады.

Қоғамдық бірлестіктердің қызметіндегі қаржы-шаруашылығының құжатталуы жалпыға ортақ тәртіппен жүргізіледі.

Қоғамдық бірлестіктерде бастапқы (**есеп шоттар, төлем тапсырмалары, шарттар**) қаржы-шаруашылық құжаттамасынан басқа қоғамдық бірлестіктің қаржысын пайдалану туралы есеп берулер, **жылдық және тоқсандық бухгалтерлік есеп берулер** дайындалады. Мүшелік жарналардың және өз

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

еркімен берілген қаржылардың түсуі мен олардың нақты бір мақсатқа және іс-шараларға жұмсалуды жөніндегі құжаттар біршама қызығушылықтар тудырады.

Қоғамдық бірлестіктердің кәсіпкерлік қызметтері туралы құжаттары шарттармен, есеп берулермен, анықтамалармен берілген.

Қоғамдық бірлестікке мүше болу құжаттары. Мүшелік негізіндегі қоғамдық бірлестіктерде қоғамдық ұйымға кіруі жөніндегі құжаттар кездеседі (**өтініштер, сауалнамалар, есепке алу карточкалары, мүшелікте тұрғандығын қадағалайтын тізімдер және басқа да құжаттар**).

Қоғамдық бірлестіктердің жеке құрамы бойынша құжаттары. Штаттық және штаттан тыс қызметкерлері бар қоғамдық бірлестіктерде жеке құрамы бойынша құжаттар құрылады. Олардың құрамы мемлекеттік ұйымдарда Заңға сәйкес құрылатын құжаттарға ұқсас (**жұмысқа қабылдау, орын ауыстыру, жұмыстан шығару, сыйақы беру туралы бұйрықтар, еңбек шарттары, дербес есепшоттар, еңбек жалақысын есептеу тізімдемесі, жинақтаушы зейнетақы ақшаларын аударуға арналған төлемді тапсырыстар мен жеке тұлғалар тізімі, жеке істер**).

Бұл топтар арасындағы материалдардың ішінде қоғамдық бірлестіктері басшыларының **жеке істері** ерекше қызығушылық тудырады.

Арнайы жеткізгіш құралдарындағы құжаттар. Қоғамдық бірлестіктер өзінің қызмет ету процессінде дәстүрлі жеткізгіштердегі (қағаздық негіздегі) құжаттардан басқа аудиовизуалды құжаттарды (киноқұжаттар, фотоқұжаттар, үнқұжаттар, бейнехаттар) машинадағы құжаттар құруы мүмкін.

Ең жиі кездесетін съездер, мәслихаттар, пленумдар мәжілістерінің, дәрістердің және басқа да іс-шаралардың бейне жазбалары. Қоғамдық бірлестіктердің сайлау алды кампаниялар кезіндегі таралатын үгіт-насихат бейне жазбалары (қоғамдық бірлестіктердің мақсаттары мен міндеттерін насихаттайтын басшылар сөзінің жазбалары) кеңінен ұсынылған.

Әр-түрлі қоғамдық-саяси іс-шаралар жайлы фотоқұжаттар, (**негативтер, позитивтер, фотоальбомдар**) сондай-ақ бірлестік мүшелерінің топталған суреттері қызығушылық тудырады. Қоғамдық бірлестіктер құжаттарын тұрақты сақтауға іріктеу мәселелерін шешу кезінде олардың құрамының ерекшеліктерін міндетті түрде есепке алу қажет.

Арнайы жеткізгіштердегі құжаттар жеке тізімдемелерде сипатталады.

3. ҚОҒАМДЫҚ БІРЛЕСТІКТЕР ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ҚҰНДЫЛЫҒЫН САРАПТАУ ЖӘНЕ ТІЗІМДЕУ

Құжаттар құндылығын сараптаудың жалпы ережелері

Қазіргі саяси тарих және республиканың қоғамдық өмірінің тарихы жайлы толыққан дереккөз базасын қалыптастыруда тұрақты сақталуға жататын құжаттар құрамын анықтау бойынша жұмыстар кешені едәуір күрделі болып саналады.

Құжаттар құндылығын сараптап және олардың сақталу мерзімдерін анықтау кезінде «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде

құралатын үлгілік құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тізбесі» (Астана, 2009) қолданылады.

Тұрақты сақталуға жататын құжаттар құрамы, олардың құндылығын сараптау нәтижесінде анықталады. Қоғамдық бірлестіктер құжаттарының құндылығын сараптау, мұрағаттық тәжірибелер процессінде қалыптасқан дәстүрлі өлшемдермен негізделеді.

- 1) **құжаттардың шығу тегі** (қоғамдық бірлестіктер қызметінің мақсаттық тағайындаулары оның ерекше рөлдерімен қоса, құжаттың мінездемесі, уақыты және орындалған жері);
- 2) **құжаттың мазмұны** (құжаттағы ақпараттың алатын орны, құжаттағы ақпараттың басқа құжаттарда қайталануы, сонымен бірге оның бірегейлігі, типтілігі немесе қайталануы, құжаттың түрі, оның түпнұсқасы);
- 3) **құжаттың сыртқы ерекшеліктері** (құжат мазмұнының берілу үлгісі, куәлігі, құжаттың рәсімделуі, құжаттың физикалық жағдайы, қордың сақталу деңгейінің толықтылығы).

Қоғамдық бірлестіктердің құжаттарын тұрақты сақтауға іріктеуде өте сақтықпен және жеке қатаңдықпен қарау қажет. Әр-түрлі нақты жағдайларда бірлестік дәрежесінің өзіндік маңыздылығын, қалыптасу кезеңінің күрделілігін, ерекшелігін, кейбір тұстағы жетіспеушіліктерін, оның іс-жүргізудегі ұйымдастырылуын есепке алу керек. Алайда құжаттар құндылығын сараптаудың маңызды принциптері қоғамдық бірлестіктер құжаттарына да қатысты жүргізіледі.

Құжаттар құндылығына сараптауды жүргізу кезінде қоғамдық бірлестіктер құжаттамасының принциптеріне әсер ететін бірнеше факторларды есепке алу қажет.

- бірлестіктің топтары және ұйымдастыру-құқықтық нормалары;
- іс-жүргізуді ұйымдастыру жағдайлары;
- дыбыс-, сурет-, бейнетехникалардың болуы.

Қоғамдық бірлестіктің түрі мен үлгісіне оның жасайтын құжаттамалық материалдарының көлемі, құрамы мен тақырыбына байланысты. Ғылым, мәдениет саласындағы қоғамдық бірлестіктер қызметінің құжаттамасы, ұйымдастырылу тәртібі мен қызмет ауқымының мақсаттары мен міндеттерінің әртүлігіне байланысты, саяси партия қызметінің құжаттамасының толықтылығынан және оның қорындағы құжаттар құрамынан едәуір өзгеше болып келеді. Құжаттар құндылығын сараптау кезінде, әрбір қоғамдық бірлестік құжаттарының нақты құрамын анықтап алу қажет.

Қоғамдық бірлестіктерде іс-жүргізу қызметтерінің болуынан олардың қызметтері жөнінде құжаттық ақпараттардың едәуір толықтылығын байқауға болады. Көп жағдайларда қоғамдық бірлестіктерде іс-жүргізу жөнге келтірілмеген, құжаттар мемлекеттік ұйымдардағыдай көп жүргізілмейді, ондағы құжаттар ұйымның қызметтері жөнінде толық мәліметтер бермейді. Кей кездері маңызды іс-шаралар құжатталынбай, ал тарихи емес теориялық құндылықтарын жоғалтқан құжаттар жойылуы мүмкін. Сондықтан қоғамдық

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

бірлестіктердің қызмет процессінде қалыптасатын әрбір құжатқа мейлінше ықыласпен қарау қажет.

Егер қоғамдық бірлестіктерде дыбыс-, фото-, бейнетехникалар болса, онда тек безендіретін ғана емес сонымен бірге дәстүрлі жеткізгіштердегі көптеген құжаттарды толықтыратын аудиовизуалды құжаттар жасауына болады. Бұл құжаттар құндылығына сараптау жүргізуге кешенді түрде қажеттіліктер тудырады.

Құжаттар құндылығын сараптау мәселелерін қарастырғанда және құжаттарды тұрақты сақтауға іріктеуде қоғамдық бірлестіктің бастапқы даму кезеңдеріндегі құжаттарға, олардың негіздері жаңа қалыптасып және сондағы қызметінің құжаттауы ең аз болғанына ерекше назар аудару қажет.

Қоғамдық бірлестіктердің құжаттарымен жұмыс жасау тәжірибесін қоғамдық бірлестіктер құжаттамасына тән бірнеше ерекше тұстарын көрсетеді.

Жинақталған немесе есеп беру құжаттары сирек жүргізілген жағдайда ұйым қызметіндегі құжаттама ерекшеліктерімен байланысты құжаттарда ақпараттар қайталанбайды. Сондықтан да құжаттарды іріктеу кезінде бастапқы құжаттамамен жалпы сипаттағы құжаттарға ерекше назар аудару қажет. Қоғамдық бірлестік қызметінің қаржыландыру мәселелерін айқындау кезінде жинақталған бухгалтерлік құжаттарды (есеп берулер, сметалар) болмаса, тізімдемеге бастапқы қаржылық құжаттар – мүшелік жарналарды төлеу тізімдемесі, демеушілерден қаржылық көмек алуы және қаржыларды бөлу жөніндегі төлем құжаттары енеді.

Қоғамдық бірлестіктерге тиесілі хат-алмасулардың маңыздылығын атап өту керек. Онда басқа да қоғамдық бірлестіктермен, ұйымдардың орталық органдармен жергілікті өңірлік бөлімшелермен байланысы жайлы қызметтерінің аспектілері көрсетілген.

Қоғамдық бірлестіктерде дайындалатын құжаттардың басым бөлігі үгіт-насихаттау жөнінде және олар таралуға арналған (**үндеухаттар, өтініштер, жолдаулар, плакаттар, кітапшалар**). Еске сала кететін мәселе типографиялық және баспа даналары әркез сақталынбайды. Таралым даналары қоғамдық бірлестік қорында қалдырылуы керек.

Қоғамдық бірлестіктің мерзімдік баспасөздері мен басылым өнімдері де қоғамдық бірлестіктің қорында болуы керек.

Қоғамдық бірлестіктер құжаттарында әр-түрлі авторлардың көптеген нұсқаларымен құжаттардың жобалары жинақталып қалады. Егер құжаттардың нұсқалары немесе жобалары бекітілген құжаттардан біршама өзгеше болса, сондай-ақ егер олар жекеленген болса (қоғамдық бірлестіктің әр мүшесімен жазылған болса), онда олар, міндетті түрде, ұйымдардың қорында болуы тиіс, өйткені ұйымдар қызметіндегі принциптердің әр-түрлі көзқарастарын ашуға, қоғамдық бірлестіктің дамуының негізгі кезеңін көрсетуге септігін тигізеді.

Қоғамдық бірлестіктердің құжаттары көп жағдайда жалпыға бірдей іс-жүргізу жүйесіне сәйкес рәсімделмейді, олардың көпшілігінде құжаттардың шынайылығы жөніндегі заңды деректемелері (қолдары, мөрлері және с.с.)

көрсетілмеген, көп жағдайда құжаттардың мерзімі қойылмайды, көшірмелері куәландырылмайды. Мұндай жағдайларда құжаттарды атрибуциялау (құжаттың авторын, мерзімен белгілеу) жұмыстарын міндетті түрде жүргізу қажет. Егер құжаттардың құндылығын сараптау жұмыстары мемлекеттік мұрағатта жүргізілсе, оған қоғамдық бірлестіктердің қызметкерлері қатысуы тиіс.

Тұрақты сақтауға құжаттардың түпнұсқалары өткізілуі тиіс, олар болмаған жағдайда куәландырылған көшірмелері беріледі.

Құжаттардың сыңарлы даналары болса тұрақты сақтауға жақсы физикалық жағдайдағы, қажетті қолдары, мөрлер мен басқа да деректемелері бар құжаттар іріктеліп алынады.

Қоғамдық бірлестіктердің тарихы бойынша құжаттардың толықтырылған кешенін қалыптастыру үшін, бірқатар жағдайларда тұрақты сақтауға шынайылығы жөніндегі заңды деректемелері (қолдары, мөрлері) жоқ, бірақ ақпараттық құндылығы бар құжаттарды алуға болады және алу қажет. Бұл – куәландырылмаған көшірмелер, құжаттардың ксерокөшірмесі. Алайда мұндай құжаттар (шимайжазба, макет, нұсқа) жоба мәртебесі дәрежесінде ғана болып қалады. Мұндай құжаттарды тізімдемеге алған кезде олардың көшірме екендігіне (істің атауларында немесе алғы сөзде) сілтеме жасалуы қажет. Көшірмелер мен ксерокөшірмелерді қоғамдық бірлестіктің сенімді тұлғасына куәләндірілуі тиіс.

Кейбір қоғамдық бірлестіктерде құжаттарды сақтау жекелеген компьютерлерде автоматтандырылған деректер базасы түрінде ұйымдастырылған. Қор құрамына міндетті түрде ұйым басшылығының қолы қойылған немесе тиісті тәртіппен куәләндырылған электрондық құжаттар (дискі) және құжаттың компьютерде басып шығарылған нұсқасы өткізіледі. Куәләндырылмаған компьютерде басылған нұсқасы да құжат жобасы дәрежесіне ие бола алады, ол туралы тізімдеу кезінде көрсету қажет.

Қоғамдық бірлестіктер құжаттарының құндылығын сараптау кезінде жетіспейтін құжаттарды іздеп табу жұмыстары жүргізіледі.

Құжаттар құндылығына сараптама жүргізу тәртібі

Құжаттардың құндылығын сараптау жұмыстары Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құрамына (бұдан әрі Ұлттық мұрағат қоры) енетін құжаттарды іріктеу, оларды мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға өткізуге дайындау және Ұлттық мұрағат қор құрамына жатпайтын құжаттардың сақталу мерзімдерін анықтау мақсатында жүргізіледі.

Тұрақты және уақытша мерзімге сақталынатын құжаттар құндылығын сараптау жұмыстары бірнеше кезеңдерде жүзеге асырылады:

- іс-жүргізу процессінде;
- ведомстволық мұрағатта;
- мемлекеттік сақтауға өткізу кезінде.

Қоғамдық бірлестіктердің іс-жүргізу процессінде қалыптасқан құжаттарға баға беруінің мақсатында құжаттарды тұрақты және уақытша (10 жылдан аса),

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

уақытша (10 жылға дейін) сақталатын, сақтау мерзімі аяқталып жойылуға дайындалған құжаттарды іріктеу.

Құжаттарды алдын-ала бағалау басқару қызметтері мен олардың құжаттамасын салалап меңгеру негізінде жүзеге асады.

Құжаттар құндылығын сараптау жұмыстары істерді парақтап қарау арқылы жүргізіледі. Өңдеу жұмыстарын жүргізу кезінде құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік тізбесі, тұрпатты (үлгілік) істер номенклатурасы және қоғамдық ұйымның тиісті мерзімге арналған істер номенклатурасы қолданылады.

«СТК» белгісі бар істерге ерекше мән беріледі, сондай-ақ «Қажеттілігі өткенге дейін», «Жаңамен ауыстырғанға дейін», «Тексеріс аяқталған жағдайда» және т.с. «СТК» белгісі істердің құрамында құнды құжаттардың бар екендігін көрсетеді, сондықтан олардың сақтауға өткізу жөнінде немесе жойылу туралы соңғы шешімі тек құжаттармен танысып, сараптау комиссиясымен келісуімен, басқарушы органның СТК келісілуінен кейін қабылдануы тиіс.

Көрсетілген басқа белгілер құжаттардың сақтау мерзімдерін істердің басым көпшілігіне тән іс-жүргізудің аяқталу уақытынан емес, қандайда бір жұмыстардың бітуінен, құжаттардың мерзімдерінің аяқталуын, қандай да бір мәселенің біржола шешілген және т. б. жөнділік санауын маңыздайды. Істерді қалыптастыру процессінде сақтау мерзімдері нақтыланады.

Құжаттар құндылығын сараптау кезінде оларды міндетті түрде топтарға бөліп және сақтау мерзімдерінің ұзақтылығына байланысты рәсімделеді:

- тұрақты және уақытша (10 жылдан аса) сақталатын істерге тізімдемелер құрастырылады;
- 10 жылға дейінгі мерзімде сақталатын құжаттарға тізімдемелер құрастырылмауына болады.
- құрылымдық бөлімшелерде қысқа мерзімді анықтамалық мағынадағы құжаттар (5 жылға дейін) номенклатура бойынша есепке алынып сақтау мерзімдері аяқталуымен акті бойынша жойылады.

Құжаттардың құндылығын сараптау ұйымдық-өкімдік және жоспарлы-есептік құжаттармен танысу арқылы басталады. Сонымен бірге бұл құжаттар түпнұсқаларының даналары қандай құрылымдық бөлімшелерде екендігі анықталады. Басқа да құжаттардағы ақпараттардың қайталану мінездемесі: түрі, үлгісі, қайталану толықтылығы анықталады. Қайталанған ақпараттық құжаттар жойылуға іріктеледі немесе олардың мұрағаттық қор құрамына сақталуға қажетті негіздері көрсетіледі. Мұрағаттық қорлардың сақталу толықтылығы анықталады және де кейбір құжат санаттарының болмау жағдайында олардың орнын толықтыру жолдары қарастырылады.

Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелерін рәсімдеу

Құжаттардың құндылығын сараптаудың нәтижелері бойынша келесі құжаттар құрастырылады:

- ◆ тұрақты сақталудағы істер тізімдемесі;
- ◆ уақытша (10 жылдан аса) сақталудағы істер тізімдемесі;

- ◆ сақталуға жатпайтын құжаттардың, жойылуы туралы актісі;

Істер тізімдемесі алғашқы анықтама құралы болып саналады, оның негізінде басқа да ақпараттық-іздістіру анықтамалары құрастырылады. Тізімдеме бір мезетте үш маңызды қызметтерді атқарады:

- ◆ істердің есепке алынуын қамтамасыз ету;
- ◆ олардың қор ішінде жүйеленуін бекіту;
- ◆ құжаттамалық кешеннің мазмұны мен құрамын сипаттау.

Істер тізімдемесі құжаттар құндылығының сараптауынан өткен, тұрақты және ұзақ мерзімге сақталуға қойылатын талаптарына сәйкес қалыптасып, рәсімделген істерге құрастырылады. Сараптау нәтижесінде тарихи құндылығы жоқ деп саналған құжаттар, сақталуға жатпайтын құжаттардың жойылуы туралы актіге енгізіліп қоғамдық бірлестіктің басшысымен бекітіледі.

4. ТІЗІМДЕМЕНИ ҚҰРАСТЫРУ КЕЗІНДЕГІ ІСТЕРДІҢ ЖҮЙЕЛЕНУІ

Қоғамдық бірлестіктің тізімдемесіндегі істер анықталған жолдармен жүйеленеді.

Қоғамдық бірлестіктер үшін тізімдемедегі істердің жүйеленуінде негізінен екі белгісі қолданылады, біріншісі – хронологиялы-құрылымдық, мұнда істер нақты жылдың басталуымен аяқталуына дейін, ал ішінде бірлестікте жүргізілетін құрылымы бойынша орналасады.

Екіншісі, хронологиялы-атаулы, ұйымның құрылымы жоқ немесе қорлар көлемі бойынша шағын болып келетін қорлардың істерін жүйелеуде қолданылады. Бастапқыда істер хронология бойынша, ал әрбір жылдық тараулар ішінде істердегі (маңыздылығы бойынша) құжат түрлері бойынша жүйеленеді. Мысал ретінде тізімдеменің үлгісі берілген, мұнда істер хронологиялы-атаулы белгілер бойынша жүйеленген (2 қосымша).

Жүйелеу кезінде мемлекеттік мұрағатпен келісілген істер номенклатурасы пайдаланылады, мұнда нақты белгілер көрсетіліп қойылған.

Ең алдымен Жарғы немесе Ережеге сәйкес жоғарғы басшы органдарының құжаттары орналасады.

Съезд және оған қатысты құжаттар (Жарғылар, хаттамалар, қаулылар, стенограммалар, баяндамалар, сөз сөйлеушілер мәтіндері, қарарлар немесе съездер арасындағы басқа да жұмыс үлгілері)

Пленумдар және оған қатысты құжаттар

Есептік-сайлау конференциялары және оған қатысты құжаттар

Жиналыстардың хаттамалары және оған қатысты құжаттар

Белсенділер жиналыстарының хаттамалары және оған қатысты құжаттар

Конференциялар, «дөңгелек үстелдер» өткізу жөніндегі құжаттар

Бұйрықтар, өкімдер

Орталық органдардың мәжілістерінің аппараттық кеңестерінің хаттамалары

Аппарттың штаттық кестелері

Жұмыс жоспары

Бірлестіктің немесе орталық аппараттың жұмысы жайлы есеп беруі

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Жылдық шығын сметалары

Шығын сметасының орындалуы жайлы жылдық есеп берулері

Хат-алмасу, жұмысы жайлы анықтамалар

Бірлестік мүшелерінің есепке алу (есепке алу карточкасы, сауалнама, өтініш және т.б.) құжаттары сияқты қоғамдық бірлестіктің арнаулы құжаттары полиграфиялық өнімдер, мұражай заттары және басқалары көлеміне байланысты жеке тізімдемеде сипатталады.

Көп жағдайда ұйымдарға мүше болу жөніндегі құжаттар көлемі ауқымды емес, сондықтан да оларды тұрақты сақтаудағы басқармалық құжаттар тізімдемесіне енгізуге болады. Істер тиісті жылдық тарауларға енгізіліп, әрбір тараудың ішінде құжаттардың түрлері бойынша орналасады.

Полиграфиялық өнімдердегі істер тізімдемесінде істер хронологиялы – тақырыптық белгі бойынша жүйеленуі мүмкін (сақтау белгілері ең алдымен хронология бойынша, әр жылдың ішінде жеке тақырыптар бойынша) немесе тақырыптық – хронологиялық (істер тақырыптар бойынша (мәселелер) топталады), ал әрбір тақырыптың ішінде хронология бойынша) принциптер бойынша.

Мұражай заттары тұрақты сақталудағы құжаттар тізімдемесінің соңында орналасады.

ҚОРЫТЫНДЫ

Осылайша қоғамдық бірлестіктердің құжаттары қазіргі қоғамның әлеуметтік-саяси тарихын сипаттайтын маңызды тарихи дереккөзі болып саналады.

Қоғамдық бірлестіктердің құжаттарының құндылығын сараптау кезінде олардың іс-жүргізу жүйесіндегі, құжаттардың құрамы мен мазмұнындағы арнаулы ерекшеліктерін есепке алып отырған жөн. Осы бір ерекшеліктерді есепке ала отырып оларды тұрақты сақтауға іріктеу кезінде ұқыптылықпен қараған дұрыс.

1-қосымша

Тұрақты сақталудағы істер тізімдемесінің алғы парағының
үлгісі

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты

«Отан» Республикалық саяси партиясы (РСП) Қоғамдық
бірлестігі»

1999 ж. 19 қаңтары -

Алматы қ.

№ 176-Н мұрағаттық қоры
2004 ж. тұрақты сақталудағы
істердің № 1 (жалғасы)
тізімдер жинағы

Астана, 2009

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

2-қосымша

Тұрақты сақталудағы істер тізімдемесінің үлгісі

БЕКІТІЛГЕН

Қазақстан Республикасы
Президенті Мұрағатының
СТӘК № __ хаттамасымен
_____ 2010 ж.

БЕКІТЕМІН

«Отан» Республикалық
саяси партиясы қоғамдық
бірлестігінің төрағасы
_____ Б. Тұрсынов
_____ 2009 ж.

**№ 135-Н мұрағаттық қоры
2004 ж. тұрақты сақталудағы істердің
№ 1 (жалғасы) тізімдер жинағы**

№ р/н	Құрылымдық бөлімшелердің атаулары, іс атауы (томы, бөлігі)	Бастапқы және соңғы мерзімдері	Парақ- тар саны	Ескер- ту
1	2	3	4	5
56.	«Отан» РСП 2004 ж. 2 ақпанындағы VI съездінің хаттамасы және оған қатысты құжаттар. Қазақ, орыс тілдерінде		45	
57.	«Отан» РСП 2004 ж. 2 ақпанындағы VI съездінің стенограммасы Қазақ, орыс тілдерінде		32	
58.	«Отан» РСП 2004 ж. 2 ақпанындағы VI съездінің Қаулысы. Қазақ, орыс тілдерінде		42	
59.	«Отан» РСП 2004 ж. 2 ақпанындағы VI съезіне қатысушылар тізімдері. Қазақ, орыс тілдерінде		250	
60.	«Отан» РСП VI съездіне қатысушылар сауалнамасы (А-Я)		230	
61.	«Отан» РСП партия төрағасының № 1-34 қабылдау туралы қаулылары	9 қаңтар 2004 ж. – 23 қыркүйек 2004 ж.	34	
62.	«Отан» РСП негізгі қызметтері бойынша Саяси	6 қаңтар 2004 ж. – 17	56	

	бюро Кеңесінің № 1-4 қаулылары	қараша 2004 ж.	
63.	«Отан» РСП негізгі қызметтері бойынша төраға орынбасарының қаулысы № 1-222	4 қаңтар 2004 ж. – 20 желтоқсан 2004 ж.	236
64.	«Отан» РСП негізгі қызметтері бойынша төраға орынбасарының бұйрықтары № 1-126	6 қаңтар 2004 ж. – 14 желтоқсан 2004 ж.	52
65.	«Отан» РСП Саяси бюро Кеңесінің хаттамалары № 1-20	25 қаңтар 2004 ж. – 20 қараша 2004 ж.	140
66.	«Отан» РСП Саяси кеңесі бюросының хаттамаларына қатысты құжаттар	6 қаңтар 2004 ж. – 20 қараша 2004 ж.	160
67.	«Отан» РСП төраға орынбасарындағы аппараттық мәжілістерінің хаттамалары № 1-8	8 қаңтар 2004 ж. – 26 желтоқсан 2004 ж.	56
68.	2004 ж. 20 тамыздағы «Экономикалық тұрақтылық демократиялық дамудың негізі» конференцияның дайындалуы мен өткізілуі жайлы (сөйлеушілер мәтіндері, ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер) құжаттар		80
69.	«Отан» РСП 2004 ж. орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелері туралы ереже		8
70.	«Отан» РСП 2004 ж. арналған орталық аппаратының штаттық кестесі		8
71.	«Отан» РСП 2004 ж. арналған облыстық филиалдарының штаттық кестесі		80
72.	«Отан» РСП облыстық және қалалық филиалдарының		100

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

	жұмыс жоспарлары	
73.	«Отан» РСП орталық аппараттың 2004 ж. жұмысы туралы есеп беруі	23
74.	«Отан» РСП облыстық филиалдардың жұмысы жөнінде 2004 ж. есеп беруі	156
75.	2004 ж. арналған шығындар сметасы	113
76.	2004 ж. жылдық бухгалтерлік есеп беру	22
77.	«Отан» РСП 2004 ж. сайлауалды іс-шараларды өткізу желілік кесте	105
78.	2004 ж. арналған республикалық және жергілікті телеканалдардағы «Отан» РСП қызметтерін көрсететін ақпараттық көріністердің медиа- жоспары	88
79.	«Отан» РСП орталық аппаратының негізгі қызметтер мәселелері бойынша облыстық филиалдармен хат-алмасуы	12 тамыз 2004 ж. – 16 қыркүйек 2004 ж.
80.	2004 ж. Қазақстан Республикасының Парламент Мәжілісінің депутаттығына сайлауына Қазақстан Республикасының өңірлеріндегі сайлау округтерінің электрондық төлқұжаттары	111
81.	«Отан» РСП ұсынылған Қазақстан Республикасының Парламент Мәжілісі депутаттығына кандидаттардың сенімді өкілдері туралы мәліметтер	28 шілде 2004 ж. – 26 тамыз 2004 ж.

82.	«Отан» РСП ұсынылған Қазақстан Республикасының Парламент Мәжілісі депутаттығына кандидаттарға көмек ретінде ақпараттық- анықтамалық құжаттар, 2004 ж. шілде, Астана. Қазақ және орыс тілдерінде	67
83.	2004 ж. арналған ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мейрамдар, оқиғалар, атаулы күндер күнтізбесі	20
84.	«Отан» РСП пресс- релиздері Қазақ және орыс тілдерінде	1 маусым 2004 ж. – 2 шілде 2004 ж. 33
85.	«Отан» РСП сайлауалды кампаниясы жарнамалы- ақпараттық қолдаулар шеңберінде 2004 ж. Астана	25
86.	«Отан» РСП 2004 ж. сайлауалды кампаниясының басылған жарнамалық өнімдері	46

Берілген жинақталған тізімдемелер тарауына 29 (жиырма тоғыз)
іс № 56 дан № 86 дейін, сондай-ақ:
арнайы нөмірлер – жоқ,
енгізілмей қалған нөмірлер – жоқ.

Бас маман

Р. Жанаева

МАҚҰЛДАНҒАН

«Отан» РСП СК № 4
Хаттамасымен
2009 ж. 20 желтоқсанында

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

3-қосымша

Жойуға бөлу туралы актінің үлгісі

«Отан» Республикалық саяси **БЕКІТЕМІН**
партиясы» Қоғамдық
бірлестігі

«Отан» Республикалық саяси
партиясы Қоғамдық бірлестігінің
төрағасы

Б. Тұрсынов
_____ 2009 ж.

№ 1 Акт

Алматы қ.
15.12.2009 ж.

**Сақталуға жатпайтын
құжаттарды жойуға бөлу**

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын, сақтау мерзімдері көрсетілген, құжаттардың тұрпатты тізбесі» (Астана, 2009) негізінде «Отан» Республикалық саяси партиясы» Қоғамдық бірлестігінің 2003–2004 жж. аралығындағы № 135-Н мұрағаттық қор құжаттарының ғылыми-тарихи құндылығын жоғалтқан және тәжірибелік мағынасынан айырылған құжаттар жойылуға іріктелген.

№ р/н	Істер атаулары немесе топталған істер атауы	істер мерзімдері немесе соңғы мерзімдері	Істер саны	тізбе бойынша істердің сақталу мерзімдері (томдары) және баптардың нөмірлері	Ескерту
1	2	3	4	5	6
1.	«Отан» РСП Орталық аппараты құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспары	2004 ж.	1	3 жыл 94 (3) тармақ	
2.	«Отан» РСП құрылымдық бөлімшелерінің қызметтері туралы есеп берулер	2004 ж.	1	3 жыл 215 (4) тармақ	
3.	Еңбек демалысы,	2003–2004 ж.	2	5 жыл 6 тармақ	

	іссапарларға жіберілуі жайлы бұйрықтар			
4.	Бұйрықтарға негіздемелер (демалыс алу, материалдық көмек, үстемақы берілуі туралы өтініштер)	2003–2004 жж.	2	1 жыл 7 тармақ
5.	Құқықтық мәселелер бойынша партия филиалдарымен, басқа ұйымдармен хат-алмасуы	2004 ж.	1	3 жыл 63 тармақ
6.	Партия қызметінің ұйымдастыру мәселелері бойынша орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерімен хат-алмасуы	2004 ж.	1	СТК 5 жыл 51 тармақ
7.	Қаржылық мәселелер бойынша партия филиалдарымен, басқа ұйымдармен хат-алмасуы	2004 ж.	1	5 жыл 32, 135 тармақтар
8.	Кассалық және мемориалдық тәртіптің бухгалтерлік құжаттары	2003–2004 жж.	10	5 жыл 180, 186 тармақтар
9.	Фельдбайланысы арқылы жіберілген құжаттар тізімдері	2003–2004 жж.	2	1 жыл 70 тармақ

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Барлығы: 2003–2004 жж. 21 (жиырма бір) іс

2004 ж. тұрақты сақталудағы жинақталған тізімдеме тараулары
Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының
_____ 2009 ж. № ___ хаттамасымен бекітілген.

Бас маман

Р. Жанаева

КЕЛІСІЛГЕН

МАҚҰЛДАНДЫ

Қазақстан Республикасы
Президенті Мұрағатының
СТӨК № 30 хаттамасымен
2009 ж. 25 желтоқсанында

«Отан» РСП СК № 4 Хаттамасымен
2009 ж. 20 желтоқсанда

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңы 1998 ж. 22 желтоқсан № 326-1
2. Қазақстан Республикасының «Қоғамдық бірлестіктер туралы» Заңы 1996 ж. 31 мамыр № 3
3. Қазақстан Республикасының «Саяси партиялар туралы» Заңы 2002 ж. 15 шілде № 344
4. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері, Астана, 2009 ж.
5. Ведомстволық мұрағаттар жұмыстарының негізгі ережелері, Астана 2003 ж.
6. Удмурт Республикасы қоғамдық бірлестіктерінің құжаттар құндылығын сараптау және тәртіпке келтіру. Әдістемелік құрал. Удмурт Республикасының Үкіметі жанындағы Мұрағаттар ісі жөніндегі комитет ММ «УР Қазіргі заман тарихы құжаттарының орталығы», Ижевск, 2008
7. М. П. Жукова Мемлекеттік мұрағаттарды басқармалық құжаттармен толықтыру және құжаттар құндылығын сараптау. Отандық мұрағаттар. 1995. № 6. 3 п.
8. З. П. Иноземцева, Н. Д. Курносков – Жаңа кезең – жаңа мәселелер. Мемлекеттік мұрағаттарды қоғамдық қозғалыстардың құжаттарымен толықтыру. Отандық мұрағаттар. 1992 № 6. 11–15 п.
9. А. В. Изварин. Мемлекеттік мұрағаттарды қазіргі заман қоғамдық саяси бірлестіктердің құжаттарымен толтыруы. (үлгілерінен РГАСПИ мен ЦАОПИМ-нің). Отандық мұрағаттар. 2006 № 5. 39-43.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

Начальник Управления комплектования
и документации Архива Президента РК

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

ВВЕДЕНИЕ

Архив Президента Республики Казахстан ведет работу по сбору и приему на постоянное хранение документов общественных объединений, среди которых политические партии, общественные фонды, национально-культурные, ветеранские и другие общественные объединения. Документы, образующиеся в процессе их деятельности, представляют интерес для изучения различных аспектов социально-политической истории современного общества. В соответствии с п.3 ст. 7 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. № 326-1 ЗРК документы негосударственных юридических лиц и их объединений, образовавшиеся в результате их деятельности или собрания (приобретения) относятся к частной собственности. Работа Архива Президента Республики Казахстан с общественными объединениями строится на основе договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и документационного обеспечения управления.

Состав документов и особенности документирования деятельности общественных объединений вызывают необходимость нетрадиционного подхода в вопросах экспертизы ценности документов и отбора их на постоянное хранение.

1. ВИДЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Политические и экономические процессы конца 80-х, 90-х годов XX века стимулировали общественную активность населения. Наряду с существующими политическими, творческими, профессиональными объединениями начали возникать общественные объединения нового типа. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об общественных объединениях» от 31 мая 1996 г. общественные объединения создаются и действуют в целях реализации и защиты политических, экономических, социальных и культурных прав и свобод, развития активности и самостоятельности граждан; удовлетворения профессиональных и любительских интересов; развития научного, технического и художественного творчества, охраны жизни и здоровья людей, охраны окружающей природной среды; участия в благотворительной деятельности; проведения культурно-просветительной, спортивно-оздоровительной работы; охраны памятников истории и культуры; патриотического и гуманистического воспитания; расширения и укрепления международного сотрудничества; осуществления иной деятельности, не запрещенной законодательством Республики Казахстан.

В соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан общественные объединения могут создаваться по следующим организационно-правовым формам:

- общественное объединение;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- общественное движение;
- общественный фонд;
- общественное учреждение.

В зависимости от направлений и видов деятельности, поставленных целей и задач условно можно выделить следующие группы общественных объединений.

Общественно-политические объединения ставят своей целью участие в политической жизни общества посредством влияния на формирование политической воли граждан, участие в выборах в органы государственной власти и местного самоуправления путем выдвижения кандидатов.

Национально-культурные объединения преследуют цели возрождения и развития национальных и сословных традиций, языка, культуры.

Профессиональные союзы занимаются защитой интересов граждан определенных профессий, совпадающих по характеру труда или социальному положению.

Профессиональные творческие объединения осуществляют задачи по созданию благоприятных условий для развития творческой деятельности своих членов, а также защиту их прав.

Социально-благотворительные объединения обеспечивают правовую, социально-экономическую, социально-бытовую защищенность членов объединения – ветеранов, инвалидов, и других групп населения.

В отдельную группу можно выделить молодежные, детские, женские общественные объединения. Их деятельность заключается в защите прав и свобод, развития активности и самостоятельности членов общества.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О политических партиях» от 15 июля 2002 года № 344 одним из видов общественного объединения является политическая партия.

Политической партией признается добровольное объединение граждан Республики Казахстан, выражающее политическую волю граждан, различных социальных групп, в целях представления их интересов в представительных и исполнительных органах государственной власти, местного самоуправления и участия в их формировании.

С учетом опыта работы Архива Президента РК с общественными объединениями, кроме деления общественных объединений по видам и направлениям деятельности, их можно разделить по состоянию (уровню) документационного обеспечения.

- к первой группе относятся общественные объединения, которые по структуре напоминают государственные организации, т.к. имеют устоявшуюся штатную численность аппарата управления, способ формирования бюджета, офис;
- ко второй группе относятся объединения, работающие на общественных началах, не имеющие штатной численности, офиса. Их документы хранятся у руководителей, членов объединений.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Несмотря на многообразие групп общественных объединений, различия в поставленных задачах и осуществляемых функциях, можно выделить общие группы документов, образующиеся в процессе их деятельности.

Документы общественных объединений по основной деятельности. Организационно-распорядительные документы отражают процессы образования, реорганизации, ликвидации общественных объединений, их деятельность по организационному строительству, характеризуют основные направления деятельности объединений, их задачи, функции.

Прежде всего, к этому комплексу можно отнести **учредительные документы и документы об организации, реорганизации, ликвидации** общественного объединения. Их состав определен законодательством Республики Казахстан. Это – **Устав** объединения, **протокол** учредительного съезда, конференции или общего собрания, **списки** отделений (филиалов и представительств), коллективных членов объединения, **свидетельства** о государственной регистрации и исключении общественного объединения из реестра юридических лиц.

К организационным документам относятся **структуры** и организационные **схемы** построения объединения, **регламенты** его работы, **штатные расписания; положения, инструкции**, регламентирующие деятельность объединения, его коллегиальных органов, комиссий и отделений (филиалов), а также определяющие должностные обязанности работников. Указанные документы образуются в крупных общественных объединениях, располагающих штатами работников.

Наиболее важными документами, раскрывающими теоретические, практические основы деятельности общественных объединений, являются **программы** (для политических организаций) и документы высших органов управления организацией. Это **протоколы** съездов (конференций) и собраний с прилагаемыми к ним документами (**постановления, решения, заявления, стенограммы, информации, справки, протоколы заседаний мандатных, счетных, ревизионных комиссий**). Кроме того, это **документы пленумов** заседаний коллегиальных руководящих органов объединений (Советов, Бюро и т.п.), постоянно действующих комиссий, а также **распоряжения** руководителей объединений и его заместителей.

К организационно-распорядительным можно отнести документы по улучшению направлений деятельности объединения – **указания, рекомендации**, направленные в отделения (филиалы).

Основной комплекс документов, создаваемых в общественных объединениях отражает их практическую деятельность. Общественные объединения выражают интересы части гражданского общества, являясь при этом структурным элементом системы общественных отношений. Функции, выполняемые общественными объединениями, могут быть политическими и социальными.

Важнейшими политическими функциями общественных объединений являются подбор, выдвижение кандидатов в органы представительной и исполнительной

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

власти, выработка альтернативных путей решения социальных, экономических и политических проблем.

Выполняя свою социальную роль, общественные объединения представляют специфические интересы различных социальных, этнических, возрастных и других категорий населения и участвуют в установлении связи между политическими и государственными институтами и рядовыми гражданами.

Документирование деятельности общественных объединений находит отражение в планах, календарных **программах** действий, **сводных отчетах** о работе объединений.

Значительная группа документов общественно-политических объединений посвящена их участию в избирательных кампаниях в законодательные органы власти. Это **протоколы** собраний по выдвижению кандидатов, **заявления, резолюции, воззвания** в их поддержку, **переписка, агитационно-пропагандистские документы** и др.

Важным направлением деятельности общественных объединений является агитационно-пропагандистская работа, позволяющая расширять и укреплять их социальную базу. Это – подготовка и издание агитационных **листовок и брошюр, методических материалов** для пропагандистских семинаров, проведение массовых общественно-политических мероприятий (собрания, митинги, демонстрации, шествия) и др. К документам данного комплекса можно отнести **справки, доклады, программы, переписку**, связанную с организацией «круглых столов», тематических конференций, в том числе международных.

Интерес представляют документы о взаимодействии региональных (местных) отделений и центральных органов общественных объединений (отчеты, справки, информации, аналитические записки, переписка).

Некоторые общественные объединения ведут работу по изучению общественного мнения, социально-экономической обстановки в республике, проводят социологические опросы. На основе **анкет, опросных листов** готовят отчеты, аналитические записки, в соответствии с которыми разрабатываются программные документы, составляются методические материалы по проведению социологических опросов и анкетирования.

Установление взаимосвязи между общественными объединениями и их социальной базой отражается в **письмах граждан**, которые составляют обширный комплекс в документальных фондах многих объединений.

Желание общественных объединений укрепить свои позиции и расширить социальную базу вызывает необходимость совместных действий с другими общественными объединениями различной направленности, в том числе международными. **Протоколы совещаний, договоры и соглашения** об установлении связей, переписка с государственными организациями и общественными объединениями по этим вопросам также составляют важную группу документов.

Одним из основных направлений деятельности национально-культурных, молодежных объединений является организация и проведение культурно-просветительских мероприятий (национальные праздники, лекции, выставки

и.т.д), благотворительных акций, социально-экологических программ и.т.д. В результате образуются: **положения, программы, планы, сценарии проведения мероприятий.**

Большой комплекс документов составляет полиграфическая продукция общественных объединений.

Одним из важнейших источников, раскрывающих деятельность общественных объединений, являются их периодические издания – **газеты, журналы, информационные бюллетени.** В них публикуются программные документы, информация о деятельности объединений, заявления, обращения по поводу важнейших событий общественно-политической жизни страны, печатаются статьи лидеров и членов объединений, письма читателей. Кроме того, общественные объединения занимаются публикационной деятельностью. Труды своих лидеров по вопросам общественно-политической жизни страны, материалы съездов, конференций, цели и задачи объединений публикуются в **книгах, брошюрах, буклетах, плакатах, агитационно-пропагандистских материалах.**

В эту группу документов входят и подготовительные материалы для периодических изданий – рукописи статей, в том числе и неопубликованные, макеты печатных изданий, письма читателей.

В составе фондов общественных объединений, в исключительных случаях, могут быть оставлены на постоянное хранение музейные предметы (**значки, эмблемы, сувениры** с символикой общественного объединения), т.к. эти предметы дополняют документальный комплекс организации.

Финансовые и административно-хозяйственные документы. Денежные средства общественного объединения формируются из вступительных и членских взносов, если их уплата предусмотрена уставом; добровольных взносов и пожертвований; поступлений от проведения в соответствии с уставом лекций, выставок, спортивных и иных мероприятий, лотерей; доходов от производственной и иной хозяйственной деятельности; других, не запрещенных законодательными актами поступлений.

Общественное объединение, являющееся юридическим лицом, может иметь в собственности или аренде здания, транспорт, оборудование, средства массовой информации, денежные средства.

Документирование финансово-хозяйственной деятельности общественных объединений осуществляется в общепринятом порядке.

Помимо первичной финансово-хозяйственной документации (**счета, платежные поручения, договоры**) в общественных объединениях составляются **годовые и квартальные бухгалтерские отчеты, отчеты** об использовании средств общественного объединения. Значительный интерес представляют документы о поступлении членских взносов и добровольных пожертвованиях и их расходования на конкретные цели и мероприятия.

Документы о предпринимательской деятельности общественных объединений представлены **договорами, отчетами, справками.**

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Документы о членстве в общественных объединениях. В общественных объединениях, основанных на членстве, имеются документы о вступлении в общественную организацию (**заявления, анкеты, учетные карточки, списки и другие документы, фиксирующие членство**).

Документы общественного объединения по личному составу. Документы по личному составу создаются в общественных объединениях, имеющих штатных и нештатных работников. Их состав аналогичен документам, создаваемым в государственных организациях в соответствии с законодательством (**приказы о приеме, перемещении, увольнении, премировании, трудовые договоры, личные счета, ведомости начисления заработной платы, платежные поручения и списки физических лиц на перечисление обязательных пенсионных отчислений в накопительный пенсионный фонд, личные дела**).

Среди этой группы материалов особый интерес представляют **личные дела** руководителей общественных объединений.

Документы на специальных носителях. Помимо документов на традиционных носителях (на бумажной основе) в процессе своей деятельности общественные объединения могут создавать аудиовизуальные документы (кинодокументы, фотодокументы, фонодокументы, видеogramмы), машиночитаемые документы.

Чаще всего встречаются видеозаписи заседаний съездов, конференций, пленумов, лекций и других мероприятий. Широко представлены агитационно-пропагандистские видеозаписи общественных объединений, распространяемые во время избирательных кампаний (записи выступлений лидеров, пропагандирующих цели и задачи общественного объединения).

Интерес представляют фотодокументы (**негативы, позитивы, фотоальбомы**) о различных общественно-политических мероприятиях, а также групповые снимки членов объединения. Особенности состава документов общественных объединений необходимо учитывать при решении вопроса об их отборе на постоянное хранение.

Документы на специальных носителях описываются в отдельных описях.

3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Общие положения экспертизы ценности документов

При формировании полноценной источниковой базы современной политической истории и истории общественной жизни республики наиболее сложным является комплекс работ по определению состава документов, подлежащих постоянному хранению.

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков их хранения используется «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (Астана, 2009).

Состав документов, подлежащих постоянному хранению, определяется в результате экспертизы их ценности. Экспертиза ценности документов общественных

объединений основывается на традиционных критериях, выработанных в процессе архивной практики.

- 1) **происхождение документов** (функционально-целевое назначение общественного объединения с учетом его особой роли, характера, времени и места создания документа);
- 2) **содержание документа** (значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документа, его подлинность);
- 3) **внешние особенности документа** (форма передачи содержания документа, удостоверения, оформления документа, физическое состояние документа, степень полноты сохранности фонда).

Подход к отбору документов общественных объединений на постоянное хранение должен быть очень осторожным и строго индивидуальным. В каждом конкретном случае надо учитывать степень значимости самого объединения, сложность периода формирования объединения, особенности, а скорее недостатки, организации его делопроизводства. Однако важнейшие принципы экспертизы ценности документов действуют и в отношении документов общественных объединений.

При проведении экспертизы ценности документов необходимо учитывать несколько факторов, которые влияют на процесс документирования в общественном объединении:

- группы и организационно-правовые нормы объединения;
- состояние организации делопроизводства;
- наличие фоно-, фото-, видеотехники.

От формы и вида общественного объединения зависят объем, состав и тематика документальных материалов, создаваемых ею. Так, полнота документирования деятельности политической партии и состав документов ее фонда значительно отличаются от документирования деятельности общественных объединений, действующих в области науки, культуры, ввиду разности целей и задач, организационной дисциплины и масштабов деятельности. При проведении экспертизы ценности необходимо определить оптимальный состав документов каждого конкретного общественного объединения.

При наличии делопроизводственной службы в общественных объединениях информация об их деятельности представлена документально наиболее полно. В большинстве же случаев делопроизводство в общественных объединениях не налажено, документов создается не так много, как в государственных организациях, они не полно отражают деятельность организации. Порой важные мероприятия не документируются, а документы, утратившие практическую, но не историческую ценность, могут быть уничтожены. Поэтому необходимо максимально внимательно относиться к любым документам, образующимся в процессе деятельности общественного объединения.

Если в общественных объединениях имеется фоно-, фото-, видеотехника, то могут создаваться аудиовизуальные документы, не только иллюстрирующие, но и существенно дополняющие многие документы на традиционных носителях. Это

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

вызывает необходимость комплексного подхода к экспертизе ценности документов.

При рассмотрении вопросов экспертизы ценности и отбора документов на постоянное хранение необходимо уделить особое внимание документам, относящимся к начальному этапу развития общественных объединений, когда только закладывались их основы и документирование деятельности в тот период было минимальным.

Практика работы с документами общественных объединений позволила выделить несколько особых черт, присущих документации общественных объединений.

Почти отсутствует повторяемость информации в документах, что связано с особенностями документирования деятельности организаций, когда крайне редко создаются сводные или отчетные документы. Поэтому особое внимание при отборе надо уделять первичной документации и документации массового характера. При отсутствии сводных бухгалтерских документов (отчеты, сметы), для освещения вопросов финансирования деятельности общественных объединений в опись включаются первичные финансовые документы – ведомости уплаты членских взносов, платежные документы о получении финансовой помощи спонсоров и распределении финансовых средств.

Применительно к общественным объединениям следует подчеркнуть важность переписки. Там отражаются такие аспекты деятельности, как взаимоотношения с другими общественными объединениями, связь центральных органов организации с региональными местными отделениями.

Значительная часть документов, создаваемых в общественных объединениях является агитационно-пропагандистской и предназначена для тиражирования (**листовки, заявления, обращения, плакаты, брошюры**). Причем, типографские и печатные экземпляры не всегда сохраняются. Тиражированные экземпляры должны быть оставлены в фонде общественного объединения.

Периодические издания и печатная продукция общественного объединения также должны быть представлены в фонде общественного объединения.

В документах общественных объединений находится большое количество вариантов и проектов документов, причем варианты, как правило, разных авторов. Если проекты или варианты документов значительно отличаются от утвержденных, а также если они персонифицированы (написаны различными членами общественного объединения), то они, несомненно, должны быть представлены в фонде организации, т.к. позволяют выявить различные точки зрения на принципы деятельности организации, отразить основные этапы становления общественного объединения.

Документы общественных объединений не всегда оформлены в соответствии с общепринятой системой делопроизводства, на многих из них отсутствуют реквизиты юридической достоверности документов (подписи, печати и т.п.), часто документы не датируются, копии не заверяются. В данном случае необходима работа по атрибуции документов (установление даты, автора документа). Если

экспертиза ценности документов проводится в государственном архиве, к ней должны привлекаться сотрудники общественного объединения.

На постоянное хранение должны поступать подлинники документов, при их отсутствии – заверенные копии.

При наличии дублетных экземпляров на постоянное хранение отбираются документы, находящиеся в лучшем физическом состоянии, имеющие необходимые подписи, печати и другие реквизиты.

Для формирования наиболее полного комплекса документов по истории общественных объединений, можно и нужно отбирать, в ряде случаев, на постоянное хранение документы, не обладающие реквизитами юридической достоверности (подписями, печатями), но имеющими информационную ценность. Это – незаверенные копии, ксерокопии документов. Однако такие документы могут иметь только статус проекта (черновика, макета, варианта). При описании таких документов необходима ссылка на копийность (в заголовке дела или в предисловии к описи). Копии и ксерокопии необходимо заверить у ответственного лица общественного объединения.

В некоторых общественных объединениях хранение документов организовано в виде автоматизированных баз данных на персональных компьютерах. В составе фонда принимаются электронные документы (диск) и компьютерная распечатка документа, обязательно подписанная руководителем организации или заверенная в установленном порядке. Незаверенная компьютерная распечатка имеет также статус проекта документа, что необходимо отразить при его описании.

В ходе экспертизы ценности документов общественных объединений проводится выявление недостающих документов и их поиск.

Порядок проведения экспертизы ценности

Экспертиза ценности документов проводится в целях отбора документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Национального архивного фонда), подготовки их к передаче на постоянное хранение в государственный архив и определения сроков хранения документов, не отнесенных к составу Национального архивного фонда. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется в несколько этапов:

- в процессе делопроизводства;
- в ведомственном архиве;
- при передаче на госхранение.

Оценка документов в процессе их образования, т.е. в делопроизводстве общественных объединений, производится для отбора документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения, документов с истекшими сроками хранения для выделения их к уничтожению.

Предварительная оценка документов основывается на детальном изучении управленческих функций и их документирования.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем их полистного просмотра. В процессе обработки используются типовые перечни документов с указа-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

нием сроков их хранения, типовая (примерная) номенклатура дел и номенклатура дел общественной организации за соответствующий период.

Особое внимание обращается на дела с отметками «ЭПК», а также «До минования надобности», «До замены новыми», «При условии завершения ревизии» и т.п. Отметка «ЭПК» свидетельствует о возможности наличия в деле документов, представляющих ценность, поэтому окончательное решение о передаче их на хранение или уничтожении должно быть принято только после изучения документов и согласования с экспертной комиссией и согласовываются с ЭПК уполномоченного органа.

Другие перечисленные отметки означают, что сроки хранения документов целесообразно исчислять не с момента окончания их делопроизводством, как это принято для большинства дел, а сразу же после завершения каких-либо работ, окончания срока действия документов, окончательного разрешения какого-либо вопроса и т.д. В процессе формирования дел сроки хранения уточняются.

При экспертизе ценности осуществляется непосредственное распределение их на группы и оформление в соответствии с длительностью сроков хранения:

- на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи;
- на документы со сроком хранения до 10 лет описи могут не составляться;
- документы кратковременного справочного значения (до 5 лет) учитываются по номенклатуре и уничтожаются по актам по истечении сроков хранения в структурных подразделениях.

Экспертиза ценности документов начинается с изучения организационно-распорядительной и планово-отчетной документации. При этом уточняется, в каких структурных подразделениях находятся подлинные экземпляры этих документов. Уточняется характер повторения информации в других документах: вид, форма, полнота повторения. Документы с повторной информацией выделяются к уничтожению или обосновывается хранение их в составе архивного фонда. Устанавливается полнота сохранности архивных фондов, и, в случае отсутствия некоторых категорий документов, намечаются пути их восполнения.

Оформление результатов экспертизы ценности документов

По результатам экспертизы ценности документов составляются следующие документы:

- ♦ описи дел постоянного хранения;
- ♦ описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- ♦ акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Опись дел является первичным справочником, на основе которого составляются другие виды информационно-поисковых справочников. Опись выполняет одновременно три важные функции:

- ♦ обеспечение учета дел;
- ♦ закрепление их систематизации внутри фонда;
- ♦ раскрытие состава и содержания документальных комплексов.

Описи дел составляются на прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями дела постоянного и долговременного хранения. Документы, выделенные в результате экспертизы как не имеющие исторической ценности, включаются в акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению, который утверждается руководством общественного объединения.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ОПИСИ

Дела в описи общественного объединения систематизируются в определенной последовательности.

Для общественных объединений при систематизации дел в описи применяются в основном два признака, первый – хронологически-структурный, когда дела располагаются по конкретному году заведения и окончания, а внутри по структуре, которая действует в объединении.

Второй, хронологически-номинальный, применяется для систематизации дел фондов бесструктурных организаций или небольших по объему фондов. Дела систематизируются сначала по хронологии, а внутри каждого годового раздела по видам документов в делах (по важности). В качестве примера приведен образец описи, дела в которой отсистематизированы по хронологически-номинальному признаку (приложение 2).

При систематизации используется согласованная с государственным архивом номенклатура дел, в которой уже предусмотрен конкретный признак.

Сначала располагаются документы высших руководящих органов, в соответствии с Уставом или Положением.

Съезд и документы к нему (Уставы, протоколы, постановления, стенограммы, доклады, тексты выступлений, резолюции или другие формы работы между съездами)

Пленумы и документы к ним

Отчетно-выборные конференции и документы к ним

Протоколы собраний и документы к ним

Протоколы собраний актива и документы к ним

Документы о проведении конференций, «круглых столов»

Приказы, распоряжения

Протоколы заседаний, аппаратных совещаний центрального органа

Штатные расписания аппарата

План работы

Отчеты о работе объединения или центрального аппарата

Годовые сметы расходов

Годовые отчеты о выполнении сметы расходов

Переписка, справки о работе

Специфические документы общественных объединений, такие как учетные документы членов объединения (учетные карточки, анкеты, заявления и т.д.), полиграфическая продукция, музейные предметы и др. могут быть, в зависимости от количества, описаны в отдельные описи.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Как правило, объем документов о членстве в организации небольшой, поэтому их можно поместить в опись управленческих документов постоянного хранения. Дела помещаются в соответствующие годовые разделы, внутри каждого раздела по видам документов в делах.

В описи дел полиграфической продукции дела могут систематизироваться по хронологически-тематическому признаку (единицы хранения располагаются сначала по хронологии, внутри каждого года по отдельным темам) или тематически-хронологическому (дела группируются по темам (вопросам), а внутри каждой темы по хронологии) принципу.

Музейные предметы располагаются в конце описи документов постоянного хранения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, документы общественных объединений являются важным историческим источником по изучению социально-политической истории современного общества.

При проведении экспертизы ценности документов общественных объединений следует учитывать специфические особенности их систем делопроизводства, состав и содержание документов. Учитывая эти особенности, требуется гибко подходить к отбору их на постоянное хранение.

Приложение 1

Образец титульного листа описи дел постоянного хранения

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**Общественное объединение «Республиканская политическая
партия (РПП) «Отан»**

19 января 1999 г. -

г. Алматы

**Архивный фонд № 176-Н
Сводная опись № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2004 г.**

Астана, 2009

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Приложение 2

Образец описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДЕНА

протоколом ЭПМК Архива Президен-
та Республики Казахстан
от 25 декабря 2009 г.
№ 30

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Общественного
объединения «Республиканская
политическая партия «Отан»
Б. Турсунов
2009 г.

Архивный фонд № 135 -Н

**Сводная опись № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2004 год**

№ п/п	<i>Наименование структурных подразделений, заголовков дела (тома, части)</i>	Крайние даты	Коли- чест- во лис- тов	Примеча- ние
1	2	3	4	5
56.	Протокол VI съезда РПП «Отан» от 2 февраля 2004 г. и документы к нему. На казахском, русском языках		45	
57.	Стенограмма VI съезда РПП «Отан» от 2 февраля 2004 г. На казахском, русском языках		32	
58.	Постановление VI съезда РПП «Отан» от 2 февраля 2004 г. На казахском, русском языках		42	
59.	Списки делегатов VI съез- да РПП «Отан» от 2 февра- ля 2004 г.		250	
60.	Анкеты делегатов VI съез- да РПП «Отан» (А-Я)		230	
61.	Постановления председате- ля РПП «Отан» о приеме в партию № 1-34	9 января 2004 г. – 23 сентября 2004 г.	34	
62.	Постановления Бюро Поли- тического совета РПП	6 января 2004 г. – 17 ноября 2004	56	

	«Отан» по основной деятельности № 1-4		
63.	Постановления заместителя председателя РПП «Отан» по основной деятельности № 1-222	4 января 2004 г. – 20 декабря 2004 г.	236
64.	Приказы заместителя председателя РПП «Отан» по основной деятельности № 1-126	6 января 2004 г. – 14 декабря 2004 г.	52
65.	Протоколы бюро Политического совета РПП «Отан» № 1-20	25 января 2004 г. – 20 ноября 2004 г.	140
66.	Документы к протоколам бюро Политического совета РПП «Отан»	6 января 2004 г. – 20 ноября 2004 г.	160
67.	Протоколы аппаратных совещаний у заместителя председателя РПП «Отан» № 1-8	8 января 2004 г. – 26 декабря 2004 г.	56
68.	Документы о подготовке и проведении конференции «Экономическая стабильность как залог демократического развития» от 20 августа 2004 г. (текст выступления, информация, справки, сведения)		80
69.	Положение о структурных подразделениях центрального аппарата РПП «Отан» за 2004 г.		8
70.	Штатное расписание центрального аппарата РПП «Отан» на 2004 г.		8
71.	Штатные расписания областных филиалов РПП «Отан» на 2004 г.		80
72.	Планы работ областных и городских филиалов РПП «Отан»		100
73.	Отчеты о работе центрального аппарата РПП «Отан» за 2004 г.		23

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

74.	Отчеты о работе областных филиалов РПП «Отан» за 2004 г.	156
75.	Смета расходов на 2004 г.	113
76.	Годовой бухгалтерский отчет за 2004 г.	22
77.	Сетевой график предвыборных мероприятий РПП «Отан» 2004 г.	105
78.	Медиа-планы информационных сюжетов об освещении деятельности РПП «Отан» на республиканских и местных телеканалах на 2004 г.	88
79.	Переписка Центрального аппарата РПП «Отан» с областными филиалами по вопросам основной деятельности 12 августа 2004г. – 16 сентября 2004г.	120
80.	Электоральные паспорта избирательных округов регионов республики Казахстан на выборах депутатов Мажилиса Парламента Республики Казахстан за 2004 г.	111
81.	Сведения о количестве доверенных лиц кандидатов в депутаты Мажилиса Парламента Республики Казахстан, выдвинутых РПП «Отан» 28 июля 2004 г. – 26 августа 2004 г.	15
82.	Информационно-справочные документы в помощь кандидатам в депутаты Мажилиса Парламента Республики Казахстан, выдвинутым от РПП «Отан», июль 2004 г., Астана. На казахском, русском языках	67
83.	Календарь знаменательных дат, событий, национальных, государственных, профессиональных праздни-	20

ков на 2004 г.		
84. Пресс-релизы РПП «Отан». На казахском, русском языках	1 июня 2004 г. – 2 июля 2004 г.	33
85. Рекламно-информационная поддержка в рамках предвыборной кампании РПП «Отан», 2004 г., Астана		25
86. Печатная рекламная продукция предвыборной кампании РПП «Отан» за 2004 г.		46

В данный раздел сводной описи внесено 29 (двадцать девять) дел с № 56 по № 86, в том числе:
литерных номеров – нет,
пропущенных номеров – нет.

Главный специалист

Р. Жанаева

ОДОБРЕНА

Протоколом ЭК РПП «Отан»
от 20 декабря 2009 г. № 4

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Приложение 3

Образец акта о выделении к уничтожению

Общественное объединение «Республиканская политическая партия «Отан»	УТВЕРЖДАЮ Председатель Общественного объединения «Республиканская политическая партия «Отан» _____ Б. Турсунов _____ 2009 г.
--	--

АКТ № 1

г. Алматы
15. 12. 2009 г.

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (Астана, 2009) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда № 135-Н Общественное объединение «Республиканская политическая партия «Отан» за 2003-2004 гг.

№ п/п	Заголовок дела или групповой за- головков дела	Дата дела или край- ние даты дела	Кол-во дел	Сроки хране- ния дела (тома) и но- мера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1.	Планы работ структурных подразделений Центрального аппарата РПП «Отан»	2004 г.	1	3 года п. 94 (3)	
2.	Отчеты структурных подразделений о деятельности РПП «Отан»	2004 г.	1	3 года п. 215 (4)	
3.	Приказы о предоставлении отпусков, командировках	2003- 2004 гг.	2	5 лет п .6	
4.	Основания к приказам (заявления об отпуске, материальной помо-	2003- 2004 гг.	2	1 год п.7	

	щи, представле- ния к премирова- нию)			
5.	Переписка с фи- лиалами партии и другими органи- зациями по пра- вовым вопросам	2004 г.	1	3 года п. 63
6.	Переписка со структурными подразделениями Центрального ап- парата по орга- низационным во- просам деятель- ности партии	2004 г.	1	5 лет ЭПК п. 51
7.	Переписка с фи- лиалами партии, другими органи- зациями по фи- нансовым вопро- сам	2004 г.	1	5 лет пп. 32, 135
8.	Бухгалтерские документы кассо- вого и мемори- ального порядка	2003- 2004 гг.	10	5 лет пп. 180, 186
9.	Реестр докумен- тов, отправляе- мых через фельд- связь	2003- 2004 гг.	2	1 год п. 70

Всего 21 (двадцать одно) дело за 2003-2004 гг.

Разделы сводной описи дел постоянного хранения за 2004
гг. утверждены протоколом ЭПК Архива Президента Республики
Казахстан _____ 2009 г. № ____

Главный специалист

Р. Жанаева

СОГЛАСОВАН

протоколом ЭПК Архива
Президента Республики Казахстан
от 25 декабря 2009 г. № 30

ОДОБРЕН

протоколом ЭК РПП «Отан»
от 20 декабря 2009 г. № 4

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. № 326-1
2. Закон Республики Казахстан «Об общественных объединениях» от 31 мая 1996 г. № 3
3. Закон Республики Казахстан «О политических партиях» от 15 июля 2002 г. № 344
4. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Астана, 2009 г.
5. Основные правила работы ведомственных архивов, Астана 2003 г.
6. Методическое пособие. Экспертиза ценности и упорядочение документов общественных объединений Удмуртской Республики. Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики ГУ «Центр документации новейшей истории УР», Ижевск, 2008
7. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами. Отечественные архивы. 1995. № 6. С.3.
8. Иноземцева З. П., Курносоев Н. Д. – Новое время – новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений. Отечественные архивы. 1992. № 6. С. 11–15
9. Изварин. А. В. Пополнение госархивов документами современных общественно-политических объединений (на примере РГАСПИ и ЦАОПИМ). Отечественные архивы. 2006 № 5. С. 39–43

ИСАЕВА Н. Т.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
УСЛУГ ИССЛЕДОВАТЕЛЯМ**

Библиотека Архива Президента РК является одной из составных частей Информационной службы Архива и организована на основе фонда в количестве 15 тысяч экземпляров, переданного в мае 1998 г. библиотекой Казахстанского института стратегических исследований при Президенте РК, и части фонда Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана, сохраненного Архивом.

Сразу же, в плановом порядке, была начата инвентаризация объединенного книжного фонда, которая фактически была завершена в 2001 году. Начиная с 2002 года и по настоящее время, эта работа переведена в текущий режим, то есть в инвентарные книги вносятся издания, приобретенные за бюджетные средства, а также полученные в дар или по обмену от юридических и физических лиц. По состоянию на 1 мая 2010 года всего в инвентарные книги внесено 42 659 печатных изданий.

Общий фонд библиотеки Архива насчитывает сегодня свыше 42 тысяч экземпляров книг, более 15 тысяч журналов около 269 наименований, около 3 тысяч подшивок газет 176 наименований. Это официальные и ведомственные издания, нормативные и научно-методические материалы; научная, общественно-политическая, научно-популярная, справочная, мемуарная литература; литература по вопросам истории, а также периодические издания (газеты, журналы). Именно с учетом этой специфики Архива ведется комплектование библиотечного фонда новыми изданиями.

В это же время параллельно было начато формирование справочно-поискового аппарата библиотеки, который на первом этапе включал в себя традиционные алфавитный и систематический каталоги, а также первую версию электронного каталога – базы данных «Библиотечный фонд Архива Президента РК». В алфавитный каталог влило свыше 31 000 карточек, в систематический каталог – свыше 46 000 карточек. Ведется картотека «Публикации сотрудников АП РК в СМИ», в которую влиты карточки по публикациям с 1994 года по 2009 год (включительно). Без наличия этих важнейших элементов справочно-поискового аппарата трудно себе представить полноценное и качественное информационное обслуживание читателей и исследователей.

Основными потребителями информационных услуг библиотеки Архива являются ученые, преподаватели, аспиранты, студенты, исследователи всех регионов Казахстана, а также ближнего и дальнего зарубежья. Если попытаться проследить динамику количества посетителей за последние три года, то она выглядит следующим образом: 2007 г. – 3 122; 2008 г. – 4 057; 2009 г. – 3 225 посещений. За 4 месяца 2010 г. зарегистрировано 1 042 посещения.

Оптимизация книжного, газетного и журнального фондов, проведенная в последние годы, позволила существенно увеличить выдачу изданий исследователям и читателям. Так, если в 2000 году был выдан 441 экземпляр газет, то уже в следующем году выдача составила 6 560, а в 2009 году – 7 246 экземпляров газет. Аналогичная тенденция отмечается и в отношении выдачи журналов: 2000 г. – 344, 2001 г. – 1 991, 2009 г. – 2 138 журналов. Растет количество выполненных тематических запросов: 2000 г. – 14, 2001 г. – 84, 2009 г. – 407 запросов. За 4 месяца 2010 г. выполнено 147 запросов.

Основная работа по созданию электронного каталога «Библиотечный фонд Архива Президента РК» была практически завершена в 2005 году. В последующие годы в него вносились только новые издания и дары. В настоящее время каталог насчитывает более 27 тысяч записей. Кроме того, была разработана и внедрена более совершенная электронная версия этой базы данных. Все это благоприятно сказалось на качестве и оперативности обслуживания читателей и исследовате-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

лей, возможности предоставления запрашиваемой информации не только в традиционном, но и в электронном виде.

Увеличение запросов на информацию экономического и правового характера, выполнение которых с использованием традиционных картотек и изданий представляется проблематичным, вызвало необходимость приобретения юридической базы данных «Заң», которая была установлена в Архиве в 2002 году. Ежегодная актуализация базы данных позволяет достаточно полно, оперативно и качественно удовлетворять потребности пользователей в нормативно-правовой информации. Ежегодно по запросам читателей и исследователей выполняется 60 – 70 тематических справок с использованием «Заң». Пользователям предоставляется возможность самостоятельной работы с базой данных, широко практикуется копирование необходимых документов из базы на сменные электронные носители для дальнейшего использования в работе.

Максимальная полнота удовлетворения запросов читателей и исследователей невозможна без организации доступа к внешним информационным ресурсам и, в частности, без использования Интернет-ресурсов. Интернет распахивает двери в поистине необъятный океан информации. Здесь и каталоги крупных библиотек, и обширные базы данных, и полнотекстовые документы, и научные работы. Помимо этого, появление такого мощного информационного канала как «электронная почта», открывает новые возможности оперативной связи Архива с органами государственной власти и государственными учреждениями, фондообразователями, отечественными и зарубежными архивными учреждениями и крупными информационными центрами. Так, только за 4 месяца 2010 года количество справочно-информационных запросов, выполненных с использованием Интернета, составило 35 запросов. Количество посещений сайта в 2009 году составило 521, а за 4 месяца 2010 г. – 245 посещений.

В свою очередь исследователи, и, прежде всего, из дальнего и ближнего зарубежья, получили возможность на месте предварительно уточнить информацию о наличии необходимых им документов, порядке работы Архива и другие вопросы.

В июне 2008 года был открыт веб-сайт «Архив Президента Республики Казахстан» (казахская, русская и английская версии). На нем, наряду с информацией справочного характера об организационной структуре Архива, основными сведениями о нем, контактными телефонами, широко представлена информация о проводимых в Архиве мероприятиях, заседаниях Дирекции, размещены все номера информационно-методического бюллетеня Архива, тексты публикаций сотрудников Архива в средствах массовой информации и другие материалы. Имеется фотогалерея. Сайт регулярно обновляется. Посетители сайта имеют возможность не только ознакомиться с его материалами, но сделать электронную копию.

В Архиве успешно функционирует Справочно-информационный фонд, который представляет собой совокупность научно-методических и других документов по проблемам архивоведения, археографии, смежных с ними исторических дисциплин. В СИФе содержится более 1650 единиц методической литературы. В 2009-2010 годах создан и активно используется в работе электронный каталог – база

данных «Справочно-информационный фонд Архива Президента РК». В каталог уже введены все нормативно-методические и справочно-информационные издания. Компьютерный многофункциональный поиск документов значительно ускорил и облегчил работу по обслуживанию читателей методической и справочной литературой, позволил более полно удовлетворять поступающие запросы.

Ежегодно для читателей и исследователей выпускаются два перечня нормативно-методических документов. В первый включаются все методические разработки, справочные и другие информационные издания, подготовленные сотрудниками АП РК в предыдущем году. Второй перечень охватывает весь массив нормативно-методических документов, поступивших в СИФ АП РК от сторонних организаций за этот же период.

По мере поступления в фонд новых материалов сотрудники управления проводят регулярное и целенаправленное информирование работников Архива в форме устных обзоров, организуют выставки новых поступлений, готовят для своих источников комплектования рекомендательные списки литературы по тематике проводимых в Архиве работ.

Архив регулярно оказывает необходимую методическую помощь как источникам комплектования, так и другим архивным учреждениям, крупным информационным центрам республики и ближнего зарубежья. Так, например, «Методические рекомендации по созданию архивных коллекций документов первичных организаций Компартии Казахстана», разработанные сотрудником Архива Яндуськой Г. Н. в 2002 г., были направлены во все архивные учреждения республики для практического использования. Все запрашиваемые материалы предоставляются в виде копий, а также на электронных носителях. Наиболее тесные деловые контакты установлены с Атырауским, Костанайским, Южно-Казахстанским областными, Алматинским городским государственными архивами, ЦНТИДАД РК (г. Алматы). В отдельных случаях по просьбе наших партнеров их сотрудники проходят стажировку в Архиве Президента РК.

Из перспективных направлений работы, связанных с предоставлением информационных услуг читателям и исследователям, можно выделить следующие: ведение электронных формуляров читателей путем ввода информации о самом читателе и приеме-выдаче запрашиваемой литературы; создание систематической картотеки газетно-журнальных статей по основным изданиям периодики, а также расширение спектра услуг на основе использования новейших компьютерных технологий (Интернет, «электронная почта», веб-сайт).



ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: КАКИЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМО СДАВАТЬ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ, А КАКИЕ ДОЛЖНЫ ХРАНИТЬСЯ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ЧУПРОВ В. М.

Для того, чтобы ответить на вопрос какие документы по работе с кадрами нужно передавать в государственный архив, прежде всего нужно знать, являются ли документы учреждения или организации источником комплектования Национального архивного фонда. Статьей 6 Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» отнесение архивов, архивных фондов и коллекций к Национальному архивному фонду, установление источников его формирования и пополнения производится на основании государственной экспертизы ценности документов. Итоги оформляются решением экспертно-проверочной комиссии архивного органа (ЭПК), выписка из которого направляется в учреждение или организацию. В случае, если организация включена в список источников комплектования, то с момента получения выписки ответственность за временное хранение и сохранность документов несет руководство организации до передачи дел на государственное хранение. Порядок хранения, подготовки и передачи документов установлен Законом РК "О Национальном архивном фонде и архивах" (1998 г.). Уголовный Кодекс РК предусматривает уголовную ответственность за незаконное уничтожение дел, хищение или утрату документов.

Установлены сроки ведомственного хранения документов Национального архивного фонда: для организаций: республиканского значения – 15 лет, областного – 10 лет и районного, городского – 5 лет. После истечения указанных сроков на государственное хранение одновременно передается вместе с другими документами по основной деятельности и кадровая документация постоянного хранения. Виды документов и конкретные дела со сроками хранения устанавливаются в номенклатуре дел организации. Сроки хранения дел определяются на основании Типового перечня документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министра культуры и информации РК от 25 сентября 2009 г. № 128. Перечень зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 28 октября 2009 г. № 5834. Ознакомиться с указанным перечнем вы можете в любом государственном архиве по месту дислокации вашей организации или в электронном виде на сайте Министерства культуры и информации www.sana.gov.kz

Передаче в государственный архив подлежат следующие документы по работе с кадрами:

- **положения** о структурном подразделении, о кадровом резерве, об аттестации, об обучении персонала, о порядке применения дисциплинарных взысканий, об оценке персонала. Причем отбираются только документы, созданные и утвержденные непосредственно в самой организации;
- **правила** трудового распорядка дня;

- **инструкции** о функциональных обязанностях работников, по ведению кадровой документации;
- **протоколы** заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, комиссий по установлению трудового стажа, дисциплинарных комиссий;
- **программы** образовательные, учебные;
- **планы** (сводные, годовые, с большой периодичностью) по работе с кадрами;
- **отчеты** (сводные, годовые, с большой периодичностью) по работе с кадрами;
- **анализы, обзоры** о состоянии работы с кадрами, письмами, обращениями и жалобами граждан;
- **списки** работников (штатно-списочный состав); участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним;
- **документы** по награждению государственными, ведомственными наградами, присвоению почетных званий;
- **документы** о состоянии и проверке работы с кадрами;
- **личные дела** государственных политических служащих, руководителей организаций республиканского, областного, уровня города республиканского значения и столицы, работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные государственные и иные звания, награды, ученые степени;
- **книги, журналы** учета приема-увольнения работников, регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью.

Если же документы организации не входят в состав Национального архивного фонда, то указанные выше дела хранятся в ведомственном архиве в те же сроки.

Хотел бы отметить, что наряду с документами постоянного хранения, имеются дела с долговременными сроками хранения:

- **приказы** по личному составу (о приеме-увольнении, перемещении) хранятся 75 лет ЭПК. Отметка "ЭПК" указывает, что в делах могут быть документы постоянного хранения, например, приказы об известных государственных, политических, общественных деятелях, руководителях организаций. Нужно иметь в виду, что приказы по отпускам, командировкам, взысканиям имеют 5-летний срок хранения и формируются в отдельное дело в процессе текущего делопроизводства;
- **личные дела** уволенных работников – 75 лет-(минус возраст работника). Например, если работник уволен в 2009 г. в возрасте 63 лет, то в ведомственном архиве его личное дело должно храниться 12 лет;
- **личные карточки** по учету кадров (форма Т-2) – 75 лет-(минус возраст работника) ЭПК
- **трудовые договоры, контракты** – 75 лет-(минус возраст работника), также могут храниться в составе личных дел;
- **подлинные трудовые книжки, дипломы, аттестаты и другие личные документы** – до востребования, не востребованные – не менее 50 лет, невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения пенсионного возраста работника;

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

- **списки инженерно-технического состава** работников с высшим и средним образованием – 75 лет;
- **приходно-расходные книги** учета бланков трудовых книжек и вкладышей – 50 лет;
- **тарификационно-квалификационные сетки** – 25 лет;
- **протоколы** заседаний аттестационной и квалификационной комиссий – 15 лет ЭПК;
- **акты** о несчастных случаях на производстве и документы по их расследованию – 45 лет ЭПК;
- **списки, таблицы и наряды**, работающих на производстве с вредными или тяжелыми, опасными условиями труда – 75 лет.

ВОПРОС: ЧТО НЕОБХОДИМО ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ЧУПРОВ В. М.

После окончания установленных сроков хранения необходимо составить акт установленной формы о выделении к уничтожению документов и дел. В организации приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из наиболее опытных работников, включая представителя кадровой службы, хорошо знающих документацию. Экспертная комиссия рассматривает проект акта на уничтожение дел, при этом проверяет соответствие сроков хранения, фактическое содержание документов в делах. Необходимо знать, что уничтожение дел нельзя проводить до истечения установленного срока, а также при условии отбора на постоянное хранение всех документов, образующихся в деятельности организации и утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения. Например, документы за 1998 г., имеющие 5-летний срок хранения уничтожаются не ранее 1 января 2004 г. В отдельных случаях комиссия может продлить сроки хранения отдельным делам, вызванных необходимостью. Если организация является источником комплектования Национального архивного фонда, то описи и акт следует предварительно согласовать с экспертно-проверочной комиссией государственного архивного органа. В случае если документы организации не подлежат государственному хранению, то достаточно на описях и акте проставить грифы одобрения экспертной комиссией и утверждения руководителем.

ВОПРОС: ПЕРЕДАЮТСЯ ЛИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТЫ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ, ПЕНСИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЯХ? УКАЗАННЫЕ ДЕЛА ДОЛЖНЫ ПЕРЕДАВАТЬСЯ БУХГАЛТЕРИЕЙ ИЛИ КАДРОВОЙ СЛУЖБОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ЧУПРОВ В. М.

Подпунктом 16) статьи 23 Трудового кодекса Р.К. установлена обязанность работодателя обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удер-

жании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение. Подготовка к передаче дел осуществляется за счет сил и средств организации. Передача дел производится архивным работником, если такая должность предусмотрена штатным расписанием или лицом ответственным за архив, назначенным приказом руководителя организации. По окончании процедуры составляется акт установленной формы в 2-х экземплярах.

Подпунктом 4) статьи 8 Закона РК "О Национальном архивном фонде и архивах" при ликвидации юридических лиц предусмотрено, что решение о месте дальнейшего хранения документов Национального архивного фонда и по личному составу принимается ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим по согласованию с уполномоченным органом. Имеется в виду архивный орган. При этом не исключена возможность передачи документов в государственный архив.

В остальных случаях документы постоянного и долговременного хранения организаций, не являющихся источниками формирования Национального архивного фонда хранятся в ведомственном или частном архивах.

ВОПРОС: МОЖНО ЛИ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ МЕТОДИЧЕСКИМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ ПО РАЗРАБОТКЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, УТВЕРЖДЕННОЙ ПРИКАЗОМ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ИНФОРМАЦИИ И ОБЩЕСТВЕННОГО СОГЛАСИЯ РК ОТ 21 АВГУСТА 2001 Г. № 48?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ЧУПРОВ В. М.

Да, можно. Также рекомендую пользоваться указаниями по составлению номенклатуры дел (параграфы 1, 2 главы 4) Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министерства культуры и информации РК от 25 сентября 2009 г. № 128.



АУБАКИРОВ С.Ж.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВА В Г. АСТАНА

ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)

Одним из важных направлений в работе Архива является обучение работников государственных органов, учреждений, предприятий и общественных объединений основам современного делопроизводства и архивного хранения документов.

Организация семинаров проводится согласно планам совместных мероприятий Архива с учреждениями-источниками комплектования в целях обучения современным основам документационного обеспечения управления и сохранения документов.

В обучающем процессе принимают участие заместители руководителей (кураторы) организации, начальники и специалисты делопроизводственных, архивных, кадровых и других служб учреждений.

Тематика семинаров определяется совместно с делопроизводственными службами организаций, составляются программы их проведения и утверждаются руководителями.

На семинарах рассматриваются следующие вопросы:

- законодательная база по делопроизводству и архивному делу в Республике Казахстан;
- документооборот в организации (прием, регистрация и исполнение входящих, исходящих и внутренних документов, контроль исполнения документов, анализ документооборота);
- документирование организационно-распорядительной деятельности (правила оформления реквизитов, формы бланков, составление типовых документов);
- составление информационно-справочных документов, их назначение и основные виды (справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, информация и др.);
- требования к оформлению документов по личному составу (виды и разновидности документов, особенности составления и оформления, стиль изложения, отбор кадровой документации на архивное хранение, уничтожение документов, утративших научное и практическое значение);
- требование нормативно-методических документов к составлению номенклатуры дел организации (назначение, виды номенклатуры дел, порядок составления, согласования, утверждения);
- организация и проведение экспертизы ценности и отбора документов на государственное хранение в учреждениях (принципы и критерии оценки документов, методика пользования типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, организация методической работы ЦЭК и ЭК в проведении экспертизы ценности документов);

- подготовка и передача документов и дел в ведомственный архив организации (оформление дел, составление и оформление описей дел).

Основное внимание по вопросам делопроизводства уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов, как главному процессу в реализации всех управленческих функций. На семинарах мы добиваемся освоения работниками приемов и методов оформления информационно-справочных документов в сочетании с другими навыками документирования, что положительно сказывается на качестве документов.

Теоретические и практические занятия по этой теме составляются по следующей схеме:

1. Правила оформления реквизитов документов
2. Требования к бланкам документов
3. Организационные документы, их назначение и основные виды (устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, регламент)
4. Распорядительные документы, их назначение и основные виды (приказ, распоряжение, указание, решение, постановление)
5. Информационно-справочные документы, их назначение и основные виды (справка, докладная записка, объяснительная записка, протокол, акт, доклад, письмо)

Главной темой семинаров по вопросам архивного дела является «Организация и проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве».

Предлагаемый план лекции по этой теме состоит из следующих разделов:

1. Задачи экспертизы ценности документов
2. Принципы и критерии оценки документов
3. Основные этапы проведения экспертизы ценности документов
4. Рассмотрение основных критериев:
 - значимость организации в системе государственного управления;
 - значимость содержания документов;
 - время и место образования документов;
 - подлинность и копийность документов;
 - юридическая сила документов;
 - повторяемость содержания документов;
 - физическое состояние документов.

Для закрепления теоретических знаний проводятся практические занятия, которые включают в себя игровые практикумы и тесты. Они составляются на основе содержания лекций, состоят из вопросов (ситуаций), которые возникают в практической работе с документами в процессе делопроизводства и архивного хранения.

Практические навыки участников оцениваются по результатам деловых игр, тестирования для проверки знания законодательства, государственных стандартов, методики проведения экспертизы ценности документов и оформления ее резуль-

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

татов, правил оформления номенклатуры дел и требований по формированию документов в дела.

По итогам практических занятий составляются таблицы, где указывается оценки знаний слушателей, о которых информируются руководители организаций.

Определенное внимание на семинарах уделяется изучению делопроизводственных и архивных терминов. Примеры приведены в следующей таблице.

№№ пп.	Понятия	Содержание
1.	Делопроизводство	Сфера деятельности юридических лиц, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
2.	Архивное дело	Сфера деятельности юридических и физических лиц, связанная с формированием Национального архивного фонда, образованием архивов, архивных фондов и коллекций, организацией их хранения и использования;
3.	Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать;
4.	Официальный документ	Документ, созданный юридическими и физическими лицами, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
5.	Подлинник (официального) документа	Первый или единственный экземпляр официального документа;
6.	Бланк документа	Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
7.	Дело	Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;
8.	Формирование дела	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
9.	Оформление дела	Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
10.	Номенклатура дел	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
11.	Экспертиза ценности документов	Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на

		основе принятых критериев;
12.	Документ постоянного хранения	Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено бессрочное хранение;
13.	Копия документа	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;
14.	Реквизит документа	Обязательный элемент оформления официального документа;
15.	Индекс дела	Цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
16.	Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправления;
17.	Объем документооборота	Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
18.	Входящий документ	Документ, поступивший в организацию;
19.	Исходящий документ	Официальный документ, отправленный из организации;
20.	Внутренний документ	Официальный документ не выходящий за пределы подготовившей его организации;
21.	Документ временного хранения	Документ с фиксированным сроком хранения, по истечении которого он в установленном порядке подлежит уничтожению;
22.	Регистрационный индекс документа	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;
23.	Архивная опись	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.
Источник; Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001		

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Ниже предлагается перечень заданий, для приобретения и закрепления навыков:

1.	Составление распорядительного документа	1. Изучить информацию по рассмотренному вопросу. 2. Составить проект документа. 3. Завизировать проект документа 4. Оформить подлинник документа
2.	Организация документооборота	1. Освоить основные этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
3.	Осуществление регистрации документов	1. Рассортировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые. 2. Присвоить документу индекс по картотеке, журналу и в электронном формате. 3. Проставить индекс на документе. 4. Внести в журнал (картотеку) все справочные данные по документу.
4.	Составление номенклатуры дел	1. Составить разделы номенклатуры дел на основании наименований дел структурных подразделений. 2. Расположить внутри разделов заголовки дел согласно присвоенным индексам. 3. Составить заголовки дел. 4. Определить сроки хранения отдельных документов на основании перечня документов со сроками хранения.
5.	Оформление дела:	1. Сформировать дела по заданной тематике. 2. Сформировать дела по классификационным признакам. 3. Оформить обложку дела согласно установленным правилам.

Рекомендуемые нормативные правовые акты в области архивного дела и делопроизводства при организации обучающих мероприятий

1. Закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах» от 24 марта 1998 года № 213.
2. Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 24 ноября 2000 года № 107.
3. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-1
4. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан, утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 1999 года № 1538

5. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (зарегистрирована в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10.09.2000 регистрационный № 1240)
6. Инструкция о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц (зарегистрирована в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10.01.2001 регистрационный № 1355)
7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан (утверждены приказом Министерства культуры и информации РК от 25.09.2009 № 128)
8. Основные правила работы ведомственных архивов (зарегистрированы в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24.01.2004 регистрационный № 2679)
9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и информации РК от 25.09.2009 № 128, зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 28.10.2009 регистрационный № 834)
10. Государственный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
11. Государственный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения»
12. Государственный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

начальник Управления информационно-методической работы Архива Президента РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

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

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

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

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

Заявить что и о чем

1. *что* (предъявить, представить что-либо)

Например. Заявить свои права на наследство. Заявить решительный протест. Заявить отвод представленной кандидатуре.

2. *о чем* (сделать заявление о чем-либо)

Например. Заявить о своем несогласии с изложенной точкой зрения. Заявить в милицию о пропаже имущества.

Избегать (избежать) чего (не что)

Например. Избегать опасности (не опасность). Избежать встречи (не встречу).

Компенсация чего и за что

1. *чего*

Например. Компенсация убытков.

2. *за что*

Например. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

... лет чему (не чего)

Например. 75 лет Казахскому национальному университету им. Аль-Фараби

(но: 75-летие Казахского национального университета им. Аль-Фараби).

Мораторий на что

Например. Мораторий на проведение ядерных испытаний во всех средах. Мораторий на экспорт нефтепродуктов, зерна.

Преемственность чего, в чем (не чему)

1. *чего*

Например. Соблюдать преемственность традиций.

2. *в чем*

Например. Преемственность в сценическом искусстве.



ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ПОЧЕМУ НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ В ДЕЛЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ КАРАНДАШОМ?

*ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК*

Д. Ю. АБДУКАДЫРОВА

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя дела, нумеруются. Листы дела нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, причем цифры не должны задевать текста документа.

Нумеруют листы дела черным графитным карандашом. Использование чернил или цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Это связано с тем, что в процессе нумерации листов могут быть допущены ошибки. В этом случае листы нумеруются заново, старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом, ставится новый номер листа.

ВОПРОС: НА ГОД ДЕЙСТВИЯ ИЛИ ЗА ГОД ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА ФОРМИРУЮТСЯ ОТЧЕТЫ К ПЕРСПЕКТИВНЫМ ПЛАНАМ ОРГАНИЗАЦИИ?

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК*

К. З. ИБРАГИМОВА

Плановые и отчетные документы формируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от даты их составления или поступления. Например, план на 2009 год, составленный в 2008 году, должен быть отнесен к 2009 году, а отчет за 2008 год, составленный в 2009 году, – к 2008 году.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года действия. Отчеты по выполнению перспективных планов – в деле последнего года.

ВОПРОС: ВСЕ ЛИ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛНЕННЫЕ НА БЛАНКАХ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ЗАВЕРЯЮТСЯ ПЕЧАТЬЮ? В НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОРЕЧИЯ.

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК*

К. З. ИБРАГИМОВА

Документы, выполненные на гербовых бланках, печатью не заверяются, за исключением финансовых документов, документов, подтверждающих права граждан, и документов, требующих особого юридического подтверждения.

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВОПРОС: ЕСЛИ НЕТ СУЩЕСТВЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ТЕЧЕНИЕ 5 ЛЕТ УТОЧНЯЕТСЯ И УТВЕРЖДАЕТСЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ. НЕОБХОДИМО ЛИ ПЕЧАТАТЬ В ЭТОМ СЛУЧАЕ ОТМЕТКИ СОГЛАСОВАНИЯ С ЭК И ЭПК?

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК*

Ж. С. ЗЕЙНЕЛОВ

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2009), если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации, номенклатура дел согласовывается с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. Соответственно, отметки согласования с ЭК и ЭПК не проставляются.

ВОПРОС: ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ «ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ» ОТ «ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ»?

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК*

Ж. С. ЗЕЙНЕЛОВ

Инструкция по делопроизводству (или по документационному обеспечению управления) является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятий, учреждений.

Инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации (т.е. нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации. Другими словами можно сказать, что инструкция по делопроизводству организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Правила документирования – это требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.



**ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ**

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Іс – жеке мұқабаға жинақталған бір мәселеге немесе қызмет бөлігіне қатысты құжат, не құжаттар жиынтығы	Дело – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку
Істі қалыптастыру – істер атаутізіміне және іс ішіндегі құжаттарды жүйелеуге сәйкес орындалған құжаттарды іске топтау	Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
Істі рәсімдеу – белгіленген қағидаларға сәйкес істерді сақтауға дайындау	Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами
Істің атауы – істегі құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы белгілі уақыт аралығындағы мәліметтерді қысқаша белгілеу	Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле за конкретный период времени
Істер атаутізімі – ұйымдарда жүргізілетін сақталу мерзімі көрсетілген, белгіленген тәртіппен рәсімделген істердің атауларының жүйеленген тізбесі	Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Іс индексі; іс нөмірі – ұйымдағы істер номенклатурасындағы істердің мұқабасына қойылатын сандық не әріп-сандық белгі	Индекс дела; номер дела – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку

Дерекнама: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037-2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. – 2001. б. 8.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. с. 9



«БАТЫРДЫҢ ХАТЫ»



*Кеңес Одағының Батыры, гвардия майоры Мәлік
Ғабдуллин. Майдан әскері. 1943 ж. қаңтардан
кейін.
ҚР ПМ Қ. 893. Тіз. 1. 38-сурет.*

Ұлы Отан соғысының ерлікке толы қаһарлы жылдары бірте-бірте алыстап барады. Бірақ адамзат дүние жүзін фашистік құлдықтан аман алып қалған халықтың ғажайып ерліктерін ешқашан ұмытпақ емес.

Кеңес Одағы халықтарының отаншылдық қасиеті ел басына түскен аса бір қиын кезде көрінді. Қазақстанның кең байтақ жерінде соғыс жылдары 20-дан астам атқыштар және атты әскерлер дивизиялары мен бригадалар, артиллерия және авиациялық полктер, ондаған әркілі батальондар жасақталды. Сол кездегі есеп бойынша әрбір қазақстандық отбасының төрттен бірі сапқа тұрды.

Соғыс басталған 1941 ж. Кеңес Армиясы қатарында 1918–1921 жылы туған

азаматтар қызмет етті. Бұлардың арасында мыңдаған қазақстандықтар да бар еді. Солардың бәрі шекарада, одан соң Беларусь, Украина, Молдова, Балтық бойында, атап айтқанда Вильнюс, Брест, Ровно, Киев, Харьков түбіндегі кескілескен ұрыстарға қатысты. Тарихнамаға түскен және түспеген ерліктер жасады. Өкінішке орай соғыстың алғашқы күндерінде жасалған ерліктердің көбі белгісіз болып қалды. Мәселен, шекара құрамасын басқарған қазақ азаматы, Кеңес Одағы Жоғарғы Кеңесінің бірінші шақырылымының депутаты Хаби Халиулиннің депутаттық белгісі соғыстан соң он бес жыл өткенде Харьков түбіндегі окоптан табылған. Демек сонау шекарадан ол Харьковке дейін соғысып келген. Қазір ол жерде үлкен ескерткіш орнатылды. Белгісіз кеткен көптеген кеңес жауынгерлерінің (оның ішінде қазақстандықтар да бар) біразы туралы деректер Италия, Чех, Словак, Француз партизандары арасынан шыққанын тарих жақсы біледі, ал Брест камалында болған жерлестеріміздің ерлігі әлемге әйгілі.

Әрине, жаудың көз тіккен негізгі нысанасы Мәскеу және Ленинград қалалары болды. Қоршауға түскен Ленинград қаласын қорғауда, оған тікелей қатынайтын Ладога көліндегі «Өмір жолы» атанған жалғыз жолды ұстап тұруда Қазақстанда

жасақталған 310 және 314 атқыштар дивизиялары үлкен ерлік көрсетіп, жаудың қалаға кіріуіне бөгет жасады, кейін оның қоршауын бұзуда ерекше көзге түсті. Олардан соңғы үлкен шайқас – шешуші, аты шулы Сталинград шайқасы. Ленинград пен Мәскеуде дегеніне жетеалмаған Гитлер қолбасшылары Еділ бойында Кеңес елін қақ бөліп тастамақ болған пиғылын асыра алмады. Бұл кезде Кеңестер Одағының Украина, Беларусь, Молдова, Балтық бойынан, Ресейдің уақытша басып алынған аймағынан шақырылатын азаматтар, әскер қатарын толықтыратын күштер болмағандықтан, негізгі салмақ сібірліктер, Орта Азиялықтар мен қазақстандықтарға түскен-ді. Сөйтіп үлкен Отанының ар-намысын қорғауда, өзі туып-өскен жерге жақын шекарадағы ұрыста Қазақстан азаматтары асқан ерлік танытты. Қазақстандық 29 және 38-ші екі дивизия 72, 73 – гвардиялық дивизия болып, құрметті атақтар алды. Осындай тарихи ерліктер, жеңістер, Мәскеу, Ленинград, Сталинградтан кейін Белгород-Курск түбінде болды. «Қызыл Армия жеңісі осындай белді-белді жерлерден басталды» деген тарихшылар түйініне жүгінсек Қазақстанның жігіттері мен қыздары майданның барлық жерінде қан төкті. Ерлік жасады. Осындай ерліктердің арасынан Отан соғысы тарихында алар орны ерекше – Алматыда жасақталған 316 атқыштар дивизиясының (кейін 8 гвардиялық дивизия аталды) ерлігі. Ол Гитлердің «қауырт соғыс» жоспарын күйретіп, фашистік армияның «жеңілместігі» туралы ертегінің күлін Мәскеу түбіндегі ұрыста көкке ұшырды.

Осы құраманың жады тізбегінің кейбіріне көңіл аударлық:

1941 ж.

Орта Азиялық соғыс аймағы басшылығының 1941 ж. 14 шілдедегі бұйрығымен Алматы қ. 316-шы атқыштар дивизиясы жасақталды.

1941 ж. 17–19 тамызда тактикалық сабақтардан кейін дивизия бөлімшелерінің эшелондары I-Алматыдан майданға аттанды. Қала халқының қатысуымен митингі өткізіліп, онда Қазақстан ОК хатшысы Ш. Абдықалықов сөз сөйледі.

1941 ж. 21 қыркүйекте Новгород облысының Захарово хуторы маңында алғаш рет ұрысқа кірді.

1941 ж. 7–10 қазанда Бас қолбасшының бұйрығымен Мәскеу қ. жаудан қорғауға қатысу үшін генерал К. К. Рокоссовский басқаратын Батыс майданының 16-шы армиясы құрамына енді.

1941 ж. 15 қазаннан бастап Мәскеу бағытында жауға қарсы табан тірескен ұрыстар басталды. 18-і күні Осташево-Становице, 17, 19-ы күндері Руза өзенінің маңдарында, ал 26–27 қазанда Волоколамск тас жолы үшін күресте бүтін бір полктен аса гитлершілдер, олардың 5 самоләті құртылды. 16 қараша дивизия үшін жаппай ерлік күні болды. Саяси жетекші В. Г. Клочков бастаған жауынгерлер күш жағынан басым жаумен ұрысқа шығып басқыншылардың елу

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

танкісін қиратса, небәрі 11 сапер Строково елді мекеніне жібермеу үшін жаудың 20 танкісіне қарсы тұрып, қаза тапты. т. б.

Мемлекеттік Қорғаныс Комитетінің 1941 ж. 17-қарашадағы қаулысымен жанқиярлық ерлігі, батылдығы үшін 316 ақыштар дивизиясына 8-гвардиялық деген атақ беріліп, Қызыл Ту Орденімен марапатталды. 18- қарашада штабқа атылған снарядтан шебер қолбасшы, генерал-майор И. В. Панфилов қайтыс болды.

МҚК-нің 23-қарашадағы қаулысымен 8-ші гвардиялық атқыштар дивизиясына генерал-майор И. В. Панфиловтың аты берілді.



8-ші атқыштар дивизиясының командирлері мен жауынгерлерінің қазақ халқының хатына жауап - анттық хаты. Майдан әскері. 1943 ж. қарашаға дейін.

ҚР ПМ Қ. 893. Тіз. 1. 60-сурет.

1942 ж.

1942 ж. 19 қаңтарда дивизия Жоғарғы Қолбасшының тапсырмасы бойынша дивизия темір жол арқылы Болотное стансасына дейін жеткізіліп Солтүстік Батыс майданының 2-ші гвардиялық атқыштар корпусының құрамына қосылды. Олардың басты мақсаты орман ішіндегі, қалың қар жатқан аяқ жолмен неміс тылы арқылы Холм қ. шығып, Калинин майданының әскерлеріне қосылу болатын. Бұл мақсат он күн ішінде жүзеге асты. Ұрыс кездерінде 1075 полкі, атқыштар ротасының саяси жетекшісі Мәлік Ғабдуллин ерлігімен ерекшеленді.

Асқан ерлігі үшін оған КСРО Жоғарғы Кеңесі Президиумының 1943 ж. 30 қаңтардағы жарлығымен Кеңес Одағының Батыры атағы берілді.¹

Осы дивизия туралы К. К. Рокоссовский: «Руза өзеніне дейін Волокаламскінің оңтүстік батысын алып майданға жаңа келген 316 атқыштар дивизиясы тұрды. Мұндай толық, жақсы жабдықталған дивизияны көрмегелі көп болып еді. Өте мықты, шыныққан, командирлері мен саяси қызметкерлері жеткілікті» деп Қазақстан басшылығының ұрысқа әскер жасақтауда зерек көңіл бөлетінін айтқанды.²

Иә, Кеңес Одағының үкіметі алдында тылдағы жұмысты соғыс талабына сай ыңғайлау, соғыс өнеркәсіп орындарын тиісті стратегиялық заттармен, қажетті әскери техникамен, қару-жарақпен, азық-түлікпен қамтамасыз ету, армия қатарын толықтырумен қатар майданда жүрген әрбір жауынгердің ерлігін, Отанына, халқына деген махаббатын, қажымас қайратын, жеңіске деген сенімін елге жеткізу, оларға патриоттық рух беріп, артында алып елі бар екенін білдіру міндеті тұрды. Өйткені әрбір жауынгер жойқын жаумен алыса жүріп, кіндік қаны тамған елі, Отаны, оның тағдыры үшін өзін жауаптымын деп санады. Елден келген бір тамшы қуаныш-хабар жауынгер көңілін көл-көсір ететін. «Майдан мен тылдың хат алмасуларының маңызы зор. Олар қандай қиыншылықты да жеңе білуге әсерін тигізеді. Отан үшін, жауды талқандауда жауынгерлердің ерлік жасауына көмектеседі».³

Еліне, туған жеріне сүйіспеншілікке, патриоттық сезімге, үкімет басшылығына деген ризашылыққа толы сондай хаттың бірі – біз оқырманға ұсынғалы отырған, Кеңес Одағының Батыры Мәлік Ғабдуллиннің майданнан жазған хаты. Бұл бағалы құжат Республика Президенті Мұрағатының қорында сақтаулы. Хатта М. Ғабдуллин Қазақстан да Сыртқы істер және Қорғаныс⁴ халкомдарының құрылуына байланысты өзінің шын қуанышы мен туған ұлты үшін мақтанш сезімін білдіреді. Әрине хат иесінің бұл қуанышы түсінікті. Сыртқы істер комиссариатының құрылуы республиканың беделі өсуіне көп ықпал етті. Бұл туралы 1982–1990 жж. аралығында Сыртқы істер министрі қызметін атқарған М. И. Исиналиев «1944 ж. Ялта конференциясынан кейін әлем тағдырын анықтау ұлы державалардың құзырына тиген кезде, Кеңес үкіметінің басшылығы болашақ халықаралық құрылымда социалистік бағыттағы елдерді кеңінен көрсету үшін, одақтас республикаларда сол деңгейге сәйкес қарым-қатынас орнатуды қалады».⁵

¹ М. Ғабдуллин осы И. В. Панфилов бастаған дивизияда автоматшылар ротасының саяси жетекшісі, батальон комиссары, полк үгітшісі, Калинин, 1-ші Прибалтика майданы саяси басқармаларының үгітшісі болып майданда бастан-аяқ қызмет етті. Ғалым. Филология ғылымдарының докторы, РСФСР Педагогика ғылымдары академиясының академигі, Қазақ ССР-інің ғылым қайраткері атақтарына ие болды. Жазушы . «Менің майдандас достарым», «Майдан очерктері», «Сұрапыл жылдар», «Ер намысы–ел намысы» т. б. шығармалары бар. 1973 ж. қайтыс болды.

² «Боздақтар» Жинақтама том. Алматы. 1995 ж. 13-бет.

³ «Правда» газеті 1941 ж. 7 желтоқсан.

⁴ Қорғаныс халкомы Қазақстанда егемендік алғанға дейін (1992 ж. 7 мамыр) болған емес.

⁵ М. Исиналиев. «Штрихи к портретам». Алматы. 2003. 191-бет.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Жылдар бойы алдымен комиссариат, кейін министрлік сыртқы саяси және экономикалық қатынастарға тікелей құзыры болмаса да, Одақтық Сыртқы істер министрлігінің және республика басшылығының тапсырмасымен кейбір қызметтерді орындап келді.

Республикаға Қазақстанмен танысу мақсатымен шет елдердің мемлекеттік, үкіметтік, парламенттік делегацияларының келуі жиіледі. Одақтағы барлық елшіліктерге, олардың шетелдердегі өкілдіктеріне республика туралы танымдылық материалдар жіберіліп отырды. Дипломатия саласында ұлттық мамандарды даярлау мәселесі де қолға алына бастады.

«1990–1991 жж. Қазақстанның сыртқы қатынастары, өзінің дамуының елеулі кезеңіне жетті».⁶ Бұл кездерде Қазақ КСР-і әлемнің жүзден аса елдерімен экономикалық, мәдени байланыс орнатты, елдегі өндіріс және ғылыми-техникалық мүкіндіктер, одақтық бағдарлама аясында шетелдерге сантүрлі көмек көрсетуге жол ашты. Жетістіктеріміз әлемдік деңгейдегі жәрмеңкелер мен көрмелерде көрсетіліп, одақтан тыс кең лебіз алды. Сыртқы істер министрлігі қырық жылдан астам тарихында көптеген ұлттық мамандар даярлады, әр кезеңдерде Т. Тәжібаев, А. Закарин, А. Шәріпов, Б. Бөлтірікова, М. Фазылов, А. Базарбаев, М. Исиналиев, А. Арыстанбекова министрлік басшысы болып қызмет істеді.

Еліміздің егемендік алуы, оның көп ғасырлы тарихындағы шешуші кезең болды. Қазір Қазақстанның сыртқы саяси бағытын анықтайтын өз концепциясы бар. Дипломат мамандар ұлттық қауіпсіздікті, егемендіктің халықаралық деңгейдегі кепілдігін, экономикалық дербестікті, жер тұтастығын қамтамасыз ететін өздерінің күнделікті, бірақ төтенше жауапты қызметтерін атқаруда.

ЖАРИЯЛЫНЫМДЫ ДАЙЫНДАҒАН ҚР ПМ-НЫҢ БАС САРАПШЫСЫ

МЫРЗАҒАЛИЕВА Г. Н.

⁶ Сонда 206-бет

**Калинин майданы саяси басқармасының үгітшісі М. Ғабдуллиннің
Қазақстан КП (б) ОК-нің басшылары
Н. Скворцов және Ж. Шаяхметовке хаты**

№ 21475 К дала почтасы

6 ақпан 1944 ж.^{1*}

КСРО Жоғарғы Кеңесі сессиясының Сыртқы істер және Қорғаныс^{2*} халық комиссариаттарын құру туралы шешімін ұлттық мақтаньш, үлкен қуаныш сезімімен қабылдадым. Кеңес Одағы халықтарына деген қамқорлығы мен ықыласы үшін ұлы Сталинге шексіз алғысымды білдіремін.

Қазақ халқының басқарушы ұлттық мамандарының болмаған кездері де болды емес пе? Ал қазір біздің қатарымызда өз бөлімшелерін жауға қарсы бір емес сан рет алып шыққан дарынды командирлер, ғажайып офицерлер бар^{1*}.

Тек Ұлы Отан соғысы басталғалы ғана орыс халқының көмегімен соғыс ісін және ұрыс жүргізу өнерін жетік білетін мындаған офицерлер дайындалды. Олармен бүкіл еліміз мақтанады. Олар қазақ халқының ерлік дәстүрін жалғастыруда.

Командалық мамандардың жетпіспеушілігі қай халықтың болса да, ерлігінің дәстүрі мен өткенінің жоқтығынан емес. Ерлік, батылдық қайсарлық, қанды ұрыстарда қорқуды білмеу, еліне, Отанына сүйіспеншілік, жауға деген өшпенділік әрбір қазақ жауынгерінің жүрегінде берік орныққан. Бұл қасиеттер бұрында, қазір де бар болған және жалғасады да.

Республикада Қорғаныс халкомы^{1*} құрылуының үлкен саяси маңызы бар. Жастарымыз білікті офицер болуға мүмкіндік алса, соғыс ісін жақсы игерген ұлттық мамандарымыз болады. КСРО халықтарының достығы нығая түседі. Сондықтан да жаңа халкомды партия, халық, тарих алдындағы өз жауапкершілігін сезініп, шын беріліп жұмыс істейтін партия қызметкерлерімен жабдықтау қажет.

Егер мүмкіндік болса, кейбір жолдастарды майданнан қайтарып алса болар еді. Республиканың көптеген бұрынғы партия қызметкерлері құрамаларда, полктерде Кеңес Одағының басқа ұлттары арасында үгіт жұмысын жүргізеді. Бұл мәселені Щербаков жолдастың алдына қою дұрыс сияқты.

Кейбір жерлерде жаңа халкомдардың құрылуы ұлттық тұрғыдан қарағанда жау жағына пайдалы деген пікір туғызуы мүмкін. Ондай қаскөй үгіт (Қазақстанның Кеңес Одағынан бөлінуі хақында) жүргізетіндермен күресу қажет. Сонымен қатар Кеңес Одағы халықтарының достығы, орыс халқының КСРО халықтары арасындағы үлкендік рөлі туралы үгіт жүргізілуі қажет. Мен аман-саумын. Бар мүмкіндігімше Отан алдындағы парызымды орындап жүрмін.

Орыс тілінен аударылды.

Белгі: М. Ғабдуллинге

Бұрыштама: А. С. Скворцовқа 20 ақпан. Шаяхметов.

ҚР ПМ. Қ.708. Тіз.8. Іс.145. Б.1–2. Түпнұсқа.

^{1*} Белгі бойынша мерзімделді.

^{2*} Автор қателігі.

СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ҰЙЫНДАСТЫРУ
БӨЛІМІНІҢ ВАС САРАПШЫСЫ

АТАУЛЫ КҮНДЕР КҮНТІЗБЕСІНЕН МӘЛІМЕТТЕР

Из Календаря знаменательных и памятных дат

80 жыл бұрын, 1930 ж. 20 ақпанда, БК(б)П ОК «Ұлттық экономикалық арт-та қалған аудандарда ұжымдастыру және құлақтармен күрес жүргізу туралы» қаулы қабылдады.

Ауыл шаруашылығын дамытудың келесі кезеңі үшін база салу мақсатымен өткізілген кәмпескелеуден кейін ұжымдастыру науқаны басталып кетті.

Ұжымдастыру жүргізу үшін елге Москвадан, Иваново-Вознесенскіден, Харьковтен, Ленинградтан 1204 «жиырмабесмындық» шақырылды. Республиканың алты округында, алғаш, ұжымдастыруға 20 аудан жатқызылды, ұжымдастыру ауқымының пайызы – 60 %-дан 80–100%-ға дейін жоспарланды. Аталған науқан Қазақстанда 1932 ж. көктемінде аяқталуы көзделді. Астықты аудандарда колхоз құрылысының негізгі нысаны ауылшаруашылық артельдері, ал мал шаруашылықты аудандарда – жер мен шабындықты бірлесіп өңдеу серіктіктері болуы тиіс болды. Алайда, мал шаруашылықты аудандарда ортақтастыру шаралары шамадан тыс шектен асты. Нәтижесінде 1932 ж. ақпанда Қазақстанда колхозшылардың 87 пайыз шаруашылығы және 51,8% жеке шаруалар толық өз малдарынан айырылды. Колхозды-тауарлық фермаларда қабырғасын қайыстыра шоғырланған мал азық таппай, қырылып қалды.

Жергілікті жағдай мен дәстүрді ескерместен әкімшілік-әмірлік тәсілдермен жүзеге асырылған ұжымдастыру шарасы халық үшін аяусыз террор болды, 1929 ж. 11–16 желтоқсандағы Партия Қазөлкеком Пленумы отырықшылықты жылдамдату саласында тәжірибелік жұмыстардың барлық жоспарын алдын-ала оны барлық кедей-орта шаруашылықты жүз пайыздық ұжымдастыру негізінде жүргізу есебімен көрсетті.

Ұжымдастыру жөніндегі шаралар қазақ ауыл өмірінің дәстүрлі тәртібін бұзуға бағытталды, қалыптасқан тарихи ұлттық көшпенді бастаулары жойылды.

Аудандарда «құлақтар» деп аталған орта шаруаларды тап ретінде жою жөніндегі іс ұжымдастырудың өсімі көлемі бойынша халықты шамамен 80%-ға дейін қамтұы тиіс болды. Жергілікті органдарға жеткізілген директиваларда таратылатын «құлақтар» шаруалығының шаруашылықтың жалпы көлеміне қатысты үлес салмағы 3-5%-дан аспау тиістігі көрсетілді. Алайда көптеген аудандарда орта шаруалардың мұншалықты саны жетпеді. Сондықтан «құлақтарды» жою саны барлық жерде ең жоғарғы шекке дейін көтерілді. Ал субъективті белгіленген контингент жоспары іс жүзінде екі, үш есе артты. Олармен бірге ауқатты және орта шаруалар да жойылды.

1930–1931 жж. Қазақстанда республикадан тыс жерлерге аударылған шаруалардың саны толық емес мәліметтер бойынша 6765 адам. Шаруа шаруашылықтары республиканың өз ішінде де ығыстырылды. Шаруаларға қарсы қуғын-сүргін малды кәмпескелеу, астық дайындау, салық салу, ауылшаруашылығы өнімдерін дайындау және отырықшыландыру барысында жүзеге асырылып отырды. Оларға Қылмыстық кодекстің түрлі баптары қолданылды. 1929–1933 жж. ҚАКСР БМСБ үштігінің толық емес мәліметі бойынша 9805 іс қаралған және 22933 адамға қатысты шешімдер шығарылған. Олардың ішінде жазаның жоғарғы шегі – атуға 3386 адам кесілген, концлагерлерге 3 жылдан 10 жылға дейін – 13151 адам қамалған.

90 жыл бұрын, 1920 ж. 9 наурызда, Қырғыз Қазақ өлкесін басқару жөніндегі революциялық комитеті «Алаш-Орда үкіметін және оның жергілікті мекемелерін тарату жөнінде» бұйрық шығарды.

Алаш-Орда үкіметі 1917 жылы 5–13 желтоқсанда Орынбор қаласында өткен 2-жалпықазақ съезінде қазақ қоғамындағы ұлттық-демократиялық мүддесін білдірген саяси ағыммен Ә. Бөкейханов, А. Байтұрсынов және М. Дулатов сияқты қазақ зиялылары қалыптастырған Алаш саяси партиясының негізінде құрылды. Алаш қозғалысының негізгі мақсаты – мемлекеттік өзін-өзі басқару жүйесін құру, тәуелсіз мемлекеттікті жариялау, уақыт талабынай сәйкес және озық әлемдік тәжірибені пайдалана отырып қазақ қоғамын жаңғырту, білім мен ұлттық мәдениеттің дамуын қабілеттендіру болды. Әлеуметтік қатынастар өрісінде Алаш идеясы қазақ қоғамын таптық қағида тұрғысынан емес, жалпы ұлттық бірлік негізінде біріктіруді ұстанды. Барлық қазақ жері, оның қойнауы қазақ халқының меншігі болуы тиіс болды.

Алаш идеясын ұстанған С. Сәдуақасов, Ы. Мұстамбайұлы, Ж. Султанбеков және Н. Нұрмақовтар большевиктер партиясына кіріп, жоғарғы билікті жүзеге асыруға қатысқандарымен Қазақстанда кеңес үкіметі қозғалыс лидерлері шақырған ұлттық мазмұн алуына бар күш-жігерлерін салды. Алаш элитасын өзіне қарсы тұрушы күш ретінде бағалаған кеңес үкіметі ұлт зиялыларын кезең-кезеңімен қуғындауға көшті.

1920 ж. 5 наурызда Қырғыз Қазақ өлкесін басқару жөніндегі революциялық комитеті Алаш-Орда үкіметін тарату жөнінде бұйрық шығарды.

Алаш қозғалысы құрастырған қазақ халқының даму бағдарламасы кеңестік даму жолының большевиктік бағдарламасына балама болды. Ұлттық элита ұсынған дәл осы қазақ халқының даму бағыты сол тарихи кезеңдегі неғұрлым ұтымды және келісімді болып еді және үлкен нәтижелерге жеткізетін еді. Осы жол ғана қазақ халқына өзін-өзі басқаруына және ішкі саяси проблемаларын шешуге құқық, өзінің тарихи отанында оның қожасы болуға мүмкіндік беретін еді.

80 жыл бұрын, 1930 ж. 1 мамырда Түркістан-Сібір темір жолы ашылды.

БК(б)П ОК 1926 ж. 26 қарашадағы отырысында Түркістан-Сібір темір жолы туралы мәселе қарады. 1926 ж. 3 желтоқсанда КСРО Еңбек және Қорғаныс Кеңесі осы темір жол торабын салу жөнінде шешім қабылдады. Ол Орта Азияны, Қазақстанды және Сібірді өзара байланыстырып, Халық шаруашылығының да-

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

муына үлкен әсер ететін құрылыс ретінде салынды. Темір жол торабын Луговая станциясы мен Семей қаласы аралығындағы 1470 шаршы метрге тарту жоспарланды. Құрылыс жұмыстары екі жақтан солтүстігінде Семей 1927 ж. көктемде, ал оңтүстігінде сол жылдың күзінде басталды. Құрылыстың қарқынды және сапалы жүруіне РКФСР Халық Комиссарлары Кеңесі жанынан құрылған, Т. Рысқұлов жетекшілік ететін Түрксіб құрылысына жәрдемдесу комитеті көп еңбек сіңірді. Темір жол торабының салынуына М. Тынышбаев өзінің біліктілігімен елеусіз үлес қосты.

Магистраль өтетін жол бойы 20 ғ. бас кезінде де зерделенген еді. 1927–1928 жж. ол қайта қарастырылды. Соңғы жоспарлау барысында магистральдың бастапқы көзделген бағыты өзгеріп, рельстік жолды қысқартуға, соның нәтижесінде бірнеше ондаған миллион сом қаржыны үнемдеуге мүмкіндік туды. Луговая – Пишпек – Алматы арқылы өтетін Қордай бағыты орнынан жол Шоқпар асуы арқылы тартылып, 23 шаршы метр қысқарды. Солтүстікте Лепсіге соқпай, Балқаш бағыты қабылданды. Бұл жолды 73 шаршыметрге қысқартты. Жол қатынасы халық комиссариаты құрылысқа инженерлер мен техниктер жіберді, тек 1930 ж. қазанда өзге өңірлерден 668 маман теміржолшылар келді. Түрксіб темір жолы Қазақстанда кәсіби теміржолшылар мектебінің негізін салды. Мұнда құрылысшылардың саны 1928 ж. 21 мыңға, 1929 ж. 40 мыңға жетті, ал 1930 ж. 50 мыңға жетті. Құрылыста істегендердің басым көпшілігі жергілікті тұрғындар болды. 12 млн. куб. шаршы жер қазылып, 1644 шаршыметр негізгі және станциялық жол салынды. 1930 ж. көктемінде Айнабұлақ станциясында Оңтүстік және Солтүстік жақтардың жолы қосылды. Ертіс, Іле, Аягөз, Шу, Қаратал, т.б. өзендер арқылы темір көпірлер салынды. Коммунистік партияның 5 жылдық жоспарды мерзімінен бұрын орындау ұраны желісімен Түрксіб темір жолы мерзімінен 1 жылдан аса уақыт бұрын аяқталып 1931 ж. 1 қаңтарынан бастап пайдалануға берілді. Түрксібтің түйсуі іс жүзінде 1930 ж. 21 сәуірде жүзеге асты. Рельстердің тоғысқан жері – Оғыз-Қорған станциясында Күміс балдақ 1930 ж. 28 сәуірде сағат 12-де соғылды. Арнайы митинг ашылды. Алғашқы поезды Түрксіб жолымен Э-1441 паровозы жүргізіп өтті.

1958 ж. Түрксіб темір жолы Қарағанды темір жолымен Қазақ темір жолына біріктірілді. 1960 ж. Ақтоғай станциясынан кеңестік Қытай шекарасы – Дружба станциясы бағыты ашылды. 1971 ж. Қазақ темір жолынан Алматы темір жолы бөлініп шықты. 1996 ж. барлық темір жолдар «Қазақстан темір жолы» бір мемлекеттік унитарлық кәсіпорнына біріктірілді.

20 февраля 1930 г., 80 лет назад, ЦК ВКП(б) принял постановление «О коллективизации и борьбе с кулачеством в национальных экономически отсталых районах».

С целью создания базы для следующего этапа развития сельского хозяйства 15 съездом Коммунистической партии было принято решение о проведении коллективизации.

Для проведения коллективизации в страну было направлено 1204 «двадцатипяти-тысячника» из Москвы, Иваново-Вознесенска, Харькова, Ленинграда.

В шести округах республики коллективизации подлежало 20 районов первой очереди с охватом от 60 % до 80–100 %. Названную кампанию в Казахстане намечалось завершить к весне 1932 г. В зерновых районах основной формой колхозного строительства должны были стать сельскохозяйственные артели, а в животноводческих – товарищества по совместной обработке земли и косьбе. При этом в животноводческих районах мера обобществления перешагнула всякие допустимые пределы. В результате к февралю 1932 г. в Казахстане 87 процентов хозяйств колхозников и 51,8 % единоличников полностью лишились своего скота. Собранный в огромнейших концентрациях на колхозно-товарных фермах скот попросту погибал, не имея возможности прокормиться.

Коллективизация обернулась для населения жестоким террором, осуществлялась административно-командными методами, без учета местных условий и традиций. Пленум Казкрайкома партии от 11–16 декабря 1929 г. предписывал осуществить план практических работ в области форсирования оседания с таким расчетом, чтобы оно производилось на основе стопроцентной коллективизации всех бедняцко-средняцких хозяйств.

Мероприятия по коллективизации были направлены на разрушение традиционного уклада жизни аула, уничтожались национальные кочевые исторически сложившиеся устои.

В районах операция по ликвидации кулачества как класса должна была проводиться по мере роста коллективизации, с примерным охватом до 80 % населения. В директивах, доведенных до местных органов, указывалось, что удельный весь ликвидируемых кулацких дворов по отношению к общей массе хозяйств не должен превышать 3-5 %. Но во многих районах подобного количества кулаков никак не набиралось. Поэтому численность раскулаченных почти всегда и везде подтягивалась до самого верхнего предела, а фактический план превышал в два, а то и три раза субъективно установленный контингент. Наряду с эксплуататорскими элементами раскулачивались зажиточные и середняцкие хозяйства.

В 1930–1931 гг. численность крестьян в Казахстане, отправленных «в кулацкую ссылку» за пределы республики, достигла по далеко не полным данным, 6765 человек. Крестьянские хозяйства выслались и в пределах республики. Антикрестьянские репрессии осуществлялись в ходе проведения хлебозаготовок, налогового обложения, заготовок сельхозпродукции, конфискации скота. К ним применялись самые разные статьи Уголовного кодекса. В 1929–1933 гг. тройкой ПП ОГПУ в КАССР по неполным данным, рассмотрено 9805 дел и принято решений в отношении 22 933 лиц, из них: к высшей мере наказания – расстрелу приговорено 3386 человек, заключению в концлагерях от 3 до 10 лет – 13 151 человек.

9 марта 1920 г., 90 лет назад Кирревком издал приказ о ликвидации правительства Алашорда и его учреждений на местах.

Правительство Алашорда было создано на втором Всеказахском съезде, состоявшемся 5–13 декабря 1917 г. в г. Оренбурге, на основе политической партии «Алаш», которая сформировалась по политическому течению, выражающему национально-демократические интересы в казахском обществе представите-

лями казахской интеллигенцией как А. Букейханов, А. Байтурсынов и М. Дулатов.

Основные цели движения Алаш – создать систему государственного самоуправления, провозглашения независимого государства, модернизировать казахское общество согласно велениям времени и с использованием передового мирового опыта, способствовать развитию знаний и национальной культуры. В сфере социальных отношений идея Алаш придерживалась объединения казахского общества не по классовому принципу, а на основе общенационального единства. Вся казахская земля, ее недра должны стать собственностью казахского народа.

Подверженные идеям Алаш С. Садвакасов, Ы. Мустамбайулы, Ж. Султанбеков, Н. Нурмаков, вступив в ряды партии большевиков, участвуя в осуществлении верховной власти, тем самым приложили все усилия, чтобы советская власть в Казахстане приобрела национальное содержание. Расценив алашскую элиту как противостоящую ей силу, советская власть перешла к репрессиям по отношению к национальной интеллигенции.

Постановлением Казревкома от 5-го марта 1920 г. первое правительство Казахстана – Алашорда было ликвидировано.

Выдвинутая движением Алаш программа развития казахского народа явилась альтернативой большевистской программе советского пути развития. Именно направления развития казахского народа, предложенные национальной элитой, были в тот исторический период наиболее оптимальными и приемлемыми и привели бы к большим результатам. Этот путь дал бы казахскому народу право на самоуправление и решения своих внутренних общественных проблем, возможность быть хозяевами на своей исторической родине.

1 мая 1930 г. была открыта Туркестано-Сибирская железная дорога.

Вопрос о Туркестано-Сибирской железной дороге рассматривался на заседании ЦК ВКП(б) 26 ноября 1926 г. 3 декабря 1926 г. Совет труда и обороны СССР принял решение о строительстве железнодорожной развилки, которая должна была соединять Среднюю Азию, Казахстан и Сибирь и повлиять на интенсивное развитие народного хозяйства. Планировалось железнодорожную линию тянуть на 1470 км. между станциями Луговая и городом Семипалатинск. Строительство началось с двух сторон – на Севере весной, на Юге – осенью 1927 года. В ускоренное и качественное ведение строительства внес огромный вклад Комитет по оказанию помощи Турксибскому строительству, возглавляемый Т. Рыскуловым, созданный при СНК РСФСР. В строительство железной дороги внес свою весомую лепту и М. Тынышбаев, высококвалифицированный инженер-специалист.

Местность, по которой должна проходить магистраль, была изучена еще в начале XX в. В 1927–1928 гг. вновь поднимался вопрос о строительстве дороги, в ходе рассмотрения которого изменились первоначальные предположения, и было решено ее сократить, в результате чего появилась возможность сэкономить десятки миллионов средств. Дорога Курдайского направления, проходящая через Луговую – Пишпек – Алма-Ату, сократилась на 23 км путем постройки дороги через Чокпарский перевал. На севере было принято Балхашское направле-

ние, которое сократило дорогу на 73 км путем отрезания линии, ведущей на Лепсинск. Наркомат дорожного транспорта на строительство направил инженеров и техников, только в октябре 1930 г. прибыло 668 специалистов-железнодорожников из других регионов страны. Турксибская железная дорога положила начало формирования в Казахстане школы профессиональных железнодорожников. Количество строителей в 1928 г. выросло до 21 тысяч, в 1929 г. – до 40 тысяч, а в 1930 г. – до 50 тысяч. Наибольшее количество строителей составляли местные жители. Было вырыто 12 млн. кубометров земли и построено 1644 км основной и станционной дороги. Весной 1930 г. на станции Айнабулак соединились дороги Юга и Севера. Через реки Иртыш, Или, Аягуз, Чу и Каратал были построены железные мосты. По призыву досрочного выполнения пятилетнего плана Компартии строительство Турксибской железной дороги завершилось более чем на год раньше срока и с 1 января 1931 г. была сдана в эксплуатацию. Смычка Турксиба фактически произошла 21 апреля 1930 г. «Серебряный» костыль на месте стыковки рельсов – станции Огыз-Корган – забит на митинге в 12 часов дня 28 апреля 1930 г. Первый поезд со строителями трассы провел по Турксибу паровоз Э-1441.

В 1958 г. Турксибская железная дорога была объединена с Карагандинской железной дорогой и стала называться Казахской железной дорогой. В 1960 г. была открыта ветка от станции Актогай до советско-китайской границы – станции Дружба. В 1971 г. из Казахской железной дороги была выделена Алма-Атинская железная дорога – наследница Турксиба, которая просуществовала до 1996 г., когда все железные дороги независимого Казахстана были объединены в государственное унитарное предприятие «Қазақстан темір жолы».

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

начальник Управления информационно-методической работы Архива Президента РК

БАСПАСӨЗ ПАРАҒЫ

2010 жылдың 5 наурызында Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатында «Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының жәдігерлері» атты көрменің тұсаукесері өткізілді.

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік кезеңінің, сондай-ақ кеңес дәуірінің қазіргі заманғы саяси тарихы төмендегі құжаттарының бірегей құрамын сақтаушы болып табылады.

Қатысушылар назарына Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің қалыптасу және даму тарихы, сонымен қатар осы қиын тарихи процесстегі Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың орны мен ролін ашатын аса құнды құжаттар ұсынылды.

Бұл Қазақстан Республикасы Президентінің 1991 жылғы 10 желтоқсандағы анты, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан Республикасы Жоғарғы

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

Кеңесінің салтанатты отырысындағы мемлекеттік егемендікті қабылдау туралы сөйлеген сөзі, әлемнің озық мемлекеттері Басшыларының республиканың мемлекеттік егемендігін мойындау туралы жолдаулары, БҰҰ Бас Ассамблеясының Қазақстан Республикасын БҰҰ мүшелігіне қабылдау туралы қаулысы, Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың жаңа астана туралы жарлығы бойынша сөйлеген сөзі, 1993 және 1995 жылдардағы Конституцияны талқылау және қабылдаумен байланысты құжаттар, 1995 жылғы Конституция мәтіні, ҚР Президентінің егеменді Қазақстан дамуының маңызды мәселелері жөніндегі қаулылары (ҚР рәміздерін қабылдау туралы, ұлттық валютаны енгізу туралы, Қазақстан халықтары Ассамблеясын құру туралы, ҚР астанасы туралы, ҚР Президенті туралы, ҚР Парламенті туралы, ҚР Үкіметі туралы).

Көрмеде ұсынылған құжаттар қатарында көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлері М. Т. Оспанов, М. И. Исиналиев, Ә. Т. Әлімжанов, О. Б. Батырбеков және басқалардың жеке қорларынан олардың өмірбаяндарының негізгі кезеңдерін, мемлекеттік және саяси-қоғамдық қызметтерін көрсететін құжаттар ұсынылды.



XX – ғасырдың басындағы мұрағат құжаттарынан: Құрылтай жиналысы және жергілікті өзін-өзі басқару органына сайлану үшін нұсқаушылық бағамды аяқтағаны туралы Әліби Жангелдинге берілген БОАК Жұмысшы және жауынгер депутаттары Кеңесінің 1917 жылғы 25 қыркүйектегі куәлігі, С. Меңдешовты Қырғыз өлкесін басқару бойынша Әскери-Революциялық Комитетінің мүшелігіне тағайындау туралы РКФСР Халық Комиссарлары Кеңесінің Төрағасы В. И. Ленин қол қойған 1919 жылғы 24 шілдедегі мандаты, Т. Рысқұлов, А. Ходжанов, А. Байтұрсынов, А. Валидов, Юмагуловтардың В. И.

Лениннің 1920 жылдың мамыр, маусым айларында даярланған 3-Коминтерннің Екінші Конгрессіндегі ұлтшылдық және отаршылдық мәселелері туралы тезистеріне жазбахаттары, Қырғыз (Қазақ) Автономиялық Кеңестік Социалистік Республикасының құрылуы туралы БОАК және РКФСР ХКК-нің 1920 жылғы 26 тамыздағы Декреті және өзгеде бірегей тарихи құжаттар ұсынылды.

Көрмеде кеңес дәуірінің құжаттарынан тоталитарлық режимнің күштеп ұжымдастыру мен саяси қуғындау тарихы, қуғын-сүргінге ұшыраған халықтарды Қазақстанға жер аудару, Қазақстан әскерлері мен тыл еңбекшілерінің Ұлы Отан соғысына қатысуы, тың және тыңайған жерлерді игеру, Семей ядролық полигоны туралы құжаттар ұсынылды.

Көрмеде Қазақстанда қалыптасқан Гвардиялық атқыштар дивизиясы (соның ішінде Панфилов атындағы 8-ші гвардиялық атқыштар дивизиясы), «Киров» крейсерлері, сондай-ақ, Қазақстан комсомолдарының Ұлы Отан соғысына қатысуы туралы фотоальбомдар көрсетілді.

Құжаттар арасында аталған дәуірдің белгілі мемлекеттік және саяси қайраткерлері А. Байтұрсынұлы, А. Розыбакиев, Л. Мирзоян, мәдениет қайраткерлері мен жазушылары К. Паустовский, М. Зощенко, С. Мұқанов, А. Жұбанов және басқалары өз қолдарымен толтырған өмірбаяндары мен жеке қағаздарының түпнұсқалары бар. В. И. Ленин, А. Коллонтай, С. М. Киров, И. И. Сталин, В. М. Молотов, Л. Мирзоян, Н. Скворцов, Ж. Шаяхметовтердің қолтаңбаларымен құжаттар бар.

Көптеген құжаттар көрмеге алғаш рет қойылды, өйткені бұл құжаттар осы уақытқа дейін КОКП мұрағат қорының «Ерекше папкілер» құрамына кірген және құпия сақтауда болған.

Көрменің жеке бір бөлімінде ҚР Мұрағатының кітапхана қорынан ХІХ аяғы мен ХХ ғасырдың басындағы құнды және сирек кездесетін әдебиеттер, журналдар және газеттер ұсынылды.

Тұсаукесер рәсіміне Қазақстан Республикасының көрнекті мемлекет және қоғам қайраткерлері, соғыс және еңбек ардагерлері, тарихшылар, ғалымдар, мұрағаттық қызмет, мұражай, кітапхана басшылары қатысты.

5 марта 2010 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялась презентация выставки «Раритеты Архива Президента Республики Казахстан».

Архив Президента РК является хранителем уникального состава документов по новейшей политической истории периода Независимости Республики Казахстан, а также советского периода.

Вниманию участников были представлены особо ценные документы, раскрывающие историю становления и развития Независимости Республики Казахстан, а также место и роль в этом сложном историческом процессе Первого Президента Республики Казахстан Нурсултана Абишевича Назарбаева.

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

Это присяга Президента РК от 10 декабря 1991 г., выступление Президента РК на торжественном заседании Верховного Совета РК о принятии государственного суверенитета, послания Глав ведущих государств мира о признании государственного суверенитета республики, постановление Генеральной Ассамблеи ООН о приеме Республики Казахстан в члены ООН, выступление Н.А. Назарбаева по поводу Указа о новой столице, документы, связанные с обсуждением и принятием Конституций 1993 и 1995 гг., текст Конституции 1995 г., Указы Президента РК по важнейшим вопросам развития суверенного Казахстана (о принятии государственных символов РК, о введении национальной валюты, об образовании Ассамблеи народов РК, о столице РК, о Президенте РК, о Парламенте РК, о Правительстве РК).



В числе документов, представленных на выставке, были также документы из личных фондов видных государственных и общественных деятелей республики М. Т. Оспанова, М. И. Исиналиева, А. Т. Алимжанова, О. Б. Батырбекова и других, которые отражают основные этапы их биографии, государственной и общественно-политической деятельности.

Из ранних архивных документов начала XX-го века были представлены: удостоверение ВЦИК Советов рабочих и солдатских депутатов от 25 сентября 1917 г., выданное Джангильдину Али-Бею об окончании инструкторских курсов по выборам в Учредительное собрание и органы местного самоуправления; мандат С. Мендешева о назначении его членом Военно-Революционного Комитета по управлению Киргизским краем от 24 июля 1919 г., подписанный Председателем

Совета Народных Комиссаров РСФСР В. И. Лениным; записки Т. Рыскулова, А. Ходжанова, А. Байтурсунова, А. Валидова, Юмагулова к тезисам В. И. Ленина по национальному и колониальному вопросам на Втором Конгрессе 3-го Коминтерна, подготовленные в мае, июне 1920 г.; Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 26 августа 1920 г. об образовании Автономной Киргизской (Казахской) Социалистической Советской Республики и другие уникальные исторические документы.

Из документов советского периода на выставке также были представлены документы об истории насильственной коллективизации и политических репрессий тоталитарного режима, депортации репрессированных народов в Казахстан, героическом участии воинов и тружеников тыла Казахстана в Великой Отечественной войне, освоении целинных и залежных земель, по Семипалатинскому ядерному полигону.

На выставке были продемонстрированы фотоальбомы Гвардейских стрелковых дивизий, сформированных в Казахстане (в том числе 8-ой Гвардейской стрелковой дивизии им. Панфилова), крейсера «Киров», а также об участии комсомола Казахстана в Великой Отечественной войне.

Среди документов подлинные личные листки и автобиографии, заполненные известными государственными и политическими деятелями того периода А. Байтурсуновым, А. Розыбакиевым, Л. Мирзояном, писателями и деятелями культуры К. Паустовским, М. Зощенко, С. Мукановым, А. Жубановым и другими. Имеются документы с автографами В. И. Ленина, А. Коллонтай, С. М. Кирова, И. В. Сталина, В. М. Молотова, Л. Мирзояна, Н. Скворцова, Ж. Шаяхметова.

Многие документы экспонировались впервые, поскольку ранее они входили в состав «Особых папок» архивного фонда КПСС и находились на секретном хранении.

Отдельным разделом на выставке были представлены редкие и ценные книги, журналы и газеты конца XIX-го – начала XX-го вв. из библиотечного фонда Архива Президента РК.

На презентации присутствовали видные государственные и общественные деятели Республики Казахстан, ветераны войны и труда, ученые, историки, руководители архивных служб, музеев, библиотек.



АБИЛОВА Т. Е., к.и.н.

Начальник Управления фондов
личного происхождения Архива Президента РК

**Памяти С. У. Джандосова
(29 января 1930 г. – 12 августа 1992 г.)**



5 февраля 2010 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялось заседание Круглого стола, посвященное 80-летию со дня рождения видного государственного и общественного деятеля Республики Казахстан, экономиста Санджара Уразовича Джандосова.

Вниманию участников юбилейного мероприятия были представлены выставка документов из архивных фондов ЦК, горкома КП Казахстана, Казахстанского добровольного историко-просветительского общества «Адилет», личного фонда С. У. Джандосова, хранящихся в АПРК, а также сборник, в котором впервые публикуются подлинные документы, отражающие основные этапы биографии и общественно-политической деятельности Санджара Уразовича.

Санджар Уразович Джандосов, сын известного государственного и политического деятеля Казахстана начала XX века, Ураза Кикимовича Джандосова, репрессированного в 1937 году, внес значительный вклад в общественно-политическое и экономическое становление Республики Казахстан.

Трудовая деятельность С. У. Джандосова началась с должности инженера на электростанции в пос. Кульсары Гурьевской области в 1947 г.

С 1959 г. он находился на партийной работе в Алма-Атинских горкоме, обкоме, ЦК КП Казахстана.

С. У. Джандосов работал заместителем председателя Государственного комитета СМ Казахской ССР по телевидению и радиовещанию (1967–1968 гг.), директором научно-исследовательского экономического института при Госплане Казахской ССР (1971–1975 гг.), председателем Государственного комитета Казахской ССР по профессионально-техническому образованию (1979–1983 гг.), председателем исполкома Чимкентского областного Совета народных депутатов Казахской ССР (1983–1986 гг.).

В течение 1986–1990 гг. Санджар Уразович возглавлял Государственный комитет Казахской ССР по труду и социальным вопросам.

В 1989 г. С. У. Джандосов был избран председателем правления Казахского добровольного историко-просветительского общества «Адилет» и стал инициатором деятельности по восстановлению исторической правды о периоде сталинских репрессий, трагических последствиях коллективизации и конфискации в казахских аулах, голоде 30-х годов, реабилитации жертв политических репрессий в республике.

В последние годы своей жизни С. У. Джандосов принимал активное участие в решении сложных вопросов становления рыночных отношений в Казахстане на посту президента Конгресса предпринимателей, Ассоциации крестьянских хозяйств Казахстана («Интертрейнинг»).

Его трагическая смерть 12 августа 1992 г. помешала претворить в реальность мечты и планы талантливого руководителя, неординарной личности.

На юбилейном мероприятии присутствовали близкие родственники, бывшие коллеги, друзья С. У. Джандосова: Е. К. Калиев, А. У. Джандосов, У. А. Джандосов, П. Ильдаров и другие лица, а также студенты вузов г. Алматы.

ГРИБАНОВА Е. М., к.и.н.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

К 65-летию Великой Победы

В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СОСТОЯЛАСЬ ПРЕЗЕНТАЦИЯ СБОРНИКА ДОКУМЕНТОВ «РАССЕКРЕЧЕННАЯ ВОЙНА: «ОСОБЫЕ ПАПКИ» ЦК КП (Б) КАЗАХСТАНА. 1941–1945 ГГ.»

Редакционная коллегия сборника: Б. А. Бакенов, К. Н. Бурханов, Н. Р. Джагфаров, С. К. Нурмагамбетов, В. П. Осипов, В. Н. Шепель (ответственный). Составители: Е.М. Грибанова (ответственная), А. С. Зулкашева, Г. Н. Мурзагалиева, Е. В. Чиликова. Издатель: Дом печати «Эдельвейс». Спонсор издания: ТОО «Глобус».

В 2004–2008 гг. межведомственная комиссия по рассекречиванию документов, созданная по инициативе АП РК, сняла грифы секретности с большого документального пласта, находящегося на хранении в АП РК. Это позволило составительскому коллективу подготовить к 65-летию Великой Победы сборник, в который вошли постановления Совнаркома Казахской ССР и ЦК КП (б) Казахстана, а также решения его бюро с приложениями и другими исходными материалами. В этом сборнике – уникальные документы, цифры и факты, рассказывающие о героизме казахстанцев на фронте и в тылу. Достаточно сказать, что из 289 постановлений и решений, опубликованных в сборнике, ранее были известны только 7. Другие от исследователей последние 65 лет скрывал гриф высшей формы секретности.

Темы, обсуждавшиеся во властных структурах, были разнообразными как сама жизнь. Читатель найдет в сборнике постановления, отражающие трудности в организации мобилизационной работы в начальный период войны, перевода отраслей народного хозяйства на военные рельсы, о формировании на территории Казахстана воинских соединений как собственно казахских, из лиц, не владевших русским языком, но с двуязычным командным составом, так и интернациональных. Специально для казахских соединений издавались фронтовые газеты, им посылались книги, кинофильмы на казахском языке, приезжали артисты «Казахконцерта». Тесной была связь и с интернациональными соединениями, одно из которых – панфиловская дивизия. Героизм её бойцов отмечен в публикуемых документах. Имущественное, продовольственное снабжение, а также поставки автомобильного и гужевого транспорта для них осуществлял Казахстан. Из приложений к основному комплексу документов можно узнать, во что были одеты, чем питались и чем были вооружены бойцы Великой Отечественной. Опубликованы документы, свидетельствующие о том, что из казахстанцев готовили не только бойцов Красной Армии, но и партизан.

Значительная часть документов отражает жизнь тыла: прием эвакуированных предприятий и граждан, их размещение, пуск и работа оборонных предприятий. На территории Казахстана производились боеприпасы (торпеды, мины, граната Сердюка, взрыватель «Казахстанец», порох) и боевое снаряжение, например, радиостанции. В этот же период именно в Казахстане Калашников М. Т. работал над оружием, которое в конечном итоге привело изобретателя к созданию знаменитого теперь на весь мир автомата. Казахстан по праву называли арсеналом фронта.

Из документов видно, какое внимание уделялось продовольственному обеспечению Красной Армии: уже в первые дни войны началось перепрофилирование ряда пекарен и хлебозаводов на выпуск сухарей.

Ряд документов сборника отражают работу системы здравоохранения Казахстана, пополнившуюся эвакогоспиталями для раненых бойцов, и ориентированную в тот период на предупреждение эпидемий тифа, холеры, чумы, угроза которых была явью.

В сборнике читатель найдет и отражение таких тем как депортация народов по этническому признаку, формирование рабочих колонн или трудовой армии.

Сборник нельзя рассматривать как труд, отражающий историю Казахстана периода Великой Отечественной войны в полном объеме. Это всего лишь документальный срез суровой и уже ушедшей в небытие жизни, взгляд сверху, но не с пика вершины, взгляд тех, кто был уполномочен искать пути для реализации решений, отнесенных руководством страны к жизненно важным.



Презентацию открыл директор Архива В. Н. Шепель. Он коротко охарактеризовал состав и содержание сборника, а также привёл ряд цифр, подтверждающих огромный вклад Казахстана в Великую Победу. Депутат Мажилиса Парламента, доктор политологических наук, профессор К. Н. Бурханов в своём выступлении подчеркнул планетарную значимость событий 65-летней давности. Профессор университета «Кайнар», академик Казахстанской академии естественных наук В. П. Осипов обратил внимание присутствовавших на заслуги составительского коллектива АП РК в расширении источниковой базы отечественной исторической науки. Сборник «Рассекреченная война...» имеет особое значение не только в силу своей политической значимости. До архивистов с этими документами исследователи не работали. Для них сборник – это целая серия открытий. Подспорьем в их работе станет и научно-справочный аппарат сборника, в частности именной указатель о всех лицах, упоминаемых в сборнике, с указанием основных биографических данных.

Участник Великой Отечественной войны С. С. Джиенбаев (в 1970–1984 гг. – зам. пред Совмина КазССР) воевал в составе 100-й отдельной казахской национальной стрелковой бригады. На презентации он поделился воспоминаниями о боевом пути бригады, внёсшей значительный вклад в освобождение Псковской области. С. С. Джиенбаев воевал вместе с Маншук Маметовой, первой из жен-

**ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ**

щин бойцов Великой Отечественной войны, удостоенной награды Героя Советского Союза. Сам Султан Сулейменович дважды был награжден орденом Отечественной войны 1-й степени. Его коллега, Жанибеков Шангерей (зам. пред Совмина КазССР в 1976–1985 гг., награжден орденом Отечественной войны 2-й степени), поделился воспоминаниями о главном дне войны – 9-м Мае 1945 г. Оба единодушно отметили своевременность и актуальность презентуемого издания.



Информационно-методический
бюллетень № 1 (9), 2010

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

Подписано в печать 01.06.2010. Формат 70x108^{1/16}. Бумага писчая. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 6,1. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

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