

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 1(7) / 2009

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*

Қ ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1(7) / 2009

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ШЕПЕЛЬ В. Н. О СОСТОЯНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ-ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК	5
Жакыпов М. Х. ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ЗАДАЧИ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ В СВЕТЕ СОВРЕМЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ	15
РЕЗОЛЮЦИЯ СОВЕЩАНИЯ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА	18
ИБРАГИМОВА Қ. З. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АДАМ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӨНІНДЕГІ ҰЛТЫҚ ОРТАЛЫҚТЫҢ ЖӘНЕ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚАРЖЫ ҰЙЫМДАРЫ МЕН ҚАРЖЫ НАРЫҒЫН РЕТТЕУ ЖӘНЕ ҚАДАҒАЛАУ АГЕНТТІГІНІҢ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАИИЫҚ САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ ОТЫРЫСЫНДА ТЫНДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ЕСЕП БЕРУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ (ХАБАРЛАМА)	21
ӘБДУҚАДІРОВА Ж. Ю. МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУДЫ ЖЕТІЛДІРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША АСТАНА, АЛМАТЫ ҚАЛАЛАРЫНДА МЕКЕМЕ БАСШЫЛАРЫМЕН ӨТКЕН МӘЖІЛІС ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ЖӨНІНДЕ	25

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ХАШИМБАЕВА З. А. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ И УЧЕТА ВИДЕОФОНОГРАММ И СТРАХОВОГО ФОНДА НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ	29
СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	
ХАШИМБАЕВА З. А. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СЛАБОКОНТРАСТНЫХ, УГАСАЮЩИХ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ (ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ)	36
АБДУКАДЫРОВА Д. Ю. НАЗНАЧЕНИЕ ПАСПОРТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО СОСТАВЛЕНИЮ	41

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Чупров В. М. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ	54
ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ	
ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	62
ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ	
КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	65

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

Сейсенбаева А. А. ИЗ КАЛЕНДАРЯ ПАМЯТНЫХ И ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ	66
Грибанова Е. М. НОВЫЕ СБОРНИКИ И ИХ ПРЕЗЕНТАЦИИ	70

ЧЕРНОВА С. И. О ПРОВЕДЕНИИ СЕМИНАРА «ДЕНЬ ЛЕТОГРАФА» (СООБЩЕНИЕ)	74
ПЕЧЕРСКИХ В. Е. О ВЫПУСКЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ ПО ИЗДАНИЯМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК	74

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ

Уже становится традицией, что периодически мы информируем наших фондообразователей, так по архивной терминологии называются учреждения, которые передают свои документы на государственное хранение, об основных направлениях и результатах работы Архива Президента РК. В январе этого года исполнилось 15 лет со дня образования Архива, который, как известно, был образован Указом Главы государства.

С 1994 г. общий архивный фонд увеличился почти на 11 процентов и составляет сейчас около 721 тыс. ед.хр. Ежегодно на государственное хранение из учреждений и общественных объединений поступает порядка 3,5–4 тыс. дел. Среди них имеются документы личных архивов известных государственных, политических и общественных деятелей: К. К. Токаева, М. И. Исиналиева, Г. К. Бельгера, М. Бейсебаева, С. К. Кубашева, А. Алимжанова, З. С. Омаровой, Ш. Шаяхметова, П. А. Атрушкевича, К. Найманбаева и др.

Мы приняли на государственное хранение документы общественных объединений: НДП «Нур Отан», Социалистической партии, Партии народного единства, Казахстанского историко-просветительского общества «Адилет», Ассоциации деловых женщин Казахстана.

Для обеспечения сохранности особо ценных документов создается страховой фонд на микрофишах и в электронном формате на современном оборудовании (СОМ-система). Сейчас фонд насчитывает 6.5 млн. кадров.

Архив обеспечивает исполнение запросов граждан и государственных органов. С 2008 г. внедрен стандарт оказания государственной услуги населению «Выдача архивной справки». Запросы выполняются также по электронной почте через веб-сайт Архива в Интернете. Вы можете ознакомиться с последними новостями Архива. Там же размещаются 6 выпусков Информационно методического бюллетеня по вопросам ведения делопроизводства и архивной работы, которые мы издаем для наших учреждений. С 1994 г. исполнено около 4 тыс. запросов, в том числе 250 поступивших из-за рубежа.

Архивные документы активно используются через читальный зал. За указанный период вели научные изыскания более 2 тыс. исследователей, которым выдано 80 тыс. дел. С целью пропаганды исторического документального наследия проведено 45 выставок, 85 экскурсий, 70 лекций для студентов и школьников (более 2 тыс. человек).

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Архив заключил договоры с научными учреждениями, ведущими вузами г. Алматы о сотрудничестве. Ежегодно студенты проходят учебно-производственную практику по архивному делу, из их числа мы подбираем будущих работников.

Для ввода в научный оборот документальных источников по новейшей политической истории Казахстана и нового фактологического материала издано 34 сборника документов и информационно-справочных изданий. Достаточно отметить наиболее крупные: «Т. Рыскулов. Собрание сочинений» в 2-х томах, «Из истории немцев в Казахстане», «Насильственная коллективизация», «Политические репрессии в Казахстане в 1937-1938 гг.», «Из истории поляков в Казахстане», «История Казахстана XX века в документах», «Движение «Алаш» в 4-х томах, «Из истории Семипалатинского полигона»; биографические справочники: «Народные комиссары 1920-1946 гг.», «Первые руководители Комсомола Казахстана», «Комсомольская юность, никогда ты покоя не знала. К 90-летию ВЛКСМ», «Административно-территориальное деление Казахстана». В СМИ опубликовано 280 статей, работники Архива выступили с докладами и сообщениями на 30 научно-практических конференциях. Сейчас Архив работает по выявлению документов для собрания сочинений Президента РК и над электронным биографическим справочником «Руководители советского Казахстана» и 4 сборниками документов: «Из истории депортации народов в Казахстан», «Чрезвычайный комиссар» об А. Жангильдине, «Первые орденосцы независимого Казахстана», «М. Т. Оспанов». К 60-летию со дня рождения. Уже в текущем году изданы сборник воспоминаний «Казахстан – Украина; дороги и перекрестки», брошюра «Политические репрессии и их последствия», «Даниял Керимбаев. К 100-летию со дня рождения».

С 1996 г. началась разработка и ведение автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных по документам Архива. Сейчас действуют 16 баз данных, ведется электронный архив. Исследователи после модернизации программного обеспечения будут иметь возможность получать необходимую информацию в электронном виде через читальный зал.

Переходя к основной теме, хотел бы доложить о состоянии организации документирования и ведомственного хранения архивов в учреждениях, курируемых Архивом Президента РК. Архив, в соответствии со служебными функциями, установленными Положением, утвержденным распоряжением Президента РК от 15 июня 1999 г. № 52, обеспечивает организационно-методическое руководство 35 учреждениями и общественными объединениями, расположенными в г.г. Астана и Алматы.

Со времени предыдущего совещания в 2005 г. произошли качественные и количественные изменения в работе с ведомствами. Прежде всего, расширился состав источников. По согласованию с Администрацией Президента РК дополнительно включены: Агентство по регулированию деятельности регионального финансового центра г. Алматы, АО «Региональный финансовый центр г. Алматы», который занимается обеспечением деятельности вышеназванного Агентства, «Ассоциация курдов «Барбанг», Партия Патриотов Казахстана, Болгарский национальный культурный центр, Конфедерация неправительственных организаций, Республиканский культурный центр уйгуров Казахстана.

Для обеспечения государственного контроля над состоянием документирования и архивного хранения на заседаниях дирекции Архива Президента заслушаны отчеты Министерства иностранных дел РК, Республиканской гвардии, Медицинского центра Управления делами Президента РК, Агентства по делам государственной службы, Академии государственного управления при Президенте РК, Агентства по регулированию естественных монополий, Национального центра по правам человека, Корпорации «ХОЗУ», Казахстанского института стратегических исследований при Президенте РК, Агентства по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. В результате, по решениям дирекции приняты меры по улучшению организации делопроизводства и условий хранения документов в ведомственных архивах.

Усилился внутриведомственный контроль. В большинстве учреждений практикуется заслушивание отчетов делопроизводственных и архивных служб на совещаниях у руководства. Хотел бы в этом плане отметить Управление делами Президента, МИД, Республиканскую гвардию, Агентство по делам государственной службы, Агентство по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, где регулярно проводятся подобные мероприятия, намечаются перспективы развития.

Уже в течение ряда лет составляются планы совместных действий Архива и курируемых учреждений по развитию архивного дела и документирования. Подобная практика дает положительные результаты, поскольку определены конкретные мероприятия, исполнители и сроки исполнения. В Архиве Президента РК ведется автоматизированная БД «Учреждения-источники комплектования», в которой сосредоточены сведения о наличии нормативных документов по делопроизводству и архивам, техническом оборудовании и другая информация, позволяющая проводить мониторинг. Эта БД постоянно обновляется. На каждое учреждение заведено наблюдательное дело с перепиской по вопросам делопроизводства и архивной работы.

Контроль над состоянием ведения делопроизводства и ведомственного хранения документов в учреждениях-источниках комплектования осуществлялся Архивом Президента РК посредством проведения комплексных и контрольных проверок. За период 2006–2009 гг. проведено 20 таких проверок, в ходе которых изучено выполнение Законов РК «О нормативно-правовых актах», «Об административных процедурах», ГОСТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

Проверки показали, что в учреждениях в основном выполняются установленные требования, рационально организован документооборот и ведется контроль над исполнением документов. Но, тем не менее, имеются недостатки в оформлении и составлении документов. Мы рекомендуем по итогам проверок проводить аппаратные совещания и составлять планы мероприятий по устранению недостатков, а также информировать Архив Президента РК о принятых мерах. Например, такие планы составляют Республиканская гвардия, Управление делами Президента РК и контролируют их выполнение.

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

В эти годы особое внимание уделялось созданию и развитию нормативно-методической базы по работе с документами и хранению архивов. Из 35 учреждений в 19 имеются индивидуальные инструкции по делопроизводству, согласованные с Архивом Президента, в 16 организациях, в основном с малым объемом документооборота и малой штатной численностью, используется Типовая инструкция, утвержденная приказом Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации РК. Назначены приказами ответственные лица за ведение делопроизводства, их должностные обязанности установлены в индивидуальных инструкциях.

Практически все учреждения и организации имеют согласованные с Архивом индивидуальные номенклатуры дел, и этот факт весьма положительно характеризует нашу общую работу. Министерством иностранных дел совместно с Архивом Президента составлена примерная номенклатура дел для заграничных учреждений.

Должен отметить, что номенклатура дел является основным инструментом при организации документооборота. Более того, она устанавливает сроки хранения дел. Известно, что несоблюдение сроков хранения и незаконное уничтожение документов преследуется уголовной ответственностью. Поэтому нужно тщательно отслеживать образование новых дел в текущем делопроизводстве и в установленном порядке по согласованию с Архивом определять сроки хранения дел. В дальнейшем номенклатура дел будет играть роль юридического документа, обеспечивающего законность уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

В учреждениях более или менее регулярно проводится анализ документооборота, и составляются сводки руководству о его объеме.

Выборочный анализ показывает, что во всех учреждениях из года в год растут объемы изготовления копий документов. Процесс тиражирования нужно взять под контроль. Но должен отметить, что простой сводки о документообороте, то есть констатации факта сейчас явно недостаточно, нужно принимать во внимание экономику единого процесса собственно самого управления и управления документацией. Особенно это актуально в настоящий момент экономического кризиса.

Для современного этапа информатизации характерна система управления с помощью компьютерных технологий. Но с ее развитием стало очевидным, что объемы документооборота не сократились, а возросли. Вместе с тем автоматизация повысила производительность труда на 25–30 процентов, сократилось на 75 процентов время доставки и обработки документов. Это конечно серьезные плюсы, но одновременно административное управление превратилось в ресурсоемкую сферу, и требует больших затрат.

Исследования показали, что содержание делопроизводственных служб составляет 12–15 процентов финансовых затрат на содержание всего управленческого аппарата. Однако нужно учитывать, что это только прямые затраты. Поскольку работой с документами заняты практически все работники (60 % времени), то реальный расход средств будет составлять уже не менее 30 процентов. Например, в США Федеральное правительство в недавнем времени ежегодно состав-

ляло более миллиарда писем, которые стоили примерно 3 миллиарда долларов. В Российской Федерации в 2004 г. объем документов органов государственного управления составлял примерно такое же количество. При этом наблюдался рост 8–15 процентов по отдельным отраслям, особенно наделенным контрольными функциями. Стоимость среднего объема документа составляла примерно 50 рублей. Учитывая инфляцию, рост заработной платы, цен на оборудование и расходные материалы, стоимость документа в настоящее время составляет примерно 150–170 рублей. Затраты на составление документа у нас, наверное, не меньше, чем в России то есть – 700-800 тенге.

В 4-м номере нашего Информационно-методического бюллетеня за 2007 г. и журнале «Делопроизводство в Казахстане» № 2 (14) за 2008 г. приведена методика проведения анализа документооборота, с помощью, которой можно в разрезе структурных подразделений определить, насколько эффективно организован документооборот, просчитать коэффициенты исполнительности, оперативности исполнения и загруженности, выяснить причины роста.

Чтобы снизить затраты, мы рекомендуем документы временного хранения составлять и хранить только в электронной форме. Такие рекомендации были приняты на Республиканском совещании по электронному документообороту и электронному архиву в сентябре 2006 г. Но при этом документы постоянного хранения нужно издавать как в электронном формате, так и на бумаге. Пока этот процесс оформления и особенно подтверждения электронно-цифровой подписи через удостоверяющий центр достаточно трудоемкий. Тем более, что периодичность изменения кода ЭЦП происходит каждые два–три года. Кроме того, на документе, хранящемся непосредственно у его автора, также должны быть визы исполнителей, подписанные их ЭЦП. Проблема возникает после передачи ЭД на государственное хранение по идентификации ЭЦП подлинника и юридической силе, особенно через длительное время.

Хотел бы также обратить ваше внимание на качество оформления документов. Законами РК «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 г. № 107, «О нормативных правовых актах» от 24 марта 1988 г. № 213 установлены обязательные реквизиты документа: дата, номер, подпись и так далее, и требуется неукоснительно их выполнять. Мы крайне заинтересованы, чтобы на государственное хранение поступали документы, обладающие юридической силой. Отсутствие подлинной подписи или замена на факсимильное изображение, отсутствие даты или номера документа ставят со временем под сомнение достоверность документа. Отсутствие виз на документах, особенно связанных с финансовыми вопросами, значительно осложняет выполнение ваших запросов.

В 11 государственных органах в рамках Государственной программы формирования электронного правительства, утвержденной Указом Президента РК от 10 ноября 2004 г. № 1471, внедрена ЕСЭДО. Повсеместно в государственных органах делопроизводство ведется на государственном языке. Основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на двух языках. В Управлении делами Президента РК на стадии завершения внедрение информационных систем «Электронный архив» и «Внутриведомственный электронный архив» на базе программного обеспечения Lotus Notes. В Агентстве по ре-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

гулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций в Алматы уже реально действует электронный архив.

Хотел бы остановиться еще на одном моменте, о котором речь шла на совещании в 2005 г. Я имею в виду электронные документы. Тогда мы рекомендовали проводить их выявление и описание задач и структуры. Как известно, относительно короткая жизнь ЭВТ и программного обеспечения существенно влияют на организацию долговременного их хранения, так как при переносе на новые носители или изменении программного обеспечения может быть потеряна важная информация. Такой факт могу привести на примере нашего Архива. При усовершенствовании программного обеспечения локальных баз данных и переводе их на систему «ЛЕТОГРАФ» часть информации уже не читалась, и потребовалось много времени, чтобы восстановить утраченные сведения. Со временем мы добились, чтобы в номенклатурах ЭД нашли свое отражение, но дальше дело не идет. Если в ваших учреждениях имеются БД, тем более законченные, то необходимо нас информировать, чтобы организовать их описание, составление описей и готовить к передаче на государственное хранение. Архив в свою очередь обеспечит методически работу с этими документами. Мы уже составили рекомендации по хранению, учету, описанию видеофонограмм. В 7 номере (июнь) нашего Информационно-методического бюллетеня эти рекомендации будут опубликованы.

В государственных органах, общественных объединениях, по-видимому, проводятся различные встречи, которые зафиксированы на фото-, аудио- или видеозаписях. Они представляют определенную научно-историческую ценность в качестве иллюстративного материала. Но при обработке архива эти документы почему-то куда-то исчезают и на государственное хранение не поступают.

В лучшую сторону изменилась ситуация с хранением и обеспечением сохранности документов в ведомственных архивах. Принимаются меры для соответствия ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». 21 учреждение имеет отдельные архивохранилища. Сейчас площадь архивохранилищ составляет 843 кв. метра, а в 2005 г. 300 кв. метров. Таким образом, налицо факт значительного количественного увеличения. Необходимо отметить Администрацию Президента, МИД, Республиканскую гвардию, Управление делами Президента, НДП «Нур Отан», Агентство по регулированию естественных монополий, Медицинский центр УД, Конституционный совет, АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса», Корпорацию «ХОЗУ», которые обеспечивают должное хранение архивных документов.

Улучшается техническое оснащение. 11 ведомственных архивов оборудованы стационарными и мобильными металлическими стеллажами, 9 оснащены автоматической системой пожаротушения, 23 – противопожарным инвентарем и подключены к пожарно-охранной сигнализации.

Для контроля за температурно-влажностным режимом хранения в 12 архивах установлены термометры, психрометры, гигрометры. Показания достаточно регулярно фиксируются в журналах установленной формы. В 9 архивах докумен-

ты хранятся в специальных архивных коробках, что значительно повышает защиту документов от ультрафиолета и продлевает их долговечность.

В ряде архивов поддерживают температурно-влажностный режим, что является непременным условием долговременного хранения. Хранение документов при 18–20 градусах Цельсия и 50–55 процентах влажности воздуха обеспечивает стабильность материальной основы. Современная качественная бумага при выполнении условий может храниться более 150 лет, но этого недостаточно, ведь документы должны храниться вечно. Конечно, со временем все приходит к ветшанию, но наша задача как можно дольше продлить сохранность подлинника и его материальной основы. Ведомственные архивы располагаются в зоне неблагоприятного воздействия. Атмосфера Астаны чище, чем в Алматы, но, тем не менее, насыщена антропогенными выбросами сернистого газа, окислами азота, окисью углерода, аэрозолями. Кислотные газы проникают в помещения, и их концентрация составляет от 20 до 80% от наружной. Под их воздействием происходит постоянное окисление бумаги. Перепады температуры в весенне-осенний периоды также негативно отражаются на физическом состоянии документа. Все химические реакции ускоряются в 2-3 раза при повышении температуры в помещении на 10 градусов.

Архив Президента РК крайне заинтересован, чтобы документы поступали в хорошем физическом состоянии, чтобы со временем была возможность скопировать их на надежный носитель.

Произошли количественные изменения в кадровом составе архивной службы. В ведомственных архивах работают 23 штатных работника, в том числе – 3 по трудовым соглашениям, большинство из которых имеют высшее образование. Для сравнения приведу пример: в 2005 г. во всех учреждениях, курируемых Архивом, насчитывалось всего 13 человек.

Организована работа экспертных комиссий по рассмотрению результатов экспертизы ценности и отбора документов на государственное хранение. Заседания комиссий протоколируются. Представители Архива в Астане постоянно участвуют в их работе. Хотел бы отметить работу экспертной комиссии Управления делами Президента, которая занимается рассмотрением нормативных и методических документов по делопроизводству и архивному хранению в том числе: номенклатур дел, описей, актов о выделении к уничтожению, как центрального аппарата, так и подведомственных организаций.

Но хотел бы подчеркнуть важность тщательного, а не формального рассмотрения описей дел постоянного и долговременного хранения в части обеспечения полноты состава документов. Нужно отслеживать по номенклатуре дел наличие основных дел, а при их отсутствии проводить служебные расследования. Если документы по каким-либо причинам утрачены, вы должны представлять в Архив официальные справки. Были такие случаи, когда фондообразователи запрашивали сведения, которые в Архив не поступали. При этом их аргументация была типа – «мы сдали, куда вы дели наши документы?» Обращаю ваше внимание, что документы постоянного хранения отнесены к составу Национального архивного фонда и охраняются законом. За их утрату, порчу Уголовным Кодексом предусмотрена серьезная ответственность.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В настоящее время в ведомственных архивах хранится около 41 тыс. дел за 1992–2008 г.г. и 6 тыс. дел по личному составу. В 2005 г. их количество приближалось к 12 тыс. Эти цифры показывают, что идет интенсивное наполнение архивов документами. Необходимо отметить, что только за 2007–2008 гг. в Астане и Алматы подготовлено к государственному хранению 12 тыс. дел и 1.5 тыс. дел по личному составу.

Сейчас во всех государственных учреждениях ведется экспертиза ценности и составление описей дел. Администрация Президента РК, Управление делами Президента РК, МИД, Республиканская гвардия, Счетный комитет, Агентство по делам государственной службы, Агентство по регулированию естественных монополий, Медицинский центр УД, Академия государственного управления, НДП «Нур Отан», Агентство по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций составили ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения, и согласовали их с Архивом Президента РК. В Телерадиокомплексе Президента РК также готовится к утверждению перечень видеодокументов. Теперь отбор документов в учреждениях значительно облегчен. Необходимо отметить, что в Конституционном совете, Республиканской гвардии, Управлении делами Президента РК, Музее Первого Президента на достаточно высоком уровне налажен ежегодный отбор документов и составление описей дел.

В соответствии с Законом о Национальном архивном фонде и архивах раз в три года мы организуем государственный учет документов, хранящихся в ведомственных архивах.

Учреждения заполняют бланки паспортов, указывают количество хранящихся дел, техническое оснащение ведомственных архивов и условия хранения. На основании ваших данных составляются сводные сведения и направляются в Республиканский фондовый каталог документов Национального архивного фонда. Хотел бы обратить ваше внимание на правильность заполнения паспортов, так как от этого зависит точность определения общего количества дел, хранящихся в ведомственных архивах Республики. Руководители учреждений их подписывают, а значит, несут ответственность за достоверность данных. По этим показателям планируется прием документов на государственное хранение, проведение других работ по реставрации, подшивке, созданию страхового фонда и расчет необходимых средств из республиканского бюджета.

В соответствии с правилами работы ведомственных архивов с 2007 г. введена практика проверки наличия и физической сохранности дел. Она позволяет получить сведения о полноте документального фонда, выявить дела и документы, нуждающиеся в реставрации и переплете, организовать поиск недостающих дел.

По-прежнему сложным остается вопрос с кадрами. Не буду скрывать, что дипломированных специалистов документоведов и архивистов в учреждениях считанные единицы. Обострилось положение с подготовкой кадров по этим специальностям в ВУЗах. Поэтому, в основном, в сфере делопроизводства и архива заняты люди с практическим опытом работы. Но они не обладают теоретическими знаниями. По этой причине периодически Архив проводит семинары с работниками ведомственных делопроизводственных и архивных служб по обу-

чению их основам документирования и хранения дел. За период с 2005 г. проведено 23 семинара с охватом более 120 человек. Теоретическую учебу совмещаем с деловыми играми по закреплению пройденного материала и оцениваем результаты тестирования слушателей по балльной системе, итоги доводим до сведения руководителей учреждений.

Совместно с АО «Национальные информационные технологии» Архив Президента в 2007 г. в Астане и Алматы провел 7 мастер-классов по ЕСЭДО для учреждений – источников комплектования. На занятиях наглядно было показано принципиальное действие системы, обработка и прохождение документов. К сожалению, такие мастер-классы в дальнейшем не проводились в связи с прекращением финансирования по линии АО «НИТ».

Отмечая определенные положительные результаты, необходимо обратить внимание на недостатки в организации документирования и ведомственного хранения архивов. Прежде всего, с планированием и отчетностью.

Ряд показателей по работе с ведомствами (экспертиза ценности документов и подготовка к государственному хранению, передача дел, проведение семинаров и других обучающих мероприятий, проверки) входит в бюджетную программу Архива Президента «Обеспечение сохранности и специальное использование документов НАФ». Выполнение объемных и финансовых показателей отслеживается Счетным комитетом по контролю за исполнением республиканского бюджета. В планах совместных действий с учреждениями мы записываем конкретные показатели и, к сожалению, бывают факты невыполнения. Они отражаются в материалах проверки Счетного комитета. Поэтому просили бы вас более тщательно подходить к выполнению намеченных мероприятий.

Есть определенные недостатки в области организации документирования.

В инструкциях по делопроизводству поверхностно освещен процесс проведения анализа документооборота, все сводится к составлению сводок о его количестве. Но не составляются предложения и планы мероприятий о рациональном его сокращении. Не установлены требования о составлении документов временного хранения только в электронной форме, в тех учреждениях, где действует ЕСЭДО.

Вы знаете, что 12 января 2007 г. принят Закон РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», которым предусмотрено оформление и ведение соответствующей документации отдельно от общего делопроизводства. В статье 15-й установлена обязанность должностных лиц анализировать и обобщать поступившие и исполненные обращения, систематически проверять состояние работы и представлять в органы правовой статистики отчеты. Но в ведомственных инструкциях работа с обращениями не приведена в соответствие с новыми требованиями, так как дополненных инструкций на согласование не поступало.

Зачастую не составляются акты о приеме-передаче дел при смене ответственных за архив и делопроизводство, или они не содержат полной информации о состоянии неисполненных документов, наличии документов в делах, неподписанных документов, а также необнаруженных делах. Кстати отмечу, что в ближай-

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

шем номере журнала «Делопроизводство в Казахстане» будет опубликована статья о правилах составления акта.

Как я вам докладывал, в 2007 г. Архив Президента РК организовал проверку наличия дел в ведомственных архивах. В результате этой работы установили фактическое количество дел, а все ли дела оказались на месте, выяснить не удалось по причине, что не ведется учет поступлений дел из структурных подразделений. Правилами работы ведомственных архивов установлены специальные учетные формы, но за редким исключением, они не заведены. Возникает вопрос, как можно обеспечить сохранность и полноту документального фонда, когда нет учета. Конечно, в общественных объединениях и ряде других небольших организаций нет освобожденных работников, ведущих архив, но прием документов проводится раз в году и не составит значительного труда по упрощенной форме принимать дела по номенклатуре дел и проставлять отметки о поступлении или отсутствии каких либо дел. Со стороны Архива вам будут направлены учетные формы, и я просил бы вас контролировать их заполнение.

Продолжает наблюдаться частая смена работников архивной службы в Медицинском центре Управления делами Президента РК (3 раза), Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета (3 раза), Академии государственного управления (3 раза), Агентстве по регулированию естественных монополий (4 раза).

Нуждаются в расширении архивохранилища Республиканской гвардии, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, так как они переполнены. Необходимо выделить служебный кабинет для начальника архива Республиканской гвардии. Для обеспечения сохранности мы уже ранее рекомендовали МИД организовать изготовление страховых копий международных договоров и соглашений на микропленке, так как они хранятся постоянно в архиве и на государственное хранение не передаются. Но за прошедший период мер не принято.

Еще хотел бы обратить ваше внимание на организацию использования документов через ведомственный архив. В ваши организации могут поступать запросы граждан о подтверждении фактов работы, размера заработной платы, отчислений в накопительные пенсионные фонды. Поэтому нужно фиксировать такие факты и их исполнение в специальной архивной документации, выполнять требования по составлению архивных справок. Следует подготовить инструкцию о порядке исполнения и оформления архивных справок, чтобы они обладали юридической силой или внести дополнения в общую инструкцию. Методику выполнения таких запросов мы опубликовали в одном из номеров Информационно-методического бюллетеня, которые размещены на веб-сайте Архива в Интернете (www.aprk.kz).

В жизни каждого учреждения бывают знаменательные даты и события, но архивные документы при этом используются крайне редко. Недавно Архив подготовил по просьбе ЦК НДП «Нур Отан» историко-документальную выставку, посвященную 15-летию со дня образования партии, которая демонстрировалась в Астане на партийной конференции. Обращайтесь, мы поможем выявить документы и подготовить их к экспонированию.

ЖАКЫПОВ М. Х.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЗИДЕНТА РК

ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ЗАДАЧИ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ В СВЕТЕ СОВРЕМЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ.

Уважаемые участники совещания!

Сегодня мы обсудили состояние организации работы с документами в текущем делопроизводстве и хранения архивов в учреждениях и общественных объединениях, курируемых Архивом Президента, акцентировали внимание на итогах выполнения резолюции совещания 2005 г. По итогам видно, что в ряде учреждений произошли положительные перемены, которые нельзя не отметить, но остались и нерешенные проблемы. По-видимому, было также полезным ознакомиться с опытом МИД РК, Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Управления делами Президента РК об электронной информационно-поисковой системе по архивным документам, Казахстанского института стратегических исследований при Президенте РК об организации работы экспертной комиссии по отбору документов на постоянное хранение.

В области управления документацией обращаю ваше внимание на электронную форму ведения делопроизводства. Сегодняшняя наша с вами задача – это внедрение Единой системы электронного документооборота, которая является основой системы «электронного правительства», в первую очередь, в центральных государственных органах. Необходимо до минимума сократить практику изготовления бумажных документов оперативного характера. Кроме того, на вашем сайте вы можете получать и исполнять запросы, обращения граждан и учреждений в электронном формате. Напомню, что для реализации Закона РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 г. № 221 необходимо иметь либо отдельную инструкцию, либо дополнить самостоятельным разделом ведомственные инструкции по делопроизводству. В ней предусмотреть общий порядок исполнения обращений граждан как в традиционной, так и в электронной формах с применением электронной цифровой подписи.

Упомянутый закон также установил обязательность составления сведений об исполнении обращений, обзоров, аналитических справок и докладных записок, предоставления государственной статистической отчетности о количестве поступивших и рассмотренных обращений и их результатов. Поэтому, одна из задач по этому вопросу – наладить подготовку документации по установленным требованиям. Через АО «Национальные информационные технологии» можно установить программу по ЕСЭДО, которая помогает в автоматическом режиме формировать отчеты.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Необходимо под постоянным контролем держать ход выполнения Указа Президента РК «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом, сокращению документооборота» от 31 июля 2000 г. № 427. Практика показывает, что в учреждениях создается большое количество копий документов, порой необоснованно. Из года в год их количество растет, соответственно, растут и затраты. Нужно процесс тиражирования держать под контролем. При составлении анализа документооборота не ограничиваться констатацией фактов, а выяснять причины увеличения документооборота и принимать действенные меры к его рациональному сокращению.

Касаясь архивной темы, хотел бы еще раз подчеркнуть, что Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» обязывает руководителей организаций принимать необходимые меры к обеспечению сохранности документов, создавать условия для их безопасного хранения и максимального использования. В этой связи инфраструктура ведомственных архивов должна перестраиваться. Представляется, что на ее основе должна формироваться стабильно функционирующая и развивающаяся система обеспечения не только работников конкретного учреждения, но и населения услугами по удовлетворению его законных прав на документацию и архивную информацию для подтверждения фактов работы, заработной платы, пенсионных отчислений. Причем доставка информации должна проводиться не только традиционным способом, но и электронной почтой. Обращаю ваше внимание, что документы по личному составу хранятся в ведомственном архиве в течение 75 лет и на государственное хранение передаются в исключительных случаях. Поэтому именно от вас зависит – сможет ли гражданин в полном объеме получить необходимые документы в отдаленном будущем.

С другой стороны, в ваших ведомственных архивах временно хранятся документы, представляющие научно-историческую ценность. Глава государства Н. А. Назарбаев уделяет большое внимание развитию культуры и сохранению историко-культурных ценностей. Успешно осуществляется государственная программа «Культурное наследие». Государство и общество заинтересованы в сохранении архивных документов для последующего изучения и использования не только в современных научных исследованиях, но и далекого будущего.

Ведомственные архивы должны стать современными информационными центрами ретроспективной информации с высоко технологичными формами хранения, учета, поиска и доставки информации потребителю. В отдельных ведомственных архивах учреждений действуют автоматизированные информационно-поисковые системы, которые в скоростном режиме позволяют получить необходимые архивные сведения. В рамках ЕСЭДО АО «Национальные информационные технологии» ведется разработка программного обеспечения модуля «текущий электронный архив», в котором будут задействованы все необходимые функции автоматического формирования документов в электронные дела по срокам хранения, формирования архивных описей. Новая технология – электронный архив – позволяет пользователю по компьютеру очень быстро получить электронные образы документов. Кроме того, в процессе оцифровки документов в электронную форму можно создавать страховой фонд и фонд пользования. Таким образом, максимально исключается использование подлинников бумажных

документов и продлевается срок их физической сохранности. Мировые тенденции развития архивного дела показывают, что за такими архивами будущее.

Самая серьезная проблема в модернизации ведомственных архивов заключается в создании материально-технической базы. Конечно, организация ведомственного хранения, прежде всего, зависит от отношения к этому вопросу руководителей учреждений, от их понимания важности и необходимости принятия конкретных мер. Сейчас экономический кризис, но он не вечен, и нужно задумываться, с чего и как начинать модернизацию. Задача Архива Президента РК в этой проблеме заключается в том, чтобы профессионально дать рекомендации.

Мы считаем основной задачей организовать условия ведомственного хранения, максимально приближенные к государственному. В этих целях проводится внедрение ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Этим нормативом предусмотрено оснащение архивохранилищ кондиционерами воздуха и контрольно-измерительными приборами. Это особенно важно, так как несоблюдение температурно-влажностного режима хранения влечет неизбежное нарушение физико-химического состояния носителей. По многолетним записям температуры и влажности воздуха в дальнейшем можно определить, в каких условиях хранились документы, и выбрать необходимый режим акклиматизации при поступлении их на государственное хранение. Поэтому необходимо, чтобы во всех ведомственных архивах были кондиционеры и велись такие записи.

Особое внимание должно быть уделено выполнению требований стандарта в части противопожарной безопасности и защиты от несанкционированного проникновения. Поэтому необходимо устанавливать пожарно-охранную сигнализацию и системы автоматического пожаротушения.

Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах» также обязывает учреждения периодически подготавливать своими силами и передавать на государственное хранение новые документальные комплексы. Что касается государственного хранения новых документальных комплексов. Что касается государственных учреждений, то с их стороны мы находим понимание, чего нельзя сказать об отдельных общественных объединениях. Государство в лице Архива Президента РК заключило договоры и взяло на себя затраты, нужно отметить немалые, чтобы обеспечить вечное хранение их документов. Однако, со стороны общественных объединений просматривается тенденция безразличия к своим обязанностям по хранению и подготовке дел к передаче в Архив Президента РК. Это ненормальное отношение, и оно должно быть в корне изменено.

В ряде учреждений и общественных объединений создаются электронные базы данных и аудиовизуальные документы, но, к сожалению, они не поступают на государственное хранение. Необходимо такие документы учитывать, описывать и включать в состав архивного фонда. В этом плане необходима помощь Архива Президента РК по методическому обеспечению работы и консультированию учреждений, проведение занятий по этим вопросам.

В заключение хотел бы отметить, что основные тенденции и задачи ведомственных архивов сформулированы в резолюции нашего совещания. Также хотел бы выразить уверенность, что рекомендации будут служить вам своеобразным ори-

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ентиром в вопросах практического совершенствования документационного обеспечения и хранения документов Национального архивного фонда.



**РЕЗОЛЮЦИЯ
совещания руководящих работников учреждений,
общественных объединений по вопросам
совершенствования делопроизводства и обеспечения
сохранности документов Национального архивного фонда.
8, 18 мая 2009 г., г.г. Алматы, Астана**

Обсудив состояние организации работы с документами в делопроизводстве и временного хранения документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, участники совещания отмечают, что в отдельных учреждениях приняты определенные меры по реализации принятой резолюции совещания от 16 ноября 2005 г.

В государственных учреждениях вопросы документирования и ведомственного хранения архивов обсуждаются на совещаниях у руководства, заслушиваются отчеты на дирекции Архива Президента РК. Укрепилась практика составления и выполнения планов совместных действий учреждений и Архива по совершенствованию делопроизводства и развитию архивного дела. Для оказания помощи учреждениям Архив Президента РК с 2006 г. начал выпуск Информационно-методического бюллетеня.

Все учреждения и общественные объединения имеют индивидуальные и Типовую инструкции по делопроизводству и обеспечивают соблюдение стандарта РК 1042-2001 в оформлении организационно-распорядительной документации, согласованные с Архивом Президента РК номенклатуры дел. В 11 учреждениях действует электронный документооборот. В Агентстве по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций внедрена автоматизированная информационно-поисковая система по архивным документам, а в Управлении делами Президента РК на стадии завершения внедрение информационных систем «Электронный архив», и «Внутриведомственный электронный архив» на базе Lotus-Notes. В ряде учреждений регулярно проводится анализ документооборота и принимаются меры к его рациональному сокращению.

Архивом Президента РК систематически организуются семинары по обучению сотрудников учреждений современным требованиям документирования и архивной работы. Работники ведомственных и делопроизводственных служб приняли участие в совещаниях-семинарах «Электронный документооборот и электронные архивы», «Архивы Казахстана: опыт и перспективы развития». Совместно с АО «Национальные информационные технологии» в 2007 г. были проведены мастер-классы по электронному документообороту.

В учреждениях и общественных объединениях приказами утверждены положения об экспертных комиссиях и ведомственных архивах. Приняты меры по улучшению условий хранения архивных документов в Администрации Президента РК, Управлении делами Президента РК, Министерстве иностранных дел РК, Агентстве РК по регулированию естественных монополий, Казахском институте стратегических исследований при Президенте РК, Корпорации «ХО-ЗУ», Казахском институте менеджмента, экономики и прогнозирования, Народно-демократической партии «Нур Отан», Конституционном Совете РК, Управлении по обслуживанию дипломатического корпуса. Во многих архивохранилищах установлены металлические стеллажи, охранно-пожарная сигнализация, контрольно-измерительные приборы температурно-влажностного режима, проводится проверка наличия дел. По сравнению с 2006 г. площадь архивных помещений увеличилась почти в 3 раза, а количество хранящихся дел возросло в 4 раза.

Для подготовки к передаче на государственное хранение с помощью Архива Президента РК организована экспертиза ценности документов и выделение к уничтожению документов, не имеющих научно-исторической ценности. В Конституционном Совете, Управлении делами Президента РК, Республиканской гвардии, Академии государственного управления, Музее Первого Президента РК на достаточно высоком уровне налажен ежегодный отбор документов Национального архивного фонда.

Вместе с тем, в организации ведомственного хранения продолжают иметь место недостатки. Не полностью выполняются требования Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» и ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Архивные помещения Республиканской гвардии и Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета перегружены. Во Всемирной ассоциации казахов, в Ассоциации деловых женщин Казахстана документы хранятся на деревянных стеллажах. В Министерстве иностранных дел не организовано создание страховых копий на пленочных носителях международных договоров и соглашений. Во многих ведомственных архивах г. Алматы не поддерживается температурно-влажностный режим хранения.

Крайне слабо внедряются автоматизированные архивные технологии. В Республиканской гвардии, Академии государственного управления, Казахском институте менеджмента, экономики и прогнозирования, несмотря на имеющиеся возможности и большой объем документов по личному составу, ведомственные архивы не располагают автоматизированной информационно-поисковой системой по архивным документам.

Медленно ведется экспертиза ценности и отбор на государственное хранение документов в Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентстве РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Несмотря на неоднократную методическую и практическую помощь со стороны Архива Президента РК Всемирная ассоциация казахов так и не ведет научно-техническую обработку своего архива.

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ведомственные архивные службы учреждений и общественных объединений не проводят выявление и описание аудиовизуальных документов и электронных баз данных, подготовку их к государственному хранению.

Сохраняется прежняя тенденция текучести кадров делопроизводственных и архивных служб учреждений.

Для устранения имеющихся недостатков и дальнейшего совершенствования ведомственного архивного хранения документов участники совещания считают необходимым принять в 2009–2011 гг. следующие меры:

1. В целях совершенствования форм документирования в управлении, исполнения запросов граждан и учреждений по социально-правовым вопросам внедрять и активно использовать возможности электронного документооборота и автоматизированных информационно-поисковых систем по документам ведомственных архивов.
2. Продолжить внедрение ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».
3. Вести выявление, описание аудио- и видеодокументов, электронных баз данных и подготовку их к передаче на государственное хранение.
4. Активизировать работу экспертных комиссий по рассмотрению результатов отбора документов на государственное хранение, добиваться представления полноценных и информативных комплексов, включая электронные и аудиовизуальные документы.
5. Архиву Президента РК:
 - практиковать заслушивание на дирекции отчетов учреждений-источников комплектования о состоянии работы по организации документирования и ведомственного хранения документов;
 - организовать обучение работников делопроизводственных и архивных служб, председателей экспертных комиссий учреждений и общественных объединений по вопросам экспертизы ценности аудио-, видеодокументов, электронных баз данных;
 - продолжить публикацию в Информационно-методическом бюллетене пособий по архивному делу и делопроизводству, обобщать и распространять передовой опыт работы курируемых учреждений и общественных объединений.
6. Очередное совещание руководящих работников учреждений и общественных объединений по вопросам совершенствования делопроизводства и ведомственного хранения архивов провести в мае 2012 г.

ИБРАГИМОВА Қ. З.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАС САРАПШЫСЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АДАМ ҚҰҚЫҚТАРЫ
ЖӨНІНДЕГІ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҚТЫҢ ЖӘНЕ ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҚАРЖЫ ҰЙЫМДАРЫ МЕН ҚАРЖЫ
НАРЫҒЫН РЕТТЕУ ЖӘНЕ ҚАДАҒАЛАУ АГЕНТТІГІНІҢ
ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫ
ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫҢДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ЕСЕП
БЕРУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ (ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың 28-сәуірінде дирекция отырысы өткізіліп, онда құжаттау жағдайы және құжаттардың мұрағаттық сақталуы жөнінде Қазақстан Республикасы Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың жетекшісі В. А. Калюжныйдың және Қазақстан Республикасының Қаржы ұйымдары мен қаржы нарығын реттеу және қадағалау агенттігінің қызметін қамтамасыз ету департаментінің директоры А. Н. Бейсембиновтың ҚР Президенті Мұрағатының 2008 ж. 29 сәуірінде № 4 дирекция шешімін орындау мақсатында Қазақстан Республикасының Қаржы ұйымдары мен қаржы нарығын реттеу және қадағалау агенттігінің құжаттау жағдайы мен құжаттардың ведомстволық жағдайы туралы берген есеп берулері тыңдалды.

Өз сөзінде В. А. Калюжный Ұлттық орталықта іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Іс жүргізу бойынша нұсқау, ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы, іс номенклатурасы жөніндегі ережелер, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тұрпатты тізімдері әзірленіп, бекітілген. Ведомстволық мұрағатқа жылсайын құжаттар іріктеліп отырады. ҚР Президенті Мұрағатының СТӘЖ-мен 2001–2006 жж. аралығындағы тізімдемелер келісілген.

Іс жүргізу және мұрағаттық қызмет жұмыстарын жүргізу, іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша әкімшілік бөлімінің бас сарапшысы Г. А. Марынаға жүктелген.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Бұл шешімде қолданыстағы талаптарға сай іс жүргізудегі оңды жұмыстар, Ұлттық мұрағат қорын сақтауды қамтамасыз ету, алдағы уақыттарда ҚР Президенті Мұрағатымен бірлесіп құжаттау және мұрағат ісінің дамуы бойынша шаралардың жүзеге асырылатындығын мәлімдеді. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуде «Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын енгізе беруді, 2009–2011 жж. ведомстволық мұрағатта құжаттарды сақтауға температуралық-ылғалдылық режимін ұстау үшін желдеткішпен, бақылау-өлшеу құралдарымен жабдықтау, электрондық және аудиовизуалды құжаттарды мемлекеттік сақтауға өткізу мүмкіндіктерін қарастыру ұсынылды.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Бұдан әрі Агенттік қызметін қамтамасыз ету жөніндегі департамент директоры А. Н. Бейсембинов сөз алды, ол қойылған ережелерге сәйкес іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша Агенттік басшылығымен іс шаралар қолданылатынын атап өтті.

Қазақстан Республикасының Қаржы ұйымдары мен қаржы нарығын реттеу және қадағалау агенттігінде негізгі ұйымдастыру-басқарушылық және әдістемелік құжаттар қазақ және орыс тілдерінде шығарылады. Әр құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізуге жауапты адам бекітілген.

«Ұлттық ақпараттық технологиялар» АҚ дайындаған «Қазақстан Республикасындағы Электрондық Үкімет» мемлекеттік бағдарламасын қалыптастыру аясында Электрондық құжатайналымының бірінғай жүйесін бағдарламалық қамтамасыз етілуін енгізу жұмыстары жүргізілді. 2009 жылдың соңына дейін Агенттікте «Бірінғай транспорттық орта» бағдарламасы жүйесіне қосылуға ведомствоаралық құжатайналымын жүргізу қолға алынуда.

Агенттіктің келіп түскен және шығыс құжаттарын тіркеу, ішкі бөлімшелер арасындағы хат алмасулар 2008 жылдың 31 желтоқсанына дейін «ЭҚА» ААБ жүргізілген.

2009 жылдың қаңтарынан бастап электрондық құжатайналым «ЭҚАБЖ» БҚ бойынша жүргізіле бастаған.

Іс жүргізу және мұрағаттық қызмет жұмысшыларының біліктілігін жоғарлату шаралары жүргізіледі. «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 154 шаршы метрлік жеке орынжай бөлінген, онда стеллаждар, бақылау-өлшеу құралдары, өртқауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқаққыштар қойылған. Құжаттар қорапшаларда темір стеллаждарда сақталынады.

Іс жүргізу және мұрағаттық қызметке Агенттік төрағасының орынбасары М. Б. Байсынов жетекшілік етеді. Бұл бағыттағы жұмыстарды ұйымдастыру бойынша тікелей құжатайналым, бақылау және аударма басқармасына (У. Н. Қамзина Басқарма басшысы), Агенттік қызметін қамтамасыз ету жөніндегі департаментке (Н. А. Бейсембинов Департамент директоры) жүктелген. Ведомстволық мұрағат қызметкерлерімен Агенттіктің 2002–2006 жж. арналған құжаттардың құндылығына сараптама жұмыстары жүргізілуде.

Агенттік аппаратының өндірістік мәжілістерінде құжаттау жағдайы жөніндегі сұрақтар, құжатайналымын тиімді ұйымдастыру және құжаттарды орындауды бақылау кезеңмен өткізіліп тұрады.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда іс жүргізудің тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне, электрондық құжатайналымының енгізілуі шараларына, Ұлттық мұрағат қорының сақталуы қамтамасыз етілуіне, ҚР Президентінің Мұрағатымен

бірлесіп мұрағат ісінің және құжаттаудың алдағы уақыттырға арналған дамуы шараларын жүргізілуіне оң баға берді.

Агенттік басшылығына 2009-2011 жж. аралығында құжаттардың дұрыс сақталуына қолайлы жағдай жасау ұсынылды. ҚР Ұлттық банкімен келісе отырып, ведомстволық мұрағат орын жайларында құжаттардың қауіпсіз және ұзақ мерзімге сақтауға температуралық-ылғалдылық режимін ұстау үшін желдеткішпен, бақылау-өлшеу құралдарымен жабдықтау ұсынылды.

Ведомстволық мұрағаттағы құжаттардың ауқымдылығынан еңбек шарты бойынша қосымша бірліктің бөліну мүмкіндігін қарастыру ұсынылды.

ИБРАГИМОВА К. З.

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
И АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО
РЕГУЛИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ ФИНАНСОВОГО РЫНКА И
ФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ О СОСТОЯНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)**

28 апреля т. г. на заседании Дирекции Архива Президента РК были заслушаны отчеты руководителя Национального центра по правам человека Республики Казахстан Калюжного В. А. о состоянии документирования и архивного хранения документов и директора Департамента по обеспечению деятельности Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций Бейсембинова А. Н. о ходе выполнения решения дирекции Архива Президента РК от 29 апреля 2008 г. № 4 «О состоянии документирования и ведомственного хранения документов в Агентстве РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций».

В своем выступлении Калюжный В. А. отметил, что в Национальном центре создана нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел, инструкция по ведению делопроизводства. Ведется ежегодный отбор документов в ведомственный архив. Согласованы с ЭПМК Архива Президента РК разделы описи дел за 2001–2006 гг.

Работа по делопроизводству и архивной службе возложена на главного эксперта административного отдела по организации делопроизводства Марьину Г. А.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, обеспечению сохранности Национального архивного фонда, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования. Для обеспечения сохранности документов предложено продолжать внедрять ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению», в 2009–2011 гг. изыскать возможность оборудования ведомственного архива кондиционером для поддержания температурно-влажностного режима хранения, контрольно-измерительными приборами, обеспечения ведения необходимой учетной документации. Изучить возможность подготовки к передаче на государственное хранение электронных и аудиовизуальных документов.

Далее выступил директор Департамента по обеспечению деятельности Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций Бейсембинов А. Н. Он отметил, что руководством Агентства принимаются меры по организации делопроизводства в соответствии с установленными правилами.

В Агентстве РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на казахском и русском языках. В каждом структурном подразделении имеется ответственный за делопроизводство.

В рамках реализации Государственной программы формирования «Электронного Правительства в Республике Казахстан» были проведены работы по внедрению программного обеспечения Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО), разработанного АО «Национальные информационные технологии». В соответствии с планом развертывания «Единой транспортной среды» до конца 2009 года Агентство будет подключено к этой системе для осуществления межведомственного документооборота.

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции Агентства, внутренняя переписка между подразделениями до 31 декабря 2008 года производилась в АИП «ЭДОБ».

С января 2009 года электронный документооборот полностью ведется в ПО «ЕСЭДО».

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивных служб. 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 в 2004 г. выделено 4 помещения с общей площадью 154 кв.м., которые оснащены противопожарной сигнализацией, огнетушителями, контрольно-измерительными приборами, стеллажами. Документы хранятся в коробках на металлических стеллажах.

Работу делопроизводственной и архивной службы курирует заместитель Председателя Агентства Байсынов М. Б. Непосредственно работа по организации

этого направления возложена на Управление документооборота, контроля и переводов (начальник Управления Камзина У. Н.) Департамента по обеспечению деятельности Агентства (директор Департамента Бейсембинов А. Н.).

На производственных совещаниях аппарата Агентства периодически обсуждаются вопросы состояния документирования, рациональной организации документооборота и контроля исполнения документов.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, принимаемые меры к внедрению электронного документооборота, обеспечению сохранности Национального архивного фонда, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования. Предложено руководству Агентства в 2009–2011 гг. принять меры к дальнейшему улучшению условий хранения документов. Согласовать с Национальным Банком РК вопрос об оборудовании помещения ведомственного архива кондиционерами для поддержания температурно-влажностного режима для безопасного и долговременного хранения документов. Рассмотреть возможность выделения дополнительной единицы по трудовому договору для работы в ведомственном архиве с учетом большого объема документов.

ӘБДУҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРМЕН ЖҰМЫС ЖАСАУДЫ ЖЕТІЛДІРУ МӘСЕЛЕЛЕРІ БОЙЫНША АСТАНА, АЛМАТЫ ҚАЛАЛАРЫНДА МЕКЕМЕ БАСШЫЛАРЫМЕН ӨТКЕН МӘЖІЛІС ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ЖӨНІНДЕ

Осы жылдың мамыр айында Астана және Алматы қ. мұрағаттық сақтау және құжаттармен жұмыс жасау жөніндегі мәселелер бойынша мәжіліс өткізілген болатын.

8 мамырда Алматы қаласында өткізілген мәжіліс жұмысына ҚР Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын қадағалау және реттеу агенттігі, ҚР Алматы қаласының өңірлік қаржы орталығының қызметін реттеу агенттігі, «Алматы қаласының өңірлік қаржы орталығы» АҚ, ҚР Президенті жанындағы Қазақстандық стратегиялық зерттеулер институты», ҚР Еуразиялық экономикалық бірлестік жанындағы тұрақты өкілі, «Қазақстандық менеджмент, экономика және болжау институты» АҚ, «Шаруашылық басқару корпорациясы» ЖШС, сондай-ақ бірқатар қоғамдық ұйымдар қатысты. Жұмыс барысында құжаттауды ұйымдастыру жағдайы мен құжаттаманы басқару, ҚР Ұлттық мұрағат кор құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету мәселелері талқыланды.

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Сонымен қатар ҚР Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын қадағалау және реттеу агенттігінің электрондық құжатайналым және электрондық мұрағатты ұйымдастыру бойынша жұмыс істеу тәжірибелері тыңдалды.

Мәжіліске қатысушылар «Ұлттық ақпараттық технологиялар» АҚ өкілінің Алматы қаласының мемлекеттік органдарына ЭҚАБЖ енгізілу барысымен, сонымен бірге ҚР Президентінің Мұрағатындағы жаңа мұрағаттық техника мен автоматтандырылған мұрағаттық технологиялармен таныстырылды.

Астана қ. 18 мамыр күні өткізілген мәжіліс жұмысына ҚР Сыртқы істер министрлігі, ҚР Конституциялық Кеңесі, ҚР Республикалық ұланы, Республикалық бюджеттің орындалуын бақылау жөніндегі есептеу комитеті, ҚР Табиғи монополияларды реттеу агенттігі, ҚР Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі, ҚР Президентінің Іс басқармасы, ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы, ҚР Тұңғыш Президентінің мұражайы, Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық, ҚР Президенті Іс басқармасының медициналық орталығы, «Астана қаласындағы Дипломатиялық корпустарға қызмет көрсету басқармасы» АҚ, ҚР Президентінің Телерадиокомплексі, «Нұр Отан» ХДП қатысты.

Мәжілісте Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі өкілдерінің іс жүргізуде және мұрағаттық сақтауда құжаттармен жұмыс жасауды ұйымдастыру бойынша тәжірибелері, Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының іс жүргізуді ұйымдастыру және «Электрондық мұрағат» ішкі ақпараттық жүйесін енгізуі жөніндегі мәселелер тыңдалды.

Мәжіліске қатысушылар Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының ведомстволық мұрағатындағы құжаттардың сақталу жағдайы мен жаңа мұрағаттық жабдықтармен, сондай-ақ «Электрондық мұрағат» жұмыс станциясының ақпараттық жүйесімен таныстырылды.

Мәжіліс қорытындысы бойынша қарар қабылданды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ С РУКОВОДЯЩИМИ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ В ГГ. АСТАНА, АЛМАТЫ

В мае т.г. в Астане и Алматы состоялись совещания с руководящими работниками учреждений по вопросам совершенствования работы с документами и архивного хранения.

В Алматы 8 мая в работе совещания приняли участие Агентство РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Агентство РК по регулированию деятельности регионального финансового центра г. Алматы, АО «Региональный финансовый центр г. Алматы», Казахстанский институт стратегических исследований при Президенте РК, Постоянный представитель РК при Евразийском экономическом сообществе, АО «Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования», ТОО «Корпорация «ХОЗУ», а также ряд общественных организаций. В ходе работы были обсуждены вопросы состояния организации документирования и управления документацией, обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда РК.

Также были заслушаны выступления об опыте работы Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций по организации электронного документооборота и электронного архива, Казахстанского института стратегических исследований при Президенте РК по организации работы экспертной комиссии.

Участники совещания ознакомились с ходом внедрения ЕСЭДО в государственных органах г. Алматы, о котором рассказал представитель АО «Национальные информационные технологии», также они были ознакомлены с новой архивной техникой и автоматизированными архивными технологиями в Архиве Президента РК.

18 мая в Астане в работе совещания приняли участие Министерство иностранных дел РК, Конституционный Совет РК, Республиканская гвардия РК, Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентство РК по регулированию естественных монополий, Агентство РК по делам государственной службы, Управление делами Президента РК, Академия государственного управления при Президенте РК, Музей Первого Президента РК, Национальный центр по правам человека, Медицинский центр Управления делами Президента РК, АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса г. Астана», Телерадиокомплекс Президента РК, НДП «Нур Отан»

На совещании были заслушаны выступления представителей Министерства иностранных дел Республики Казахстан об опыте по организации работы с до-

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

кументами в делопроизводстве и архивного хранения, Управления делами Президента Республики Казахстан об опыте работы по организации делопроизводства и внедрения внутренней информационной системы «Электронный архив».

Участники совещания ознакомились с условиями хранения в ведомственном архиве Управления делами Президента Республики Казахстан, было продемонстрировано новейшее архивное оборудование, а также рабочие станции информационной системы «Электронный архив».

По итогам совещаний были приняты резолюции.



ХАШИМБАЕВА З. А.

начальник Управления обеспечения сохранности
и госучета архивных фондов Архива Президента РК

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ И УЧЕТА ВИДЕОФОНОГРАММ И СТРАХОВОГО ФОНДА НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

Введение

Инструкция о порядке передаче видеофонограмм и страхового фонда на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан регламентирует такие направления работы с видеодокументами, как обеспечение сохранности и их учет, прием на госхранение. Под страховым фондом подразумевается также страховой фонд видеодокументов на магнитных и электронных носителях. Технические вопросы работы в инструкции не освещаются. В инструкции предпринята попытка разработки общих правил сдачи на хранение видеофонограмм от учреждений источников комплектования АПРК.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регулирует взаимоотношения государственного архива с государственными органами, организациями, фондообразователями Архива Президента РК (далее АПРК), производящими видеодокументы, устанавливает порядок передачи видеофонограмм и страховых копий на государственное хранение.

1.2. Отнесение видеофонограмм к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан проводится на основании государственной экспертизы их ценности. Видеофонограммы, имеющие особое историческое, научное, политическое, экономическое, социальное и культурное значение, отнесены к особо ценным документам, к национальному историко-культурному документальному наследию.

1.3. Постоянное государственное хранение видеофонограмм Национального архивного фонда, созданных Телерадиокомплексом РК для Администрации Президента Республики Казахстан и государственными органами, подчиненными и подотчетными непосредственно Президенту РК, и другими фондообразователями, осуществляет Архив Президента Республики Казахстан.

1.4. Передаче на государственное хранение подлежат все документальные видеосюжеты, неигровые видеофильмы, летописные съемки важнейших событий.

1.5. Учреждения-источники комплектования Архива Президента РК, осуществляющие производство видеопродукции за счет средств государственного бюджета, обязаны безвозмездно передавать относящиеся к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан комплекты исходных материалов к фильмам.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

1.6. Согласно статье 7 п.6 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», документы, находящиеся в государственной собственности, не могут быть объектом разгосударствления и приватизации, купли-продажи, обмена или дарения, а также вывезены на постоянное хранение в другие государства.

2. Состав, комплектность и сопроводительная документация к видеофонограммам

2.1. Видеофонограммы (видеофильмы, видеосъемки, видеосюжеты) передаются на хранение в государственные архивы в комплекте:

- Оригинал видеофонограммы;
- Цифровая копия;
- Рабочая копия.

Комплекты видеофонограмм передаются на хранение со следующей текстовой документацией:

- Монтажный лист для видеофильма;
- Аннотация на видеосюжет;
- Акт технического состояния.

2.2. Государственному хранению подлежат цветные и черно-белые видеофонограммы (видеофильмы, телевизионные передачи, спецвыпуски, репортажные видеозаписи, видеосюжеты).

Прием некомплектных видеофонограмм допускается в исключительных случаях. В составе фондов личного происхождения могут поступать на государственное хранение видеодокументы в наличном комплекте.

2.3. Вся сопроводительная документация к видеофонограммам подписывается ответственным лицом государственного органа, организации, создавшей и передающей видеодокументы на государственное хранение.

3. Техническое состояние видеофонограмм

3.1. Ведомственный архив обеспечивает сохранность и нормальное техническое состояние видеофонограмм. Работники ведомственного архива периодически проводят проверку технического состояния видеодокументов, но не реже чем 1 раз в 3 года.

4. Сроки и порядок передачи видеофонограмм

4.1. Конкретные сроки передачи видеофонограмм на государственное хранение устанавливаются Архивом Президента РК по согласованию с руководством организации и фиксируются в плане-графике комплектования.

4.2. Непосредственно перед передачей видеофонограмм на государственное хранение работниками ведомственных архивов проводится проверка технического состояния каждой единицы хранения, по результатам которой составляется акт технического состояния документов (Приложение 1).

4.3. Прием видеофонограмм на государственное хранение оформляется актом приема-передачи документов в двух экземплярах. (Приложение 2).

4.4. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов в АП РК, в том числе их транспортировка, производятся за счет сил и средств передающей организации.

4.5. АПРК, получив видеофонограммы, сверяет их наличие с записями в описи (Приложение 3) и акте и выдает организации расписку о приеме на временное хранение. Окончательное оформление приема документов производится после проверки архивом их содержания и технического состояния (Приложение 4).

4.6. В случае обнаружения технических дефектов или других несоответствий требованиям АПРК возвращает видеофонограммы организации на срок до 3-х месяцев для устранения несоответствий.

4.7. При последней передаче видеодокументов определенной (потерявшей практическое применение) системы записи информации на государственное хранение в архив передаются соответствующие технические средства ее записи и воспроизведения.

5. Режим хранения видеофонограмм

5.1. Режим хранения документов обеспечивается соблюдением нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

Видеофонограммы и страховой фонд рекомендуется хранить при температуре от +16 (+2) °С и относительной влажности воздуха от 50 до 55%. При хранении документов не допустимы резкие колебания температуры (более 5 градусов) и влажности воздуха (более 10%) в течение суток.

5.2. Естественное освещение помещений архива солнечным светом допускается при условии применения на окнах жалюзи, светорассеивающих пленок. Освещение помещений хранилищ допускается источниками искусственного света с закрытыми плафонами.

5.3. В хранилищах проводится ежедневная влажная уборка полов, еженедельное обеспыливание стеллажного оборудования. Необходимо регулярно следить за состоянием упаковки видеофонограмм и при обнаружении таковой она подлежит замене. Упаковка не должна иметь дефектов механического происхождения, которые могут оказать влияние на свойства видеофонограмм.

5.4. Видеофонограммы размещаются в заводской упаковке, вертикально, слева направо от входа.

При хранении необходимо:

- избегать прямого попадания солнечных лучей;
- исключить наличие источников магнитных полей;
- производить перемотку видеофонограмм каждые 5-10 лет.

6. Учет новых поступлений видеофонограмм и страхового фонда

6.1. Основными документами по учету видеофонограмм являются: книга учета поступлений, опись видеофонограмм, книга учета и описания видеофонограмм, лист учета видеофонограмм (Приложения 5,6), Паспорт АПРК.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

6.2. Поступлением считается совокупность видеофонограмм, передаваемых в АПРК учреждением-сдатчиком по одному акту приема-передачи. Каждое отдельное поступление должно быть внесено в книгу под очередным порядковым номером.

Каждой описи видеофонограмм присваивается порядковый номер.

6.3. Видеофонограммам в АПРК присваивается учетный номер, который состоит из номеров единицы учета и единицы хранения, написанных через тире. Если единица учета состоит из одной единицы хранения, то ее учетным номером является только номер единицы учета; если единица учета состоит из нескольких единиц хранения, то номер единицы хранения проставляется в порядке их систематизации внутри каждой единицы учета.

Если видеофонограмма выбывает из архива, то ее учетный номер другому видеодокументу не присваивается.

6.4. Учет видеофонограмм закрепляется проставлением шифра, который состоит из сокращенного обозначения разновидности документов и учетного номера единицы хранения. Ярлык с шифром крепится на торцевую часть заводской упаковки, в которую помещена видеофонограмма, а также на кассету.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».
2. Инструкция о порядке отбора и передачи на государственное хранение кинодокументов и видеофонограмм. Алматы, 2001.
3. Методические рекомендации по работе с видеофонограммами в государственных архивах Республики Казахстан. Алматы, 2001.
4. Инструкция по работе с видеофонограммами в РГАКФД. Красногорск, 1995.

Приложение 1

Форма акта технического состояния видеофонограммы

Акт технического состояния видеофонограммы

Номер единицы хранения _____

Дата проверки	Цель проверки	Наличие внешних (физмех.) дефектов	Размах импульса	Величина импульса	Первый выброс после импульса	Неравномерность нижнейгибающей	Неравномерность АЧХ в полосе от 0,5 до 4,8 МГц	Дифференциальное усиление	Уровень звукового канала	Общая оценка в баллах	Фамилия проверяющего	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 2

Форма Акта приема-передачи видеодокументов

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности руководителя организации _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Дата _____ Гербовая печать организации _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Архива Президента РК
 _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Дата _____ Гербовая печать организации _____

А К Т
 № _____

 _____ (место составления)
 приема-передачи документов на государственное хранение
 Основание: Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан
 В связи с _____
 _____ (причины передачи документов в архив – истечение срока хранения документов в организации, ликвидация организации и др.)
 _____ (наименование организации)
 передает в _____ (наименование государственного архива)
 а _____ (наименование государственного архива)
 принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____ год(ы), а также справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество единиц хранения/ страховые копии			Примечание
		экземпляров описи	особо ценных	страховых копий	
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ единиц хранения, в том числе: особо ценных _____ единиц хранения, страховых копий _____ единиц хранения
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ (цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели: _____
 Наименование должности лица _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)
 Дата _____

Прием произвели: _____
 Наименование должности лица _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись)
 Дата _____

Приложение 3

Форма описи видеофонограмм постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности руководителя организации _____
 _____ (расшифровка подписи)
 Дата _____

ОПИСЬ № _____
видеофонограмм постоянного хранения за _____ год

 _____ (Название раздела (структурного подразделения) организации)

Учетные №№ в госархиве		Идентификационные №№	Название видеофонограмм	Авторы	Дата записи	Место записи	Язык	Количество единиц хранения				Состав текстовой сопроводительной документации		Формат и тип пленки	Примечание	
№ сл. уч.	№ сл. хр.							Оригинал ВФГ	рабочая копия (технический дубль)	хронометраж	штетность	мониторный лист	аннотация			акты технического состояния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

В данный раздел описи внесено _____ единиц учета, _____ единиц хранения видеофонограмм
 _____ (цифрами, прописью) _____ (цифрами и прописью)
 В том числе _____ ед.уч. _____ ед.хр. особо ценных ВФГ, в том числе
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____
 текстовая сопроводительная документация к ним.
 Наименование должности составителя _____ (расшифровка подписи)
 Дата _____
 Заведующий ведомственным архивом _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭГМК Архива Президента РК
 от _____ № _____

ОДОБРЕНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от _____ № _____

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Приложение 3 (продолжение)

В данной описи пронумеровано: _____ листов
(цифрами и прописью)

В опись внесено _____ единиц учета
(цифрами и прописью)

_____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

_____ негативов
(цифрами и прописью)

_____ позитивов
(цифрами и прописью)

за _____ годы

_____ (расшифровка подписи)
(наименование должности) _____ (подпись)

Дата _____

М.П.

Приложение 4

РАСПИСКА

Дана _____
(название сдающего учреждения)

в том, что Архив Президента РК принял на временное хранение по акту от «___» _____ 200__ г.

_____ (количество ед. хр. (коробок) видеодокументов)

до проверки их содержания и технического состояния.

Сдал:
Должность, фамилия
Дата

Принял:
Должность фамилия
Дата

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Приложение 5

Форма Листа учета видеофонограмм

(Формат А3 297x420)

Архив Президента Республики Казахстан

ЛИСТ УЧЕТА ВИДЕОФОНОГРАММ

Дата внесения записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)						
	Номер описи	Документ, по которому произведен прием, дата	Количество			Номер описи	Документ, по которому произведено списание, дата	Количество			Количество						
			ед. учета	оригиналы	сл. хранения			ед. хранения	оригиналы	рабочие копии	По данной описи		По виду в целом				
											ед. хранения	рабочие копии	ед. хранения	рабочие копии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.) _____ (дата)

Приложение 6

Форма книги учета поступлений аудиовизуальных документов¹

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ¹

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты документы	Годы документов	Вид аудиовизуальных документов	Количество		Состав текстовой сопроводительной документации	Номера: описи, ед.уч., ед.хр., присвоенные в архиве	Примечания
						единиц учета	единиц хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило за _____ год _____ (цифрами и прописью) ед. хр. _____ (цифрами и прописью) ед. уч.

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

¹ В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи. В специализированных архивах книги учета поступлений ведутся раздельно по видам аудиовизуальных документов

ХАШИМБАЕВА З. А.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ВОССТАНОВЛЕНИЕ СЛАБОКОНТРАСТНЫХ, УГА- САЮЩИХ ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ (из опыта рабо- ты)

Документы Архива Президента Республики Казахстан содержат самые ранние сведения за 1919 год. В 20-е гг. XX века, в условиях гражданской войны, разрухи, документы, а в нашем случае это – протоколы партийных собраний, конференций, различные сведения и справки Военно-революционного Комитета Края, Киробкома, партийных организаций г.Алма-Аты и области писались на бумаге невысокого качества, на том, что было под рукой. В годы Великой Отечественной войны обложки дел делались просто из газет, а протоколы партийных собраний писались на оборотной стороне обрывков обоев простым или химическим карандашом, красными, синими или зелеными разведенными водой чернилами.

К сожалению, в то время не было возможности готовить документы на качественных носителях, да и мы не всегда задумываемся о том, что подготовленная справка, информация и т.д. станет когда-то архивным документом постоянного хранения, потому что несет в себе ценную информацию, и через время будет иметь историческое значение. Поэтому порой, поступившие на хранение документы, имеющие статус особо ценных, изготовлены на кислотной бумаге, отпечатаны на машинке в 4 или 5-м экземплярах и имеют слабоконтрастные тексты. Кроме того, тексты некоторых документов уже угасают или угасли, даже на первых экземплярах. Встречаются также тексты, отпечатанные на машинках с различным дефектом, к примеру, пробитые насквозь бумаги литеры или не пропечатанные вовсе. В нашем архиве в 60-е гг. XX в. были сняты дела на микрофильмы, но так как они снимались с уже слабоконтрастных или угасающих текстов, то сейчас при чтке их через специальный читальный аппарат исследователи не могут прочитать текст и требуют представить им подлинные документы. Вместе с тем, известно, очень частое использование документов наносит ущерб их сохранности.

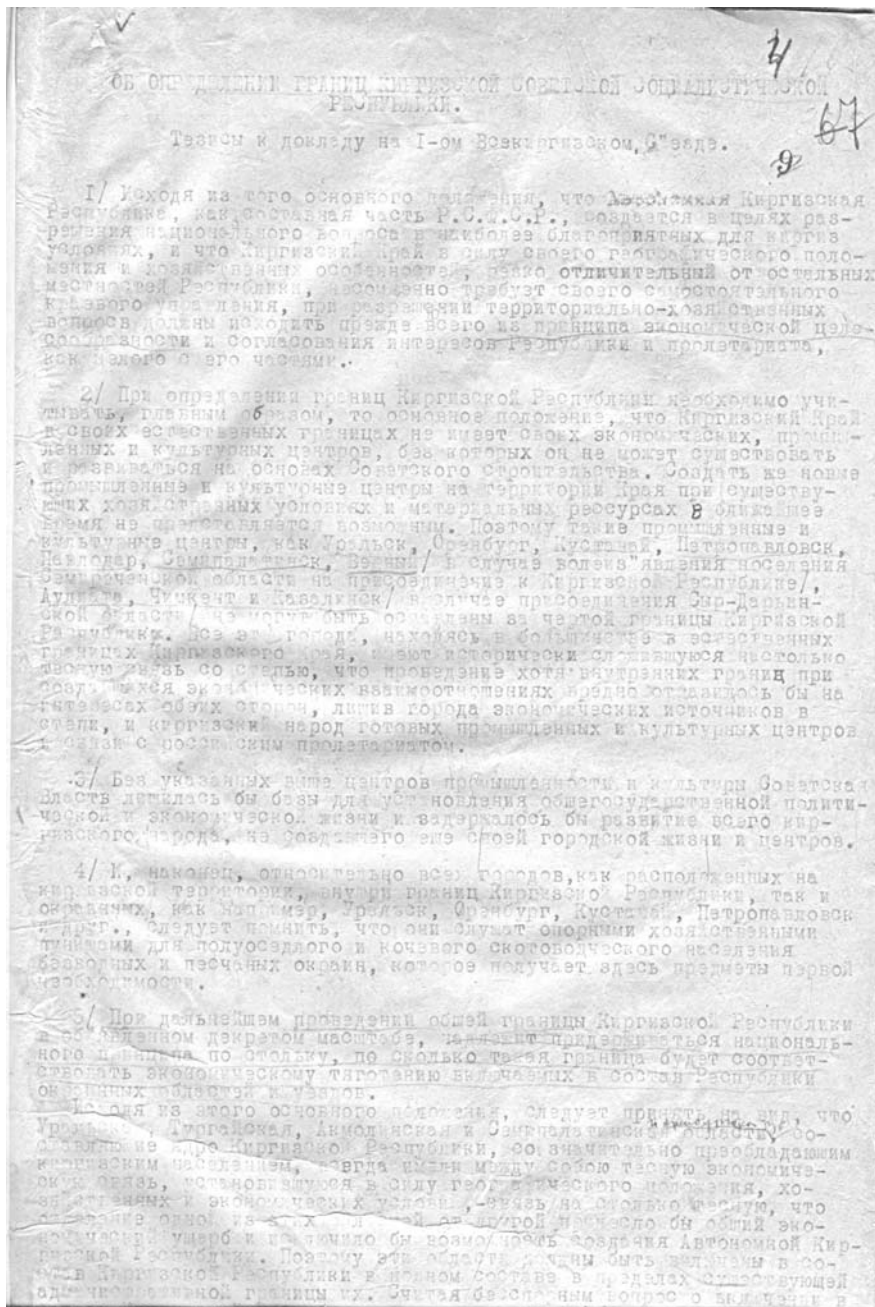
Начиная с 1998 г., АПРК планомерно занимается восстановлением, прежде всего, документов 1-й категории, а также наиболее используемых слабоконтрастных, угасающих текстов документов. В 2002 г. была разработана Памятка по копированию документов с угасающими текстами, в которой было установлено, что работа по выявлению угасающих текстов проводится целенаправленно, при выявлении особо ценных документов, при выявлении документов для сборников, при составлении различных картотек, подготовке историко-документальных выставок документов и др. Каждый выявленный текст документа, описывается в карточке, затем передается в Управление обеспечения сохранности документов, в котором имеется картотека учета текстов с угасающими, слабоконтрастными текстами. В Памятке подробно описано, как восстанавливать текст документа способом компьютерного набора. К примеру: текст на-

бирается через 1,5 интервала на одной стороне листа; размер шрифта 13 пт. При наборе таблиц размер шрифта можно менять. Параметры страницы: верхнее поле 1,5 см; нижнее 1,5 см; левое 2,5 см; правое 1,8 см. Если текст листа подлинника размещается более чем на одном листе копии, то после перепечатки текста каждого листа подлинника в его копии с новой строки (с правой стороны) указывается номер нового листа подлинника: «в подлиннике лист №...» или в подлиннике лист № ...оборот.» Редактирование или какое-либо изменение подлинного документа, исправление орфографических ошибок или опечаток при восстановлении текстов **не допускается!** Резолюции, пометы воспроизводятся там, где они расположены в подлиннике. Если таковые написаны на тексте документа, то они воспроизводятся после основного текста документа с указанием их места расположения. Например, «помета на листе 3, абзац 5 простым карандашом «К делу». При невозможности воспроизведения отдельных слов или подписей указывается: «подпись или слово неразборчиво». Копии документов подлежат обязательной сверке с подлинником, а в конце копии указывается: Текст восстановил: должность, ф.и.о., подпись, дата. Текст проверил: должность, ф.и.о., подпись, дата.

Копия заверяется штампом: «мұрағат көшірмесі». Восстановленные листы текстов документов регистрируются на карточках. После восстановления текстов документов, копии восстановленных текстов микрофишируются, отдельно подшиваются в обложку и подкладываются к подлиннику в архивную коробку в хранилище, а в описи делается отметка, что дело восстановлено и микрофильмировано.

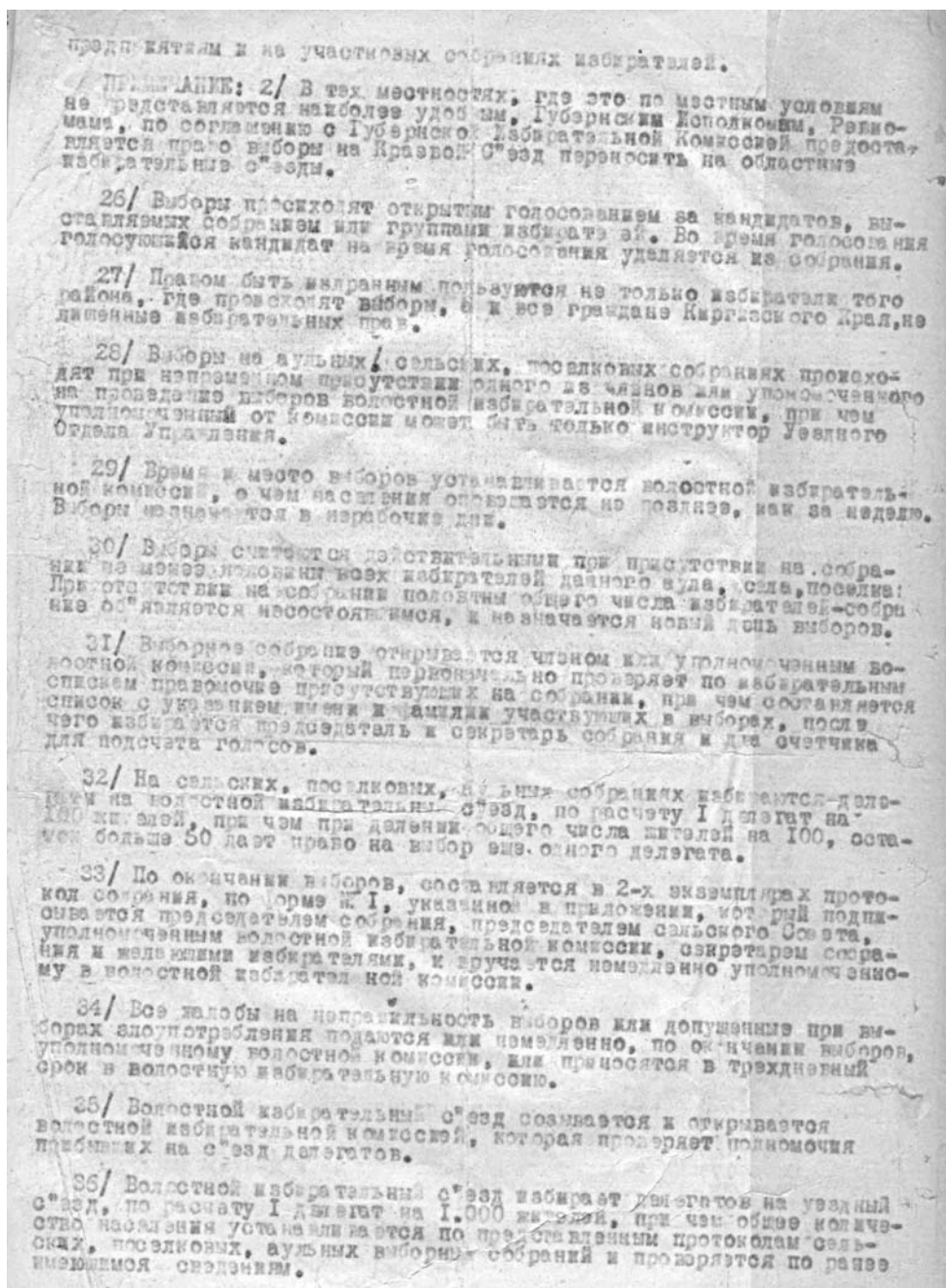
В 2002 г. с целью ускорения восстановления текстов документов и подготовки их к микрофотокопированию в Архиве была создана временная группа для восстановления документов из 7 человек.

В 2008 г. Приказом директора Архива, нормы набора текстов и нормы сверки восстановленных текстов документов были конкретизированы. К примеру, все тексты условно подразделяются на 3 группы по степени их угасания, чтобы восстановить угасшие тексты 1, 2 группы установлена норма – 3 страницы оригинала в рабочий день, а если текст слабоконтрастный, это группа 3-я, норма набора – 7 страниц оригинала в день. Так же и при считке, сверке текстов: для групп 1, 2 следует сверить 12 листов в день, для 3-й группы – больше. (См.: приложение 1 – пример угасающего текста; приложение 2 – пример слабоконтрастного текста, приложение 3 – пример восстановленного текста).



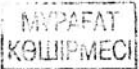
Приложение 2

Пример слабоконтрастного текста



Приложение 3

Пример восстановленного документа

	1a
Подлежит возврату к	
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ КРАЙКОМА ВКП(б)	
Препровождается для сведения выписка из протокола № 60 заседания бюро ДЖ е т ы с Г К К-та от 3 / X1926г.	
С Л У Ш А Л И:	П О С Т А Н О В И Л И:
№3. ВОПРОСЫ ГУБС"ЕЗДА ПРОФСОЮЗОВ / т. Хасанов / .	№3. а/ I. Рекомендовать комфракции Губс"езда Профсоюзов сконструировать состав Пленума ГСПС в 29 членов с введением в данной со- став 19 членов партии и 10 беспартийных и к ним 10 кандидатов, укомплектовать по на- циональному признаку – в следующем порядке: членов Пленума европейцев – 14 чел., казаков 10 чел. и нацмен – 5 чел.
а/ 0 составе ГСПС, его Президиуме и Ревкомис- сии.	2. Установить Президиум в составе 7 членов и 4 кандидатов. Рекомендовать персо- нально в состав Президиума провести следую- щих товарищей : Берестина – Председателем, Кузельбаева – заместителем, Кучукова, Сейфулли- на, Халикова, Таджибаева, и одного из европей- цев рабочего от станка - члены.
б/ 0 составе Губкоми- тета кассы Соцстраха.	Кандидатом к ним – рекомендовать т.т. Есирге- пова, Ермакова, Петухова, поручив комфракции выдвинуть 4-ым кандидатом одну женщину. 3. Состав ревкомиссии установить в 3 члена и 2 кандидата , из которых в число членов провести 2 европейцев и одного каза- ка, рекомендовав в качестве председателя про- вести т. КАРЛОВА. б/ I. Рекомендовать состав Губкомитета кассы Соцстраха сконструировать из 9 членов и 4 кандидатов, партийный состав которого из

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

Начальник Управления комплектования
и документации Архива Президента РК

НАЗНАЧЕНИЕ ПАСПОРТА ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО СОСТАВЛЕНИЮ

Качественное комплектование государственных архивов напрямую зависит от сохранности документов на стадии ведомственного хранения в организациях. Основная цель организационной, методической и практической работы сотрудников архивных учреждений с организациями, учреждениями и предприятиями заключается в обеспечении своевременной подготовки и передачи документов на государственное хранение. Документы, подлежащие приему на государственное хранение временно, в течение установленных законодательством сроков, хранятся в ведомственных архивах. Под ведомственным хранением архивных документов понимается хранение их в ведомственных архивах, осуществляемое организациями в течение периода, установленного нормативными документами. При определении сроков временного хранения документации в ведомственных архивах государственных организаций руководствуются «Инструкцией о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц», утвержденной приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 26.12. 2000 г. № 83. В соответствии с данной Инструкцией документация, отнесенная к составу Национального архивного фонда, хранится в ведомственных архивах:

- 1) образованных в деятельности Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств, иных центральных исполнительных органов и ведомств – 15 лет;
- 2) образованных в деятельности территориальных органов и иных государственных юридических лиц, подведомственных министерствам, иным центральным исполнительным органам и ведомствам – 10 лет;
- 3) образованных в деятельности национальных компаний и иных государственных республиканских юридических лиц, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности – 10 лет;
- 4) образованных в деятельности местных представительных и исполнительных органов, административных советов специальных экономических зон – 10 лет;
- 5) образованных в деятельности государственных юридических лиц областного (г.г. Астаны и Алматы) подчинения – 10 лет;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- 6) образованных в деятельности государственных юридических лиц городского и районного подчинения – 5 лет;
- 7) записей актов гражданского состояния, нехозяйственных книг, записей нотариальных действий, документов центров по недвижимости и судебных дел – 75 лет;
- 8) научно-исследовательской, технологической и патентно-лицензионной документации – 10 лет;
- 9) опытно-конструкторской документации – 15 лет;
- 10) проектной документации – 20 лет;
- 11) картографической документации – 25 лет;
- 12) геодезической документации – 25 лет;
- 13) телеметрической документации – 5 лет;
- 14) документов на машинных (электронных) носителях – 5 лет;
- 15) кинодокументов, фонодокументов и видеофонограмм – 3 года;
- 16) фотодокументов – 3 года.

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

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

В целях реализации положений, отраженных в этих документах, Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан были разработаны «Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан» (приказ № 47 от 11.08.2000) (далее – Инструкция) и «Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций-источников комплектования государственных архивов» (приказ № 5 от 20.03.2003) (далее – Методические рекомендации).

В Методических рекомендациях отражены общие положения о ведении централизованного учета документов и порядок заполнения соответствующих форм паспортов, приведенных в Инструкции.

В соответствии с этими нормативными правовыми документами организации – источники комплектования государственных архивов *ежегодно* заполняют паспортные формы (см. приложение 1, 2, 3) и *один раз в три года* представляют заполненные паспортные формы в соответствующий государственный архив к 30 декабря отчетного года, в зависимости от состава документов, образующихся в процессе деятельности этих организаций. Существует три разновидности паспорта архива организации: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию; паспорт архива организации, хранящей кинофотофонодокументацию; паспорт организации, хранящей научно-техническую документацию. В зависимости от того, какие документы хранятся в ведомственном архиве, составляется один или все три паспорта.

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

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

Работа по заполнению паспортов не является просто техническим видом работы, как может показаться на первый взгляд. На самом деле период заполнения паспортов в конце года – это время подведения итогов, анализа работы ведомственного архива. Проведению паспортизации предшествует в течение года серьезная подготовительная работа, которая заключается в качественном осуществлении не только хорошо известных основных видов работ архива. Проводимые комплексные проверки состояния документирования и архивного хранения документов в организациях-источниках комплектования показывают, что не всегда в конце года составляется итоговая запись номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году. Прием дел из структурных подразделений в ведомственный архив не во всех случаях осуществляется по сдаточным описям, также не во всех организациях качественно проводят проверку наличия дел, хранящихся в ведомственных архивах, и не всегда ее результаты оформляются актом. А ведь достоверность сведений, приведенных в паспортах, зависит от качественного проведения этих видов работ.

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

Необходимо отметить, что сведения в паспорта включаются только по документам, хранящимся в ведомственных архивах, т.е. не берутся в счет документы,

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

хранящиеся в структурных подразделениях, за исключением тех, которые выданы из архива во временное пользование.

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

В первом разделе «Общие сведения»:

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

в графе 3 – указывается площадь архивохранилища;

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

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

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

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

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

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

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

Паспортная форма подписывается руководителем организации с указанием даты подписи и скрепляется печатью организации. В конце указывается фамилия и телефон исполнителя. В адресной части бланка паспорта, расположенной в левом верхнем углу, в строке «кому представляется» указывается наименование и адрес государственного архива, в строке «кем представляется» адресной части отчитывающаяся организация указывает свое полное название, адрес с почтовым индексом, организационно-правовую форму собственности.

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

Организация, создающая в своей деятельности *научно-техническую документацию*, заполняет первую, вторую, четвертую и пятую части паспортной формы (см. приложение 2).

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

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

При заполнении первой части паспортной формы в графу 3 вносят общие сведения об объемах научно-технической документации. Землеустроительная и изыскательская документация учитывается в разделе 4 «Проектная документация»;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

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

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

Во второй части паспортной формы приводятся сведения о составе и объемах научно-технической документации, отнесенной к составу Национального архивного фонда. Исходя из этого, учету подлежит только та часть научно-технической документации, которая включена в утвержденные экспертно-проверочной комиссией соответствующего государственного архивного учреждения перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит передаче на государственное хранение, и/ или в описи дел постоянного хранения научно-технической документации. В графе 3 указывается количество проектов, проблем (тем), включенных в соответствующие перечни, в графе 6 – количество дел, внесенных в описи дел постоянного хранения. Для научно-исследовательской документации, патентно-лицензионной документации, рационализаторских предложений, историй болезней и т.п. в графе 3 ставится прочерк. Если по остальным видам научно-технической документации подобные перечни и описи не составляются или научно-техническая документация, включенная в описи, в полном объеме передана на постоянное хранение в государственный архив, то в соответствующих разделах также ставится прочерк.

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

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

Порядок заполнения четвертой и пятой части паспортной формы приведен выше, так же как для управленческой документации.

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

Единицами хранения следующих видов неупорядоченной аудиовизуальной документации являются:

- 1) кинодокументов (документальный кинофильм, киножурнал, киносюжет, специальный выпуск и т.п.) – физически обособленный рулон киноплёнки;
- 2) фотодокументов – физически обособленный кадр негатива, кадр панорамной съёмки, диапозитивов (слайдов), а также отдельный фотоальбом (с учетом количества фотоснимков в нем);
- 3) фонодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, аудиокассета, восковой валик, грампластинка, компакт-кассета, компакт-диск с записью звуковой информации;
- 4) видеодокументов – физически обособленный рулон видеоплёнки, видеокассета, компакт-кассета, компакт-диск.

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

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

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

Как правило, научно-техническая обработка аудиовизуальной документации, отнесенной к составу Национального архивного фонда, проводится в помещении соответствующего государственного архива, и после утверждения и согласования описей она сразу же передается на постоянное государственное хранение. Фондообразователю для использования в научных и практических целях предоставляют копии данных документов.

Исходя из этого, при заполнении граф 5, 6, 7, 8, 9 первой, второй, третьей и четвертой частей паспортной формы, приведенной в приложении 3, необходимо учитывать, что внесенные в описи постоянного хранения аудиовизуальные документы уже переданы на постоянное хранение в государственный архив, и хранения сверх установленных сроков – не может быть в принципе. Копии аудиовизуальных документов, представленных фондообразователю, не подлежат учету в паспортной форме.

В связи с внедрением Единой системы электронного документооборота вопросы централизованного государственного учета документов на электронных (машинных) носителях информации приобретают особую актуальность. Инструкцией предусматривается ведение *учета документов на электронных (машинных) носителях информации и баз данных* (часть третья приложения 3).

Вне зависимости, создает или не создает организация в своей деятельности научно-техническую документацию, на учет берутся все виды документов, перенесенные на электронные (машинные) носители информации/ или разработанные в цифровом формате, а именно:

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

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

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

1. Управленческая документация постоянного хранения.
2. Документы по личному составу.
3. Научно-техническая документация:
 - 1) *научно-исследовательская;*
 - 2) *конструкторская;*
 - 3) *технологическая;*
 - 4) *проектная;*
 - 5) *прочие виды;*
4. Кинофонодокументы:
 - 1) *кинодокументы;*
 - 2) *фотодокументы;*
 - 3) *фонодокументы;*
 - 4) *видеодокументы.*

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

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

В заключение необходимо отметить, что паспортизация не только дает сведения о количественном и качественном составе архивных документов и условиях хранения, но и показывает в целом уровень работы ведомственных архивов учреждений.

Приложение 1

Кому представляется: Архив Президента Республики Казахстан, г. Алматы, пр. Достык, 87-б

наименование и адрес получателя

Кем представляется: Агентство Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций

наименование и адрес отчитывающейся организации

г. Алматы, ул. Айтөке бн, 65

_____ государственная

форма собственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ

архива учреждения, организации, предприятия, хранящего управленческую документацию на 1 декабря 2007 года

1. Общие сведения

№ п/п	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. м.	Загруженность архивохранилища в %
1	2	3	4
1.	1	105	40%

2. Сведения о документах

№ п/п	Показатели	Всего	Крайние даты		Количество единиц хранения			Хранится сверх установленного срока	Образуются в год дел
			Начальная	Конечная	Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) с ЭПК архивного учреждения				
					Начальная	Конечная	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Постоянного хранения	348	2004	2007	261	2004	2006	-	87
2.	По личному составу	76	2004	2007	57	2004	2006	-	19

3. Кадры

№ п/п	Количество штатных работников
1	2
1.	1

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; нет

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранный: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Дата

_____ Расшифровка подписи
руководителя организации

(подпись)

_____ (фамилия и телефон исполнителя)

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Приложение 2

Кому представляется: Центральный государственный архив Республики Казахстан, г. Алматы, пр. Абая, 39
наименование и адрес получателя

Кем представляется: АО «Инком-Мебель», г. Алматы, пр. Раимбека, 169
наименование и адрес отчитывающейся организации

негосударственная
форма собственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ
архива учреждения, организации, предприятия, хранящего научно-техническую документацию
на 1 декабря 2007 года

1. Научно-техническая документация. Общие сведения.

№ п/п	Показатели	Всего	Количество единиц хранения				Хранится сверх установленного срока
			Крайние даты		Конечная		
1	2	3	4	5	6		
1.	Научно-исследовательская	—	—	—	—	Даная графа не заполняется	
2.	Конструкторская	357.660	1968	2007			
3.	Технологическая	6.246	1968	2007			
4.	Проектная	36.593	1968	2007			
5.	Прочие виды: 1) патентно-лицензионная	115	1968-1992	1996-2007			
6.	Всего:	4006614	1968	2007			

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

№ п/п	Показатели	Количество проектов, проблем (тем), утвержденных ЭПК архивного учреждения	Крайние даты		Внесенных в описи, утвержденных ЭПК архивного учреждения	Количество единиц хранения		Хранится сверх установленного срока
			Начальная	Конечная		Начальная	Конечная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Научно-исследовательская	-	-	-	-	-	-	-
2.	Конструкторская	-	-	-	1834	1968	1996	679
3.	Технологическая	-	-	-	542	1995	2007	196
4.	Проектная	1	1989	1991	1203	1989	1991	179
5.	Прочие виды: 1) патентно-лицензионная	-	-	-	115	1968	2007	94
6.	Всего:	1	1989	1991	3703	1968	2007	1148

Продолжение приложения 2

3. Документы на машинных носителях информации. Базы данных (БД)

№ п/п	Показатели	Количество баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)	Сведения о документах на машинных носителях			
				Количество ел. хр. документов на машинных носителях	Объем записанной информации (Мбайт)	Начальная	Конечная
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Документы на машинных носителях: 1. Управленческая документация постоянного хранения 2. Документы по личному составу 3. Научно-техническая документация: 1) научно-исследовательская 2) конструкторская 3) технологическая 4) проектная 5) прочие виды 4. Кинофотофонодокументы: 1) кинодокументы 2) фотодокументы 3) фотодокументы 4) видеодокументы	1	0,5	1	0,5	1998	2007
		-	-	-	-	-	-
		-	-	1	6,3	1997	2007
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	1	2	2007	2007
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

4. Управленческая документация

№ п/п	Показатели	Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) с ЭПК архивного учреждения		Хранятся сверх установленного срока	
			Начальная	Конечная	Крайние даты			
					Начальная	Конечная		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Постоянного хранения	149	1990	2007	6	7	1999	9
2.	По личному составу	196	1968	2007	179	1990	1998	-
					186	1968		

5. Кадры

№ п/п	Виды архивов	Количество штатных работников
1.	Научно-технической документации	1
2.	Управленческой документации	1/2

Дата

Расшифровка подписи
руководителя организации

(подпись) _____
(фамилия и телефон исполнителя)

Условия хранения документов (пужное подчеркнуть)
Хранлище: есть, нет, сухое, сырое; светлое, темное
Отопление: центральное, печное, отсутствует
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет
Шкафы: деревянные, металлические; нет
Сигнализация: пожарная; есть, нет; охранная; есть, нет
Читальный зал: есть, нет
Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Кому представляется: Центральный государственный архив кинофотофонодокументов и звукозаписей Республики Казахстан, г. Алматы, пр. Абая, 39
наименование и адрес получателя

Кем представляется: Республиканский Дворец школьников, г. Алматы, пр. Достык, 114
наименование и адрес отчитывающейся организации

государственная
форма собственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ
архива учреждения, организации, предприятия, хранящего кинофотофонодокументы
на 1 декабря 2007 года

1. Кинодокументы

№ п/п	Показатели	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока
		Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) с ЭПК архивного учреждения		Крайние даты		
		Начальная	Конечная	Всего	Начальная	Конечная	Начальная	
1	2	4	5	6	7	8	9	
1.	На 35-мм пленке	1	1985	-	-	-	-	-
2.	На 16-мм пленке	-	-	-	-	-	-	-

2. Фотодокументы

№ п/п	Показатели	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока		
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) с ЭПК архивного учреждения		Всего		Крайние даты	
			Начальная	Конечная	Начальная	Конечная			Начальная	Конечная
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Негативы	черно-белые	-	-	-	-	-	-	-	
		цветные	-	-	-	-	-	-	-	
2.	Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды)	черно-белые	-	-	-	-	-	-	-	
		цветные	-	-	-	-	-	-	-	
3.	Фотоотпечатки		304	2007	-	-	-	-	-	
		количество альбомов	11	1983	2007	-	-	-	-	
4.	Фотоальбомы		231	1983	2007	-	-	-	-	
		количество снимков								

Продолжение приложения 3

3. Фондодокументы

№ п/п	Показатели	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в опись, утвержденные ЭПК архивного учреждения		Крайние даты	
			Начальная	Конечная	Всего	Начальная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Магнитные записи	2	1997	1997	-	-	-	-
2.	Граммофонные записи	-	-	-	-	-	-	-
3.	Записи на других носителях	-	-	-	-	-	-	-

4. Видеодокументы

№ п/п	Показатели	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в опись, утвержденные ЭПК архивного учреждения		Крайние даты	
			Начальная	Конечная	Всего	Начальная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Видеодокументы	15	1997	2007	-	-	-	-

5. Кадры

№ п/п	Виды архивов	Количество штатных работников
1	Фильмотеки	-
2	Фонотеки	-
3	Фонотеки	-
4	Видеотеки	-

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; нет

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

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается

Дата

_____ Расшифровка подписи
(подпись) _____ руководителя организации

_____ (фамилия и телефон исполнителя)

Чупров В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

Часто в практике встречаются случаи, когда происходит смена руководителей, начальников структурных подразделений или сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства и архива в организации. Несоблюдение требований по документационному оформлению процесса передачи документов и дел приводит к нежелательным последствиям. К сожалению, процедура очень кратко описана в пункте 6 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003). К тому же, установлен порядок передачи только при смене руководителя документационной службы или ответственного лица. Но прием-передача документов и дел происходит не только на уровне документационной службы. И по этой причине возникает много вопросов, особенно у молодых специалистов, что побуждает к дополнительному освещению данной темы.

Рассмотрим несколько наиболее типичных ситуаций. При приеме-передаче руководителем имущества в акте часто не указывается количество и временной период дел, образованных в текущем делопроизводстве и хранящихся в ведомственном архиве организации. По-видимому, исходят из того, что документы и архив не имеют стоимости, отраженной в балансе организации, как предусмотрено пунктом 1 статьи 10 Закона РК «О государственном предприятии» от 19 июня 1995 г. Реально же оценить документы в денежном выражении силами работников организации крайне сложно. Тем не менее, отсутствие такой записи в акте в дальнейшем не снимает ответственности руководителя, принявшего имущество, в том числе за сохранность архивных документов и их полноту. Со временем трудно, а подчас невозможно, доказать отсутствие документов на момент передачи и, тем более, устранить допущенные ошибки. В пункте 4 статьи 9 Закона «О государственном предприятии» установлена персональная ответственность руководителя за состояние дел на предприятии, включая вопросы организации документирования и ведомственного хранения архива. В дальнейшем сотрудники организации будут обращаться за документами, необходимыми для обеспечения служебной деятельности, подтверждающими факт их работы, размер заработной платы, перечислений в накопительные пенсионные фонды для оформления пенсии или по другим вопросам. По различным причинам, не исключая криминальный умысел, архивы сохраняются далеко не в полном объеме, зачастую за ряд лет отсутствуют без достаточных оснований. Не всегда работодателем выполняется требование подпункта 16 статьи 23 Трудового Кодекса РК, которым установлена обязанность обеспечения сохранности и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспече-

ние. Естественно, что в таких случаях документально подтвердить необходимые факты по законному требованию гражданина весьма проблематично. Вместе с тем, в Уголовном Кодексе Республики Казахстан от 16 июля 1997 г. № 167 имеется ряд статей, предусматривающих наказания за хищение, порчу, уничтожение документов. Кроме того, установлена ответственность за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы граждан, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации.

Другая ситуация. При смене руководителя кадровой службы или специалиста, обеспечивающего ведение кадровой документации, прием-передача документов и дел зачастую проводится формально, не по правилам. В лучшем случае составляется акт, в котором фиксируется общий объем дел и трудовых книжек. При таком подходе в дальнейшем могут вскрываться факты несвоевременного и неполного оформления записей или ошибок в их содержании, которые исправить будет весьма трудно. Приведу пример. Руководитель одной организации ввел электронную форму делопроизводства. В электронном формате наряду с другими документами составлялись приказы по основной деятельности и по личному составу. Сам факт перехода на современную форму документирования заслуживает, по меньшей мере, одобрения, если бы соблюдалось главное требование – удостоверение подлинности документов электронно-цифровой подписью. Документы, ушедшие за пределы организации, оформлялись правильно, но, к сожалению, заверить часть приказов и придать им юридическую силу банально забыли. Вскоре руководитель организации передал дела вновь назначенному, уволился и выбыл за пределы республики. И у вновь назначенного руководителя начались через некоторое время проблемы по этому факту.

Более подробно установлены правила приема-передачи дел при смене главных бухгалтеров организации. Порядок регламентируется приказом Министра финансов РК от 28 ноября 2007 г. № 422, зарегистрированным в Министерстве юстиции РК от 25 декабря 2007 г. № 5058 «О внесении дополнений и изменений в приказ директора Департамента Казначейства Министерства финансов РК от 27 января 1998 г. № 30 «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях».

При приеме-передаче ответственными лицами за ведение и хранение архива организации также допускаются многочисленные ошибки. Не проводится сверка данных учетных документов (описи дел, картотеки) с фактическим наличием дел, не устанавливается наличие актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения, не обеспечивается поиск недостающих дел, выявление документов организации-предшественника, о существовании которой просто не подозревают и так далее.

Таким образом, прием-передача документов и дел требует четко прописанного порядка и обязательного исполнения. Этот порядок устанавливается в инструкции по ведению делопроизводства в организации и утверждается ее руководителем. В специальном разделе следует предусмотреть процедуру приема-передачи

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

дел при смене руководителя, руководителя структурного подразделения, работника структурного подразделения и ответственного за архив лица.

При увольнении или переводе на другую работу в этой же организации сотрудник передает по указанию руководителя структурного подразделения другому сотруднику все неисполненные и находящиеся на контроле дела и документы, накопленные информационные и другие материалы служебного характера. Наличие документов и дел сверяется с регистрационно-учетными формами (карточками, журналами, включая электронные формы) и номенклатурой дел. При установлении факта отсутствия документа или дела проводится срочный розыск. В случае их окончательного необнаружения сотрудник, передающий документы, составляет объяснительную записку на имя руководителя организации для принятия последующего решения. Выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствие виз, подписей и других реквизитов) по мере возможности устраняются. О приеме-передаче документов и дел составляется акт, в котором указывается количество дел, регистрационно-учетных форм, а также характеризуется состояние исполнения нерешенных вопросов на день передачи. Указываются все факты отсутствия дел и документов и причины их вызвавшие, неправильно оформленные документы, и вследствие этого, не обладающие юридической силой. Акт датируется и подписывается передающим и принимающим документы сотрудниками и утверждается руководителем структурного подразделения, в котором проведена процедура. Акт составляется в двух экземплярах, один передается в документационную службу, другой хранится непосредственно в структурном подразделении. На основании акта специалист документационной службы делает необходимые отметки в регистрационно-учетных формах о передаче документов другому сотруднику.

Для приема-передачи документов и дел при смене руководителя структурного подразделения издается приказ. В приказе указывается срок проведения процедуры (не более двух недель), назначается комиссия по приему-передаче, устанавливается порядок оплаты труда сдающего и принимающего, кому предоставляется право подписи на документах. При этом должно быть оговорено, что до оформления права подписи принимающего, документы подписывает сдающий под контролем принимающего.

Прием-передача производится в присутствии членов комиссии. Процедура осуществляется аналогично описанной выше. В случае несогласия принимающего дела с какими-либо положениями акта, он подписывает его, но при этом указывает конкретные факты, мотивированные оговорки.

Предлагаю рассмотреть примерную форму акта.

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

Санаторий "Алматы"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (расшифровка подписи)

личная подпись

15 марта 2009 г.

АКТ № 1

г. Алматы

О приеме-передаче документов и дел отдела кадров

В соответствии с приказом директора от 1 марта 2009 г. № 115-П Иванова Н. Г. передала, а Сидорова К.С. приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя Суйнишева Д. А. и членов Карабалаевой М. М. Симченко Н.И документы и дела отдела кадров за 2006-2009 гг. и регистрационно-учетные формы к ним:

1. Дело № 3-1 "Положение об отделе кадров" (копия) за 2006 г. одно дело;
2. Дела № 3-2 "Инструктивные документы по работе с кадрами" за 2006-2009 гг. три дела;
3. Дела № 3-3 "Приказы по основной деятельности" (подлинники) за 2006-2009 гг. три дела;
4. Дела № 3-4 "Приказы по личному составу" (подлинники) за 2006-2009 гг. три дела;
5. Дела № 3-5 "Приказы по административно-хозяйственным вопросам" (подлинники) за 2006-2009 гг. три дела;
6. Дела № 3-6 "Основания к приказам" за 2006-2009 гг. три дела;
7. Дела № 3-7 "План работы отдела кадров" (подлинники) на 2006-2009 гг. три дела;
8. Дела № 3-8 "Отчет о работе с кадрами" (подлинники) за 2006-2009 гг. три дела;
9. Дела № 3-9 "Личные дела сотрудников" за 2006-2009 гг. сорок пять дел;
10. Дела №3-10 "Личные карточки работников" за 2006-2009 гг. триста семьдесят пять карточек;
11. Дела № 3-11 "Номенклатуры дел отдела кадров" (выписка) на 2006-2009 гг. три дела;
12. Дело № 3-12 "Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним" за 2000-2008 гг. одно дело;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

13. Дело № 3-13 "Журнал учета выдачи справок о размере заработной платы, трудовом стаже и месте работы" за 2000-2009 гг. одно дело;
14. Трудовые книжки работников в количестве 120 шт.;
15. Автоматизированная база данных "Кадры" за 2000-2009 гг.

Итого принято 72 (семьдесят два) дела, 375 (триста семьдесят пять) личных карточек, 120 (сто двадцать) трудовых книжек, 1 (одна) база данных, особо ценных дел нет, страхового фонда нет, 3 (три) номенклатуры дел.

Состояние документов и дел:

Делопроизводство отдела ведется в основном в соответствии с Инструкцией, дела заведены по номенклатуре, имеют делопроизводственные номера, оформлены заголовки, подшиты в картонные обложки. При проверке не обнаружены: дело 3-23 "Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами" за 2006 г., акт о передаче дел за 2004-2005 гг. в ведомственный архив (объяснительная записка Ивановой Н. Г. от 14 марта прилагается).

Информационно-поисковая система "Кадры" функционирует и содержит сведения в объеме 15 Мбайт. К ней имеется инструкция по работе с базой данных.

Состояние работы с документами: имеется инструкция по делопроизводству, инструкция по ведению трудовых книжек, номенклатура дел отдела. Документы в основном оформлены в соответствии с ГОСТ РК 1042-2001 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". На момент приема-передачи дел в отделе имеются три неисполненных документа: 03-15-362 от 01.02.2009, 03-15-375 от 18.02.2009, 03-15-380 от 25.02.2009 г. Имеются не востребуемые трудовые книжки Зайцевой В.Е., Жумабаева К.И.

Передала	(личная подпись)	Н. Иванова
Приняла	(личная подпись)	К. Сидорова
Председатель комиссии	(личная подпись)	Д. Суйнишев
Члены комиссии	(личные подписи)	М. Карабалаева Н. Симченко

При приеме-передаче дел ответственным лицом за ведение и хранение архива организации предварительно проводится проверка наличия документов и дел, в результате которой составляется акт по следующей форме:

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

Санаторий "Алматы"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ расшифровка подписи
(личная подпись)

15 марта 2009 г.

АКТ № 2

г. Алматы

Проверки наличия и состояния дел архивного фонда
"Санаторий Алматы"

Настоящий акт составлен комиссией в составе: председателя Суйнишева Д. А и членов Карабалаевой М. М, Симченко Н. И. в присутствии ответственного за ведение и хранение архива Смаиловой Г. С. (передающий) и Онгарбековой Р. У (принимающий) в связи с приказом директора от 10 марта 2009 г. № 56-П.

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям дел за 1965-2006 гг. 3256 (три тысячи двести пятьдесят шесть) дел, в том числе по разделам сводных описей дел, утвержденным директором Санатория 3152 (три тысячи сто пятьдесят два) дела.
2. Всего не оказалось в наличии 3 (три) дела: опись №1, д. 164 "Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности Санатория "Алматы" за 1997 г., опись № 1-Л, д. 276 "Личные карточки ф. Т-2, уволенных работников" за 1992 г., Опись № 2-ЛД "Личное дело А. С. Иванова" за 1991-1998 гг.
3. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам - нет.
4. Имеются неописанные дела - 104 (сто четыре) за 2006 г.
5. Всего по архивному фонду имеется в наличии 3253 (три тысячи двести пятьдесят три) дела, из них:
требующих дезинфекции - 4 (четыре) дела, пораженные плесенью;
требующих дезинсекции - 27 (двадцать семь) дел, пораженные личинками насекомых;
требующих реставрации - 35 (тридцать пять) дел;
требующих переплета и подшивки - 104 дела;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

требующих восстановления слабоконтрастных текстов – нет;
неисправимо поврежденных – 4 (четыре) дела;
выданных во временное пользование – 10 (десять) дел.

6. В акте дается общая характеристика условий хранения документов (условия хранения удовлетворительные. Архив размещен в отдельном помещении, оснащен металлическими стеллажами, приборами по контролю за температурно-влажностным режимом, кондиционером, противопожарным инвентарем, освещение искусственное).

Проверку проводили:

председатель комиссии (личная подпись)	Д. Суйнишев
члены комиссии (личные подписи)	М. Карабалаева
	Н. Симченко

С актом проверки ознакомлены:

(личные подписи)	Г. Смаилова
	Р. Онгарбекова

14 марта 2009 г.

На основании акта проверки наличия и состояния дел составляется акт приема-передачи архива. Предлагаю вашему вниманию примерную форму акта.

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

Санаторий "Алматы"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ инициал имени, фамилия
(личная подпись)

15 марта 2009 г.

АКТ № 3

г. Алматы

О приеме-передаче архива Санатория "Алматы"

В соответствии с приказом директора от 10 марта 2009 г. № 56- П Смаилова Г. С. передала, а Онгарбекова Р. У приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя Суйнишева Д. А. и членов

Карабалаевой М. М, Симченко Н. И. 3253 (три тысячи двести пятьдесят три) дела за 1965-2006 гг., научно-справочный аппарат, регистрационно-учетные формы к ним.

В том числе:

- по описи №1 за 1965-2006 гг. - 1820 дел;
- по описи № 2-Л за 1965-2006 гг. - 933 дела;
- по описи №3-ЛД за 1965-2006 гг. - 396 личных дел;
- по сдаточной описи 104 необработанные дела за 2006 г.;
- описи дел в трех экземплярах;
- историческая справка и дополнения к ней;
- акты № 1, 2, 3, 4 о выделении к уничтожению документов и дел, утративших историческую и практическую ценность;
- журнал учета поступлений дел в архив за 1965-2006 гг.;
- журнал учета выдачи дел во временное пользование за 1965-2009 гг.;
- журнал учета исполнения запросов, поступивших от граждан и организаций за 1965-2009 гг.;
- паспорта архива за 1965- 2004 гг.

Передала	(личная подпись)	Г. Смаилова
Приняла	(личная подпись)	Р. Онгарбекова
Председатель комиссии	(личная подпись)	Д. Суйнишев
Члены комиссии	(личные подписи)	М. Карабалаева Н. Симченко



ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: В КАКИХ СЛУЧАЯХ НЕОБХОДИМО СОСТАВЛЕНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ? ПОСКОЛЬКУ УМЕНЬШЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ТАКИХ ПИСЕМ УПРОЩАЕТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК.
Ж. Досумов

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) составление сопроводительных писем допускается в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам, указать или конкретизировать срок исполнения, объяснить причину задержки, дать дополнительные сведения о сложностях исполнения какого-либо задания, пояснить сложные моменты.

ВОПРОС: ПРОТОКОЛ КАК ВИД ДОКУМЕНТА ОТНОСИТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ИЛИ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ?

ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК.
Ж. Досумов

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) протокол классифицируется как распорядительный вид документа, так как в протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые в заседаниях коллегиальных органов организации.

ВОПРОС: В КАКИХ СЛУЧАЯХ НА ГЕРБОВЫХ БЛАНКАХ ПРОСТАВЛЯЮТСЯ СЕРИИ ПОРЯДКОВЫХ НОМЕРОВ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК.
Ж. Зейнелов

В соответствии с ГОСТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) бланки документов с изображением Государственного герба Республики Казахстан (далее – гербовые бланки) изготавливаются только для государственных органов и организаций, их должностных лиц и структурных подразделений полиграфическим способом и подлежат строгому учету.

Изготовление гербовых бланков осуществляется по заказам государственных органов и организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной символике. Проекты гербовых бланков согласовываются с соответствующим государственным архивным учреждением.

На гербовых бланках типографским способом или нумератором в правом нижнем углу листа за пределами текстового поля проставляются порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Проставление порядковых номеров необходимо для учета. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации - поставщика (изготовителя) гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата выдачи;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурных подразделений организации, инициалы и фамилия должностного лица - получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

ВОПРОС: В КАКИХ СЛУЧАЯХ ПРИМЕНЯЮТСЯ ФАКСИМИЛЬНЫЕ ПОДПИСИ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Ж. ЗЕЙНЕЛОВ

Согласно ст.152 Гражданского кодекса Республики Казахстан при совершении сделки допускается использование средств факсимильного копирования подписи, если это не противоречит законодательству или требованию одного из участников. Факсимильные копии документов приравниваются к официальным документам. При количестве экземпляров одного документа более трех обязательно подписывается экземпляр, остающийся в организации, а остальные могут быть заверены исполнителем или на них проставляются факсимиле руководителя.

ВОПРОС: КАКОЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ ОПРЕДЕЛЯЕТ ПРАВИЛЬНОЕ ПРОСТАВЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ?

ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Д. АБДУКАДЫРОВА

Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) п. 53 определено, при оформлении документов на двух и более листах второй и последующие

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

листы нумеруются. Листы приложений к распорядительному документу и сопроводительному письму нумеруются отдельно. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

ВОПРОС: НА ОСНОВАНИИ КАКИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧИВАЕТСЯ ДОСТУП ИССЛЕДОВАТЕЛЯМ В РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

К. ИБРАГИМОВА

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» запрещается пользование документами несовершеннолетними, а также лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) п. 112 выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится только с разрешения руководителя организации.



ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Құжат айналымы – ұйымдағы құжаттың оны жасаған, не алған сәттен бастап, оның дайындау, немесе жіберуге дейінгі қозғалысы	Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
Құжат айналымының көлемі – белгілі бір мерзім ішінде ұйымға келіп түскен және оның белгілі бір мерзімде жасаған құжаттар саны	Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
Кіріс құжаты; түскен құжат – ұйымға келіп түскен құжат	Входящий документ; поступивший документ – документ, поступивший в организацию
Шығыс құжаты; жіберілетін құжат – ұйымнан жіберілетін ресми құжат	Исходящий документ; отправляемый документ – официальный документ, отправляемый из организации
Ішкі құжат – өзі дайындаған мекеме сыртына шықпайтын ресми құжат	Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
Құжатты тіркеу – құжат туралы оның құрылу, жөнелту және салу деректерін тіркейтін бекітілген нысанмен есептік мәліметтерді жазу	Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения

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. 7-8.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. с. 8.

СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ҰЙЫНДАСТЫРУ
БӨЛІМІНІҢ ВАС САРАПШЫСЫ

АТАУЛЫ КҮНДЕР КҮНТІЗБЕСІНЕН МӘЛІМЕТТЕР

ИЗ КАЛЕНДАРЯ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ

60 жыл бұрын, **1949 ж. 10 сәуірде** қазақ жазушысы, ғалымы Мұхтар Омарханұлы Әуезовтың «Абай жолы» роман-эпопеясының алғашқы бөлімі – «**Абай» романы** 1-ші дәрежелі Сталиндік сыйлыққа (кейін КСРО Мемлекеттік сыйлығы деп аталған), ал 10 жылдан кейін **1959 ж. 22 сәуірінде** жазушының даңқты 4 томдық «**Абай жолы» роман-эпопеясы** Лениндік сыйлыққа ие болды.

Қазақ өмірінің энциклопедиясы, қазақтың тұңғыш эпопеясы деп бағаланған бұл туынды идеялық көркемдік сапасымен қатар, суреттеген өмір шындығының тереңдігі мен ауқымдылығы жөнінен де бүкіл қазақ әдебиетінің орасан табысы. Абай жолы роман-эпопея – Мұхтар Әуезов жылдар бойы қазақтың ұлы ақыны Абай Құнанбаев пен оның қоршаған ортасы жөнінде көптеген материалдарды жинап, зерттеп, көркемдік бір негізге келтірген зор еңбегінің айғағы, қазақтың жарты ғасыр өмірі қамтылған, ал дұрысында халықтың көп заман бойы тарихи қалыптасқан ұлттық сипаты, бейне-тұрпаты көрінген 20 ғасырдың ең ұлы шығармаларының бірі.

85 жыл бұрын, **1924 ж. 17 сәуірде** кеңес үкіметінің Бүкілодақтық Орталық Атқару Комитеті және Халық Комиссарлар Кеңесі «**Автономиялық Қырғыз (Қазақ) Кеңестік Социалистік Республикасы көшпелі, жартылай көшпелі және отырықшылық шаруашылығына өтіп жатқан тұрғындарын жерге орналастыру жөнінде**» декрет қабылдады.

Көшпелі және жартылай көшпелі қазақ еңбекшілерін отырықшыландыру мәселесі кеңес үкіметінің Қазақстанда лениндік ұлт саясатын жүзеге асыру ісіндегі көптеген шаралардың ішіндегі саяси, экономикалық және негізгісі болып табылды.

Жүргізілген науқанның көктемгі ауылшаруашылық жұмыстарына отырықшыландырылып жатқан қазақтарды тарту арқылы оларды жерге бекіте түсуге зор ықпалы болуы тиіс еді. Осыған орай жалшылық, кедей және орта шаруашылықтары ұйымдастырылды. Отырықшыландыру жөніндегі комитет құрылды. Ол декретке сәйкес арнайы Ереже бекітті және еңбекшілерді жерге орналастыру жұмыстарын ұйымдастырды. Оларға жерге орналастыру барысында мынадай көмек көрсетілді: 10 жылға несие, қажетті құрал-жабдық, тұқым, ұй және шаруашылық құрылыстарын жүргізу үшін ақысыз ағаш материалдары берілді.

Шын мәнінде отырықшыландыру науқаны және үкіметтің одан кейін де күштеу әдісімен жүргізген шаралары, қазақ халқының ғасырлар бойы

калыптасқан тұрмыс-салтына өз ықпалын тигізіп, 1932–1933 жылдардағы ұлттық қасіретті ашаршылыққа алып келді.

10 жыл бұрын, **1999 ж. 7 мамырда** ҚР Президентінің «**1941-1945 жж. Ұлы Отан соғысында ержүректілік пен батырлық көрсетіп, рейхстагқа Жеңіс туын бірінші тіккендердің бірі ретінде Рақымжан Қошқарбаевқа ең жоғары дәрежелі ерекшелік белгісі – «Халық қаһарманы»** атағын қайтыс болғаннан кейінберу туралы Жарлығына қол қойылды.

Қошқарбаев Рақымжан 1924 ж. 19 қазанда Ақмола облысы Ақмола ауданында дүниеге келді. 1942 ж. әскерге алынып, 1944 ж. Фрунзедегі (Бішкек) жаяу әскер училищесін бітірген. 1944 ж. қазан айынан бастап 1-Белорусь майданындағы 150-Идрицк атқыштар дивизиясы құрамында взвод басқарып, Польша және Германия жерлеріндегі ұрыстарға қатынасты. Лейтенант Қошқарбаев Берлин операциясы кезінде асқан ерлік көрсетті. 1945 ж. 30 сәуірде ол жауынгер Г. Булатов екеуі кеңес әскерлері арасынан Рейхстагқа алдымен жетіп, Жеңіс туын тікті.

Соғыстан кейінгі жылдары Эльба бойындағы кеңестік оккупация әскер бөлімінде қызмет атқарды. 1947-1967 жж. Ақмола облыстық атқару комитетінде нұсқаушы, Қазақ КСР Министрлер Кеңесі жанындағы Қоныс аударушылар жөніндегі бас басқармада инспектор, 1967 жылдан «Алматы» қонақ үйінің директоры қызметтерін атқарды.

Қызыл Ту, 1 дәрежелі Отан соғысы ордендері және көптеген медальдармен марапатталды.

Р. Қошқарбаев 1988 ж. 10 тамызда дүниеден қайтты.

75 жыл бұрын, **1934 ж. 10–15 маусымда халық өнерпаздарының 1-ші Бүкілқазақстандық слеті** болып өтті.

Слет ұлттық өнерді дамыту мақсатымен өткізілген еді. Аталған шараға қазақ әндерін, әуендері, күйлерін орындаушылармен қатар, бишілер, домбырашылар, суретшілер, мүсіншілер мен композиторлар т.б. дарын иелері қатысты.

Слет жаңа таланттарды ашуда, Москва қаласында 1936 ж. қазақ өнерінің бірінші онкүндігін өткізуде зор ықпал етті.

75 жыл бұрын, **1934 ж. 10–20 маусымда Алматы қ. Қазақстан Жазушыларының 1-ші съезді** ашылды.

Съезді жазушы С. Сейфуллин ашты. Бұл съезде І. Жансүгіров «Қазақ мәдениетінің қазіргі жағдайы және оның болашақтағы міндеттері», М. Әуезов «Драматургия жағдайы және оның болашақтағы міндеттері» тақырыптарында жасаған баяндамалары сол кездегі қазақ әдебиеті дамуындағы олқылықтар көтерілді. Съезде сондай-ақ жаңа әдебиет проблемалары – қазақ поэзиясының одан әрі дамуы, сыни-публицистикалық жанрлардың қалыптасу үрдістері

ИНФОРМАЦИЯ, НОВО-
СТИ

қаралды. Аталған мәселе бойынша І. Қабылов және О. Беков т.б. қаламгерлер баяндама жасады.

Съезде Қазақстан Жазушылар одағы құрылып, оның Жарғысы бекітілді. Жазушылар одағының басқармасы мен төрағасы болып І. Жансүгіров сайланды.

Съезд жалпы әдебиет дамуы қарсаңында қазақ әдебиетінің жаңа міндеттерін айқындап берді.

85 жыл бұрын, **1924 ж. 12 маусымда** РКП(б) ОК Саяси бюросы **«Орта Азия республикаларын ұлттық межелеу туралы»** қаулы қабылдады.

Осыған сәйкес сол жылдың қазан айында Бүкілодақтық Орталық Атқару Комитеті Түркістан республикасының Сырдария, Самарқанд және Жетісу облыстарын Қазақ АССР-не енгізуді бекітті. Нәтижесінде Қазақстанның жері 700 мың шаршы шақырымға ұлғайып, қоныстанған халқы бірнеше есеге өсті. Сондай-ақ Қазақ АССР аумағынан Орынбор губерниясы бөлініп шықты.

60 лет назад, **10 апреля 1949 г.**, роман казахского писателя, ученого М. О. Ауэзова «Абай» – первая часть эпопеи «Путь Абая» был отмечен **Сталинской премией 1-й степени** (позже переименованная в Государственную премию СССР). Спустя 10 лет, **22 апреля 1959 г.**, легендарный 4-хтомный роман-эпопея «Путь Абая» был удостоен **Ленинской премии**.

Автор этого замечательного произведения Мухтар Ауэзов, являющийся не только талантливым писателем, но и крупнейшим исследователем, посвятил многие годы своей творческой жизни собиранию, изучению и художественному обобщению многочисленных материалов, относящихся и непосредственно к личности великого казахского поэта Абая Кунанбаева, и к людям, окружавшим его, и к эпохе в целом, в которой жил и творил этот великий сын казахского народа.

85 лет назад, **17 апреля 1924 г.**, ВЦИК и СНК СССР приняли декрет **«О землеустройстве кочевого, полукочевого и переходящего к оседлому хозяйству населения Автономной Киргизской (Казахской) Социалистической Советской Республики»**.

Вопрос оседания трудящихся кочевых и полукочевых казахов являлся мероприятием сугубо политическим, экономическим и основным среди больших мероприятий советской власти в деле практического проведения ленинской национальной политики в Казахстане. Казкрайком ВКП(б) вынес специальное решение о проведении плановых работ по оседанию.

Проводимая кампания по подготовке весенних сельскохозяйственных работ должна была дать огромный эффект закрепления оседания казахов, в связи с чем была проведена работа по организации батрачества, бедноты и середнячества. Был создан Республиканский комитет по оседанию, который разработал соответствующее Положение и организовал работу по землеустройству трудового

населения. Населению оказывалась помощь: выдавался в кредит на 10 лет необходимый инвентарь, семенной материал, бесплатно отпускался лесоматериал на постройку домов и хозяйственных строений.

По существу эта кампания «по оседанию» и другие мероприятия, осуществляемые силовыми методами властей, нарушили веками сложившиеся устои казахского быта и привели к национальной трагедии казахского народа – голоду 1932–1933 гг.

10 лет назад, **7 мая 1999 г.**, подписан Указ Президента РК «**О присвоении высшей степени отличия – звания «Халық қаһарманы» Кошкарбаеву Рахымжану, водрузившему одним из первых Знамя Победы над рейхстагом, за мужество и героизм, проявленные в ВОВ 1941–1945 гг.** (посмертно).

Кошкарбаев Рахымжан родился 19 октября 1924 г. в Акмолинском р-не Акмолинской обл. В 1942 г. призван в армию, в 1944 г. окончил училище пехотных войск в г. Фрунзе. С октября того же года был командиром взвода в составе 150-Идрицкой стрелковой дивизии на 1-м Белорусском фронте, участвовал в боях на территории Польши и Германии. Лейтенант Кошкарбаев проявил героизм при Берлинской операции. 30 апреля 1945 г. он вместе с бойцом Г. Булатовым первым из советских солдат добрался до рейхстага и водрузил Знамя Победы.

Р. Кошкарбаев в послевоенные годы работал в военном отделе зоны советской оккупации на берегу Эльбы. В 1947–1967 г. работал инструктором Акмолинского обласполкома, инспектором Главного управления по переселению при Совете Министров Казахской ССР, с 1967 г. – директором гостиницы «Алматы».

Награжден орденами Красного Знамени, Отечественной войны 1 степени и медалями.

Р. Кошкарбаев умер 10 августа 1988 г.

75 лет назад, **10–15 июня 1934 г.**, в г. Алма-Ате состоялся **1-й Всеказахстанский слет деятелей народного искусства.**

Слет проводился в целях развития национального искусства. На него собрались лучшие исполнители казахских песен, мелодий, а также танцоры, художники, домбристы, композиторы, скульпторы, ювелиры и другие обладатели талантов.

Слет способствовал выявлению новых талантов, положил начало подготовке к первой декаде казахского искусства в Москве 1936 г.

75 лет назад, **10–20 июня 1934 г.**, в г. Алма-Ате проходил **первый съезд писателей Казахстана.**

Съезд открыл писатель С. Сейфуллин. Центральное место в работе съезда заняли доклады И. Жансугурова «Нынешнее состояние казахской культуры, ее задачи на будущее» и М. Ауэзова «Состояние драматургии и ее обязанности на будущее», в которых подчеркивались прорывы казахской литературы. Большое

ИНФОРМАЦИЯ, НОВО-
СТИ

внимание на съезде было уделено новым литературным проблемам – становлению критико-публицистических жанров и развитию казахской поэзии. С докладами на эти темы выступили И. Кабылов и О. Беков.

Также съезд создал Союз писателей Казахстана и выработал Устав, избрал правление и его председателя – И. Жансугурова.

Съезд определил задачи советской казахской литературы в свете последующего развития литературы.

85 лет назад, **12 июня 1924 г.**, Политбюро ЦК РКП(б) приняло постановление **«О национальном размежевании республик Средней Азии»**, в соответствии с которым в октябре того же года ВЦИК утвердил вхождение Сырдарьинской, Самаркандской и Жетысуйской (Семиреченской) областей Туркестанской республики в состав Казахской АССР.

В результате территория Казахской республики увеличилась почти на 700 тыс. квадратных километров, а численность населения возросла в несколько раз. Из Казахской АССР выделилась Оренбургская губерния.

ГРИБАНОВА Е. М., к. и. н.

Начальник УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ
ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

НОВЫЕ СБОРНИКИ И ИХ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Архивом Президента РК совместно с департаментами внутренней политики и культуры акимата г. Алматы, Институтом истории и этнологии им. Ч. Валиханова, Казахстанским историко-просветительским и правозащитным обществом «Адилет» на основе докладов и выступлений конференции «Трагедия 1937: памяти жертв сталинского тоталитаризма», прошедшей в 2007 г., издан сборник статей и воспоминаний **«Политические репрессии и их последствия»**. Опубликованные материалы содержат размышления о правомерности утверждения «о нарушениях социалистической законности» в тот период, судьбах конкретных людей и семьях, пострадавших от репрессий. Объем брошюры – 9,9 п.л., тираж – 100 экз. Редакционная коллегия: С. Айтмамбетова, Е. Ауэзов, Р. Карибжанова и др. Составители Е. Грибанова, Г. Мурзагалиева, Е. Чиликова. Сборник издан средствами малой полиграфии АП РК.

24 апреля в конференц-зале технико-экономической Академии кино и телевидения прошла презентация этого сборника. Презентацию открыла ректор Академии К. С. Болсанбек, внучка репрессированного наркома З. Мухеева. С лекцией о политических репрессиях в Казахстане в 1920–1937 гг. выступила доктор исторических наук, руководитель отдела советской истории Института истории и этнологии А. Т. Капаева. С воспоминаниями о Тумабае Наданбаеве, потомке

великого Абая, знавшего и дружившего с М. Ауэзовым, А. Букейхановым выступил его сын Букейлей, получивший имя в честь двух великих людей А. Букейханова и В. И. Ленина. Об одном из первых врачей – казахов Асылбеке Сейтове и первом профессоре филологии в Казахстане Кудайбергене Жубанове рассказали их дочери. Встречу завершила внучка Мухамеджана Тынышпаева – Елена Тынышпаева. Её отец, профессиональный оператор (за честь носить его имя борется коллектив Академии), также отсидел срок в лагерях только потому, что был сыном репрессированного.

Присутствовавшие учащиеся Академии с большим интересом слушали ветеранов, являвшихся живыми свидетелями нашей сложной, и порой, трагичной истории.

* * *

В связи с проведением в 2008 г. Года Украины в Казахстане Архивом Президента РК и Посольством Украины в РК подготовлен и издан сборник воспоминаний и документов за 1917–2008 гг. «**Украина – Казахстан: дороги и перекрёстки**». Через призму отдельных людских судеб в этом издании отражены узловые моменты истории Украины и Казахстана конца XIX–XXI столетий на геополитическом пространстве Российской империи – СССР – СНГ. По замыслу составителей центральной темой книги является повседневная жизнь и влияние на неё политических событий, но не сами события.

Сборник начинается автобиография **Б. Тризны**, написанная им в 1917 г. Борис Тризна, потомок Иосифа Тризны, архимандрита Киево-Печерской лавры в 1647–1656 гг., являлся другом М. Тынышпаева, участником событий 1916 г., впоследствии основателем и первым директором заповедника Аксу-Джабаглы, первой заповедной природной зоны в Казахстане.

Мемуары **И. Е. Мариковского**, отца известного учёного и писателя-натуралиста П. И. Мариковского, датируются 1946 г. В сборнике публикуется первая глава его рукописи, посвященная детству и юности автора и отражающая быт и жизнь украинских сельчан 70–80-х гг. XIX в. Иустин Мариковский рассказывает о своей работе сельским учителем.

Воспоминания **И. Караташа** и **Ф. Калюты**, написанные в 1950-х гг., повествуют об их революционной деятельности. В сборнике представлены отрывки, где рассказывается о ходе переселения украинских крестьян в начале XX в. Казахстан.

Публикуется глава из книги **Г. Нечитайло**, в 1946–1948 гг. работавшего заместителем наркома-министра торговли КазССР. Читателям предлагается рассказ о его детстве в Украине, переезде в Казахстан, начале трудовой деятельности.

В материале **Н. Найбургер** рассказывается об ее репрессированном отце В. Дымниче: в 1929 г. он прошел по делу «украинских националистов» в Харькове, был выслан в Казахстан, в 1937 г. расстрелян также по обвинению в «украинском национализме».

Как националист был расстрелян и муж **М. Даниленко**. Ей пришлось отсидеть срок в АЛЖИРе, пережить тяжёлые страдания, но человеческое достоинство было сохранено.

Справки силовых структур СССР подтверждают факт ареста и административной ссылки **Е. Михненко**, дочери батьки Махно, проживавшей в Казахстане в 1946–1950-х гг.

Б. Байкадамова рассказывает о своей знаменитой семье: её отец, казахский композитор Б. Байкадамов, женился на дочери генерала Панфилова, мать которой, этническая украинка, считала себя потомком Т. Г. Шевченко.

Тетя Байкадамовой, **Д-Б. Каралдина** вспоминает об известном украинском композиторе, авторе балета «Лесная песня» (произведение Л. Украинки) **М. А. Скорульском**. Он с семьёй в 1941–1944 гг. находился в эвакуации в г. Алма-Ате.

В тексте **А. Долгенко**, украинца, родившегося в Казахстане, идёт речь о жизни и быте потомков украинцев-переселенцев, семьях, раскулаченных в годы советской власти, несколько раз начинавших жизнь с нуля, но выстоявших и состоявшихся в качестве достойных членов общества.

Эта тема звучит и в воспоминаниях **М. Грибанова**, уроженца Житомирской области, заместителя министра здравоохранения Казахской ССР в 1977–1988 гг. Его детство и юность совпали с голодом, оккупацией, войной, за которыми последовали студенческая пора и целинная эпопея. Но все испытания и трудности были успешно преодолены.

Б. Макаренко рассказывает о жизни семьи своих родителей, приехавших по оргнабору в г. Караганду в 1930-ых гг., о военных годах в глубоком тылу.

Детство **Л. Турехановой**, в девичестве Коляда, также совпало с оккупацией. Её послевоенная юность прошла в Житомире. В годы освоения целины Людмила приехала в Южный Казахстан, где судьба соединила её с Б. Турехановым, впоследствии директором одного из совхозов Пахта-Аральского р-на. Через их судьбу прошло «узбекское дело».

А. Ковшарь, казахстанский ученый-орнитолог, лауреат Государственной премии КазССР, влюбленный в украинскую культуру, вспоминает о детстве, родной Полтавщине, о годах учебы в Харьковском университете, о начале своей карьеры ученого в заповеднике Аксу-Джабаглы в 1960-х гг.

Завершает сборник воспоминание **П. И. Крепака**, целинника, министра труда Республики Казахстан в 1995 г., работающего в настоящее время со студентами КИМЭПа.

Из 16 представленных в сборнике материалов 12 публикуется впервые. Книга снабжена примечаниями, именным указателем, 42 фотографиями на вкладыше и 8 на форзаце.

Воспоминания и документы, публикуемые в сборнике, хранятся в фондах АП РК, ЦГА РК, ЦГА КФДЗ РК, ЦГА г. Алматы, в архиве Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК, в личных архивах граждан.

Редакционная коллегия издания: З. Айдарбеков, Н. Селивон, В. Шепель. Составительский коллектив: Ж. Асенова, Е. Грибанова, Е. Чиликова. Объем – 20 п.л., тираж – 2000 экз. Спонсор – компания «Ери трейдинг энд инвестментс К.лимитед»

Презентация сборника прошла 29 апреля в Национальной академической библиотеке в г. Астане. В презентации участвовали Генеральный директор НАБ Р. Бердигалиева, Посол Украины Н. Селивон, депутат Сената Ю. Кубайчук, заместитель директора АП РК З. Айдарбеков, начальник Управления искусств Комитета культуры и информации Министерства культуры и информации Б. Буркибаев, консультант секретариата Ассамблеи народа Казахстана Н. Калашникова и другие.

Все выступающие подчеркивали глубину исторических связей между Казахстаном и Украиной, особый статус двусторонних отношений наших государств, стремление к дальнейшему их развитию и углублению, невозможных без «народной дипломатии». Было так же отмечено, что презентация проходит в преддверии Дня единства народов Казахстана.

Заместитель директора АП РК З. Айдарбеков вручил Послу Украины ещё один документальный сборник, подготовленный АП РК, «Даниял Керимбаев», в котором рассказывается об интересном эпизоде во взаимоотношениях наших народов. Речь идет о перегоне скота из Казахстана в разоренную войной Украину в 1944 г. По этому поводу главный редактор художественно-литературного журнала «Нива» В. Гундарев высказал предложение о создании крупного художественного проекта.

С огромным интересом аудитория выслушала ветерана труда, отличника здравоохранения Н. Маликзатову. Она рассказала о том, как вместе с врачами, выпускниками медицинских вузов Украины, боролась против туберкулёза в 1950-х–1960-х гг., создавала с ними медицинскую службу в Целиноградской области.

В заключение руководитель отдела международных связей центрального аппарата партии «Нур Отан» академик Казбек Каскенов высказал общее мнение о целесообразности проведения на базе одного из ведущих университетов страны мероприятия по популяризации судеб героев презентуемой книги.



ЧЕРНОВА С. И.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ПРОВЕДЕНИИ СЕМИНАРА «ДЕНЬ ЛЕТОГРАФА» (СООБЩЕНИЕ)

23 апреля 2009 г. состоялся семинар-совещание «День ЛЕТОГРАФа», проведенный ТОО «ЛЕТОГРАФ ИТ Консалтинг и услуги Казахстан». В работе семинара приняли участие представители ООО «ЛЕТОГРАФ» (г. Москва), представители и специалисты различных организаций и компаний Казахстана. Специалисты компании «ЛЕТОГРАФ» рассказали о системе ЛЕТОГРАФ и ее возможностях в области управления документами, автоматизации бизнес-процессов и интеграции приложений, а также о некоторых готовых решениях, успешно внедренных на территории России, Украины и Казахстана: совместное решение ВНИИДАД и ЛЕТОГРАФ «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организациях», система электронного документооборота в Правительстве Камчатского края, система автоматизации документооборота для Прокуратуры Киевской области, система «Электронный архив» для Министерства юстиции РК и др. Выступившие на семинаре представители организаций Казахстана, в которых были внедрены продукты компании «ЛЕТОГРАФ» (Министерство юстиции РК, Архив Президента РК, Центр по недвижимости по г. Алматы) поделились своими впечатлениями о работе программного продукта, высказали ряд пожеланий и предложений по улучшению его работы. Также была показана работа поточных сканеров Kodak, позволяющих в автоматическом режиме сканировать документы любого вида, а встроенный процессор обеспечивает высокое качество обработки изображений. В заключение специалисты компании «ЛЕТОГРАФ» продемонстрировали процесс ретроконверсии документов и ввод их в систему «Электронный архив».

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ИЗДАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КА- ЗАХСТАН.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ (АННОТИРО- ВАННЫЙ) (1997-2008 гг.)

Одним из главных направлений деятельности Архива Президента Республики Казахстан является работа по широкому использованию и публикации документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, обеспечение государственных и общественных потребностей в проведении исследований по про-

блемам новейшей истории Казахстана и разработке вопросов современной политологии. Это напрямую увязывается с тем значением, которое уделяет Глава нашего государства Н. А. Назарбаев вопросам исторического и культурного наследия, преемственности поколений, консолидации общества, извлечению из небытия и атмосферы замалчивания исторических событий и имен, которые представляют предмет национальной гордости и могут служить примером для грядущих поколений.

Неслучайно, несколько лет подряд, а именно 1997–1999 годы, были последовательно объявлены Указом Президента Республики Казахстан Годом общественного согласия и памяти жертв политических репрессий, Годом народного единства и национальной истории и Годом единства и преемственности поколений. Именно этими обстоятельствами диктуется тематика документальных сборников, которые были изданы в те годы. Это такие издания, как «Насильственная коллективизация и голод в Казахстане 1931–1933 гг.», «Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 годах», «Грозный 1916-й год», «Из истории немцев Казахстана. (1921–1975 гг.)», «Из истории поляков в Казахстане (1936–1956 гг.)», «Страницы трагических судеб: Сборник воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг.», «От депортации к интеграции: документы и материалы, посвященные 60-летию депортации чеченцев и ингушей в Казахстан», «Движение Алаш. Сборник документов и материалов», «Из истории Семипалатинского полигона 1951–1992 гг. Сборник документов» и ряд других изданий. Сотни ранее неопубликованных и недоступных широкой общественности документов были впервые вовлечены в научный оборот.

Здесь же относятся материалы «круглого стола» «Современное осмысление уроков репрессий 1930–1950-х гг. в Казахстане и проблемы защиты прав человека», международной научно-практической конференции «Политическая история Казахстана: первая половина XX века» и республиканской научно-практической конференции «Казахская интеллигенция первой половины XX века и национальная государственность: архивы, проблемы, перспективы», план-проспект документальной выставки «Тернистый путь: трудный переход...» (1917–1937 гг.).

Ряд документальных сборников был посвящен видным государственным и общественным деятелям советского, а также суверенного Казахстана. Это собрание сочинений Т. Рыскулова в 3-х томах; «Документы и публицистика» У. Джандосова в 2-х томах; «Левон Мирзоян в Казахстане. Сборник документов и материалов (1933–1938 гг.)»; «Михаил Иванович Исиналиев. Государственный, общественный деятель Республики Казахстан. К 80-летию со дня рождения. Сборник документов» и некоторые другие.

К справочникам биографического содержания можно отнести изданные Архивом сборники: «Наркомы Казахстана. 1920–1946 гг.» (на казахском и русском языках); «Архивисты», «Первые руководители комсомола Казахстана (1920–1991)», «Комсомольская юность, никогда ты покоя не знала...» (К 90-летию ВЛКСМ), два выпуска Справочника по фондам личного происхождения Архива Президента Республики Казахстан.

Современный исторический период отличается особой активностью в плане весьма многочисленных и существенных преобразований в административно-территориальном делении государства, а также становлении и развитии институтов государственной власти. Именно эти процессы сформировали новый общественный и государственный заказ на создание таких справочно-информационных изданий, как «Административно-территориальное деление Республики Казахстан (16 декабря 1991 г. – 1 января 1999 г.). Краткий справочник. Выпуск 1, 2» и «Органы государственной власти Республики Казахстан (16 декабря 1991 г.– 1 января 2006 г.). Справочник. Выпуск 1, 2» (на казахском и русском языках).

Все эти и другие издания Архива Президента РК были благожелательно и с большим интересом восприняты в научной среде, а также практически сразу стали предметом многочисленных исследований и публикаций в средствах массовой информации. Кроме того, это – прекрасный дополнительный иллюстративный материал для преподавателей вузов и школ, студентов и учащихся по новейшей истории Республики Казахстан.

Всего за все годы своего существования Архивом подготовлено и издано 18 сборников документов в 31 томе, 11 справочников в 18 томах, 5 материалов научно-практических конференций и «круглых столов» в 6 томах.

Все издания, подготовленные Архивом Президента Республики Казахстан и включенные в библиографический указатель, распределены по трем основным разделам: документальные сборники, справочно-информационные и другие издания.

В первый раздел вошли: документальные сборники, освещающие историю национально-освободительного движения казахского народа 1916 года, движения Алаш, трагические страницы насильственной коллективизации и политических репрессий в Казахстане, депортации в республику народов Кавказа, собрания сочинений и документов Т. Рыскулова, У. Джандосова, Л. Мирзояна, сборники документов о немцах и поляках в Казахстане, об истории Семипалатинского полигона и ряд других изданий.

Во **второй** раздел включены справочно-информационные издания по административно-территориальному делению, истории государственной власти Республики Казахстан, путеводитель по фондам Архива Президента РК, справочники по фондам личного происхождения, биографические справочники «Наркомы Казахстана», «Первые руководители комсомола Казахстана», «Архивисты», тематический указатель, план-проспект документальной выставки.

Третий раздел указателя содержит материалы международных и республиканских научно-практических конференций, семинаров-совещаний, «круглых столов», организованных Архивом Президента РК.

Внутри разделов издания расположены в хронологическом порядке.

Библиографический указатель содержит издания Архива Президента РК за период с 1997 по 2008 гг. включительно. Ко всем изданиям составлены краткие аннотации.

Ответственным редактором издания является В. Н. Шепель. Составители – Л. Д. Дегитаева, В. Е. Печерских.

Указатель предназначен для историков, архивистов, политологов, а также для всех, кто интересуется вопросами исторического прошлого нашего государства и новейшей историей Республики Казахстан.

Электронная версия указателя размещена на сайте Архива по адресу: www.aprk.kz.



Информационно-методический
бюллетень № 1 (7), 2009

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

Подписано в печать 03.06.2009. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 4,87. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

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