

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 2(12) / 2011

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

**Бас сарашы –
В. Н. Шепель**

Сарашылар алқасы:

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

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

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 2(12) / 2011

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ШЕПЕЛЬ В. Н.** Об итогах выполнения Плана мероприятий, посвященных 20-летию Независимости Республики Казахстан (на казахском и русском языках)..... 5
- Абдукадырова Д. Ю.** Об итогах заслушивания на Дирекции Архива Президента РК отчетов Управления делами Президента РК, Музея Первого Президента РК, КИМЭП (на казахском и русском языках) 10

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

- Чупров В. М.** Как обустроить архив. ПРОГРАММА СОХРАННОСТИ (продолжение)..... 18
- Хашимбаева З. А.** ПАМЯТКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ 31

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

- Абдукадырова Д. Ю., Онгарбекова Р. У.** ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ, НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НИМ, АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ (на казахском и русском языках)..... 38
- Грибанова Е. М.** ПАМЯТКА ПО АРХИВНОЙ ЭВРИСТИКЕ (на казахском и русском языках)..... 74

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

- Печерских В. Е.** Трудные случаи управления в русском языке (продолжение)..... 93

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

- Ұлы көш осылай басталғанды (Так начиналась эпопея переселения) Публикацию подготовила **Мурзагалиева Г. Н.** 95

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

- О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗНАНИЕ АРХИВНЫХ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕРМИНОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ (на казахском и русском языках) 100
- Чиликова Е. В., Грибанова Е. М.** УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ 102
- Асанбаева А. Е.** О ЗАСЕДАНИИ НАУЧНОГО СОВЕТА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК (на казахском и русском языках)..... 106
- Абилова Т. Е.** АКАДЕМИК МАНАШ КАБАШЕВИЧ КОЗЫБАЕВ И НЕЗАВИСИМЫЙ КАЗАХСТАН (К 80-летию со дня рождения) (на казахском и русском языках)..... 109

Грибанова Е. М. О ПРЕЗЕНТАЦИИ КНИГИ «КАЗАХСТАН ЗА БЕЗЪЯДЕРНЫЙ МИР» (на казахском и русском языках)	113
Касенов Б. А. О ВЫСТАВКАХ В Г. АСТАНЕ (на казахском и русском языках)	116
Сейсенбаева А. А. Из КАЛЕНДАРЯ ПАМЯТНЫХ И ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ (на казахском и русском языках)	123

В. Н. ШЕПЕЛЬ

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ДИРЕКТОРЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӘУЕЛСІЗДІГІНІҢ 20- ЖЫЛДЫҒЫНА АРНАЛҒАН ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫНЫҢ ОРЫНДАЛУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ

Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 20-жылдығына арналған іс-шаралар жоспары ҚР Президенті Мұрағатының 2010 ж. 24 желтоқсандағы Дирекция мәжілісінде қабылданды.

Мұрағаттың жұмыс жоспарына сәйкес белгіленген іс-шаралардың барлығы орындалды және Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігінің 20-жылдығының рәмізі кеңінен пайдаланыла отырып, жоғары ұйымдастырылған деңгейде өткізілді. Ақпараттық-көріністік жұмыстың барлығы еліміздің тәуелсіздік алған кезеңінде қол жеткізген жетістіктерін насихаттау мен зерделеуге бағытталды. Мұрағат құжаттары мен деректерінің жинақтарын жариялау және құжатты көрмелер өткізу жұмыстарына ерекше көңіл бөлінді.

Жыл басынан бері мұрағаттың фойесінде «Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігіне – 20 жыл» атты тарихи-құжаттық көрме жасақталып, онда Қазақстанның жаңарған тарихының бірегей құжаттары қойылды.

Іс-шараның маңыздылығы ескеріле отырып, Мұрағат тарапынан биылғы жылы қазан-қараша айларында Астана қаласында тұңғыш рет үш құжатты көрме өткізілді. Бұқаралық ақпарат құралдарының кеңінен пайдаланылуы арқылы аталған көлемді тұсаукесерлер біздің еліміздің тарихнамасы жөніндегі дереккөздер базасының аясын кеңейтуге мүмкіндік берді. Шетелдік дипломатиялық миссия басшылары мен еліміздің қоғамдық саяси лауазымды тұлғаларының қатысуымен ҚР Сыртқы Істер министрлігімен бірлесіп өткізілген «Тәуелсіздік туы астында» атты құжатты көрме қоғамда жоғары қызығушылықты туындатты және ерекше жаңалық ретінде аталып өтілді. Бұл көрме елімізде және халықаралық аренада болып өткен өзгерістерді, егеменді Қазақстанның тұрақты, табысты мемлекет құру жолындағы жетістіктерін, Ұлт басшысының Қазақстан халқының ұлттық бірлігін нығайту жолында жүргізген саясатын көрсетуге мүмкіндік берді.

Еліміздің жетістіктері ҚР Ұлттық академиялық кітапханасында өткізілген «Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының жәдігерлері», ҚР Тұңғыш Президентінің Музейінде «Нұр-Отан» ХДП бірлесіп өткізілген «Тәуелсіздік белестері» атты құжатты көрмелерде жан-жақты көрсетілді. Бұрын «өте құпия» айдарында сақталып келген мұрағаттық құжаттардың қол жетімділігі (500-ге жуық бірегей құжаттар алғаш рет ұсынылды) зерттеушілер мен келушілердің тарихқа деген қызығушылығын арттырып, біздің жетістіктерімізге басқаша көзқарас қалыптастыруға ықпал етті. Аталған көрмелерді тамашалауға оқушылардың, студенттердің және әскери қызметкерлердің белсенді түрде қатысуы қуантады. Тарихты, өз халқының ерлікке толы өткенін құрметтеу сезімін тәрбиелеуге, қазақстандық мемлекеттілікті және жастардың патриотизмін нығайтуға өз үлесімізді осылайша қосып келеміз.

Қоғамдық санада біздің тарихи құндылығымыз – Тәуелсіздікті насихаттау барысында құжатты жинақтар мен ақпараттық-анықтамалық басылымдар шығару барысында

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

жұмыстар жүргізілді. Мұрағат ұжымы Семей полигонының жабылуының 20-жылдығына арналған «Казахстан за безъядерный мир» жинағын шығарып, оның тұсаукесері Астана қ. биылғы жылы 18 қарашада өткізілді. Ұжым қызметкерлері «Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары. 2006–2011 жж.» (қазақ, орыс тілдерінде) анықтамалығының үшінші шығарылымын дайындап, ҚР Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының баспаханасына жіберді. Қазақстан халқы Ассамблеясымен бірлесіп «Из истории депортаций» атты құжаттар жинағының «Казахстан. 1930–1935 гг.» атты 1 кітабы дайындалды, қазіргі таңда ол Алматы қаласындағы «Lem» баспаханасында өндірісте жатыр. Аталған жинақтың келесі хронологиялық кезеңін (1936–1939 жж.) қамтитын екінші кітабын дайындау жұмыстары жүргізілуде. «Номенклатурные кадры Советского Казахстана» атты электрондық-өмірбаяндық энциклопедияның бірінші бөлімі аяқталуда.

Биылғы жылы 14 қыркүйекте Дүние жүзі қазақтарының қауымдастығымен, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Философия және саясаттану институтымен бірлесіп «Ұлттық идея – отандастардың тәуелсіз Қазақстанның игілігі жолында бірігу факторы» («Национальная идея – фактор объединения соотечественников во благо Независимого Казахстана») атты халықаралық ғылыми-теориялық конференция өткізілді. Конференция жұмысына ғалымдардың, қоғам қайраткерлерінің, өңірлердегі мұрағат қызметкерлерінің белсенді қатысқандығын атап өту қажет. Конференция материалдарының жинағы Дүниежүзі қазақтары қауымдастығының баспаханасында дайындалуда.

Қазіргі таңда шетелдегі қазақ диаспорасының қоғамдық және саяси қайраткерлерінің жеке қорын қалыптастыру мен құжаттарын жинау бойынша жұмыстар белсенді түрде жүргізілуде. Халифа Алтай, Жағда Бабалықұлы, Хасен Оралтай, Шеризат Догру және т. б. жеке мұрағаттары қалыптастырылуда. Мұрағат өкілдері Дүние жүзі қазақтарының 4 құрылтайына, Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігінің 20-жылдығына арналған 11 ғылыми-тәжірибелік конференция жұмысына қатысты.

Биылғы мерейлі жылы көпшіліктің қатысуымен Мұрағат ҚР мемлекет және қоғам қайраткері, Ұлы Отан соғысының ардагері С. С. Жиенбаевтың 90-жылдығына, белгілі тарихшы, академик М. Қ. Қозыбаевтың 80-жылдығына және т. б. арналған екі құжатты жинақ дайындап, үш көрме және дөңгелек үстел мәжілісін өткізді.

Бұқаралық ақпарат құралдарында мұрағат қызметкерлерінің 30-дан астам мақалалары жарық көрді. Биылғы жылы 29 қыркүйекте ҚР Білім және ғылым министрлігінің Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтында өткізілген Қазақстан қоғамтанушыларының «Гуманитарлық ғылымдар Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 20 жылында: жетістіктері, мәселелері және келешегі» атты I Форумына мақала дайындалды.

Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Сәтбаев атындағы ҚазҰТУ студенттері мен қала мектептерінің оқушыларына «Қазақстан Республикасындағы президенттік институт. Тарих және қазіргі таң», «ҚР Президенті Мұрағатының жәдігерлері», «Нұрсұлтан Назарбаев», «Егеменді Қазақстан» құжатты көрмелері бойынша 8 экскурсия жасалып, дәрістер оқылды.

26 қарашадан 15 желтоқсанға дейін елімізде «Тәуелсіздіктің 20 белесі» іс-шарасының өткізілуі барысында мұрағат қызметкерлері қалалық іс-шараларға белсене қатысты.

Мұрағаттың ақпараттық-әдістемелік бюллетенінде Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігінің 20-жылдығына орай арнайы айдар ашылып, онда аталған кезеңдегі аса құнды құжаттар жариялануда. Мұрағаттың веб-сайтында мұрағат өткізген іс-шаралар туралы ақпараттық материалдар уақытылы орнатылып отырады, жоспарланған жұмыстардың күнтізбесі жан-жақты сипаттамасымен көрсетіледі.

Биылғы жылғы 15 желтоқсанда Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 20-жылдығына арналған салтанатты жиналыс өткізіліп, Мұрағат қызметкерлері мемлекеттік марапаттармен және басқа да үздік белгілермен марапатталды.

Осы сәтті пайдалана отырып, әріптестерді, мұрағаттың қор құрушыларын Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының ұжымы атынан еліміздің тарихындағы аса маңызды және даңқты мерекесі – Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 20-жылдығымен, келе жатқан Жаңа жыл мерекесімен құттықтаймын. Баршаңызға зор денсаулық, біздің отанымыз – Қазақстан Республикасының игілігі жолындағы істеріңізде табыстар тілеймін.

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ 20-ЛЕТИЮ НЕЗАВИСИМОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

24 декабря 2010 г. на заседании Дирекции АП РК был утвержден план мероприятий, посвященных 20-летию Независимости Республики Казахстан.

Все мероприятия, предусмотренные планом, выполнены и проведены на должном организационном уровне, с широким использованием символики 20-летия Независимости Республики Казахстан. Вся информационно-имиджевая работа была ориентирована на демонстрацию и осмысление достижений страны за годы обретения Независимости. Особое место в этом плане занимает публикация сборников архивных документов и материалов, проведение документальных выставок.

С начала года в фойе архива экспонируется историко-документальная выставка «Независимости Республики Казахстан – 20 лет», на которой представлены уникальные документы новейшей истории Казахстана.

Учитывая важность мероприятий, Архивом впервые проведены три документальные выставки в Астане в октябре–ноябре т.г. Эти масштабные презентации с широким использованием СМИ дали возможность существенно раздвинуть горизонты источниковой базы по историографии нашей страны. Особый резонанс и интерес в обществе вызвала совместная выставка с МИД РК «Под стягом Независимости» с участием глав зарубежных дипмиссий и общественно-политической элиты страны. Эта выставка продемонстрировала происшедшие

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

изменения в нашей стране и на международной арене, достижения суверенного Казахстана по построению стабильного, успешного государства, политику, проводимую Лидером нации по укреплению национального единства народа Казахстана.

Достижения страны обрели предметное выражение в документальных выставках в Национальной академической библиотеке «Раритеты Архива Президента РК» и «Хроника Независимости» в Музее Первого Президента РК совместно с НДП «НҰР-Отан». Доступность новых архивных документов, ранее секретных (первые выставлено около 500 уникальных документов) пробудили у исследователей и посетителей интерес к истории и переосмыслению наших достижений. Отрадно и то, что эти выставки активно посещают школьники, студенты и военнослужащие. Тем самым мы вносим свой вклад в воспитание уважительного отношения к истории, героическому прошлому своего народа и в укрепление казахстанской государственности и патриотизма молодежи.

На пропаганду исторической ценности Независимости в общественном сознании была направлена работа по выпуску сборников документов и справочно-информационных изданий. Коллективом архива подготовлен и издан документальный сборник «Казахстан за безъядерный мир», посвященный 20-летию закрытия Семипалатинского ядерного полигона, презентация которого прошла 18 ноября т.г. в Астане. Работниками архива подготовлен к изданию третий выпуск справочника «Органы государственной власти Республики Казахстан. 2006–2011 гг.» (на каз., рус. языках), сейчас он находится в издательстве Академии государственного управления при Президенте РК. Совместно с Ассамблеей народа Казахстана подготовлен сборник «Из истории депортаций», книга 1 «Казахстан. 1930–1935 гг.», в данный момент он находится в производстве издательства «Lem» г. Алматы. Ведется работа над второй книгой данного сборника, охватывающего следующий хронологический период (1936–1939 гг.). Завершается работа над первой частью электронной биографической энциклопедии «Номенклатурные кадры Советского Казахстана».

14 сентября т.г. совместно с Всемирной ассоциацией казахов и Институтом философии и политологии МОН РК проведена Международная научно-теоретическая конференция «Ұлттық идея – отандастардың тәуелсіз Қазақстанның игілігі жолында бірігу факторы» («Национальная идея – фактор объединения соотечественников во благо независимого Казахстана»). Следует отметить, что в работе конференции приняли активное участие ученые, общественные деятели, архивные работники из регионов. Сборник материалов конференции находится в типографии Всемирной ассоциации казахов. В настоящее время ведется работа по сбору и формированию личных фондов общественных и политических деятелей казахской диаспоры за рубежом. Уже формируются личные архивы таких известных деятелей казахской диаспоры как Халифа Алтай, Жагда Бабалькулы, Хасен Оралтай, Шеризат Догру и др. Представители архива приняли участие в работе 4-го Всемирного курултая казахов и 11 научно-практических конференций, посвященных 20-летию Независимости Республики Казахстан.

В юбилейный год с участием общественности архив организовал и провел три выставки и заседания круглого стола, подготовлены два сборника документов, посвященные 90-летию государственного и общественного деятеля Казахстана, участника Великой Отечественной войны С. С. Джиенбаева и 80-летию известного историка, академика М. К. Козыбаева.

В средствах массовой информации опубликовано более 30 статей сотрудников архива. Подготовлена статья и выступление (З. Айдарбекова и А. Сулейменовой) на первом Форуме обществоведов Казахстана «Гуманитарные науки за 20 лет Независимости Казахстана: достижения, проблемы и перспективы», который прошел 29 сентября т.г. в Институте истории и этнологии им. Ч. Ч. Валиханова. В течение юбилейного года для студентов КазНУ им. Аль-Фараби и КазНТУ им. Сатпаева и школ города были проведены 8 лекций и экскурсий по выставкам «Институт президентства РК. История и современность», «Раритеты Архива Президента РК», «Нурсултан Назарбаев», «Суверенный Казахстан».

С 26 ноября по 15 декабря в ходе проведения по всей стране мероприятий «20 вершин Независимости» сотрудники архива приняли активное участие в городских мероприятиях. В информационно-методическом бюллетене архива к 20-летию Независимости Республики Казахстан открыта специальная рубрика, где публикуются особо ценные документы этого периода. На веб-сайте архива регулярно размещались информационные материалы о мероприятиях, проведенных архивом, и выложен календарь с описанием исторических событий.

15 декабря т.г. в архиве состоялось торжественное собрание, посвященное 20-летию Независимости Республики Казахстан, где большой группе сотрудников архива вручены государственные награды и другие знаки отличия.

Пользуясь случаем, от имени всего коллектива Архива Президента Республики Казахстан поздравляю коллег, фондообразователей архива с большим и знаменательным событием в истории нашего государства – 20-летием Независимости Республики Казахстан, а также с наступающим Новым годом. Желаю всем крепкого здоровья и дальнейших успехов на благо нашей Родины – Республики Казахстан.



ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ДИРЕКЦИЯСЫНДА
ТЫҢДАЛҒАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ
ІС БАСҚАРМАСЫНЫҢ МҰРАҒАТ ДИРЕКЦИЯСЫНЫҢ 2010 Ж.
30 ҚЫРКҮЙЕГІНДЕГІ ІС ЖҮРГІЗУДІ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТЫҚ
САҚТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ШЕШІМІНІҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУ-
РАЛЫ (хабарлама)**

Осы жылдың қыркүйек айының соңында ҚР Президенті Мұрағатының Дирекция отырысында ҚР Президентінің Іс басқармасы аппаратының бастығы Е. О. Нұрбековтың Мұрағат Дирекциясының 2010 ж. 30 қыркүйегіндегі іс жүргізуді және мұрағаттық сақтауды ұйымдастыру шешімінің орындалуы жөнінде есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде Е. О. Нұрбеков ҚР Президентінің Іс басқармасының басшылығымен құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуының жағдайын жақсарту үшін тиісті шаралар қолданылғанын атап өтті. Шешім бойынша барлық мәселелер орындалды.

ҚР Президентінің Іс басқармасының және оған қарасты мекемелердің қызметінде қалыптасатын құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген Тізбесі қайта дайындалып бекітілді. Оның негізінде орталық аппараттың және оған қарасты мекемелердің 2011 жылға арналған істер номенклатурасы жасалып мақұлданды.

Басқармаға қарасты мекемелердің Іс басқармасының мұрағатына өткізілетін тұрақты сақталатын құжаттарының құрамын анықтау жұмыстары жүргізілді. Іс басқармасының Орталық сараптау комиссиясында бірқатар ведомствоға қарасты мекемелердің тұрақты сақталатын істер, жеке құрам, жеке істер бойынша тізімдімелер, сақтауға жатпайтын жойылуға бөлінген істердің актісі, сонымен қатар мұрағат туралы және сараптау комиссиясы туралы ережелері қарастырылып мақұлданды.

Іс жүргізуді және құжаттардың мұрағаттық сақталуын жақсарту мақсатында Іс басқармасымен үнемі ведомстваға қарасты мекемелерге әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетіледі. ҚР Президенті Мұрағатымен бірлесіп мұрағатқа жауапты қызметкерлері үшін «Мекемелерде іс жүргізу және құжаттардың сақталуы» тақырыбында семинар өткізілді. Сонымен бірге қызметкерлер үшін ҚР Президентінің Іс басқармасының ведомстволық мұрағатында сынақ ісі ұйымдастырылды.

Е. О. Нұрбековтің есебін тыңдағаннан кейін ҚР Президенті Мұрағатының Дирекциясы шешім қабылдады. Онда іс жүргізуді және құжаттардың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру жұмыстарын жақсартуға бағытталған шешімінің орындалуындағы дұрыс нәтижелері көрсетілді.

**ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ДИРЕКЦИЯСЫНДА
ТЫҢДАЛҒАН «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ТҰҢҒЫШ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МУЗЕЙІ» ММ-НЫҢ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ
ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫНЫҢ ЖАЙ-КҮЙІ
ТУРАЛЫ ЕСЕПТИҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ (хабарлама)**

Осы жылдың қыркүйек айының соңында ҚР Президенті Мұрағатының Дирекция отырысында «Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президентінің Музейі» ММ директорының орынбасары К. К. Ақтаеваның құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде К. К. Ақтаева Музейде іс жүргізу және мұрағаттық іс бойынша нормативтік-әдістемелік базасының жеткілікті түрде қалыптасқанын атап өтті.

Ведомстволық мұрағат және сараптау комиссиясы туралы ережелері, құжаттау және құжаттаманы басқару ережелері, іс номенклатурасы әзірленіп бекітілді.

Музейдің іс жүргізу, ұйымдастыру-кадр жұмыстары, мұрағаттық іс мәселелері жөніндегі жұмыстарын ұйымдастыру және құжатпен қамтамасыз ету қызметі қамтамасыз етеді. Құрылымдық бөлімшелерде лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес іс жүргізу және істерді қалыптастыру үшін жауапты қызметкерлер тағайындалған.

Іс жүргізу және мұрағаттық қызметтер жұмысшыларының біліктілігін аттыру бойынша жұмыстар жүргізілуде. ҚР Президенті Мұрағатының Астана қаласындағы басқармасымен жыл сайын құжаттау және құжаттаманы басқару мәселелері бойынша семинарлар өткізіледі.

Құжаттаудың жағдайы, құжат айналымының ұтымды ұйымдастырылуы және құжаттардың орындалуын бақылау мәселелері басшылық мәжілістерінде жүйелі түрде талқыланады. Сонымен қатар сараптау комиссиясы іс жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін тұрақты түрде қарастырады. Оның қызметі мәжіліс хаттамаларында көрсетіледі. Жыл сайын құжат айналымына талдау жүргізіліп оның санын қысқарту мақсатында ұтымды түрде тиісті шаралар қолданылуда.

Мұрағаттық құжаттар ұйымдастыру және құжатпен қамтамасыз ету қызметінің бастығының кабинетінде сақталады. Өндірістік аландарының тапшылығына байланысты жеке бөлме бөлу әзірше мүмкін емес. Сонымен қатар қазіргі кезде тасымалдаушылардың барлық түріндегі құжаттарды төтенше жағдайларда сақталуын, көшіруін қамтамасыз ету туралы нұсқаулы-әдістемелік ұсынымдардың қажеттілігі белгіленді.

Қ. Қ. Ақтаеваның есебін тыңдағаннан кейін ҚР Президенті Мұрағатының Дирекциясы шешім қабылдады. Шешімде іс жүргізудің қазіргі талаптарға сәйкес жүргізілуі, ҚР Президенті Мұрағатымен мұрағаттық істі және құжаттауды дамыту туралы бірлескен іс шаралар жоспарының орындалуы үшін оңды жұмыстарының атқырылғаны көрсетілді.

Музей басшылығына 2012 жылда құжаттардың мұрағаттық сақталуын қамтамасыз ету үшін тиісті шараларды қолдануды ұсынды. «Қағаз

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

тасымалдаушылырдағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес ведомстволық мұрағат үшін қажетті аспаптармен жабдықталған бөлме бөлу.

2012 жылдың 1 тоқсанында ҚР Президенті Мұрағатының тиісті басқармаларына төтенші жағдайларында: қағаз тасымалдаушылардағы, фотоқұжаттарды, бейнеқұжаттарды және микрофильмдердегі сақтық қорларының сақтығын қамтамасыз ететін және оларды көшіру туралы нұсқаулы-әдістемелік ұсынымдарды дайындау және тарату тапсырылды.

**«ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕНЕДЖМЕНТ, ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ БОЛ-
ЖАУ ИНСТИТУТЫ» АҚ-НЫҢ ҚҰЖАТТАУ ЖАҒДАЙЫ ЖӘНЕ
ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫ ТУРАЛЫ ҚР
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ ОТЫРЫ-
СЫНДА ТЫНДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ЕСЕП БЕРУ
ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ (хабарлама)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың желтоқсан айының ортасында Ди-
рекция жиыны өткізіліп, онда құжаттау жағдайы және құжаттардың
ведомстволық сақталуы жөнінде «Қазақстандық менеджмент, экономика және
болжау институты» АҚ-ның Әкімшілік директоры Р. Х. Кәрібовтың есеп беруі
тыңдалды.

Р. Х. Кәрібов өз сөзінде, құжаттармен жұмыс жасауды және олардың
мұрағаттық сақталуын реттейтін нормативтік база қалыптасқанын атап өтті. ҚР
Президенті Мұрағатымен келісілген сараптау комиссиясы және ведомстволық
мұрағат туралы ережелер бар. Істер номенклатурасы келісіліп бекітілген. Соны-
мен бірге 2007 ж. іс жүргізу туралы Нұсқаулық келісіліп, бекітілген.

Іс жүргізу, мұрағаттық іс мәселелері жөніндегі жұмыстарды Әкімшілік директо-
ры Р. Х. Кәрібов жетекшілік етеді, бұл бағыттағы жұмыстарды тікелей
ұйымдастыру кеңсе және мұрағаттық қызмет жұмысшыларына жүктелген.

Қызметкерлер Институт жанында ұйымдастырылған курстар мен тренингтерде
біліктіліктерін жоғарлатып тұрады, сонымен қатар ҚР Президентінің Мұрағаты
ұйымдастыратын семинарларға қатысады.

Әкімшілікпен ҚР «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар» туралы Заңының
сақтау және мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету, оларды ҚР
Президентінің Мұрағатына тапсыруға дайындау туралы негізгі талаптарын
орындау бойынша шараларды қолдануда.

Құжаттарды сақтауға жеткеледен жалпы аумағы 120 шаршы метр болатын
орынжай бөлінген. Екі сақтау қоймасында тұрақты және ұзақ мерзімге
сақталатын құжаттарға арналған орынжайға қалпына келтіру жұмыстары

жүргізіліп, онда темір стеллаждар, желдеткіштер орнатылған, құжаттар арнайы жасалған мұрағаттық қораптарда сақталады. Орынжайлар өрттен қорғау дабылқакқыштарымен өрт сөндіргіш құралдармен жабдықталған.

ҚР Президенті Мұрағатының Дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда іс жүргізудің тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне оң баға берді.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын 2012 ж. бойында да енгізуді жалғастыра беру ұсынылды. Ведомстволық мұрағат орынжайларды температуралық-ылғалдылық режимін бақылайтын психрометрмен жабдықтау, есепке алу құжаттарын енгізуді қамтамасыз ету ұсынылды.

2012 ж. қаңтарынан бастап жылсайынғы құжаттарды іріктеу және олардың құндылығына сараптама жұмыстарын ұйымдастыру ұсынылды. Құрылымдық бөлімшілерден ведомстволық мұрағатқа істерді өткізетін тапсыру тізімдемесі бойынша қабылдау-тапсыру кестесін бұйрықпен бекіту. Тұрақты сақталатын істердің тізімдемелерін дайындаған кезде ағылшын тілінде әзірленген құжаттардың қазақ немесе орыс тілдеріне аннотация түрінде аудармасымен қамтамасыз ету.

2012–2013 жылдарда «Электрондық мұрағат» автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйесін құру мүмкіншілігін қарастыру.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТЧЕТА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ ДИРЕКЦИИ АРХИВА ОТ 30 СЕНТЯБРЯ 2010 Г. ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ (сообщение)

В конце сентября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет руководителя аппарата Управления делами Президента РК Нурбекова Е. О. о ходе выполнения решения Дирекции Архива от 30 сентября 2010 г. по организации делопроизводства и архивного хранения.

В своем выступлении Нурбеков Е. О. отметил, что руководством Управления делами Президента РК приняты определенные меры, направленные на улучшение

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ние состояния документирования и ведомственного хранения документов. Все решения по данному вопросу выполнены.

Так переработан и утвержден Перечень документов, образующихся в деятельности аппарата Управления делами Президента РК и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения. На его основе составлены и согласованы номенклатуры дел центрального аппарата и подведомственных организаций на 2011 г.

Проведена работа по уточнению состава документов постоянного хранения подведомственных организаций, передаваемых на хранение в архив Управления делами. Описи дел постоянного хранения, описи по личному составу, личным делам, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ряда подведомственных организаций, а также положения об архиве, экспертной комиссии рассмотрены и согласованы Центральной экспертной комиссией Управления делами.

В целях совершенствования организации делопроизводства и архивного хранения документов Управлением делами постоянно оказывается методическая и практическая помощь подведомственным организациям. Совместно с Архивом Президента для работников, ответственных за архив, проведен семинар на тему «Документоведение и хранение документов в организациях». Также для них организована стажировка в ведомственном архиве Управления делами Президента РК.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечены положительные результаты выполненного решения, направленного на дальнейшее совершенствование организации делопроизводства и архивного хранения документов.

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА ГУ «МУЗЕЙ ПЕРВОГО
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН» О СОСТОЯНИИ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ (сообщение)**

В конце сентября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет заместителя директора ГУ «Музей Первого Президента Республики Казахстан» Актаевой К. К. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Актаева К. К. отметила, что в Музее сформирована достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу.

Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, правила документирования и управления документацией, номенклатура дел.

Деятельность Музея по вопросам делопроизводства, организационно-кадровой работы, архивного дела обеспечивает служба организационного и документационного обеспечения. В структурных подразделениях согласно должностным инструкциям назначены сотрудники, ответственные за делопроизводство и формирование дел.

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивных служб. Совместно с Управлением Архива Президента РК в г. Астане ежегодно проводятся семинары по вопросам документирования и управления документацией.

Систематически на совещаниях у руководства обсуждаются вопросы состояния документирования, рациональной организации документооборота и контроля исполнения документов. Экспертная комиссия также периодически рассматривает вопросы организации делопроизводства. Ее деятельность фиксируется в протоколах заседаний. Ежегодно проводится анализ документооборота и принимаются меры к его рациональному сокращению.

Архивные документы находятся в кабинете у руководителя службы организационного и документационного обеспечения. Отдельное помещение выделить пока не представляется возможным в связи с дефицитом производственных площадей. Также в настоящее время существует необходимость в инструктивно-методических рекомендациях для обеспечения сохранности и эвакуации документов на всех видах носителей в случаях чрезвычайных ситуаций.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования.

Руководству Музея было рекомендовано в 2012 г. принять меры по обеспечению сохранности документов. Выделить помещение под ведомственный архив, оснастить необходимым оборудованием согласно ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

В 1 квартале 2012 г. соответствующим управлениям Архива Президента РК было поручено разработать и распространить инструктивно-методические рекомендации по обеспечению сохранности и эвакуации архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций: на бумажной основе, фотодокументов, видеодокументов и страхового фонда на микрофильмах.

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА АО «КАЗАХСТАНСКИЙ
ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ»
О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (сообщение)**

В середине декабря т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет директора Администрации АО «Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования» Карибова Р. Х. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Карибов Р. Х. отметил, что в Институте создана нормативная база, регламентирующая работу с документами и их архивное хранение. Имеются положения об экспертной комиссии и ведомственном архиве, согласованные с Архивом Президента РК. Утверждены и согласованы номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству.

Вопросы делопроизводства, архивного дела курирует директор Администрации Карибов Р. Х., непосредственно организация работы по этому направлению возложена на работников канцелярии и архивной службы.

Работники систематически повышают квалификацию на курсах и тренингах, организованных при Институте, а также участвуют на семинарах, организованных Архивом Президента РК.

Администрацией принимаются меры по выполнению основных требований Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» в части хранения и обеспечения сохранности архивных документов, подготовки их к передаче в Архив Президента РК. Для хранения документов выделены помещения в цокольном этаже, общей площадью 120 кв.м. В двух хранилищах, предусмотренных для документов постоянного и долговременного срока хранения сделан капитальный ремонт, установлены металлические стеллажи, кондиционеры, документы хранятся в специальных архивных коробках. Помещения оснащены пожарно-охранной сигнализацией, огнетушителями.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями.

Руководству Института было рекомендовано в течение 2012 г. продолжить внедрение ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение ведомственного архива психрометром для контроля за температурно-влажностным режимом, обеспечить ведение учетной документации.

С января 2012 г. организовать проведение ежегодного отбора и экспертизы ценности документов. Утвердить приказом график приема-передачи дел из структурных подразделений в ведомственный архив по сдаточным описям. При подготовке описи дел постоянного хранения обеспечить перевод документов, со-

ставленных на английском языке на казахский или русский язык, в виде аннотаций.

Также предложено в 2012–2013 г. изучить возможность создания автоматизированной информационно-поисковой системы «Электронный архив».



ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Чупров В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

КАК ОБУСТРОИТЬ АРХИВ. ПРОГРАММА СОХРАННОСТИ

Как уже отмечалось, чрезвычайно важное значение при хранении имеет освещение. Освещение в помещении архива может быть искусственное или естественное, в зависимости от того, с окнами помещение или без них. При выборе помещения для хранения документов предпочтительна северная ориентация окон. Средствами искусственного освещения являются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения, переносные светильники с защитными стеклянными колпаками. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 метра от пола – от 20 до 30 люкс, на рабочих столах – 100 люкс.

Для размещения документов в архиве следует руководствоваться следующими правилами. Прежде всего, размещение должно быть рациональным и проведенным с учетом создания оптимальных условий хранения, движения дел и оперативного использования. План расположения дел в архиве выбирается индивидуально в зависимости от площади хранилища, количества стеллажей, объемов документации, структуры учреждения и периодического пополнения.

Все документы, поступающие в архив, размещаются на стеллажах и в шкафах. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов по личному составу и временного хранения.

Материалы, используемые для изготовления оболочек для хранения архивных документов типа коробок, папок, конвертов, должны быть физически и химически устойчивы и не разрушительны к документам. Документы хранятся в специальных архивных картонных коробках (типовой размер 28x17x43 см) с закрывающимися крышками, которые обеспечивают защиту документов от воздействия света, пыли, а также создают частичную недолговременную защиту от воздействия воды, дыма, газов, высоких температур, огня. Картон для изготовления архивных коробок, папок, конвертов должен быть не кислым, иметь 2-3% щелочной резерв и создавать защитную зону. Показатель рН должен находиться в пределах диапазона от 8,5 до 10.

Документы по личному составу и временного хранения допускается хранить в папках с клапанами, в связках толщиной не более 20 см.

Заключенные в коробки (связки) дела могут размещаться на стеллажах горизонтально (документы в мягких переплетах или обложках) или вертикально (в твердых переплетах). Не допускается тесное размещение дел в коробках. Коробки или связки не должны выступать за пределы полок стеллажа. Расстановка коробок, папок на полках стеллажей и плотность заполнения коробок документами должны обеспечивать свободное, без усилий перемещение коробок, вынимание и вкладывание документов. Зазор между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки составляет не менее 5 см для свободной циркуляции воздуха. Не допускается

хранение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах, в транспортной таре (коробках, бумаге). В связи с временной нехваткой места для размещения документов на стеллажах их можно хранить на приспособленных подставках.

Фотографические документы, в отличие от текстовых бумажных, хранятся в индивидуальных конвертах. Бумага, из которой изготавливают конверты для хранения фотографий должна иметь высокое содержание альфа-целлюлозы, не содержать квасцов, грубых волокон, серы и металлических частиц, иметь гладкую не абразивную поверхность. Мне доводилось встречать факты хранения в ведомственных архивах фотодокументов в пластиковых конвертах из полиэстера, полипропилена или полиэтилена. На первый взгляд очень удобно, так как фотографии визуально доступны и надежно защищены. Но это ошибка, со временем такой способ хранения наносит вред. При повышенной влажности в пакете на фото могут появляться светлые пятна на эмульсионной поверхности. Статическое электричество, сгенерированное пластиковыми пакетами, притягивает грязь и пыль.

Конверт из бумаги обеспечит защиту от освещения, но фотографии должны выниматься и вновь вкладываться, что ведет к стиранию поверхности и появлению отпечатков на них пальцев. Поэтому на конверте указывается аннотация (содержание) фотодокумента. Конверты размещаются в картонных коробках, которые имеют низкое содержание лигнина и щелочной резерв. Лигнин представляет собой органическое вещество, которое формирует существенную часть (приблизительно 16–34%) древесного волокна. Лигнин ответственен за прочность материала, но является главной причиной кислотности бумаги. Лигнин в значительной степени удаляется химическим путем. Щелочной резерв – это присутствие в бумаге щелочной соли, которая может нейтрализовать кислоты и таким образом предотвращает кислотные реакции, которые разлагают бумагу. Обычно содержит осажденный кальций или углекислый магний от 2 до 3% от веса бумаги. Этот резерв поглощает и нейтрализует кислоты и эффективен пока присутствуют щелочные соли. Фотоотпечатки и пленочные негативы могут храниться горизонтально или вертикально. Обычно в горизонтальном положении хранятся большие нестандартные фотографии. По возможности фотографии одного размера размещаются так, чтобы они поддерживали друг друга.

Для создания страхового фонда на особо ценные документы, как уже говорилось ранее, на специальном оборудовании изготавливаются микрофильмы или микрофиши. Микрофотокопирующее оборудование достаточно дорогостоящее, но сейчас можно найти организации, которые его имеют, и на договорной основе изготовить необходимый заказ. Негативный микрофильм или микрофиша изготавливаются на черно-белой фотографической пленке непосредственным фотографированием документа. Микрофильмы должны быть намотаны на не коррозионных металлических или инертных пластмассовых катушках и помещены в контейнеры или коробки из металла. Рекомендуется вертикальное хранение в сейфах. Микрофильмы не должны быть слишком сильно намотаны на катушки и зажаты полосами щелочной бумаги от развертывания. Микрофиши обычно хранятся в закрытых контейнерах или картонных коробках в вертикальном положе-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

нии. Микрофиши должны быть помещены в бумажные конверты с нанесенной на них поисковой информацией.

Для длительной сохранности информации в процессе хранения особое внимание необходимо обращать на точное соблюдение технологического режима при изготовлении микрофиши или микрофильма. Дефекты, которые могут возникнуть в процессе хранения, обусловлены нарушением термогигрометрического режима в хранилищах. Это дефекты биологического и физико-химического характера: плесневение, деструкция основы, слипание или отслаивание желатинового фотослоя, деформация и коробление основы, усадка. Для предупреждения возникновения дефектов необходимо проводить простейшие способы защиты:

- выборочный контроль технического состояния микроформ (20% от объема) – один раз в 2 года. При обнаружении дефектов контролю должны быть подвергнуты все микроформы данного года производства;
- ежедневный контроль над соблюдением термогигрометрического контроля в хранилищах;
- раз в год проводить поверку измерительных приборов по эталонным образцам;
- регулярную уборку помещений, обеспыливание стен и полов, стеллажей;
- желательное кондиционирование воздуха, поддержание температуры не выше + 14°C и влажности не выше 40%.

Обеспыливание микрофильмов в рулонах осуществляется путем перематывания их через мелковорсистый бархат, увлажненный спиртом. Перематывание должно проводиться плавно без рывков с постоянной малой скоростью, позволяющий получить рулон без выступающих витков. Обеспыливание микрофиш проводится путем протирки бархатом, увлажненным спиртом. Если на микроформах имеются восковые и маслянистые загрязнения, то их удаляют замшевым тампоном, увлажненным фреоном-113 или метилхлороформом. При отсутствии указанных органических растворителей удаление может проводиться водным раствором моющих средств типа «Новость». При наличии деформации основы и повышенной усадки микроформы должны подвергаться увлажнению в помещении или гидростатах при относительной влажности воздуха 75-85%. Удаление жировых загрязнений, имеющих большие участки, рекомендуется проводить в ультразвуковых очистительных машинах с использованием метилхлороформа, фреона 113 или перхлорэтилена.

Магнитные ленты (катушечные, кассетные и видео) должны храниться вдали от магнитных полей – созданных электрическими двигателями или другими источниками магнитной энергии, трансформаторами или линиями высокого напряжения, чтобы исключить случайное стирание информации. Температура должна быть не более +15–20°C при относительной влажности воздуха от 15 до 50%. Предпочтительно хранить их на деревянных, а не на металлических полках. Катушки помещаются в закрытые контейнеры и хранятся вертикально на полках. Небольшие группы кассет могут размещаться в шкафах.

С магнитными лентами также должны проводиться профилактические мероприятия. Протирка поверхности магнитных лент проводится при движении их по

лентопротяжному механизму магнитофона и является наиболее простым способом очистки.

Магнитные ленты должны храниться только в заводской упаковке и на катушке. При работе с ними нужно применять перчатки.

Появившиеся в последнее время электронные документы также нуждаются в особых условиях хранения. Хранилище с электронными документами должно быть удалено от производственных и бытовых помещений, защищено от паразитных постоянных или переменных магнитных полей напряженностью более 400 а/м. При окончании работ в хранилище вся аппаратура, электрические розетки должны быть последовательно обесточены.

Хранение документов на электронных носителях должно осуществляться в темноте, в футлярах, коробках, шкафах, стеллажах закрытого типа. Для документов на магнитных и дисковых накопителях температура воздуха составляет +15–20° С и относительная влажность 50–65 %. Для полиэфирных лент температура не должна превышать +23° С, относительная влажность должна поддерживаться в диапазоне от 15 до 50%. При длительном хранении (более 50 лет) необходимо поддерживать температуру +11°С и 50% влажности воздуха. Нельзя хранить магнитные ленты в условиях повышенной температуры +32° и ниже +8° и влажности ниже 15%.

Оптические диски хранятся при температуре не выше +25°С, и относительная влажность должна быть в пределах от 20 до 50%.

В настоящее время все более актуальными становятся вопросы создания и функционирования архивов электронных документов. Следует отметить, что архив электронных документов это не отдельный сервер, компьютер или хранилище носителей с информацией, это даже не только поисковая система, способная отыскать необходимую информацию. Архив – это, прежде всего, технологии и производственные процессы, обеспечивающие весь цикл хранения, учет, обеспечение сохранности и составление научно-справочного аппарата к электронным документам.

С созданием электронных документов появились проблемы их сохранности. Эти проблемы можно условно разделить на три направления: первое – обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами; второе – обеспечение условий для считывания информации в долговременном режиме хранения, третье – обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом «человекочитаемом» виде.

Решение проблемы обеспечения сохранности связано не столько с созданием оптимальных условий хранения носителей, сколько с физическим размещением электронных носителей. Для того, чтобы электронные файлы были не утрачены, необходимо хранить их в двух экземплярах, размещенных на разных электронных носителях. Наиболее распространенный способ хранения информационных ресурсов – хранение файлов на серверах или на съемных жестких дисках, оптических дисках.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

В любом случае, при долговременном хранении (свыше 5 лет) неизбежно придется переписывать файлы на другой тип носителя, так как может быть невозможно считать информацию с CD или конвертировать электронные документы в другие форматы, а также перезаписывать на более современные и емкие носители.

Второй и третий аспекты обеспечения сохранности гораздо сложнее. Они связаны с быстрой сменой и устареванием аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Устройства для считывания информации с оптических дисков, скорее всего, также изменятся. Приблизительный цикл подобных технологий максимум 10-15 лет.

Воспроизведение электронных документов зависит, в первую очередь, от применяемого программного обеспечения. Смена программной платформы может привести к полной утрате документов из-за невозможности его просмотреть. Для долговременного хранения электронных документов есть несколько решений:

- 1) Своевременный перевод (миграция) баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу, то есть изначально создавать электронные документы и базы данных в наиболее распространенных форматах.
- 2) Миграция электронных документов в «открытые» или наиболее распространенные компьютерные форматы. Для текстовых документов это: txt, rtf, pdf; для графических – tiff, jpg; для таблиц и баз данных – db, dbf, xls.
- 3) Использование эмуляторов программной среды. Однако, это бывает не просто сделать, так как не для всех программных оболочек эмуляторы могут быть разработаны. Именно поэтому при создании информационных систем и электронных документов следует изначально ориентироваться не только на распространенные форматы записи, но и на распространенные Системы управления базами данных (СУБД) и другое программное обеспечение.
- 4) Инкапсуляция: включение электронных архивов в состав файлов межплатформенных форматов, например, XML, но пока этот способ находится в стадии исследований и разработки.

Поэтому единственным проверенным способом долговременного хранения электронных документов на сегодняшний день остается миграция.

Хотел бы еще обратить ваше внимание на проблему обеспечения аутентичности электронных документов. При обмене электронными документами по сетям одним из средств является применение электронно-цифровой подписи. (ЭЦП). Однако задачи обеспечения сохранности электронных документов значительно модифицируют эту практику. ЭЦП, хотя и надежный, но крайне недолговечный способ удостоверения документа; он рассчитан на 2-3 года, максимум – на 5 лет. Смена программной среды, устаревание алгоритмов криптозащиты делают процедуру верификации ЭЦП невозможной или бесполезной.

Необходимость переформатирования электронных документов при долговременном хранении приводит к тому, что, по существу, появляется другой доку-

мент с измененными реквизитами и контрольными характеристиками: датой последнего сохранения, объемом, контрольной суммой, кодом ЭЦП. Получается, что подлинник электронного документа будет невозможно прочитать и использовать, а его аутентичная копия не будет иметь юридической силы.

Поэтому, можно рекомендовать лишь одно: не стоит на этапе делопроизводства создавать, а затем хранить все документы исключительно в электронной форме. Документы постоянного хранения необходимо создавать и хранить на бумажной основе и электронном формате. На первое место пока выходит «дедовский метод»: удостоверение подлинности электронных документов при передаче их на внешних носителях в архив с помощью документов на бумаге. Подобные документы, как удостоверяющий лист, сопроводительное письмо, акт приема-передачи и тому подобное, должны включать идентификационные характеристики файлов и электронного носителя и должны быть заверены подписями должностных лиц с проставлением печати организации. В этих документах в процессе хранения могут делать отметки сотрудники архива о последующих миграциях.

Важным направлением архивной работы является организация учета документов при хранении. Но необходимо помнить, что ведомственные архивы государственных учреждений, частные архивы юридических и физических лиц могут хранить документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда. На практике большинство архивов не относятся к этой категории. В зависимости от этого обстоятельства формы учета могут иметь некоторые особенности. Архивы, не хранящие документы Национального архивного фонда, применяют упрощенные формы. Частные архивы физических лиц, имеющие научно-историческую ценность при добровольном желании владельца могут передаваться в ведомственные или государственные архивы. При этом работниками архивов обеспечивается их учет. Независимо от места хранения документов и формы собственности организации учет проводится по единой методике.

Итак, учет документов – это определение количества и состава документов и отражение их в учетных формах. На основе фиксации в учетных документах принадлежности каждой единицы хранения к определенному комплексу обеспечивается возможность адресного поиска информации, контроль над их наличием и физическим состоянием. Учет начинается с присвоения документам учетных номеров – архивного шифра. Архивный шифр – это обозначение, наносимое на каждую единицу хранения. Он состоит из номера архивного фонда, архивной описи, единицы хранения и единицы учета.

Основными единицами учета являются: архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения. Под единицей хранения понимается физически обособленные документ или совокупность нескольких документов. Но документы могут быть различного вида: на бумаге, на пленке, на ленте, на диске. Поэтому у них разные измерения. Единица хранения документов на бумажной основе – дело или совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку. Единица хранения фотодокументов это физически обособленный рулон/кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), фотопечаток, фотоальбом). Единица хранения фонодокументов – физически обо-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

собленный рулон магнитной или бумажной ленты, кассета, диск с записью звуковой информации. Единица хранения видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации. Единица хранения электронного документа – физически обособленные рулон магнитной ленты, дискета, жёсткий диск, компакт-диск.

В свою очередь единицы хранения аудиовидеодокументов и электронных документов подразделяются еще и на единицы учёта. Единица учёта фотодокументов – одна или несколько единиц хранения, относящихся к определённому диафильму. Единица учёта фонодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определённого события или нескольких событий, объединённых по авторскому, тематическому или другим признакам. Единица учёта видеодокументов – одна или несколько единиц хранения с записью определённого сюжета или нескольких сюжетов, объединённых по авторскому, тематическому или другим признакам. Единица учёта электронных документов – комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных).

В Основных правилах работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Комитета по управлению архивами и документацией от 30 декабря 2003 г. № 93 установлены виды и формы основных учётных документов.

Среди них – книга учета поступления и выбытия документов. Все поступившие в архив документы, а также неучтенные документы, вносятся в книгу учета поступлений. Основанием для записи поступлений документов являются:

- акт приема-передачи,
- акт обнаружения документов,
- акты о технических ошибках в учете.

Одновременно документы могут сниматься с учета на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акта о неисправимых повреждениях дел (документов);
- акта об обнаружении дел, не относящихся к данному фонду, архиву, не учтенные дела и т.д.;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Ниже приведен образец формы книги учета поступления и выбытия документов

№№ п/п	Дата поступления или выбытия документа	Наименование организации (структурного подразделения, должностного лица, архива), от которой поступили или выбыли документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер архивного фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Количество дел			Количество дел			поступило	выбыло	
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ единиц хранения, в том числе:
(цифрами и прописью)

(показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги);

выбыло _____ единиц учета (документов, листов), в том числе:
(цифрами и прописью)

(показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 книги).

Наименование должности работника, составившего итоговую годовую запись _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Руководитель ведомственного архива _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

В отдельных организациях создаются документы, значимость которых так велика, что необходимо максимально обезопасить их сохранность путем создания копий на надежных и долговременных носителях информации. Сначала проводится экспертиза ценности документов, отбираются так называемые особо ценные документы (ОЦД) и составляется архивная опись.

Ниже приведен образец формы описи особо ценных дел и документов

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ**

Утверждена

протоколом ЭПК уполномоченного
органа

от _____ года № ____

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации

_____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Опись № _____

особо ценных дел и документов
за _____ годы

№№ п/п	№ ар- хивного фонда	№ свод- ной описи дел	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Коли- чество листов в деле (томе, части)	№ еди- ницы учета страхо- вого фонда	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено _____ особо ценных дел с № ____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

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

Наименование должности

составителя описи _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Одобрена

протоколом ЦЭК (ЭК) организации
от _____ года № ____

На основании описи особо ценных документов проводится их копирование.

Для закрепления информации ОЦД на длительное время применяются микрофильмы и микрофиши, как наиболее оптимальные носители. Сведения о количестве копий заносятся в книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, Объем страхового фонда измеряется в единицах учёта и единицах хранения, а также: в кадрах – для копий документов на бумажной основе и фотодокументов; по времени звучания – для копий фонодокументов; в мегабайтах – для копий машиночитаемых (электронных) документов. При этом отдельно

учитываются страховые копии и копии фонда пользования, отснятые с документов на бумажной основе (микрофиши или микрофильмы); фотодокументов; фонодокументов; видеофонограмм; электронных документов. За единицу учёта страхового фонда принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещённых в один конверт, за единицу хранения – микрофиша. По книге учета каждому поступлению присваивается порядковый номер. Учётным номером единицы учёта страхового фонда (СФ) является учётный номер отснятого дела, архивным шифром – шифр дела добавлением индекса "СФ"

Учёт оцифрованных микрофильмов концентрируется в виде списка директорий на сервере электронного архива, а также находит отражение в отчётах. Учётная единица измеряется в делах и кадрах, с которых проведена оцифровка.

Единицы учёта и единицы хранения страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам учёта и единицам хранения аудиодокументов. Страховые копии фотодокументов, фонодокументов учитываются в книгах учёта поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования. Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и металлическом диске из-за их обособленного хранения учитываются в разных книгах учёта и поступления. На бирках указывается также их объём в метрах, кадрах, часах звучания.

Ниже приведен образец формы книги

№№ п/п	Дата поступления или выбытия единицы хранения	Наименование, дата и № документа, по которому поступили или выбыли единицы хранения	Дата копирования	Номера архивных фондов	Номера описей дел	Количество дел, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фонде (количество единиц хранения)		Сведения о фонде пользования (количество единиц хранения)		Примечание
							поступило	выбыло	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в _____ году _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

страхового фонда, _____ единиц хранения фонда пользования,
(цифрами и прописью)

выбыло _____ единиц хранения страхового фонда и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

_____ единиц хранения фонда пользования.

Наименование должности лица,
составившего годовую итоговую

запись _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Руководитель архива _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Функции учетного документа также выполняют архивная опись и номенклатура дел. Эти формы достаточно известны вам в повседневной архивной работе.

На основании данных вышеперечисленных учетных документов составляется паспорт архива.

**Паспорт
архива учреждения, организации, предприятия,
хранящего управленческую документацию
на 1 декабря _____ года**

1. Общие сведения

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

2. Сведения о документах

1	Показатели	Количество единиц хранения						Хранятся сверх установленного срока	Образуются в год
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) с ЭПМК Архива Президента РК	Крайние даты			
			начальная	конечная		всего	начальная		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Постоянного хранения								
2	По личному составу								

3. Кадры

№ п/п	Количество штатных работников		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

Паспорт подписывается заведующим архивом и руководителем организации. Организации, чьи документы отнесены к составу Национального архивного фонда направляют паспорта в Архив Президента РК.

Следующий учетный документ – лист фонда. Он заводится при первом поступлении документов в архив и заполняется с соблюдением следующих требований:

- в графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и коллекции – дата поступления или создания их в архиве;
- в графе «Крайние даты каждого названия фонда» ставится начальная и конечная дата существования учреждения под каждым названием независимо от наличия в фонде документов. Если учреждение продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.
- в графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все названия учреждения-фондообразователя с момента его возникновения.
- в графе «Название описи» листа фонда перечисляются названия всех учреждений-фондообразователей, если документы вошли в состав ОАФ. Все последующие изменения в названии учреждения-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в Архив документов фонда;
- в графе «Местонахождение фонда» указывается название данного государственного архива, в котором хранится фонд.

При поступлении документов от учреждений по имеющейся описи или ее продолжениям в листе фонда делается новая запись. При записи поступления в графе «Название описи, аннотация документов» дается наименование каждой описи или аннотация (Краткая характеристика) документов. По каждой внесенной в лист фонда описи (ее годовому разделу) проставляются крайние годы документов. Количество дел приводится по каждой описи отдельно. В графе «Наличие» (остаток) указывается количество дел по описи, по которой произведена запись, а также по всему фонду в целом. Лист фонда пересоставляется, если он неисправимо поврежден. В таком случае старый лист фонда помещается в дело фонда, а в верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка «Лист

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

пересоставлен» и указывается дата, должность, подпись. Листы фондов хранятся по порядку номеров фондов в папке с клапанами.

Ниже приведена форма листа фонда.

Архивный фонд № _____

Местонахождение архивного фонда _____
(наименование организации, где хранится архивный фонд)

Дата первого поступления документов архивного фонда _____

Крайние даты архивного фонда	Название архивного фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступили		Выбыли		Наличие (остаток)
		Количество дел, документов, листов	Крайние даты, документов, листов	Количество дел, документов, листов	Крайние даты, документов, листов	Всего дел, документов, листов
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер сводной описи дел	Крайние даты дел сводной описи дел	Название сводной описи дел	Поступило дел	Выбыло				Наличие (остаток)						Примечание		
					Дел	Основание выбытия (наименование, дата и № документа)	В том числе, по утвержденным сводным описям дел	Единиц хранения	В том числе								
									постоянного хранения		по личному составу						
									Дел	Крайние даты	из них по сводным описям дел	Дел	Крайние даты				

ХАШИМБАЕВА З. А.

начальник Управления обеспечения сохранности
и государственного учета Архива Президента РК

ПАМЯТКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Одобрена
Протокол ЭПМК № 25
от 09.12.2011 г.

1 ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Памятка о порядке действий при чрезвычайных ситуациях (далее ЧС) в ведомственном архиве учреждения подготовлена в соответствии с Законами Республики Казахстан «О чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»; «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил использования для спасения людей и в случае крайней необходимости средств связи, транспорта, имущества и иных материальных средств организаций, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций», «Об утверждении перечня и создании республиканских служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», «Об утверждении классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» для организации действий при чрезвычайных ситуациях.

Согласно классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в РК ЧС бывают:

- **объектовыми**, если зона ЧС не выходит за пределы территории объекта производственного или социального значения;
- **местными**, если зона ЧС вышла за пределы территории объекта и не выходит за пределы 2 районов области;
- **региональными**, если в результате ЧС зона охватывает территории не менее 3 районов одной области, либо ЧС происходит на территории 2 областей;
- **глобальными**, если ЧС происходит на территории 3 и более областей РК, либо захватывает территории сопредельных государств.

Производственные аварии и катастрофы обычно относят к ЧС техногенного характера.

Самые распространенные ЧС – это пожары и взрывы. Аварии на электроэнергетических и коммунальных системах могут стать причиной нарушений, остановки работы объектов производства. Аварии на очистных сооружениях, к примеру, могут привести к залповым выбросам отравляющих, токсичных веществ в окружающую среду. Аварии на гидротехнических сооружениях (плотины, дамбы) влекут за собой затопление обширных территорий. Аварии с выбросом радиоактивных веществ – это сложное излучение, которое включает альфа, бета, гамма излучения. Эти излучения опасны для жизни человека. Поэтому при радиацион-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ных авариях происходит радиационное загрязнение окружающей среды, облучение и переоблучение людей.

Предприятия, использующие в своем производстве или являющиеся потребителями различных химических веществ, таких как хлор, аммиак, соляной кислоты, водорода фтористого и др., также опасны для населения, окружающей среды, т.к. при авариях возможен выброс в атмосферу токсичных продуктов. В число потенциально опасных предприятий входят даже «безобидные» кондитерские фабрики, пивзаводы, мясокомбинаты, овощебазы, оснащенные холодильниками, использующими аммиак в качестве хладагента.

ВЗРЫВЫ. Это происходящее внезапно событие, причинами которого могут быть разрушения или повреждения производственных емкостей, аппаратуры, трубопроводов, отступление от технологического режима и др. Наиболее частое явление – взрыв газа. Не исключены и террористические акты. Наибольшим разрушениям продуктами взрыва и ударной волной подвергаются здания и сооружения больших размеров с легкими конструкциями, возвышающимися над поверхностью земли. Подземные и заглубленные в грунт сооружения с жесткими конструкциями обладают значительной сопротивляемостью разрушению. Характер и тяжесть поражения людей зависят от величины параметров ударной волны взрыва.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА В УСЛОВИЯХ ЧС

Чрезвычайные ситуации в деятельности архива – это такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение возложенных на архив обязанностей, создается угроза жизни, здоровью персонала, посетителей, сохранности документам Национального архивного фонда (НАФ).

Основные причины возникновения чрезвычайной ситуации: пожар, бедствия природного и техногенного характера; аварии в системах технического обеспечения.

Архив планирует действия во время ЧС для защиты документов, персонала, посетителей и здания от чрезвычайных ситуаций. Для этого руководство учреждения: создает и поддерживает в готовности силы и средства по предупреждению и ликвидации ЧС; организует обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях; проведение аварийно-спасательных работ.

Архив должен иметь утвержденный план мероприятий на случай ЧС, инструкции по противопожарной безопасности; Положение о добровольной пожарной дружине, poste пожарной охраны, расчеты материальных и людских ресурсов, схемы эвакуации персонала и документов. Следует учесть, что к разработке планов мероприятий при ЧС привлекаются специалисты в области технической эксплуатации здания, пожарного дела, гражданской обороны, вневедомственной охраны. (Приложение 4).

Заблаговременно в планах мероприятий предусматривается усиление технической устойчивости здания, а для этого проводятся периодические обследования здания и помещений архивохранилищ и составляется акт оценки риска и со-

хранности, которые оцениваются по системе: низкий, средний риск или же хорошие условия, рисков минимальное количество (Приложение 1).

В архиве заранее выявляются особо ценные документы, на архивные коробки наклеиваются цветные индикаторы для эвакуации этих документов в первую очередь.

В хранилищах должны быть осветительные фонари, которые периодически перезаряжаются. Приказом руководителя учреждения должен быть определен списочный состав для спасения «жизненноважных» документов (лицевые счета, трудовые книжки и др.), архивных документов на бумажной основе НАФ, на пленочных и электронных носителях. Списки подлежат ежегодному уточнению.

Обязательным элементом плана мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС (Приложение 2).

Сотрудники архива должны систематически проходить подготовку (обучение, инструктаж, тренинг).

В целях организации защиты персонала и архивных документов должны проводиться следующие мероприятия:

- установка средств связи и оповещения и поддержание их в постоянной готовности;
- подготовка упаковочных средств (бумага оберточная, пленка синтетическая, мешки, шпагат, брезент, несмываемые средства письма для маркировки документов, твердую тару для упаковки, огнетушители и др.), если понадобится эвакуация документов в другую безопасную местность.

Желательно иметь брезентовые рукава для спуска архивных коробок с документами с верхних этажей здания, капроновые, веревочные сетки для просушки влажных документов, вентиляторы.

3 ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА ПРИ ПОЖАРЕ

При обнаружении возгорания в здании архива любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, сообщает об этом по телефону в пожарную и другие службы, затем руководству учреждения и до прибытия пожарной службы принимает меры по локализации и тушению пожара подручными средствами (Приложение 3). Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей читального зала, архивных документов, имущества определяется специальной инструкцией, разрабатываемой в архиве.

Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем учреждения. Его указания обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива. Должностные лица архива обязаны организовать экстренную эвакуацию дел в безопасное место, оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ

4 ДЕЙСТВИЯ ПРИ АВАРИЯХ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ

При авариях систем жизнеобеспечения: электроснабжения, отопления, водопровода, канализации, руководство учреждения извещается в первую очередь, затем соответствующие аварийные службы.

При порче архивных документов, следует немедленно организовать спасательные мероприятия по их защите. Организуется просушка влажных документов всеми подручными средствами.

При обнаружении фактов кражи или порчи архивных документов ведомственный архив вправе прекратить работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел. О факте кражи немедленно извещается руководство учреждения, вышестоящий орган, территориальное отделение полиции.

Мероприятия, направленные на предупреждение ЧС, а также на снижение размеров ущерба и потерь в случае ЧС, проводятся заблаговременно; независимо от характера возможной ЧС, в планах мероприятий предусматриваются следующие меры:

- подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов (наличие групп спасения, средств первой медицинской помощи, средств для эвакуации);
- при разработке **схемы-эвакуации** документов из архивохранилищ, следует заранее подробно расписать маршрут движения каждой группы конкретно: где, по какой лестнице, к какому выходу выносятся документы каждой группой, заранее определяется наиболее безопасное место для их временного складирования. К примеру, группа № 1 эвакуирует документы в архивных коробках через основной выход из хранилища, а группа № 2 эвакуирует документы через запасной выход № 1, на дверях хранилищ можно также заранее указать номер эвакуационной группы;
- при угрозе затопления следует заранее заготовить мешки с песком для закрытия цокольных и нижних этажей здания, тот же песок можно использовать и при тушении огня.

Необходимо периодически проводить обучение работников ведомственного архива действиям при чрезвычайных ситуациях (тренинг проводить с выносом документов, в максимально приближенных условиях ЧС, т.е. без электричества, в масках, с использованием средств пожаротушения, с учетом хронометража действий и т.д.).

А К Т

Оценки риска и сохранности документов

1. Оценка здания, помещения архива. Соответствие месторасположения

- 1.1 Оцените близость здания архива к:
- 1.1.1 Близость к пожарной охране и РОВД
 Низкая Средняя Хорошая
- 1.2 Близость к другим зданиям
 Низкая Средняя Хорошая

Комментарии по специфическим недостаткам или преимуществам

- 1.3 Оцените риск основного здания, помещения архива
- 1.3.1 **пожар** Низкая Средняя Хорошая
- 1.3.2 **наводнение** Низкая Средняя Хорошая
- 1.3.3 **влажность** Низкая Средняя Хорошая
- 1.3.4 **оседание почвы** Низкая Средняя Хорошая
- 1.3.5 **риск от соседних зданий** Низкая Средняя Хорошая
- 1.3.6 **загрязнение атмосферы** Низкая Средняя Хорошая

Общая оценка Низкая Средняя Хорошая

Комментарии по специфическим недостаткам или преимуществам

2 Оценка прочности конструкции здания, помещения

- 2.1 **кровля и водостоки** Низкая Средняя Хорошая
- 2.2 **стены** Низкая Средняя Хорошая
- двери** Низкая Средняя Хорошая
- полы** Низкая Средняя Хорошая

Общая оценка Низкая Средняя Хорошая

Комментарии по специфическим недостаткам или преимуществам

3 Оценка эффективности пожарной безопасности в здании, помещении

- 3.1 Огнетушители (обеспеченность)
- пожарные рукава
ведра, багры и др.
пожарная сигнализация
контроль

Общая оценка Низкая Средняя Хорошая

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Комментарии по специфическим недостаткам или преимуществам

4 Опасность затопления здания

- 4.1 Трубы отопления, водоснабжения
- 4.2 протекающая кровля
- 4.3 подвальное хранение

Дополнительные комментарии _____

Общая оценка уязвимости от воды Низкая Средняя Хорошая

5 Безопасность архивохранилищ

- 5.1 Контроль над окружающей средой (температура, влажность воздуха)
- 5.2 Охранная сигнализация
- 5.3 Газопожаротушение
- 5.4 Рациональное размещение архивохранилищ

Комментарии по специфическим недостаткам или преимуществам

Приложение № 2

Перечень практических действий при ЧС

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за проведение	Необходимое количество человек	Примечание
1	Вызов соответствующих служб (пожарная команда, полиция, аварийные службы)	работник, обнаруживший ЧС		
2	Сообщить руководителю учреждения	работник, обнаруживший ЧС		
3	Принять решение о наступлении ЧС и эвакуации архивных документов	Руководитель учреждения		
4	Доложить вышестоящему руководству	Руководитель учреждения		
5	Издать приказ о ЧС	Руководитель учреждения		
6	Ввести в действие силы и средства по ликвидации ЧС	Руководитель учреждения	Определить заранее	

Приложение № 3

Список телефонов экстренной помощи

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	
Полиция	
Скорая помощь	
Служба спасения	
Аварийная горводоканала	
Тепловых сетей и др.	
Список телефонов сотрудников	

Приложение № 4

**ПЕРЕЧЕНЬ
организационных документов, подлежащих подготовке для дейст-
вий в условиях ЧС**

1. Приказы первого руководителя учреждения;
2. Планы мероприятий, инструкции, памятки на случай ЧС;
3. Схема эвакуации персонала и документов;
4. Расчеты материальных и людских ресурсов.



СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

ОҢҒАРБЕКОВА Р. Ү.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ АҚПАРАТТЫҚ-ІЗДЕСТІРУ
ЖҮЙЕЛЕРІ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РҚ

ІСТЕР ТІЗІМДЕМЕЛЕРІН, ОЛАРҒА ҒЫЛЫМИ-АНЫҚТАМАЛЫҚ АППАРАТ ҚҰРУ, САҚТАУҒА ЖАТПАЙТЫН ЖОЙЫЛУҒА БӨЛІНГЕН ІСТЕРДІҢ АКТІСІН ҚҰРУ БОЙЫНША ЖАДУАЛ

ҚР ПМ - ның СТӘК
2011 ж. 29 шілдедегі № 17
хаттамасымен мақұлданған

Осы Жадуал ҚР Президенті мұрағатына мемлекеттік сақтауға тұрақты сақталатын және мекеме мұрағатына ұзақ уақыт сақталатын істерді тапсыруға дайындайтын құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық мұрағаттардың қызметкерлеріне арналады.

Кешенді жұмыстарды атқару барысында 2003 ж. 29 желтоқсанында ҚР Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитетінің № 93 бұйрығымен бекітілген Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелерін басшылыққа алуы қажет. Ережеде тек жалпы талаптар қамтылған.

Осыған байланысты, ҚР Президентінің мұрағаты мен ведомстволық мұрағаттардағы құжаттарды сипаттау тәжірибесі мен әдістері біркелкілікке жету қажеттілігі тұрды. Осы жадуалда істердің тізімдемесін, оларға ғылыми-анықтамалық аппарат, тарихи және тәжірибелік құндылығын жоғалтқан, жойылуға бөлінген құжаттар мен істердің актісін құру бойынша талаптар қойылған.

Істердің тізімдемесін құру

Қойылған талаптарға сәйкес құрылған және ресімделген тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын, құндылық сараптамадан өткен құжаттарға істер тізімдемелері құрылады. Ведомстволық мұрағатта, мекемелердің бөлімшелерінде іс жүргізу барысында істер тізімдемелері құрылады. ҚР Мемлекеттік СТ 1037-2001 ж. «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар».

Мұрағаттық тізімдеме – бұл жүйеленген сақтау бірліктерінің тізімі берілген мұрағат қорының, топтамалардың және оларды есепке алу және олардың мазмұнын ашуға арналған мұрағаттық анықтама.

Бұл дегеніміз, істер тізімдемелерде классификациялық белгілері бойынша қатаң тәртіпте орналасады. Мұрағат қоры шегінде құжаттардың жіктелуінің жүзеге асуы жүйелеу деп аталады.

Жүйелеу:

- іс жүргізуде істер номенклатурасын құру барысында істердің индексі, атауы және сақтау мерзімі белгіленеді. Номенклатура негізінде істерді құру және сақтауға дайындау мен пайдалану жұмыстарында;
- ведомстволық мұрағаттарда ҚР Президенті Мұрағатына мемлекеттік тапсыруға істерді дайындау кезінде жүргізіледі.

Істер тізімдеме ішінде төменде көрсетілген жіктеу белгілері негізінде орналастырылады:

- құрылымдық (құрылымдық бөлімшелеріне сәйкес);
- хронологиялық (құжаттарға қатысты кезеңдер немесе даталар бойынша);
- функционалдық (ұйымның функциясы немесе салалық қызметіне сәйкес);
- атаулық (құжаттың түрі және оның маңыздылығы бойынша)
- географиялық (нақты географиялық түсініктемелеріне сәйкес)
- корреспонденттік (ұйымдар мен жеке тұлғалар арасында хат алмасу нәтижесінде құрылған құжаттар бойынша);
- авторлық (құжаттар иелерінің аты-жөні немесе ұйымдар атаулары бойынша).

Құжаттардың жіктеуі барысында хронологиялық-құрылымдық белгі бойынша жіктеу жиі қолданылады. Осы схема бойынша істерді жүйелеу кезінде құрылу мерзімі (жылы немесе кезеңі) бойынша, ал әр жылдың ішінде құрылымдық бөлімшелері бойынша топталады. Істер бөлімшелер ішінде маңыздылығына байланысты атаулық белгілері бойынша жүйеленеді.

Төменде мысал ретінде істердің атауларының орналасу тәртібі ұсынылады:

- Қазақстан Республикасы заңдары (конституциялық заңдар, кодекстер, заңдар) және оларды орындау бойынша құжаттар;
- Қазақстан Республикасы Президентінің актілері (жарлықтар, өкімдер, тапсырмалар) және оларды орындау бойынша құжаттар;
- Қазақстан Республикасы Парламентінің және оның палаталарының қаулылары және оларды орындау бойынша құжаттар;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің өкімдері және оларды орындау бойынша құжаттар;
- Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының қаулылары және оларды орындау бойынша құжаттар;
- жергілікті өкілдік және атқарушы органдардың актілері (қаулылар, шешімдер, өкімдер) және оларды орындау бойынша құжаттар;
- Қазақстан Республикасы Парламенті, жергілікті өкілдік органдары депутаттарының сұранымдары және жауаптары;
- прокурорлық актілері (қаулылар, ұсыныстар, анықтамалар) және оларды орындау бойынша құжаттар;
- жоғарғы органдардың басшылыққа алу үшін жіберілген құжаттары (қаулылар, бұйрықтар, хаттамалар);
- ұйымдардың құрылтайшылық құжаттары (ережелер, регламенттер, мемлекеттік тіркеу, салық есебіне тұру куәліктері);
- ұйымдардың реттеуші құжаттары (қаулылар, бұйрықтар, өкімдер);

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- штаттық кестелер, шығыс сметалары;
- ұйымдардың алқалылық органдары отырыстарының хаттамалары, стенограммалары және олардың құжаттары;
- ұйымның өзі құрған ережелері, нұсқаулар мен әдістемелік ұсынымдар;
- жоспарлық құжаттама (қызметінің барлық бағыттары бойынша стратегиялық, жылдық жоспарлар);
- есеп беру құжаттамасы (қызметінің барлық бағыттары бойынша стратегиялық, жылдық жоспарлардың орындалуы туралы есептер);
- жоғарғы ұйымдарға жіберілген анықтамалар, акпараттар, шолулар, қорытындылар;
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшелердің қызметінің нақты сұрақтары бойынша, мазмұны мен іс жүргізуде қалыптастырылған кезектілігі бойынша байланыстырылған әртүрлі құжаттары бар, «... туралы құжаттар» деген атаумен көрсетілген істер;
- азаматтардың үндеуі және олардың орындалуы бойынша құжаттар;
- негізгі қызмет бойынша хат алмасу;
- тіркеу есепке алу нысаны, тізімдер, кітаптар, есепке алу журналдары;
- істердің құрама номенклатурасы.

Жіктеу схемасы бойынша істерді орналастыруда мынаны еске алу керек:

- өндірісте басталған жылға немесе ұйымға түскен жылға қатысты;
- жоспарлар мен есептер құрастырылған жылына қатысты істер орналастырылады, қай уақытта құрылғанына қарамастан. Мысалы, 2011 жылға құрылған жұмыс жоспары 2010 жылдың желтоқсан айында құрылса, ол 2011 жылға тізімдеме бөліміне қатысты; 2010 жылы жоспардың орындалу жөніндегі есеп 2011 жылы құрылса, ол 2010 жылдың тізімдемесіне енгізіледі. 2010–2015 жж. стратегиялық жоспар бірінші көрсетілген жылдар тізімдемесі бөліміне енгізіледі, ал құрама есеп - есеп беру кезеңінің соңғы жылына, яғни 2015 жылға енгізіледі;
- бір бөлімшенің өндірісінде басталған істер, басқа бөлімшенің өндірісіне жалғастырылу үшін берілген болса, онда олар аяқталған бөлімшеге жатады;
- белгілі бір жылы басталып, басқа жылы аяқталған «ауыспалы істер» аяқталу мерзімі бойынша жылдық бөлімге орналастырылады;
- бірнеше жылды қамтыған құжаттарды істер тізімдеменің, іс жүргізуде басталған жылына енгізіледі. Тізімдеменің жылдық бөлімінде оның реттік номері көрсетілместен толық атауы беріледі. «Істің номері» деген бағанында «номерсіз» деп жазылады, «Қосымша» деген бағанда «№... істі қараңыз» деп көрсетіледі.

Тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелерінің жылдық бөлімдері бекітілген форма негізінде құрылады (1–3 қосымшалар). Тізімдемелер бірнеше жылды қамтитын құжаттарға да құрылады.

Тізімдеменің құрылу барысы бірнеше кезеңнен тұрады:

- карточкада істерді сипаттау (әр сақтау бірлігіне);
- жіктеу схемасына сәйкес карточкаларды жүйелеу, оларды редакциялау;
- тізімдемені ресімдеу.

Сипаттаудың мақсаты әр істің құрамы мен мазмұнының нақты анықтамасын беру, ол құжаттарды іздеу мен пайдалануда қамтамасыз етеді. Тізімдемедегі әрбір істердің сипаттау элементтерінің жиынтығы тізімдемеде *сипаттау бабы* деп аталады. Іс тізімдемесіндегі әрбір істердің сипаттау бабына келесі элементтердің кіруі қажет:

- **тізімдеме бойынша істің реттік номері** (томның, бөлімнің);
- істің мұқабасында көрсетілген атауға сәйкес **істің атауы**;
- **істің датасы** (томның, бөлімнің);
- **істегі парақтар саны** (томда, бөлімде);
- **қосымша**.

Әр іс тізімдемеге жеке **реттік номерімен** енгізіледі. Бірнеше том бөлімдері болған жағдайда әрқайсысының өзінің реттік номері болады, соңғы томның атауында «соңғы» деп көрсетіледі. Тізімдеме рәсімделгенде істің атауы (том, істің бөлімі) жалпылама номерленеді.

Істің атауы белгілі бір сұраққа жауап беретін элементтерден құралады:

- не?** (құжаттың түрі: бұйрық, жоспар, есептеме, хат, анықтама және т.б.);
- кім?** (құжаттың авторы: мекеме, жеке тұлға, алқалық орган);
- кімге?** (хат алушы: мекеме, жеке тұлға, алқалық орган);
- не туралы?** (құжаттың мазмұны).

Кей жағдайда іс атауының элементтері мынадай сұрақтарға да жауап береді:

- қай жерде?** (хат алушының мекен жайы, оқиға болған жер көрсетіледі);
- қашан?** (оқиғаның болған уақыты көрсетіледі).

Мысалы: ҚР Президенті Әкімшілігінің Ішкі саясат бөліміне Солтүстік Қазақстан облысының әкімшілігінің 2011 жылдың 15 маусымынан Қазақстан Тәуелсіздігінің 20 жылдығын тойлауына дайындық бойынша іс-шараларының орындалу барысы туралы ақпараты.

Көптеген атауларда тек кей элементтер ғана көрсетіледі.

Мысалы: «ҚР Бірінші Президенті Мұражайының 2011 жылдың жұмыс жоспары».

Бірқалыпты мазмұны бар және бірдей қалыптастырылған істер атауы тізімдемеде «сондай», ал сипаттау бабтарының басқа деректері көрсетіледі. Сондай-ақ, «сондай» сөзінен кейін үтір қойылмайды. Том номері тізімдемеде істің атауынан кейін жаңа жолдан сол бағанда қойылады.

Тізімдеменің әр жаңа бетінде істің атауы толық көрсетіледі.

Бұйрықтар, хаттамалардың номерлері іс атауында құжаттың түрінен соң бірден көрсетіледі, сонымен «№» деген белгі бір рет қойылады. Құжаттың түпнұсқалылығы және көшірме екендігі істің атауынан соң жазба әріппен көрсетіледі. Егер істе қалған құжаттардың тілінен басқа тілдегі құжаттар бар болса, бұл туралы мәліметтер іс атауынан соң жаңа жолдан көрсетіледі. Егер істе алғашқы құжаттың датасынан ерте даталанған құжаттар кездессе, онда олардың датасы істің атауында жаңа жолдан « жылға қатысты құжаттар кездеседі» деп көрсетіледі. Томның номері іс атауынан соң жаңа жолдан көрсетіледі.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Мысалы, «Агенттіктің Қарағанды облысының шаруашылық субъектілерімен теміржол көлігімен жүк тасуға коэффициент орнату мәселелер бойынша хат алмасуы»

Қазақ және орыс тілдерінде

1 том.

Сондай Ақмола облысы бойынша

2 том.

немесе

Агенттіктің негізгі қызметтері бойынша № 1-235 бұйрықтары

Түпнұсқалар. Қазақ және орыс тілдерінде

1 том

немесе

«2010-2015 жж. Стратегиялық жоспар дайындау жөніндегі Агенттіктің құжаттары (кестелер, талдамалық хаттар, анықтамалар, хат алмасу)»

2009 жылға қатысты құжаттар кездеседі.

Бұйрықтар, хаттамалар, хат алмасулар, анықтамалар, ақпараттар, жеке істер, нақты тақырыптар бойынша құжаттардың көрсетілген істер атауларында істің басталған және аяқталған уақыты көрсетіледі. Бұл дата тізімдеменің 3-ші бағанында қойылады, даталар арасында дефис «-» қойылмайды. Ережелер, жарғылар, жоспарлар, есептер, штаттық кестелер бар істердің іс атауында тек бір ғана дата көрсетіледі. Мысалы, Агенттіктің негізгі қызметтер бойынша 2010 жылғы есебі; Агенттіктің 2011 жылғы штаттық кестесі.

Қосымша табылған істердің атауы қажетті тізімдемеге литерлі номермен енгізіледі. Көлемі 10 істен асып кетсе іс атауының өзіндік нөмірімен қосымша тізімдеме құрылады.

Жеке құрам бойынша құжаттар жеке топтастырылып, бөлек жүйелендіріледі және бөлек тізімдемеге енгізіледі. Жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер), қызметкерлердің тізімі, жеке құрам есебі бойынша жеке істер, қызметкерлердің дербес есеп шоттары, жеке тұлғалардың тізімдері мен жинақтаушы зейнетақы қорына аударылатын міндетті зейнетақы жарнасының төлем тапсырмалары, дара еңбек келісім-шарттары, өндірістегі сәтсіз оқиғалар туралы актілер және басқа да азаматтардың құқығы мен заңды мүдделерін іске асыруға қатысты істер жатады.

Жеке құрам бойынша тізімдемелердің күрделісі жеке істер тізімдемесі болып табылады. Жеке құрам есебі бойынша карточкалар және жеке істер (көлемі жылына 20 дан астам) істердің бөлек тізімдемесіне енгізіледі. Мысалы, «2000-2005 жж. жеке істер № 3 ж/і тізімдемесі». Олардың атаулары іс жүргізуде істердің аяқталған жылымен, жыл ішінде – қызметкерлердің тегі алфавиттік тәртібімен топтастырылады. Мемлекеттік саяси қызметкерлері, ұйымдардың бірінші басшылары, жоғарғы белгіге ие, құрметті атағы, наградалары, ғылыми атағы бар қызметкерлердің жеке істері кадрлық жұмыспен айналысатын құрылымдық бөлімшелердің тұрақты сақталатын істер тізімдемесіне енгізіледі.

Істегі парақтар саны 180-200 беттен аспау керек.

Сипаттама бабтарының басқа элементтерінде келтіруге қиын ақпарат тізімдеменің «Қосымша» деген бағанында беріледі. Мысалы, істің атауында көрсетілмеген құжаттардың немесе басқа іске сілтеуін, «ҚҚА» грифімен көрсетілген құжаттардың барын көрсету.

Тізімдемедегі қорытынды жазба істердің саны мен істерді номерлеу ерекшеліктерін бекітеді. Ол әр тізімдеменің барлық данасына құрылып, тізімдеменің соңғы бетіне орналастырылады. Литерлі істердің номері, яғни тізімдемеге әріптік индексациямен қосымша енген істер, басып шығару кезінде техникалық қате салдарынан ұмытылған номерлер көрсетіледі. Сонымен қатар, тізімдеме бойынша істердің саны сандық және жазба түрінде көрсетіледі (бірінші және соңғы номер, мысалы, 1–216). Соңында тізімдемені құрастырған қызметкердің аты-жөні, лауазымы, уақыты жазылады.

Тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесін ҚР Президенті Мұрағатының СТЭК-сы және ұйым басшысы бекітеді.

Уақытша сақталатын (10 жылдан астам) істердің тізімдемесін ұйым ОЭК-сының мақұлдауымен ұйым басшысы бекітеді.

Тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі 4 данадан құрылып, оның 3 данасы ҚР Президенті Мұрағатына, ал біреуі – ведомстволық мұрағатта қалдырылады.

Құжаттар тізімдемелері және сақтауға жатпайтын, жойылуға бөлінген құжаттардың актілері әр мұрағат қоры бойынша бөлек құрылады, оларға өзіндік реттік нөмірлер беріледі.

Істер тізімдемесі 9999 (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғыз) іс атауын енгізумен аяқталады. Келесі істер тізімдемесіне жаңа реттік нөмір беріледі.

Істер тізімдемесіне ғылыми-анықтамалық аппарат құру

Тұрақты сақталатын істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемесіне төмендегілер құрылады:

- титулдық бет;
- мазмұны;
- алғысөз;
- қысқартылған сөздер тізімі;
- көрсеткіштер;
- қорытынды сөздер.

Титулдық бетте - тізімдеменің алғашқы беті - тізімдемеге енгізілген құжаттардың белгілі бір қорға, бір кезеңге жататыны туралы ақпараттар беріледі, сонымен қатар, мұрағатта тізімдемені табуға септігін тигізетін іздестіру (адрестік) мәліметтері бар ақпараттарды қамтиды. Титулдық бетте мыналар көрсетіледі (4-ші қосымша):

- мемлекеттік мұрағаттың ресми атауы: Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты;
- мұрағат қорының нөмірі, атауы және атауындағы өзгерістер;
- істер тізімдемесінің номері және атауы;
- енгізілген істер атауының уақыт аралығы;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- тізімдеменің құрылған жері мен жылы.

Мұрағат қорының нөмірін ҚР Президентінің Мұрағаты береді.

Қор атауынан және оған енгізілген өзгерістерден кейін мекеменің сол кезеңдегі атауы және оның мекен-жайы көрсетіледі.

Егер мекеменің атауында, мекен-жайында өзгерістер болған жағдайда тізімдеменің келесі тарауын құрастырарда титулдық бет қайта жасалады.

Тізімдеменің нөмірі мұрағаттық қорға құжаттарды ұйымдастыру барысында анықталып, Мұрағатпен мақұлданады. Тізімдеменің келесі жылдық тарауын құрған кезде оның нөмірі өзгертілмейді, жақшада «(жалғасы)» деп көрсетіледі. Бір қор жасаушының бір хронологиялық кезеңдегі құжаттарға бірнеше тізімдеме құрылуы мүмкін. Тізімдемеде құжаттар сақталу мерзіміне байланысты ұйымдастырылады. Әр тізімдемеге өз атауы мен жеке нөмір беріледі. Мысалы, № 1 тұрақты сақталатын істер тізімдемесі; № 2 ж/қ жеке құрам бойынша тізімдеме; № 3 ж/і жеке істер тізімдемесі, № 4 фотоқұжаттар тізімдемесі және т.б.

Титулдық бетте *тізімдеменің уақыт аралығы* тізімдеменің сипаттама бабтарының ең алғашқы және ең соңғы даталары арқылы «іс даталары» анықталады. Кей жағдайда тізімдемеде жылдық бөлімнің хронологиялық шеңберден шығып кететін құжаттар кездеседі, ол құжаттар жөнінде титулдық бетте тізімдеме құжаттарының негізгі датасынан соң жақшада көрсетіледі.

Мазмұндама – бұл бөлімдердің, бөлімшелердің, анықтамалық аппаратының орналасқан беттері берілген тізімдеменің көрсеткіші болып саналады. Ол титулдық беттен кейін қойылады. Мазмұндамада қорды жүйелеу схемасына сәйкес тізімдеме бөлімдері мен бөлімшелерінің атаулары беріледі. Мазмұндамада тізімдеме алғысөзінде берілген басқарушы орган аппаратының құрылымында көрсетілген сектор және бөлімдердің атауларын көрсету қажет. Мазмұндамада тізімдеменің анықтамалық аппарат элементтері, тізімдемеге енгізілген құжаттардың атаулық топтары, бөлімдер мен бөлімшелер атаулары келтіріледі. Әр атауға қарама-қарсы тізімдеменің сәйкес беттер нөмірлері қойылады (5-ші қосымша).

Алғысөз. Алғысөз үш бөлімнен тұрады. Бірінші бөлімде, ұйымның тарихына қатысты ұйымның құрылуы, қайта құрылуы (жойылуы), мақсаты, функциясы, ұйымның құрылымы туралы және ондағы өзгерістер нормативтік заңдық актілерге, өкімдік құжаттарға және мұрағат құжаттарының іздестіру деректеріне нақты орны (қор, тізімдеме, іс, беті) сілтеулерімен бірге мәліметтер келтіріледі. Екінші бөлімде қордың тарихы және оның жағдайы: құжаттар қашан және қай жақтан келіп түскені, қай кезеңді қамтитыны, құрамының толықтығы мен жоғалып кету жағдайы туралы сипаттама, хронологиялық шеңберден шығып кеткен істер туралы мәліметтер беріледі. Тізімдемедегі істердің құрамы мен мазмұны берілген қысқаша мінездемеде түрі мен мазмұны бойынша істі жүйелеудің, істерге құжаттарды қалыптастыру принциптерінің, іс атауында мазмұнын ашу ерекшеліктерінің негізгі ерекшеліктері көрсетіледі. Үшінші бөлімде тізімдемеге анықтамалық аппараттың құрамы, сипатталған істердің

физикалық жағдайы көрсетіледі. Алғысөз мазмұндамадан кейін орналастырылып, оған құраушы өз қолын қояды.

Қысқартылған сөздер тізіміне тізімдеме мәтінінде құжаттарды сипаттау кезінде қолданылған ресми және жалпы қабылданған қысқартылған сөздер енгізіледі. Қысқартылған сөздер тізімі тізімдемеге деген алғысөзден кейін келтіріледі. Қысқартылған сөздер тізімде сол жағында келтіріліп, сызықша арқылы оң жақта оның толық атауы беріледі. Қысқартулар мен аббревиатуралар алғашқы төрт әріп бойынша алфавиттік тәртіппен орналасады. Қысқартулар тізімін құру бойынша жұмыстар атқарған кезде «Орыс тілінің қысқартулар сөздігін», энциклопедиялық сөздіктер және түрлі анықтамалық құралдарды, «Құжаттарды дайындауда терминдер мен сөз тіркестерін пайдалану, түрлі атауларды жазу бойынша қысқартылған сөздік» (6-шы қосымша) пайдалану керек.

Көрсеткіш – анықтамалықтың негізгі мәтініне сәйкес келмеген аспектілер бойынша ақпаратты іздестіруін тездету үшін тізімдемелерге арналған анықтамалық аппаратының элементі ретінде құрылады.

Тізімдемедегі істердің тәртіппен қойылған нөмірлеріне көрсеткіштің сілтемелік мәліметтері беріледі (7-9 қосымшалар).

Негізгі көрсеткіш ретінде пәндік көрсеткішті атаса болады. Оның түрлері – атаулық, географиялық. Істер тізімдемесіне көрсеткіштің кеңінен қолданылатын түрі – алфавиттік.

1. **Пәндік** – әртүрлі мінезді пәндік түсініктерден тұратын жалпы және бірдей (құжат түрлері; авторлық және мекемелік, құрылымдық, салалық және т.б.) пәндік түсініктерден құрылған арнайы көрсеткіш. Пәндік көрсеткіш айдарларының құрамына ғылыми түсініктердің, тарихи оқиғалар, құбылыстар мен фактілердің, мемлекеттік мекемелер, кәсіпорындар мен ұйымдардың атауларының белгілері кіреді. Айдарлар мен айдаршалар атаулары атау септігінде беріледі.

2. **Географиялық көрсеткіш.** Географиялық көрсеткіш айдарларының пәндері болып мемлекеттердің, әкімшілік-аумақтық бірліктердің, теңіздердің, өзен-көлдердің және т.б. географиялық атаулар көрсетіледі. Егер қандай да бір географиялық пунктін атауы өзгертілген жағдайда немесе тексте ескі және жаңа атауымен берілген болса, негізгі ретінде хронологиялық жағынан соңғы атауы көрсетіледі. Ескі атауы мұндай жағдайда жаңа атауы жанында жақшада беріледі. Сонымен қатар, көрсеткіште алфавиттік ретпен жаңа атауға сілтеме көрсету арқылы беріледі:

Астана (Ақмола), қ.

Ақкөл (Алексеевка), қ.

Географиялық немесе әкімшілік-аумақтық бірліктердің қорытылған атаулары көрсеткішке нақтыланбай, мәтінде аталған күйінде енгізіледі

Сібір

Оңтүстік-Шығыс Азия

3. **Атаулық көрсеткіште** тізімдеме істерінің атауларында кездесетін тұлғалардың ататектері (фамилиялары), есімдері, бүркеншік есімдері

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

(псевдонимдері) беріледі. Атаулық көрсеткіш өмірбаянсыз (қосымшаға қара) немесе қысқаша аннотацияларымен берілуі мүмкін.

Гильманов Мұрат Құрманшұлы, ҚР Биотехнология жөніндегі ұлттық орталығының бас директоры

Голубь Василий Сидорович, ҚР-ның Министрлер Кабинеті Іс басқармасының аграрлық мәселелер бойынша бөлім меңгерушісі

Тізімдемедегі ақпарат толық болмаған жағдайда *аралас атаулық көрсеткіш* құруға болады.

Жойылуға бөлінген істердің актісін құру

Сақтау мерзімі аяқталған, сонымен қатар, ақпараттары қайталанатын құжаттарға жойылуға бөлінген акті құрылады.

Акті ұйымда құжаттарға ғылыми-техникалық өңдеу жасалғаннан кейін және ҚР Президенті Мұрағатының СТЭК-сы қажетті кезең бойынша істер тізімдемесіне жылдық бөлімін рәсімдеп, бекіткеннен кейін құрылады.

Алдымен құжаттардың құндылығын сараптап, тұрақты, уақытша (10 жылдан астам) сақталатын істерді және 75 жыл сақталатын жеке құрам бойынша істерді қалыптастыру керек. Сақтау мерзімі аяқталған құжаттарды жою – құжаттармен жұмыс істеуде ретке келтірудің аяқтаушы кезеңі болып табылады. Құжаттарды жоюды аса ұқыптылықпен жүргізу керек, себебі, заңсыз түрде құжаттарды жою қылмыстық жауапкершілікке тартады.

Жойылуға бөлінген құжаттардың актісін құру кезінде мыналарды ескеру қажет: егер қаржылық бақылау органдары мекеменің қаржы-шаруашылық қызметінің құжаттық тексеру жүргізу үстінде соңғы үш жылғы құжаттарды ескеріп, ал оған дейінгі құжаттарды қарамаған болса, онда жойылуға бөлінген құжаттардың актісіне тек тексеру өткен кезеңде сақтау мерзімі аяқталған құжаттар ғана алынады. Ал тексеруден өтпеген, алайда ерте кезеңді қамтитын құжаттар болса да мұрағатшылар оларды уақытша сақтауға қалдыру керек.

Сақтауға жатпайтын, жойылуға бөлінген құжаттардың акті 8 бөлімшенің 2-ші бөлімі «Ведомствалық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелері» (ҚР Мәдениет министрлігі Мұрағаттар және құжаттаманы басқару бойынша комитетінің 2003 жылы 29 желтоқсаны № 93 бұйрығымен бекітілген (10-шы қосымша) формасы бойынша құрылады.

Сақтауға жатпайтын, жойылуға бөлінген құжаттардың актісі 2 данада құрылып, ҚР Президенті Мұрағаты мен ведомстволық мұрағатқа беріледі.

Атаулары біркелкі құжаттар мен істер қорытылған атаумен сақтауға жатпайтын, жойылуға бөлінген құжаттардың актісіне алынады.

Сақтауға жатпайтын, жойылуға құжаттардың бөлінген актісін ҚР Президенті Мұрағатының СТЭК-сымен келісіліп, ОЭК (ЭК) ұйымының мақұлдауымен ұйымның басшысымен бекітіледі.

Жойылатын істер кәдеге жаратуға жіберіледі. Кәдеге жаратуға жіберу мұрағат ұйымының өкілінің (немесе іс-жүргізу қызметінің) бақылауымен жүзеге асырылады.

«Қызметтік қолданысқа» деген белгісі бар құжаттарды жою тәртібін ҚР Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттік төрағасының 2000 жылғы 29 тамыз № 8 «Құжаттарды, істерді және шектеулі басылымдарды есепке алу, пайдалану және сақтау ережесін бекіту туралы» (№ 1248 тіркеу номері) бұйрығымен анықтайды.

ОНГАРБЕКОВА Р. У.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ПАМЯТКА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ, НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НИМ, АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Одобрена
протоколом ЭПМК АП РК
№ 17 от 29.07.2011

Настоящая памятка составлена для работников структурных подразделений, ведомственных архивов, которые занимаются подготовкой дел постоянного хранения к передаче на государственное хранение в Архив Президента РК и дел долговременного хранения в архив учреждения.

При проведении комплекса работ необходимо руководствоваться Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК от 29 декабря 2003 г. № 93. Следует учитывать, что правила содержат только общие требования и не акцентированы на отдельные нюансы, и особенности присутствующие в работе. В этой связи возникла потребность в детализированном обеспечении преемственности, то есть достижении единообразия в методике и практике по описанию документов в Архиве Президента РК и ведомственных архивах. В настоящей памятке изложены требования по составлению описей дел, научно-справочного аппарата к ним, акта о выделении к уничтожению документов и дел, утративших практическое и историческое значение.

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Описи дел составляются на прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями документы постоянного и долговременного хранения. Описи составляются в структурных подразделениях учреждения в процессе делопроизводства и в ведомственном архиве.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Согласно ГОСТ РК 1037 – 2001 г. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: архивная опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Это означает, что дела располагаются в описи в строго определенном порядке на основе классификационных признаков. Практическое осуществление классификации документов в пределах архивного фонда называется систематизацией, которая проводится:

- в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, в которой устанавливаются индексы дел, заголовки и сроки хранения. На ее основе проводится формирование дел и подготовка их к последующему хранению и использованию;
- в ведомственных архивах при подготовке дел к передаче их на государственное хранение в Архив Президента РК.

Распределение дел внутри описи проводится на основе следующих классификационных признаков:

- структурного (в соответствии со структурными подразделениями);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);
- функционального (с учетом функций или отраслевой деятельности организации);
- номинального (по видам документов и их важности);
- географического (в соответствии с определенными географическими понятиями);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Наиболее часто применяется хронологически-структурный признак классификации документов. При систематизации по этой схеме дела группируются, прежде всего, по времени их создания (по годам или периодам), а в пределах каждого года по структурным подразделениям. Внутри подразделения дела систематизируются по номинальному признаку в порядке убывания важности. Предлагается следующий примерный порядок расположения заголовков дел:

- законы Республики Казахстан (конституционные законы; кодексы; законы) и документы по их выполнению;
- акты Президента Республики Казахстан (указы, распоряжения, поручения) и документы по их выполнению;
- постановления Парламента Республики Казахстан и его палат и документы по их выполнению;
- постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан и документы об их выполнении;

- постановления Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан и документы по их выполнению
- акты местных представительных и исполнительных органов (постановления, решения, распоряжения) и документы по их выполнению;
- запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и ответы на них;
- акты прокурорского реагирования (постановления, представления, определения) и документы по их выполнению;
- документы вышестоящего органа, направленные для руководства (постановления, приказы, протоколы);
- учредительные документы организации (положения, регламенты, свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет);
- распорядительные документы организации (постановления, приказы, распоряжения);
- штатные расписания, сметы расходов;
- протоколы, стенограммы заседаний коллегиальных органов организации и документы к ним;
- правила, инструкции, методические указания и рекомендации, составленные самой организацией;
- плановая документация (стратегические, годовые планы по всем направлениям деятельности);
- отчетная документация (отчеты о выполнении стратегического, годового планов по всем видам деятельности);
- справки, информации обзоры, заключения, направленные в вышестоящие организации;
- дела с заголовками «Документы о ...», содержащие документы различных видов, связанные единством содержания и последовательностью делопроизводства по конкретному вопросу деятельности организации или структурного подразделения;
- обращения граждан и документы по их исполнению;
- переписка по основной деятельности;
- регистрационные учетные формы, списки, книги, журналы учета и т.д.;
- сводная номенклатура дел.

При распределении дел по схеме систематизации следует иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором они поступили в организацию;
- планы и отчеты относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления. Например, план работы на 2011 г. составлен в декабре 2010 г., но он включается в раздел описи 2011 г. Отчет о выполнении плана за 2010 г., составляется в 2011 г., но он включается в раздел описи 2010 г. Стратегический план на 2010–2015 гг. включается в раздел описи по начальному году его дейст-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

вия, а сводный отчет - по последнему году отчетного периода, то есть в 2015 г.;

- дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены;
- «переходящие дела», в котором документы дела начаты в одном году, а закончены в другом помещаются в годовой раздел по дате завершения;
- дела, включающие документы за ряд лет, вносятся в опись по году заведения в делопроизводстве. В годовых разделах описи указывается его полный заголовок без закрепления за делом порядкового номера. В графе «Номер дела» указывается «б/н» (без номера). При этом в графе «Примечание» проставляется отметка «Смотри дело №».

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме (приложения 1–3). Описи так же могут составляться на документы за несколько лет.

Процесс составления описи складывается из следующих этапов:

- описание дел (каждой единицы хранения) на карточках;
- систематизации карточек в соответствии со схемой классификации, их редактирования;
- оформления описи.

Назначение описания состоит в том, чтобы дать точное определение состава и содержания каждого дела с целью обеспечить поиск и использование документов. Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется описательной статьей. Описательная статья описи дел должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также имеет свой порядковый номер, в заголовке на последнем томе указывается «последний». При оформлении описи заголовки дел (томов, частей дел) нумеруются в валовом порядке.

Заголовок дела состоит из элементов, каждый из которых отвечает на определенный вопрос:

- что? (вид документа: приказ, план, отчет, письмо, справка и т. д.);
- кто? (автор документа: учреждение, должностное лицо, коллегиальный орган);
- кому? (адресат документа: учреждение, должностное лицо, коллегиальный орган);

- о чем? (содержание документа).

В отдельных случаях элементы заголовка отвечают на вопросы:

- где? (указывается место нахождения адресата, место события);
- когда? (указывается дата события).

Например: Информация акимата Северо-Казахстанской области Отделу внутренней политики Администрации Президента РК о ходе выполнения мероприятий по подготовке празднования 20-летия Независимости Казахстана от 15 июня 2011 года.

Многие заголовки содержат только часть указанных элементов.

План работы Музея Первого Президента РК на 2011 год.

Заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначаются в описи словами «то же», а другие данные описательной статьи вносятся полностью. При этом после слов «То же» знаки препинания не ставятся. Номер тома проставляется с новой строки в этой же графе описи сразу за заголовком.

На каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью. Номера приказов, протоколов в заголовке указываются сразу после вида документа, причем проставляется только один знак «№». Подлинность и копияность документов указывается после заголовка с прописной буквы. Если дело содержит документы, отличные от языка остальных документов, то сведения об этом приводятся после заголовка с новой строки. Если в деле отдельные документы датированы ранее первого документа, то их даты оговариваются в заголовке с новой строки «имеются документы за ...год». Номер тома проставляется с новой строки после заголовка.

Например, «Переписка Агентства с хозяйствующими субъектами Карагандинской области по вопросам установления коэффициентов на перевозку грузов железнодорожным транспортом».

*На казахском и русском языках
Том 1.*

*То же Акмолинской области.
Том 2.*

или

*Приказы № 1-235 Агентства по основной деятельности
Подлинники. На казахском и русском языках
Том 1*

или

*«Документы Агентства о разработке Стратегического плана на 2010-2015 гг. (таблицы, аналитические записки, справки, переписка)»
Имеются документы за 2009 г.*

Заголовки дел с приказами, протоколами переписки справками, информацией, личные дела, документы по конкретной теме имеют крайние даты, то есть когда начато и закончено дело. Эти даты проставляются в 3-й графе описи, при этом дефис между ними не проставляется. Дела с положениями, уставами, планами,

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

отчетами, штатными расписаниями имеют только одну дату, которая указывается в тексте заголовка.

Например, отчет Агентства по основной деятельности за 2010 г.; штатное расписание Агентства на 2011 г.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел вносятся в соответствующую опись под литерными номерами. При количестве свыше 10 дел составляется дополнительная опись с самостоятельной нумерацией их заголовков.

Документы по личному составу, как правило, выделяются в отдельную группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись. В опись дел по личному составу включаются заголовки приказов (распоряжений) по личному составу, списков работников, карточек по учету личного состава, личных дел, лицевых счетов работников, списков физических лиц и платежных поручений на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, индивидуальных трудовых договоров, актов о несчастных случаях на производстве и других дел, касающихся реализации прав и законных интересов граждан.

Разновидностью описи по личному составу является опись личных дел. Карточки по учету личного состава и личные дела (при объеме свыше 20 за год) вносятся в самостоятельную опись дел. Например, «Опись № 3 л/д личных дел за 2000–2005 гг.». Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года – в алфавитном порядке фамилий работников. Личные дела политических государственных служащих, первых руководителей организации, работников, имеющих высшие знаки отличия, почетные звания, награды, ученые степени включаются в опись дел постоянного хранения структурного подразделения, занимающегося кадровой работой.

Количество листов в деле не должно превышать 180–200 листов.

В описи в графе «Примечание» дается информация, которую сложно отразить в других элементах описательной статьи. Например, указание на наличие документов, не отраженных в заголовке дела или отсылка к другому делу, наличие документов с грифом «ДСП».

Итоговая запись описи закрепляет количество дел, числящихся в ней, регистрирует все особенности нумерации дел. Она составляется к каждой описи на всех ее экземплярах и помещается в конце описи. Указываются номера литерных дел, то есть дел, дополнительно включенных в опись с буквенной индексацией, а также пропущенные номера, вследствие технических ошибок при печатании. В ней также указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи. Опись подписывается ее составителем.

Описи дел постоянного хранения и дел по личному составу утверждаются руководителем организации и ЭПМК Архива Президента РК.

Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения утверждается руководителем организации после одобрения ЦЭК (ЭК) организации.

Описи дел постоянного хранения и дел по личному составу составляются в 4-х экземплярах, три экземпляра передаются в Архив Президента РК, один – остается в ведомственном архиве.

Описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются отдельно по каждому архивному фонду, в пределах которого им присваиваются самостоятельные порядковые номера.

Опись дел завершается по достижении количества включенных заголовков 9999 (девяти тысяч девятисот девяноста девяти). Последующей описи дел присваивается очередной порядковый номер.

СОСТАВЛЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСЯМ ДЕЛ

К описям дел постоянного хранения и дел по личному составу составляются:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие;
- список сокращенных слов;
- указатели;
- итоговая запись.

Титульный лист – первая страница описи – содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду, к определенному периоду времени, а также поисковые (адресные) данные, способствующие нахождению описи в архиве. На титульном листе проставляются (приложение 4):

- официальное наименование государственного архива: Архив Президента Республики Казахстан;
- номер, название и изменения в названии архивного фонда;
- номер и название описи дел,
- крайние даты включенных заголовков дел,
- место и год составления описи.

Номер архивного фонда присваивается Архивом Президента РК.

После названия фонда и перечислений изменений в нём указываются даты периода, в которое учреждение так называлось, и место его нахождения. При составлении последующего раздела описи титульный лист пересоставляется в случае, если произошли какие либо изменения в названии учреждения, места дислокации.

Номер описи определяется в процессе организации документов в архивный фонд и также согласовывается с Архивом. При составлении последующих годовых разделов описи ее номер не меняется, а в скобках указывается (продолжение). На документы одного фондообразователя за один хронологический период составляются несколько описей. Документы организуются в описи, исходя из сроков хранения. Каждая опись нумеруется отдельно и имеет своё название. Например, опись № 1 дел постоянного хранения; опись № 2 л/с по личному составу; опись № 3 л/д личных дел, опись № 4 фотодокументов и т.д.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Крайние даты описи на титульном листе определяются по самой ранней и самой поздней датам описательных статей описи дел «дата дел». Иногда в опись попадают единичные документы, выходящие за хронологические рамки годового или годовых разделов. Их наличие также оговаривается на титульном листе в круглых скобках после основной даты документов описи.

Оглавление – это указатель разделов и подразделов описи, а также справочного аппарата к ней. Оглавление располагается в описи после титульного листа. В оглавлении перечисляются названия разделов и подразделов описи в соответствии со схемой систематизации фонда. В оглавлении следует указать те наименования отделов и секторов, которые указаны в структуре аппарата руководящего органа, приведенной в предисловии к описи. В оглавлении перечисляются элементы справочного аппарата к описи, названия разделов, подразделов и тематических групп документов, включенных в опись. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи (приложение 5).

Предисловие. Предисловие состоит из трех частей. В первой части, посвященной истории организации кратко излагаются сведения об образовании, реорганизации (ликвидации), задачах, функциях, структуре организации и изменениях в них со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые (адресные) данные архивных документов (фонд, опись, дело, лист). Во второй части дается история фонда и его состояние: когда и откуда поступили документы, за какой период, характеристика полноты состава и случаи утраты, наличие дел, выходящих за хронологические границы. В краткой характеристике состава и содержания дел в описи отмечаются наиболее типичные группы дел, как по видам, так и по содержанию, указываются основные признаки систематизации дел, принципы формирования документов в дела, особенности раскрытия содержания в заголовках дел. В третьей части указывается состав справочного аппарата к описям, физическое состояние описанных дел. Предисловие подписывается составителем и помещается после оглавления.

В **список сокращенных слов** вносятся все официальные и общепринятые сокращения слов, которые применялись при описании документов в тексте описей. Список сокращенных слов приводится после предисловия к описи. Сокращение в списке помещается слева, а затем через тире следует его расшифровка. Сокращения и аббревиатуры располагаются в алфавитном порядке по первым четырем буквам. При работе по составлению списка сокращений рекомендуется применять «Словарь сокращений русского языка», энциклопедические словари и различные справочные пособия, «Краткий справочник по написанию различных наименований, использованию терминов и словосочетаний при подготовке документов» (приложение 6).

Указатели как элемент справочного аппарата к описи составляются для ускорения поиска информации по аспектам, не совпадающим с группировкой основного текста справочника. Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера дел (приложения 7–9).

Основным указателем является предметный. Его разновидности – именной, географический. Для указателей описей дел наиболее распространённый подход к группировке понятий – алфавитный.

1. **Предметный** – может быть общим, включающий предметные понятия различного характера и специальным, состоящим из однородных предметных понятий (указатель видов документов; авторский и учреждений; структурный, отраслевой и т. д.). В состав рубрик предметного указателя входят обозначения научных понятий, исторических фактов, событий, явлений, названий государственных органов, учреждений, организаций, предприятий. Наименование рубрик и подрубрик даётся в именительном падеже. По форме общий предметный указатель составляется только глухим.

2. **Географический указатель.** Предметами рубрик в географическом указателе являются наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических названий. Если тот или иной географический пункт был переименован и в тексте он проходит под старым и новым названием, за основное принимается обозначение, являющееся хронологически последним. Старое название в таком случае указывается рядом с новым, в скобках. Оно также вносится в указатель в соответствующей алфавитной последовательности со ссылкой на новое название:

Астана (Акмола), г.

Акколь (Алексеевка), г.

Наименование обобщающих географических или административно-территориальных единиц включаются в указатель без конкретизации, в том виде, в каком они названы в тексте:

Сибирь

Юго-Восточная Азия

3. **Именной указатель** включает фамилии, имена, псевдонимы лиц, встречающихся в заголовках дел описи. Он может быть глухим (см. приложение) или аннотированным кратким.

Гильманов Мурат Курмашевич, и. о. генерального Директора Национального центра по биотехнологии РК

Голубь Василий Сидорович, зав. отделом по аграрным вопросам Управления делами Кабинета Министров РК

При незначительной информационной плотности описи возможно составление комбинированного указателя.

СОСТАВЛЕНИЕ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДЕЛ

На документы, срок хранения которых истек, а также на документы с повторяющейся информацией, составляется акт о выделении к уничтожению дел.

Акт составляется в организации только после проведения научно-технической обработки документов и при условии оформления и утверждения ЭПМК Архива Президента РК годовых разделов описей дел за соответствующий период.

Иными словами, сначала нужно обязательно провести экспертизу ценности документов, сформировать дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

и по личному составу с 75-летним сроком хранения. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения – это своего рода завершающий этап в наведении порядка в работе с документами. Ее нужно проводить особенно тщательно, так как незаконное уничтожение документов предусматривает уголовную ответственность.

При составлении акта о выделении к уничтожению документов важно помнить, что если органы финансового контроля при проведении документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности проверили документы, например, за последние три года, а документы за более ранний период не смотрели, это значит, что в акт о выделении к уничтожению документов включаются документы с истекшими сроками хранения только за тот период, который подвергся ревизии. Документы, которые не прошли эту процедуру, даже если они относятся к более раннему периоду, архивисты обязаны оставить на временное хранение.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по форме, установленной подразделом 8 главы 2 «Основных правил работы ведомственных архивов» (утверждены приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК от 29 декабря 2003 года № 93 (Приложение 10).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в 2 экземплярах, которые передаются в Архив Президента РК и ведомственный архив.

Заголовки однородных документов и дел вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, под обобщенным наименованием.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после одобрения ЦЭК (ЭК) организации по согласованию с ЭПМК Архива Президента РК.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию. Передача на утилизацию осуществляется под контролем представителя архива (или делопроизводительной службы) организации.

Порядок уничтожения документов с пометой «Для служебного пользования» определяется приказом председателя Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов от 29 августа 2000 года № 8 «Об утверждении Правил учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения» (регистрационный № 1248).

Приложение 1

Образец описи дел постоянного хранения

Утверждена

Протоколом ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан от _____ 2011 г. № _____

Утверждаю

Председатель Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий и защите конкуренции

_____ Д. Кенжеханов
_____ 2011 г.

Архивный фонд № 30-Н
Сводная опись № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения за 2010 г.

№ п/п	Заголовки дел (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5
Руководство				
53	Указы, распоряжения Президента Республики Казахстан, относящиеся к деятельности Агентства. Копии. На казахском, русском языках.	12 ноября 2010 г. 7 декабря 2010 г.	9	
54	Положения об Агентстве и структурных подразделениях от 17 января 2010 г.		20	
55	Положение об Экспертном совете Агентства от 17 января 2010 г.		16	
56	Протоколы № 1-3 заседаний Коллегии Агентства и документы к ним.	20 марта 2010 г. 25 декабря 2010 г.	15	
57	Приказы № 1-25 Агентства по основной деятельности. Подлинники. На казахском, русском языках. Том 1.	3 января 2010 г. 13 февраля 2010 г.	190	
58	То же, № 26-45.	15 февраля 2010 г. 11 июня 2010 г.	175	
59	То же, № 46-80. Том 3. (последний).	25 июня 2010 г. 25 декабря 2010 г.	189	
60	Документы по выполнению поручения Президента Рес-	3 мая 2008 г. 1 ноября 2010 г.	156	

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

публики Казахстан от 3 мая 2008 г. № 2534 по вопросам водоснабжения г. Астаны (копия протокола, доклад, сводное заключение, схема поисково-разведочных работ, информации, справки).

Департамент административной работы

б/н	Штатное расписание и структура центрального аппарата Агентства на 2010 г.	35	См. в. д. № 57
61	План финансирования бюджетных программ (подпрограмм) по обязательствам и платежам Агентства на 2010 г.	82	
62	Отчет Агентства о выполнении плана финансирования за 2010 г.	11	
63	Отчет Агентства по труду за 2010 г.	16	
63а	Отчет Агентства по государственным закупкам товаров и услуг за 2010 г.	18	
64	Обращения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению (А-Ш)	14 января 2010 г. 24 декабря 2010 г.	113

Департамент по регулированию транспортного и телекоммуникационного сектора

65	Документы по формированию и ведению государственного регистра субъектов естественных монополий Республики Казахстан (регистры, протоколы территориальных комитетов)	10 января 2010 г. 13 ноября 2010 г.	132
66	Переписка Агентства с Правительством Республики Казахстан по вопросам понижения коэффициентов на перевозки грузов железнодорожным транспортом	27 января 2010 г. 18 декабря 2010 г.	123

В данный раздел сводной описи № 1 (продолжение) дел постоянного хранения внесено 15 (пятнадцать) дел с № 53 по № 66, в том числе:

литерные номера – 63а;
пропущенных номеров – нет.

Архивист

Г. Ахметова

Согласована

протоколом ЭК Агентства РК
по регулированию естественных
монополий и защите конкуренции
от 8 января 2011 г. № 1

Приложение 2

Образец описи дел по личному составу

Утверждена

Протоколом ЭПМК Архива Президента
Республики Казахстан
от _____ 2011 г. № _____

Утверждаю

Председатель Агентства Респу-
блики Казахстан по регулированию
естественных монополий и защите
конкуренции

_____ Д. Кенжеханов
_____ 2011 г.

Архивный фонд № 30-Н
Сводная опись № 2 л/с (продолжение)
дел по личному составу за 2010 г.

№ п/п	Наименование структурных подразделений, заголовки дел	Крайние даты документов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
65	Приказы по личному составу № 01-11, 11а-15, 15-23, 23а-28, 28а-36. Подлинники. На казахском, русском языках	5 января 2010 г. 9 декабря 2010 г.	48	
66	Лицевые счета по начислению заработной платы работников Агентства за 2010 г. (А-Л). Том 1.		94	
67	То же, (М-Я). Том 2.		133	
68	Списки работников Агентства на перечисление обязательных пенсионных и социальных отчислений и платежные поручения к ним за 2010 г.		130	
69	Документы по расследованиям несчастных случаев и иных повреждений здо-	31 мая 2010 г. 7 октября 2010 г.	25	

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

	ровья работников, связанных с трудовой деятельностью (заявления, заключения, акты о несчастных случаях или иных повреждениях здоровья работников, протоколы опросов, переписка)		
70	Личные карточки работников Агентства, уволенных в 2010 г. (А-Я)		30
71	Журнал учета приказов по личному составу.	5 января 2010 г. 9 декабря 2010 г.	40
72	Журнал учета трудовых договоров.	15 марта 2010 г. 20 мая 2010 г.	25

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел за 2010 г. с № 65 по № 72, в том числе:

литерных номеров: - нет;
пропущенных номеров: - нет.

Архивист

Г. Ахметова

Согласована

протоколом ЭК Агентства РК
по регулированию естественных
монополий и защите конкуренции
от 8 января 2011 г. № 1

Приложение 3

Образец описи личных дел уволенных сотрудников

Утверждена

Протоколом ЭПМК Архива Президента
Республики Казахстан
от _____ 2011 г. № ____

Утверждаю

Председатель Агентства Республики
Казахстан по регулированию
естественных монополий и защите
конкуренции

_____ Д. Кенжеханов
_____ 2011 г.

Архивный фонд № 30-Н
Сводная опись № 3-л/д (продолжение)
личных дел сотрудников, уволенных в 2010 г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты документов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
69	Абдикалыков Биржан Нураханович	23 декабря 2004 г. 27 июля 2010 г.	12	
70	Бочарова Любовь Николаевна	23 марта 2002 г. 19 сентября 2010 г.	14	
71	Гатаулина Галия Камильевна	10 июня 1994 г. 17 января 2010 г.	38	
72	Кангужиева Шолпан Уразовна	22 июня 1993 г.	40	

		30 сентября 2010 г.	
72а	Литвинов Сергей Анатольевич	23 мая 2001 г. 14 марта 2010 г.	9
73	Пазылова Айгерим Тазабековна	1 июня 2005 г. 19 сентября 2010 г.	12
74	Тлеубердин Аскар Азимжанович	17 января 2005 г. 19 сентября 2010 г.	11
75	Уварова Елена Борисовна	17 апреля 2002 г. 18 сентября 2010 г.	14
76	Шудабаева Айжан Арыстановна	16 ноября 1998 г. 20 мая 2010 г.	38

В данный раздел описи внесено 9 (девять) дел за 2010 г. с № 69 по № 76, в том числе:

литерные номера: - 72 а;

пропущенных номеров: - нет.

Архивист

Г. Ахметова

Согласована

протоколом Эк Агентства РК
по регулированию естественных
монополий и защите конкуренции
от 8 января 2011 г. № 1

Приложение 4

Образец титульного листа

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ПОДДЕРЖКЕ НОВЫХ
ЭКОНОМИЧЕСКИХ СТРУКТУР И ОГРАНИЧЕНИЮ МОНОПОЛИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АНТИМОНОПОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ)

10 декабря 1991 г. - 11 января 1993 г.

г. Алма-Ата

с января 1993 г. -

г. Алматы

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО АНТИМОНОПОЛЬНОЙ ПО-
ЛИТИКЕ

11 января 1993 г. - 15 июля 1997 г.

г. Алматы

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЕСТЕСТВЕННЫХ МОНО-
ПОЛИЙ И ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ (АНТИМОНОПОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ)

15 июля 1997 г. -

г. Астана

Архивный фонд № 30-Н

Сводная опись № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения за 2010 г.

(имеются отдельные документы за 2009 г)

Астана, 2011

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Приложение 5
Образец оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Содержание	Номера дел	Страницы
1	2	3
Предисловие		3-14
Список сокращенных слов		15-16
1997 год	1-68	17-24
1998 год	69-249	24-43
1999 год	250-414	43-60
2000 год	415-651	60-88
2001 год	652-805	88-105
2002 год	806-963	105-124
Предметный указатель		125-126
Географический указатель		126-127
Именной указатель		128-130

Приложение 6
Образец списка сокращенных слов

Список сокращенных слов

ДКБ	- Договор о коллективной безопасности
ЕврАзЭС	- Евразийское экономическое сообщество
ЗАО	- акционерное общество закрытого типа
КИМЭП	- Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования
НАТО	- Организация Северо-Атлантического договора
ННК	- Национальная нефтяная компания
НПО	- научно-производственное объединение
НПФ	- накопительный пенсионный фонд
ОАО	- открытое акционерное общество
ОБСЕ	- Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе
ООН	- Организация Объединенных Наций
ОЭС	- Организация экономического сотрудничества
РГКП	- Республиканское государственное коммунальное предприятие
РГП	- Республиканское государственное предприятие
РК	- Республика Казахстан
РПП «Отан»	- Республиканская политическая партия «Отан»
СВМДА	- Совещание по взаимодействию и мерам доверия в Азии
СКБ	- Совет коллективной безопасности
СМИ	- средства массовой информации
СНГ	- Содружество Независимых Государств
СПИД	- синдром приобретенного иммунодефицита
США	- Соединенные Штаты Америки
ТОО	- товарищество с ограниченной ответственностью
ТЮСИАД	- Общество промышленников и предпринимателей Турции
ЦАЭС	- Центрально-Азиатское экономическое сообщество

Примечание к приложению № 6

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений (не включаются в список сокращенных слов) и могущим быть примененными в любых изданиях и документах, относятся следующие:

т.е. – то есть
и т. д. – и так далее
и т. п. – и тому подобное
и др. – и другие
и пр. – и прочие
см. – смотри
ср. – сравни
напр. – например
в. – век
вв. – века
г. – год
гг. – годы
т. – том
тт. – томы
н. ст. – новый стиль
ст. ст. – старый стиль
н. э. – нашей эры
г. – город
обл. – область
р. – река
оз. – озеро
о. – остров
гр. – гражданин
стр. – страница
акад. – академик
доц. – доцент
проф. – профессор
ж.д. – железная дорога
ж.-д. – железнодорожный
им. – имени

При сокращении слов нельзя сокращать на гласную, если она не начальная в слове, и на ь; так, слово карельский может быть сокращено: к., кар., карельск., а не в виде «ка», «каре.», «карель.», но: о. Сахалин.

При стечении двух одинаковых согласных сокращение следует делать после первой согласной, например: стен. календарь, грам. ошибка (а не «стенн.», «грамм.»). При стечении двух различных или нескольких согласных сокращение следует делать после последней согласной, например: народн. творчество (а не «народ.»), русск. язык (а не «рус.»), искусств. шелк (а не «искус.»), или «искусст.»).

Приложения 7
Образцы указателей

Предметно-тематический указатель

Предмет	Номера дел
А	
Администрация Президента Республики Казахстан	8615, 8617, 8636, 8673, 8675, 8676

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Агентства Республики Казахстан:	
- по миграции и демографии	8846
- Национальное аэрокосмическое агентство	8848
Агропромышленный комплекс	8618, 8691, 8771, 8853, 8955, 9064
Академии:	
- Академия экономических наук Республики	8733
- наук Республики Казахстан	853, 8971, 8991, 9090
Актюбинское высшее военное авиационное училище	8726
Акционерные общества	8819, 8906
- «Туркестан-темиржолы»	8667
- «Испат Кармет»	9300
Акция «Весна год кормит»	9076
Алкогольный рынок	8912
Архивы:	
- Архив Президента Республики Казахстан	8969
- Центральный государственный архив	9099
Атомные технологии	8865
Аэрокосмический комплекс «Байконур»	8863
Б	
Бизнес:	
- малый	8618, 8620, 8936, 9094
- средний	8618, 8936
Бюджет:	
- исполнение республиканского бюджета	8929, 8930, 9083-9089
- поступление налогов и платежей в бюджет	8916, 8934
- формирование бюджета на 1999 г.	8622
Бюро:	
- информационное бюро «ТАСИС»	9193, 9194
- по демократическим институтам и правам человека	8962
В	
Великая Отечественная война 1941-1945 гг.	8638, 8699, 9042
Верховный Суд Республики Казахстан	8852, 9101, 9111, 9112, 9114, 9117
Ветераны Великой Отечественной войны	8638, 9267

Приложение 8

Образец географического указателя

Географический указатель

Территория, населенный пункт	Номера дел
Акмолинская, обл.	2603, 2989, 3006, 3023, 3037, 3078, 3079, 3080, 3081
Актюбинская, обл.	2604, 3024, 3082, 3099, 3168
Актау, г.	2699, 2700, 3352, 3368
Алматы, г.	2564, 2575, 2595-2602, 2633, 2664, 2666, 2673, 2674
Алматинская обл.	2605, 2672, 3025, 3083, 3100, 3112, 3169, 3363
Аральское море	2634
Армения	3562, 3612
Астана, г.	2564, 2575, 2589, 2590-2594, 2658, 2659-2661, 2663
Атырау, г.	2706
Атырауская, обл.	2606, 3026, 3113, 3114, 3170, 3449
Афганистан	2574, 2770
Афины, г.	2692, 2693
Байконур, г.	2822
Баку, г.	3737, 2835, 3098
Белоруссия (Республика Беларусь)	3439
Берлин, г.	2703
Бишкек, г.	2633, 2695
Великобритания (Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии)	2942
Вильнюс, г.	2671
Восточно-Казахстанская, обл.	2607, 3027, 3101, 3102, 3115, 3171
Германия (Федеративная Республика Германия)	2556, 3563, 3619, 3620
Греция (Греческая Республика)	3098, 3564, 3613
Грузия	2737
Жамбылская, обл.	2608, 3028, 3103, 3116
Западно-Казахстанская, обл.	2613, 3029, 3085, 3117, 3185, 3224

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Приложение 9

Образец именного указателя

Именной указатель

Ф. И.	Номера дел
Ага Хан	2770
Адамкус В.	2573
Акаев А.	2582, 3643
Аннан К.	3584
Асанов В.	3558
Асанов К.	3301
Аубакиров Т.	2864
Ахметов Д.	2953
Багаев А.	3550
Бапи Е.	3301
Берзиньш А.	2567
Бизаков И.	3340
Бирер Х.	2565
Гаваха А.	2547
Гагарин Ю.	2864
Дарибаевы	2655
Джандосов У. А.	2634
Джоанэ М. Д.	2558
Джонс Р.	2545
Джонс Э.	2545
Есенбаев М.	2633
Ибрагимов А.	3250
Изги О.	2551
Иоанн Павел	2702, 2744, 3645, 3646
Каримов И.	2577, 3644
Карлос Х.	2566, 2715, 3647
Касьмов К.	2678, 2740
Кочарян Р.	2801
Кекильбаев А.	2740-2754
Кенжи Т.	3665
Керенчук Г.	3348
Кучма Л.	2571, 3642
Лемьер Ж.	2969
Мирзоян Л.	2681
Миттал Л.	2970

Приложение 10

Образец акта о выделении к уничтожению

Агентство по стратегическому
планированию Республики Казах-
стан

Утверждаю

Председатель Агентства
по стратегическому планированию
Республики Казахстан

С. Каирбеков
2010 г.

АКТ № 1

г. Астана
15. 12. 2010

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

На основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» (Астана, 2009) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда № 51-Н «Агентство по стратегическому планированию Республики Казахстан» за 2003-2004 гг.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Планы работ структурных подразделений Агентства	2003-2004 гг.	01-11	2	3 года п. 94 (3)	
2	Отчеты структурных подразделений Агентства о выполнении плана работ	2003-2004 гг.	01-13	2	3 года п. 215 (4)	
3	Приказы Агентства о предоставлении отпусков, командировках, по административно-хозяйственным вопросам	2003-2004 гг.	01-07	2	5 лет п. 6 (3)	

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

4	Основания к приказам (за- явления об отпуске, материальной помощи, представления к премированию)	к	2003-2004 гг.	01-10	2	1 год п.7
5	Переписка с министерствами, ведомствами и другими организациями по правовым вопросам	с	2003-2004 гг.	02-06	5	3 года п. 63
6	Переписка территориальными подразделениями по организационным вопросам деятельности Агентства	с	2004 г.	01-21	1	5 лет ЭПК п. 51
7	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка		2003-2004 гг.	03-12	10	5 лет пп. 180, 186
8	Реестр документов, от- правляемых через фельд- связь	доку- ментов, от-	2003-2004 гг.	01-29	2	1 год п. 70

Всего 26 (двадцать шесть) дел за 2003-2004 гг.
Разделы сводной описи дел постоянного хранения за 2003-2004 гг. ут-
верждены протоколом ЭПК Архива Президента Республики Казахстан
_____ 2010 г. № ____

Главный специалист

Р. Жанаева

Утвержден

протоколом ЭПК Архива Президента
Республики Казахстан
от 25 декабря 2010 г. № 30

Согласован

протоколом ЭК Агентства по
стратегическому планированию
Республики Казахстан
от 20 декабря 2010 г. № 4

Приложение 11

Некоторые правила орфографии, наиболее часто нарушаемые при составлении описей и их технического оформления

Правила написания порядковых числительных

- Столетия, номера конгрессов, съездов и т. п. обозначаются римскими цифрами без наращивания падежного окончания;
- номера корпусов, дивизий, войсковых частей обозначают арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания;
- даты (годы, числа месяца) обозначаются арабскими цифрами без наращивания падежного окончания.

Правила наращивания падежного окончания.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

- а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная. Например: 5-й (пятый), 5-я (пятая),
5-е (пятое), 5-й (пятой),
5-м (пятым), 5-м (пятом),
5-е (пятые), 5-х (пятых),
20-м годам (двадцатым)
- б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная. Например: 5-го, 5-му; 30-ми.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивают только у последнего. Например: ученики 5, 7, 9-х классов; 8, 11, 12-й секторы; 40, 60, 70-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого. Например: 9-е и 10-е классы, 40-е и 50-е годы, в 8-й или 9-й класс.

Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивают только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, и у каждого, когда падежные окончания разные или когда предшествующие первому порядковому числительному слова управляют только им и не относятся ко второму. Например: 80-90-е годы, конец 80-х-90-е годы, в начале 80-х-90-е годы.

Не требуют наращивания падежных окончаний следующие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами: номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п., если родовое слово предшествует им. Например: в томе 6, в главе 5, на странице 85. Но: в 6-м томе, из 5-й главы, на 85-й странице.

Знаки, буквы, цифры.

В наборе не должно быть:

- а) знаков, букв и цифр другой гарнитуры, начертания;
- б) знаков, букв и цифр подмененных (0 вместо буквы О, перевернутая запятая вместо апострофа, апостроф вместо твердого знака и т. п.);
- в) кавычек разного рисунка, кроме случаев, когда внутри текста, заключенного в кавычки, есть слова и предложения, в свою очередь заключенные в кавычки; в этих случаях весь текст заключают в кавычки основного для данного издания рисунка (например, в «елочки»), а слова и предложения внутри него – в кавычки другого рисунка (например, в «лапки»). Наиболее распространенный вариант: «В сборнике документов „Движение Алаш“ опубликованы...»

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Правила соблюдения пробелов между знаками и цифрами

Двоеточие	пробел	недопустим
Запятая	"–"	недопустим.
Многоточие	"–"	недопустим в середине и конце предложения. В начале предложения недопустим, наоборот, от последующего слова, а от предшествующего слова или знака необходим
тире:		
а) между словами	пробел	необходим и от предшествующего и от последующего слова. Если, однако, между тире и словом стоит запятая, точка или кавычки, тире со стороны этого знака не отбивается. Например: Демократия слово иностранное, она означает народовластие – власть народа
б) между цифрами	пробел	недопустим. Например: 1995–2005 гг. Но, в конце 1995 г. – начале 2005 г.
Скобки	"–"	открывающих от последующего и закрывающих от предшествующего не допустим. Например: (Движение Алаш. Сборник документов и материалов. Декабрь 1917 г. – май 1920 г. Алматы: Алаш, 2005. Т.2. 496 с.).
Точка	пробел	недопустим
точка с запятой	пробел	недопустим
Кавычек	"–"	открывающих от последующего слова и закрывающих от предшествующего недопустим
номер №	"–"	необходим от последующей цифры Но, № 895367 – между цифрами недопустим
параграфа §	"–"	необходим от последующей цифры. Например: § 45
процентов %	"–"	недопустим от предшествующей цифры. Например: 45%
Дефиса	"–"	между словами, набранными без разрядки недопустим. Например: социал-демократическое
пробел между буквенными обозначениями и цифрами		недопустим, если это дополняющее обозначение. Например: АП РК. Ф.141. Оп.1. Д.1345а. Л.26. Отпуск. Необходим, если буквенное обозначение отделено от числа знаком препинания.

Слова «процент», «номер», «параграф» при употреблении их с цифровым обозначением заменяются соответствующими значками.

Знаки №, §, % и т. д. при нескольких числах (т. е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваивают и ставят только один раз до или после чисел. Например: № 5, 6, 7; 50, 60 и 70%.

Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов государственной власти и государственного управления, высших партийных органов, высших государственных должностей, почетных и высших званий, а также собственные названия вооруженных сил.

Например: Администрация Президента Республики Казахстан, Верховный Суд Республики Казахстан, Национальный банк Республики Казахстан, Секретарь Президиума Верховного Совета, Премьер-Министр Республики Казахстан.

С прописной буквы пишется первое слово в сложных названиях учреждений, крупных структурных подразделений учреждений, главных управлений и управлений, а также в собственных названиях военных операций или войсковых соединений, образованных от географических терминов.

Например: Дворец культуры, Главное управление учебными заведениями.

С прописной буквы пишутся сокращенные названия учреждений, образованные из нескольких слов, а также состоящие из одних букв (аббревиатура).

Например: Мининдустрии, или МИТ (Министерство индустрии и торговли Республики Казахстан), Антимонопольное агентство, или АРЕМ (Агентство Республики Казахстан по регулированию естественных монополий).

Наименования местных представительных и исполнительных органов, как и названия должностей руководителей этих органов в единственном и множественном числе пишутся со строчной буквы.

Например: акимат, маслихат, председатель Алматинского областного маслихата.

В названиях орденов и медалей с прописной буквы пишется само название ордена или медали.

Например: орден «Победа», медаль «Золотая Звезда», орден «Парасат».

С прописной буквы пишется первое слово в названиях всех политических партий.

Например: Республиканская политическая партия «Отан», Партия «Алаш», Коммунистическая партия Казахстана, Гражданская партия Казахстана.

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях государственных учреждений, академий, учебных заведений и учреждений культуры.

Например: Национальная академия Республики Казахстан, Евразийский национальный университет имени Л. Н. Гумилева, Театр оперы и балета имени Куляш Байсеитовой, Президентский центр культуры Республики Казахстан.

Слова всемирный, казахский, государственный, международный, республиканский, национальный в начале наименований учреждений, предприятий, организаций, мероприятий пишутся с прописной буквы, в т. ч. при наличии условного наименования, заключенного в кавычки.

Например: II Всемирный курултай казахов в г. Туркестане, Государственный академический театр оперы и балета имени Абая, Международная организация по законодательной метрологии. Но, Казахский национальный университет имени аль-Фараби

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Слово государственный пишется с прописной буквы также в следующих наименованиях: Государственный флаг РК, Государственный герб РК, Государственный гимн РК, Государственная граница РК.

В условном названии предприятия или учреждения первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы, и все название заключается в кавычки. Слова, не входящие в условное название предприятия или учреждения, а характеризующие его специализацию или географическое местонахождение, пишутся со строчной буквы.

Например: алматинская фабрика «Рахат», акционерное общество «Кыз-Жибек».

С прописной буквы пишутся все слова (кроме служебных) в названиях международных организаций и учреждений, носящих всеобщий характер.

Например: Организация Объединенных Наций (ООН), Содружество Независимых Государств (СНГ), Общество Красного Креста и Красного Полумесяца.

С прописной буквы пишется первое слово в названиях международных и зарубежных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений.

Например: Международный валютный фонд (МТФ), Всемирная торговая организация (ВТО), Евразийское экономическое сообщество (ЕврАзЭС).

Технико-орфографические правила переносов.

1. Не допускается отделять или разделять переносом:

- а) инициалы имени и отчества от фамилии или один инициал от другого;
- б) графические сокращения типа и т. д., и т. п., и др., т. е., ж. д.;
- в) буквенные аббревиатуры (в сочетании с цифрами и без них);
- г) цифры одного числа (числа через тире отделять переносом допускается, тире при этом остается в первой строке);
- д) сокращенные слова от слов, к которым они относятся и без которых, как правило, не употребляются (например: т., им., д-р., ул.);
- е) цифры от сокращенных или полных наименований, к ним относящихся (например: 50 тенге, 20 тыс. экз., 1925 год, XX в, С.51, Т.2);
- ж) знаки (№, %, \$ и т. п.) от цифр к которым они относятся;
- з) падежные окончания (наращения) от цифр, которые с ним связаны (5-й, 5-ми, 5-я);
- и) цифры или буквы с закрывающейся скобкой или с точкой от текста, который эти цифры нумеруют;
- к) предлоги, которыми начинается предложение после, точки, точки с запятой или равноценных знаков (В, из, по, при, на и т. п.), от следующего слова;
- л) однобуквенные предлоги и союзы (в, о, и, а) от следующего слова даже не в начале предложения (переносы не запрещенные, но не желательные);
- м) открывающиеся скобки и кавычки от последующего слова, а закрывающиеся – от предыдущего слова
- н) все знаки препинания от предшествующего слова, за исключением тире, начинающего прямую речь или графически обозначающего начала абзаца.

2. Недопустимы:

- а) неблагозвучные переносы;

б) переносы, ведущие к двусмысленному прочтению текста. Например, нельзя отделять отрицание не от следующего слова или переносить конечный слог не какого-либо слова в другую сторону, если далее следует глагол.

в) в текстах на титульном листе;

Соблюдение данных правил обязательно при наборе сплошных текстов. При наборе таблиц – желательно.



СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

ГРИБАНОВА Е. М., Т.Ф.К.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

МҰРАҒАТ ЭВРИСТИКАСЫНЫҢ ЖАДУАЛЫ
(кеңес дәуірінің үлгісімен)
Жас зерттеушілерге көмек

ҚР ПМ - ның СТӘК
хаттамасымен бекітілді
№ 15 08.07.2011

Ретроспективтік құжаттық ақпаратты іздеуді бағдарлауға көп септігін тигізетін жадуал дайындаудың қажеттігі төмендегідей факторлардан туады.

- өзара сабақтастығы бұзылған зерттеушілер буынының ауысуы;
- қоғамдық ұйымдардың тарихи-ағарту жұмыстарындағы белсенділіктің артуы, олардың ой-өрісінің ұлғаюы;
- қазіргі кезеңде компьютерлік технологияның енгізілуіне байланысты, ақпараттық іздену техникасының өзгеруі және оны мәдени игеру;
- әлемнің саяси картасының өзгеруі.

Жадуал:

- қызмет барысында қорында зерттеушіні қызықтыратын құжаттары сақталған қор құрушыны қалай анықтауға болатынына
- қажетті қорлардың орнын қалай табу керектігіне;
- ақпаратты іс және құжат деңгейінде іздеудің құралдары қандай екендігі т. б. бірқатар сұрақтарға жауап бере алады..

Әдістемелік құрал кеңес дәуірін зерттеушілерге арналған.

КІРІСПЕ

Эвристика (грек тілінде: heurisko – іздеймін, ашамын) – жаңа ақпарат алу әдісін зерделейтін ғылым (эвристикалық әдіс), тиімді творчестволық процесс.

Әрбір зерттеуші эвристикаға, ғылыми жұмысы қай білім саласына байланысты болмасын жүгінеді. Гуманитарлық салада зерттеудің маңызы мәселенің зерделену деңгейін, яғни оның авторлық немесе құжаттық басылымдардан орын алуын анықтау болып табылады. Бұл – іздеудің алғашқы кезеңінің өзінде-ақ дереккөз базасымен, алдыңғы зерттеушілердің сілтемелерімен немесе жарық көрген деректермен (құжаттық жинақтар, мемуарлар, баспасөз репортаждары т. б.) танысуға тура келеді. [1].

Мұрағаттық эвристика дегеніміз – мұрағаттардың құжаттық байлықтарын қоғам және тарих ғылымы мүдделеріне тиімді пайдалану үшін өткенді шолу ақпараттарын іздеудің әдістерін зерделейтін мұрағаттану бағыты және құжаттарды қабылдаудың атрибуты. Оның басты міндеті құжаттық ақпаратты мекемелер, кәсіпорындар, ұйымдарға және мұрағаттар, кітапханалар, мұражайларда белгілі бір тақырып бойынша дереккөздер табу мақсатымен

жүргізілігін зерттеу жұмыстары үшін құжаттық ақпараттар іздеу. Мұрағаттық эвристика бұл міндетін:

- ҚР Ұлттық мұрағаттық қоры белгілі ғылыми қағидаға сәйкес құрылғандықтан;
- ҚР Ұлттық мұрағаттық қоры мемлекеттік, ведомстволық мұрағаттардың бүтін жүйесі және мемлекеттік мұрағаттардың есептеу және ғылыми-анықтамалық тәртібі болғандықтан орындай алады.

Мұрағаттарда жұмыс істейтін зерттеушілер мұрағаттық анықтамалар бойынша ақпарат іздейтін әдісті білуі қажет. Құжаттарды іздеудің басты бағыттары:

- құжаттары қор ретінде құрастырылып, мемлекеттік немесе ведомстволық мұрағатта сақтаулы, қорының құрамында зерттеушілерді қызықтыратын ақпараттары бар құқықтық және физикалық тұлғалар – қор құрушыларды белгілеу;
- керекті тақырыптағы қор, не материалдар сақталған мұрағаттың, кітапхананың, мұражайлардың атауларын анықтау;
- қажетті құжаттар сақталған қордың атауы, ретсаны белгілі болған жағдайда белгілі бір мұрағаттық істер мен құжаттар деңгейінде іздеу [2].

ҚОР ҚҰРУШЫЛАРДЫҢ ЖӘНЕ ҚОРЛАРДЫҢ САҚТАЛУ ОРЫНДАРЫН АНЫҚТАУ

Ақпараттық іздеуге кірісу алдында зерттелу тақырыбына байланысты құжаттардың қай кәсіпорынның, ұйымның мекеменің қоймасында сақталып қалу мүмкіндігін анықтау қажет.

Мұрағаттар – ҚР Ұлттық мұрағаттың қағидаларына сәйкес феодализм және капитализм дәуірлерінің құжаттары сақталатын тарихи мұрағаттар (ҚР ОММ), социалистік және социализмнен кейінгі дәуірдің құжаттары жинақталынған (ҚР ПМ, облыстық мемлекеттік мұрағаттар) және қазіргі дәуір құжаттарын сақтаушы (ҚР Ұлттық мұрағаты) болып бөлінеді. Ғылыми-техникалық құжаттар мұрағаты (ОММ ҒТК), кинофото және дыбысжазба құжаттары мұрағаты (ОММ КФДЖК), жеке текті құжаттар бойынша аудандық мұрағаттар жүйесі бар [3].

Саяси тарих, мемлекеттік билік пен басқару құжаттарын Бүкілресейлік Орталық Атқару Комитетінің (БОАК), Халық комиссарлары кеңесінің, Жоғарғы Кеңестің, Министрлер Кеңесінің, КСРО, РКФСР халкомдары мен министрліктердің (1920–1936 жж. Қазақстан автономиялық республика ретінде РКФСР құрамында болды). Бұл қорлар РФ мемлекеттік мұрағатында (РФММ)^{1*}.

Қазақстанның жоғарыдағыға ұқсас органдарының құжаттарын 1920–1991 жж. бастап ҚР ОММ-дан іздеу қажет.

КОПК ОК [РСДЖП - БКП(б) – БКП (б)] құжаттарын Ресей мемлекеттік әлеуметтік саяси (РМӘСМ) және РФ Президентінің мұрағатынан (РФ ПМ) іздеуге болады. КОПК хатшылығының және аппаратының құжаттары Ресей мемлекеттік қазіргі заман тарихы мұрағатынан табылуы керек.

^{1*} Ресей мұрағаттарының орысша аббревиатураларын орыс тіліндегі жадуалдан қараңыз.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Бұрынғы КОПК мұрағаты қорларының Қазақстанға тиістісі ҚР ПМ-да сақталған. Олар кезіндегі республиканың, Алматы облысының және оның алдында болып өткен әкімшілік-аймақтық бірліктердің, Алматы қаласының партия және комсомол ұйымдарының қорлары. ҚР ПМ -да республиканың кеңестік дәуіріндегі және егемен Қазақстанның саяси, мемлекет, қоғам қайраткерлерінің жеке текті құжаттарының қорлары да бар.

Әрбір аймақ бойынша партия, комсомол ұйымдарының және жергілікті билік органдарының құжаттары облыстық мемлекеттік мұрағаттарда сақтаулы. Ал бұрынғы Семей облысының комсомол және партия ұйымдарының қорларын ШҚО-ның қазіргі заман тарихының құжаттану орталығынан табуға болады.

Экономика тарихы: мысалы КСРО мемлекеттік жоспарлау комитетінің, Орталық статистика басқармасының (ОСБ), Ғылым және техника мемлекеттік комитетінің, экономикалық халкомдар мен министрліктердің, мемлекеттік қайраткерлер мен ведомстволардың басшыларының құжаттары Ресей мемлекеттік экономика мұрағатында (РМЭМ) сақтаулы және де бұл саладағы құжаттардың бір қатарын Ресей мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттар мұрағатынан (РМГТК) табуға болады; Қазақстан үшін олар ҚР ОММ-да, ҚР ОММ ГТК-да, облыстық мемлекеттік мұрағаттарда.

Саяси, ұлттық, діни ұйымдардың құжаттарын іздеу мәселесін қарасақ: кеңес дәуірінің оппозициялық сипаттағы қоғамдық қозғалыстарының дереккөзі сот, прокуратура (саяси процестердің тергеу материалдары), идеологиялық қадағалаушы органдар (КОПК ОК, ҚКП ОК, БЛКЖО ОК, Қазақстан ЛКЖО ОК) болып табылады. Сондай-ақ ол материалдар Ресей қауіпсіздік федералды қызметінің және ҚР ҰҚК-нің мұрағаттарында бар. Дін тарихы, діннің мемлекетпен қарым-қатынасы жөніндегі құжаттар ҚазКСР Министрлер кеңесінің жанындағы Орыс православалық шіркеуінің өкілдігі, Діндер дәстүрінің және дін істері бойынша өкілдік сияқты салалық органдардың және оларға сәйкес Қазақстан ОК-нің бөлімдерінің мұрағаттарында жинақталған.

Кеңес дәуірінің қоғамдық ұйымдарының қорлары РФММ мен ҚР ОММ-да кәсіподақ, кооперациялық ұйымдар, ерікті спорт қоғамдары, ДОСААФ, «Воинствующие безбожники» қоғамының бөлімшесімен т. б. ұсынылады.

Оппозициялық және диссиденттік ұйымдардың қорлары мемлекеттік сақтауға алынбайды, олар өз алдына қоғамдық мұрағаттар құра алады (Москва қ. «Мемориал» қоғамы, Андрей Сахаровтың мұрағаты, «Народный архив» құжаттану орталығы). Қазақстан бойынша ондай мәліметтер жоқ.

Мәдениет және өнер тарихының дереккөздері Ресей мемлекеттік әдебиет және өнер мұрағатынан (РМЭӨМ), ҚР ОММ, ҚР ПМ-дан табылады. Айта кетер нәрсе, орталық мұрағатта Қазақстан мәдениеті тарихының құжаттары кеңінен орын алған. Мұнда тек мәдениет мекемелерінің құжаттары ғана емес, мәдениет қайраткерлерінің жеке текті құжаттарының қорлары мол.

Жеке текті қорларға тән нәрсе: жеке тұлға құжаттарын жинаумен мұражайлардың, кітапханалардың, зерттеу институттарының қолжазба бөлімдері, облыстық мұрағаттар айналысатындықтан олардың жоғарғы деңгейдегі бытыраңқылығы. (әсіресе мәдениет қайраткерлерінің қорлары жиі

кездеседі). Сондай-ақ қалалық мемлекеттік мұрағаттарда: (Алматы және Астана қ. орталық мұрағаты) бар.

Ғылым тарихын зерттеу үшін, Москва қ. Ресей ғылым академиясының (РФА), орталық және Санкт-Петербург бөлімінің, сонымен қатар жергілікті бөлімшелері мен салалық институттары мұрағаттарының құжаттары қажет. Ғылыми қоғамдардың құжаттарын қолдану да маңызды.

Өмірбаяндық тұрғыдағы мәліметтерді іздеудің өз ерекшеліктері бар. Ең маңыздысы **мекемелер немесе азаматтардың әлеуметтік-құқықтық тұрғыдағы сұраныстарын орындау**. Жеке құрамдағы құжаттар: сауалнама, жеке құжат, жеке карточка, еңбекақы берілгені, бұйрықтар, марапаттау т. б. жөнінде тізімдемелерді өзіндік іздеу әдісі бар, өйткені жеке құжаттардың белгілі бір бөлігі ведомстволық сақтауда болады [4]. Мұндай құжаттарды табысты іздеу үшін ең алдымен өтініш берген адамның қай күні жұмыстан босағанын анықтау қажет [5].

Кеңес дәуірінің тектану дереккөзі шағын. Ол кезде құжаттарды түпкілікті сақтауға іріктегенде адам мүддесінің емес, мемлекет мүддесінің басымдылығы жоғары болатын. Егер жұмыс орны белгілі болса, жеке іс-қағазы ізделінеді. Кеңес адамының неқұрылым әлеуметтік мәртебесі жоғары болған сайын, ол туралы мәліметтің табылу мүмкіндігі мол. КОПК тарағаннан кейін, оның мемлекеттік сақтауға берген мұрағаттық қорында жеке іс-қағаздарынан басқа сауалнамалар, тізімдер, персоналды істер, компартияға мүшелік карточкалары сақталған. Қуғын-сүргінге ұшыраған миллиондаған адамдар (құлақсыздандырылғандар мен сайлау құқығынан айырылғандардың тізімдері) жөніндегі мәліметтерді жергілікті кеңестердің атқару комитеттерінің қорларынан табуға болады. Ресейде Федералды қауіпсіздік қызметінің мұрағатындағы бірқатар тергеу істері мемлекеттік мұрағаттарға тапсырылды. Қазақстанда олар бұрынғыдай ҰҚК мұрағатында. Дегенмен олар туралы мәліметтерді Қазақстанның түпкір-түпкірінде басылып шыққан «Азалы кітаптан», «Мемориал» қоғамының автоматтандырылған базасынан, ҚР Бас прокуратурасының құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің мұрағатынан алуға болады (соңғысында ат-атымен жасалған жер аударылғандар тізімі бар). Ұлы Отан соғысы кезінде көшірілгендер туралы мәліметтерді атқару комитеттерінің қоныс аудару бөлімдері мен көшіру өкілдіктерінің қорларынан табылуы тиіс. Ұлы Отан соғысының майдандарында қайтыс болған және хабарсыз кеткендер туралы ақпараттарды алу үшін «Жады кітабы» мен оған ұқсас ақпарат арқалаған, Қорғаныс министрлігінің орталық мұрағаты, соғыс-медициналық мұражайы, Ресей мемлекеттік соғыс-теңіз флоты, жергілікті соғыс комиссариаттары мұрағаттарының қолдауымен құрылған автоматтандырылған іздеу жүйесінің көмегіне жүгінуге болады.

Белгілі бір мекеменің тарихын зерделеген жағдайда алдымен ол мекеменің қорын табу қажет. Егер қор сақталмаған немесе жартылай сақталған жағдайда ізделіп отырған дүниенің қандай басқа мекемеге қарағаны анықталуы тиіс. Айта кетерлік нәрсе ондай мәліметтер жоғарғы билік және басқару органдарының қорларында сақталуы мүмкін.

Дін тарихы, өмір салты т. б. зерделеулер дереккөздің аздығына жолығады.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Кеңес дәуірінде құнды деректер болып азаматтардың ресми органдарға қоғамдық қабылдауларға, газет және журнал баспаларына жазған хаттары, өтініштері болып саналатын. ҚР ПМ - да олар республикалық партия органдарының қорларында сақтаулы. Фильмдер мен фотосуреттер дереккөздердің бір түрі болғандықтан, бұл тақырыптағы құжаттарды ҚР ОММ КФКЖ - дан іздеген жөн.

Қажетті қор құрушымен, оның мұрағаттық қорының орнын анықтауға көмек бола алатын басылымдар жөнінде № 1, 2 қосымшалардан қараңыз.

ҚОРЛАР МЕН ІСТЕРДІҢ МЕКЕН-ЖАЙЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ АНЫҚТАУ

Бұл кезеңде қорлар мен істердің қажетті мәліметтер туралы хабар бере алатын мекен-жайлары ізделеді. Ізденіске ғылыми-ақпарат жүйесі көмек бола алады. ҚР ПМ да құжат іздеу төмендегідей дәйекпен жүргізіледі.

Ең алдымен зерттеушілерге жеке қорлар бойынша жөнсілтерлер мен анықтамалықтар қосымшаларымен танысу ұсынылады (№ 2 қосымшаны қараңыз). Жөнсілтер кітапшалары шамамен он жыл шамасында қайта басылып шығарылатындықтан, зерттеушілерге қор карточкаларымен (жиі толықтырылады) танысуға кеңес беріледі. ҒАА-ның бұл элементтері жұмыс істеуге керекті қорлардың ретсанын анықтауға мүмкіндік береді.

Ақпараттық іздену жүйесінің келесі бір тармағы – қор және қораралық анықтамалықтар:

- қорларға жазылған істер тізімі;
- тізім-көрсеткілер;
- қораралық көрсеткі.

Қорлар тізімдері зерттеушілерге сақталған істер деңгейінде ғана мәлімет бере алады. Істің ретсаны тізімдеменің бірінші тіксызығына орналасады.

ҚР ПМ қорларының бірқатарының құрылымы күрделі. Мысалы № 708 қорының құрылымымен танысу үшін тізімдемелердің құрылымды көрсеткіштерін алу қажет.

Көрсеткі-тізімдемелер іс атауларында мәлімет аз немесе алғашқы тізімдемелері пішінсіз қорларға жасалған. Мұрағатта № 140 «Киргизское (Казахское) бюро Российской Коммунистической партии (большевиков) (Кироблбюро, Кирпартбюро) 1918–1922 жж., № 719 «Казахская краевая контрольная комиссия Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) – Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции КАССР (Казкрай КК ВКП (б) – НК РКП КАССР» 1925–1934 жж., № 725 «Уполномоченный Комиссии партийного контроля при Центральном Комитете Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) по Казахстану (УполКПК при ЦК ВКП (б) за 1932–1947 гг.

Қораралық тізімдеме-көрсеткілер қор құрастырушы жөніндегі қажетті ақпараттар бірнеше қорда жинақталған жағдайда жасалады. ҚР ПМ-да № 398 «Оренбургско–Тургайский комитет РКП (б)».

Қордағы тізімдеме-көрсеткі есеп ке алу құжаты емес, анықтама ретінде қолданылатындықтан, істердің ретсаны тізімдеме-көрсеткінің 4-ші тіксызығында орналасқан және тізімдеме мен істің ретсанынан тұрады.

ІСТЕР МЕН ҚҰЖАТТАРДЫҢ МЕКЕН-ЖАЙЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ АНЫҚТАУ

Партия комитеттерінің қорларында баянсыз іс атауларының (мысалы: «Протоколы заседаний ...») көп кездесуіне байланысты, оларға қосымша ҒАА элементтері берілген: ең алдымен ҚКП ОК-нің бюросы мен хатшылығында қаралған мәселелердің тізбесі. Олар партиялық органдар жұмыс істеген кезеңнің барлығын (1920–1991) қамтамасыз етеді. Тізбелерді қарап шығу зерттеушіге қажет мәліметтер сақтаулы істің ретсанын анықтауға мүмкіндік береді.

Келесі қорлар бойынша картотекалар жүйесі – қалыпты каталог. Оған құжаттар, құжаттар топтамасы, құжаттар бөліктері жөнінде 1918 – 1937 жж., 1954–1990 жж. арасындағы мәліметтер енген. Хронологиялық үзіліс партиялық ақпараттардың көп уақыт құпияландырылғанына байланысты болуы керек.[6]

№ 5-Н қорының 1990 ж. құжаттарын каталогизациялау жұмысы жүргізілуде. ҚР ПМ каталогын зерделеуде «Схема единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов Института марксизма-ленинизма, крайкомов, обкомов партии 1945–1991 гг.» - қосымша құралы көмек бола алады.

Зерттеушілерге қажет ақпараттар іздеу жұмысын оңтайландыру үшін автоматтандырылған деректер базалары құрылуда. «АП РК – ЛЕТОГРАФ» электронды каталогы іске қосылды. Ол төмендегідей деректер базаларынан тұрады:

- Партия комитеттері шешімдерінің директивалық шешімдері;
- ҚазКСР Президентінің актілері;
- ҚР Президентінің актілері;
- Аса құнды құжаттар (АҚК)
- Кітапхана қоры
- Анықтамалық-ақпараттық қор

ҚР ПМ-да Жеке текті құжаттар басқармасы дайындаған «Именной каталог» және «Именная картотека» деректер базалары бар. «Именной каталог» базасы түрлі есімдер аталынған құжаттардың мазмұны туралы, «Именная картотека» өмірбаяндық мәлімет береді.

Қалыпты және электронды каталогтарда мұрағаттың аты, қордың, тізімдеменің, істің, парақтардың ретсаны бар.

ҚР ПМ - да алфавит бойынша құрылған қалыпты атаулы көрсеткі қолданылады. Онда партия және комсомол комитеттерінің шешімдеріндегі және жеке істері бар есімдердің барлығын қамтиды.

Зерттеуші зерттеу нысанасы жөнінде толық мәлімет ақпарат алғаннан кейін, қажетті істерді беру үшін талап ету қағазын толтырады. Істер мұрағаттың ішкі ережесіне сәйкес тапсырыс берген күннің ертеңіне немесе бірнеше күннен соң беріледі. Зерттеушілерге белгілі бір мұрағатта жұмыс жоспарлай отырып, оның оқу залының жұмыс ережесімен алдын ала танысуды ұсынамыз.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

1. Эвристика мәселелері тарихи зерттеу және деректану әдістерімен тығыз байланысты. Толығырақ Л. Н. Мазур. Методы исторического исследования. Учеб. пособие. 2-изд. Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2010. 606 б. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И. Н. Данилевский, В. В. Кабанов, О. М. Медушевская, М. Ф. Румянцева. М.: Российск. гос. Гуманит. ун-т, 1998. 702 б. қараңыз
2. Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. Архивоведение. Учебник. Под ред. В. П. Козлова. 204–205 б. XIX ғ. және ертеректегі құжаттарды табу туралы осы оқулықтың 7.5 «Основы архивной эвристики» бөлімінде толығырақ.
3. Ресей Федерациясының мұрағаттық қоры да осы қағида бойынша құрылған.
4. Изденіске жеке текті құжаттардың мекен-жайы туралы анықтамалықтар: оның ішінде жинақтау дереккөз-мекемелері болып саналатын ҚР ПМ мен ведомстволық мұрағаттардағы құжаттардың сақталу орны жөніндегі анықтамалық. Алматы, 2009.
5. Толығырақ «Стандарт государственного учреждения «Архив Президента Республики Казахстан» по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок». Алматы, 2008.
- 6 1920–2008 жж. ҚР ПМ-да мұрағаттың бастамасымен құжаттарды құпиясыздандыру мәселесі бойынша ведомстволық комиссия жұмыс істеді. Құжаттардың басым көпшілігінен құпиялық белгісі алынып тасталды.

№ 1 қосымша

Қор құрастырушыларды анықтауға көмекші басылымдар

1. Коржихина Т. П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 г. – декабрь 1991 г.: Учебник для вузов по специальности «История». 2-е изд., перераб. и доп. М.: РГГУ, 1994. –418 с.
2. Коммунистическая партия Казахстана: организационно-политическое развитие: Справочник.– Алма-Ата: Казахстан, 1990.–296 с.
3. Государственные учреждения Казахской ССР. 1.1. Высшие органы государственной власти и управления Казахской АССР (1920–1936 гг.). Справочник. Сост.: И. Н. Бухонова, В. И. Дунаева/ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1979. –275 с.
4. Государственные учреждения Казахской ССР. 1.2. Органы управления народным хозяйством Казахской АССР (1920–1936 гг.). Справочник. Сост.: А. А. Ибрагимова/ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1981. –275 с.
5. Государственные учреждения Казахской ССР. 1.3. Органы управления социально-культурным строительством, административно-политические органы и органы правосудия Казахской ССР. (1920–1936 гг.). Справочник. Сост.: А. А. Ибрагимова, Д. Г. Елемисова/ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1984. – 132 с.
6. Государственные учреждения Казахской ССР. 2.1. Высшие органы государственной власти и управления Казахской АССР (1937–1977 гг.). Справочник. Сост.: А. Н. Филипповский, Б. Р. Рамазанова. /ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1985. –137 с.

7. Государственные учреждения Казахской ССР. 2.2. Органы управления народным хозяйством Казахской АССР (1937–1977 гг.). Справочник. Сост.: Р. М. Бекмухамедова, Т. И. Воронцова, Д. Г. Елемисова и др./ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1989. –479 с.
8. Государственные учреждения Казахской ССР. 3.3. Органы управления социально-культурным строительством, административно-политические органы и органы правосудия Казахской ССР. (1937–1977 гг.). Справочник. Т. 2. Ч. 3. Сост.: Т.Е. Абилова, Б. Жанаев, Р. Ж. Таханова./ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1992. – 189 с.
9. Органы государственной власти Республики Казахстан (16 декабря 1991 г. – 1 января 2001 г.). Справочник. /Архив Президента Республики Казахстан. Отв. ред. В. Н. Шепель. Алматы: ДП «Эдельвейс», 2004.– 734 с.
10. Органы государственной власти Республики Казахстан (2001 г. – 2005 г.). Справочник: 2-ой вып. /Архив Президента Республики Казахстан. Отв. ред. В. Н. Шепель. Алматы: ДП «Эдельвейс», 2007.– 640 с.

2 ҚОСЫМША

Мұрағат құжаттарының сақталу орындарын анықтауға көмекші ба- сылымдар^{1*}

1. Центральные государственные архивы СССР. Краткий справочник. Сост.: Т. Н. Долгорукова, О. Ю. Нежданова Ред. Ф. И. Долгих и др. /ГАУ при Совете Министров СССР. М.,1982. – 607 с.
2. Государственные архивы СССР. Справочник. Ч. 1. Сост.: Н. М. Андреева, Л. М. Бабаева, Т. М. Булавкина и др. Ред. В. Н. Автократов, Ф. М. Вагшанов и др. /ГАУ при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. М.,1989. – 607 с.
3. Государственные архивы СССР. Справочник. Ч. 2. Сост.: Н. М. Андреева, Л.М. Бабаева, Т. М. Булавкина и др. Ред. В. Н. Автократов, Ф. М. Вагшанов и др. /ГАУ при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. М.,1989. – 413 с.
4. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание. Гл. редакторы: В. П. Козлов (Росархив), Патриция Кеннеди Гримстед (Гарвардский университет). Редакторы: М. Д. Афанасьев (ГПИБ), В. С.Соболёв (СПбФ АРАН. М.: «Археографический центр»,1997. – 1070 с.
5. Архив Президента Республики Казахстан. Путеводитель. Алматы: Жеті жарғы, 2001. – 164 с.
6. Жеке қорлар анықтамасы. – Справочник по фондам личного происхождения. Архив Президента Республики Казахстан. Алматы, 2004. – 111 с.
7. Архив Президента Республики Казахстан. Справочник по фондам личного происхождения, Вып. 2. Т. 1. Алматы, 2009. – 82 с.
8. Центральный Государственный Исторический Архив Казахской ССР. Путеводитель. Сост: Н. П. Зинин, Ф. Н. Киреев / ГУ МВД КазССР. – Алма-Ата, 1946. – 137 с.

^{1*} Тізім толық емес. Қазақстан және Ресейдің барлық мемлекеттік мұрағаттарының жөнсілтерлері бар сондай-ақ олар мұрағат сайттарына енгізіледі.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

9. Путеводитель по фондам досоветского периода ЦГА РК. Путеводитель. Т. 1. Сост.: Г. О. Батырбеков, Ж. Т. Бекмагамбетов / ГУАД при Кабинете Министров РК, ЦГА РК. – Алматы, 1995. – 289 с.
10. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива Казахской ССР (1920 – 1936 гг.). Путеводитель. Т. 2. Ч. 1. Сост.: Р. Т. Альмаханова, А. М. Гришаева / ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1989. – 354 с.
11. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива Казахской ССР (1937–1977 гг.). Путеводитель. Т. 2. Ч. 2. Сост.: Р. Т. Альмаханова, А. М. Гришаева, Б. Т. Жанаев / ГАУ при Кабинете Министров РК, ЦГА РК. – Алма-Ата, 1992. – 455 с.
12. Справочник по личным фондам. Фонды, поступившие в ЦГА КазССР в 1959–1984 гг. Вып. 1. Ред. коллегия: Э. Ж. Валиханов, Т. И. Воронцова и др. / ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1986. – 133 с.
13. Справочник по личным фондам. Фонды, поступившие в ЦГА РК в 1985–1998 гг. Вып. 2. Сост.: Г. Т. Исахан, А. Т. Абдулина и др. / ЦГА РК. – Алматы, 1999. – 81 с.
14. Кинолетопись: Аннотированный каталог документальных фильмов киностудии "Казахфильм" (1925–1975). Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова и др. – Вып. 1. / ЦГА КДЗ КазССР. Союз кинематографистов Казахстана. – Алма-Ата, 1988. – 222 с.
15. Кинолетопись: Аннотированный каталог документальных фильмов киностудии "Казахфильм" (1976–1985). Сост.: Л. С. Актаева, А. Ф. Сеитова. – Вып. 2 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1998. – 74 с.
16. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1925–1945 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 1 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1992. – 233 с.
17. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1946–1955 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 2 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1993. – 354 с.
18. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1956–1965 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 3 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1994. – 595 с.
19. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1966–1975 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 4 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1995. – 488 с.
20. Центральный государственный архив научно-технической документации Республики Казахстан. Путеводитель. Сост.: И. Н. Бухонова / ГУ АД при Кабинете Министров РК, ЦГА НТД РК. – Алматы, 1994 – 223 с.
21. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива города Алматы (1915–1995 гг.). Путеводитель. Сост.: О. В. Абдукадырова, Р. А. Жарымбаева, Н. В. Чаушанская / ЦГА г. Алматы. – Алматы, 1998. – 220 с.

ГРИБАНОВА Е. М., к.и.н.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ПАМЯТКА ПО АРХИВНОЙ ЭВРИСТИКЕ
(на примере советской эпохи)
В помощь начинающим исследователям

Утверждена
протоколом ЭПМК АП РК
№ 15 от 08.07.2011

Необходимость подготовки памятки, помогающей ориентироваться в поиске ретроспективной документной информации, вызвана рядом факторов:

- сменой поколений исследователей, между которыми нарушена преемственность;
- расширением их круга за счёт активизации историко-просветительской работы общественными организациями;
- сменой техники поиска информации и культурой её освоения, связанной с внедрением в современную жизнь компьютерных технологий;
- изменением политической карты мира.

Памятка отвечает на ряд вопросов:

- как выяснить название фондообразователей, в деятельности которых создавались интересующие исследователя документы;
- как определять местонахождение нужных фондов;
- каков инструментарий поиска информации на уровне дел и документов.

Методическое пособие рассчитано на исследователей советского периода.

ВВЕДЕНИЕ

Эвристика (от греч. *heurisko* – отыскиваю, открываю) – наука, изучающая методы получения нового знания (эвристические методы), а также процесс продуктивного творческого мышления.

В прикладном значении с эвристикой сталкивается любой исследователь, независимо от сферы знаний. В гуманитарной области обязательным этапом исследования является выяснение степени изученности проблемы и отражения её в публикациях: как авторских (в статьях или монографиях), так и документальных. Уже на этом этапе работы происходит ознакомление с источниковой базой проблемы: или по ссылкам предыдущих исследователей, или непосредственно с опубликованными источниками. К последним относятся документальные сборники, мемуаристика, репортажи в СМИ и т. д. [1].

Архивная эвристика – направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также приёмы атрибуции документов. Основной задачей архивной эвристики является поиск документной информации как для учреждений, пред-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

приятый и организаций, так и для исследовательской работы специалистов по выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме. Выполнение этой задачи возможно, т. к.:

- Национальный архивный фонд РК организуется в соответствии с определенными научными принципами;
- Национальный архивный фонд РК – целостная система государственных и ведомственных хранилищ определённого профиля архивов учреждений;
- существует система учетного и научно-справочного аппарата государственных архивов.
- Исследователям, работающим в архиве, необходимо знание методики поиска информации по архивным справочникам. Основными этапами поиска документов являются:
- установление фондообразователей – юридических или физических лиц, документы которых, организованные в архивные фонды, хранятся в государственных или ведомственных архивах и содержат интересующую исследователей информацию;
- поиск на межархивном уровне, в процессе которого следует установить название архивов, музеев, библиотек, хранящих как фонды, так и отдельные материалы по теме исследования;
- поиск на уровне архива, когда в архиве устанавливаются или уточняются названия или номера фондов и коллекций, в которых отложились нужные документы;
- поиск на уровне дела, документа, документной информации [2].

Выделяются несколько этапов поиска ретроспективной документной информации (РДИ).

УСТАНОВЛЕНИЕ ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЕЙ И МЕСТА ХРАНЕНИЯ ФОНДОВ

На первом этапе информационного поиска следует установить, в фондах каких учреждений, организаций или хранилищах могли отложиться документы по теме исследования.

В соответствии с принципами организации Национального архивного фонда РК архивы делятся на исторические, хранящие документы эпохи феодализма и капитализма (Центральный государственный архив РК), комплекующиеся, т. е. хранящие документы эпохи социализма и постсоциалистического периода (Архив Президента РК, государственные областные архивы), и современного периода (Национальный архив РК). Для хранения документов на специальных носителях существуют архивы научно-технической документации (ЦГА НТД РК) и кинофото документов и звукозаписей (ЦГА КФДЗ РК). Существует сеть районных архивов по личному составу [3].

Документы **по политической истории, государственной власти и управлению** следует искать в фондах высших органов власти и управления советского государства – ВЦИК, СНК, Верховного Совета, Совета Министров, наркоматов и министерств СССР, РСФСР (в неё с 1920 г. по 1936 г. в качестве автономной

республики входил и Казахстан). Эти фонды отложились в Государственном архиве РФ (ГАРФ).

Документы аналогичных органов по Казахстану за 1920–1991 гг. следует искать в ЦГА РК.

Документы фондов Политбюро ЦК КПСС [РСДРП – РКП(б) – ВКП(б)] – в Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ), в Архиве Президента РФ. Документы секретариата ЦК КПСС, аппарата ЦК КПСС хранятся в Российском государственном архиве новейшей истории (РГАНИ).

Фонды той части бывшего Архивного фонда КПСС, которая касалась Казахстана, находятся в Архиве Президента РК. Это фонды республиканских партийных и комсомольских органов, партийных и комсомольских органов Алма-Атинской области и предшествовавших ей административно-территориальных единиц, Алма-Атинских городских партийных и комсомольских органов и организаций. В АП РК сосредоточены также личные фонды политических, государственных, общественных деятелей советского периода и суверенной Республики Казахстан.

Документы аналогичных органов по регионам вошли в состав государственных областных архивов, по Семипалатинской области – в Центр документации новейшей истории Восточно-Казахстанской обл. (ЦДНИ ВКО). Документы местных органов власти Казахстана следует искать в государственных областных архивах.

Документы **по истории экономики** хранятся в Российском государственном архиве экономики (РГАЭ). Например, фонды ВСНХ, Госплана СССР, ЦСУ СССР, Государственного комитета по науке и технике, экономических наркоматов и министерств, личные фонды государственных деятелей и руководителей ведомств. Часть документов следует искать в Российском государственном архиве научно-технической документации (РГАНТД); для Казахстана – в ЦГА РК, в ЦГА НТД РК, в государственных областных архивах.

Наиболее трудоёмкий поиск – это поиск документов **по истории политических, национальных, религиозных организаций**. Для общественных движений советского периода оппозиционного характера источником информации могут служить фонды органов суда, прокуратуры (судебно-следственные материалы политических процессов), органов идеологического надзора и цензуры (ЦК КПСС, ЦК Компартии Казахстана, ЦК ВЛКСМ, ЦК ЛКСМ Казахстана, первичных партийных и комсомольских организаций). Эти материалы хранятся также в архивах Федеральной службы безопасности (ФСБ) РФ и Комитета национальной безопасности РК. Историю религии, а точнее её взаимоотношений с государством, отражают фонды таких отраслевых органов при СНК – Совмине КазССР как Уполномоченный по делам русской православной церкви, по делам религиозных культов, по делам религий и соответствующих отделов ЦК КП Казахстана и его предшественников.

Фонды общественных организаций советского периода в ГАРФ и ЦГА РК представлены фондами профсоюзов, кооперативных организаций, добровольных

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

спортивных обществ, отделений общества «воинствующих безбожников», ДО-СААФ и др. Фондов оппозиционных и диссидентских организаций на государственном хранении нет, ими комплектуются общественные архивы (общество «Мемориал», архив Андрея Сахарова, Центр документации «Народный архив», находящиеся в г. Москве. По Казахстану такой информации нет).

Источники для проведения исследований в области **истории культуры и искусства** следует искать в Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ), ЦГА РК, ЦГА КФДЗ РК, АП РК. Данный список не является исчерпывающим. Следует отметить, что история культуры Казахстана широко представлена в ЦГА РК. В этом архиве сосредоточены как документы учреждений культуры, так и личные фонды её деятелей.

Для фондов личного происхождения характерна высокая степень раздробленности. Существуют рукописные отделы при музеях, библиотеках, исследовательских институтах. Все государственные областные архивы занимаются сбором документов личного происхождения. Как правило, среди них преобладают фонды деятелей культуры. Такие фонды имеются также в государственных городских архивах: ЦГА г. Алматы и г. Астаны.

Исследования **по истории науки** требуют привлечения документов Центрального архива Российской Академии наук в Москве, Санкт-Петербургского отделения архива РАН; архивов отраслевых институтов и территориальных отделений РАН. В Казахстане – архива Академии наук, ЦГА НТД РК. Важным является привлечение документов научных обществ.

Определённые особенности имеет поиск информации при исследованиях биографического характера. Наиболее важным является **исполнение запросов социально-правового характера** учреждений и граждан. Имеется определённая методика поиска документов по личному составу – анкет, личных дел, личных карточек, ведомостей о выдаче зарплаты, приказов, списков награждений и др. Определённая часть документов по личному составу находится на ведомственном хранении [4]. Для успешного поиска документов по личному составу необходимо знать дату увольнения заявителя, по которой и начинается поиск [5].

Источниковая база **генеалогических исследований** советского периода небогата. При отборе документов на постоянное хранение в советский период приоритетными считались интересы не человека, а государства. Если известно место работы, ведётся поиск личного дела. Чем выше социальный статус советского человека, тем выше вероятность нахождения сведений о нём. Кроме личных дел в документах бывшего Архивного фонда КПСС имеются анкеты, списки, персональные дела, учетные карточки членов КПСС, переданные на государственное хранение после роспуска КПСС. Сведения о миллионах людей, подвергшихся репрессиям, можно найти в фондах исполнительных комитетов местных советов (списки раскулаченных и лишённых избирательных прав граждан). Частично архивно-следственные дела в России переданы из архивов ФСБ и ЦА ФСБ в государственные архивы. В Казахстане они по-прежнему хранятся в архивах КНБ. Но сведения о них можно найти в «Книгах скорби», изданных во всех регионах Казахстана, в автоматизированной базе данных общества «Мемориал», архиве Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры

туры РК. В последнем также имеются поименные данные о депортированных. Сведения об эвакуированных в годы Великой Отечественной войны граждан можно почерпнуть в фондах переселенческих отделов исполкомов или уполномоченных по эвакуации. Сведения о погибших, пропавших без вести на фронтах Великой Отечественной войны можно обнаружить с помощью изданных «Книг Памяти» и автоматизированной поисковой системы с аналогичной информацией, созданных на основе данных Центрального архива Министерства обороны (ЦАМО), Военно-медицинского музея Министерства обороны, Российского государственного архива военно-морского флота (РГАВМФ) и местных военных комиссариатов.

При исследовании **истории конкретного учреждения** начинать необходимо с поиска фонда данного учреждения. Если фонд не сохранился или сохранился частично, необходимо выяснить, какому другому учреждению подчинялось искомое. Сведения о нём могут также отложиться в фондах высших органов власти и управления.

Исследования **по истории ментальности, образа жизни и быта** сталкиваются с бедностью источниковой базы. За советский период ценными источниками являются письма и заявления граждан в официальные органы, общественные приёмы, редакции газет и журналов. В АП РК они хранятся в фондах республиканских партийных органов. Документы по этой тематике следует искать в ЦГА КФДЗ РК. Документальные фильмы, фотографии – один из видов источников по данной теме.

Издания, помогающие установить необходимого фондообразователя и определить место нахождения его архивного фонда, см. в приложениях № 1, 2.

УСТАНОВЛЕНИЕ АДРЕСНЫХ ДАННЫХ ФОНДОВ И ДЕЛ

На этом этапе выясняются адресные данные фонда и дел, могущих содержать разыскиваемые сведения. В поиске поможет система научно-справочного аппарата (НСА), которая в каждом архиве имеет свои особенности. Поиск в Архиве Президента осуществляется в ниже приведенной последовательности.

Первоначально исследователям предлагается ознакомиться с **путеводителем и справочниками по фондам личного происхождения**, его дополняющими (см. приложение № 2). В связи с тем, что путеводители переиздаются не чаще одного раза в десятилетие, исследователям рекомендуется для просмотра **картотека фондов**, пополнение которой осуществляется более регулярно. Эти элементы НСА помогут определить номера необходимых для работы фондов.

Следующая ветвь поисково-информационной системы – пофондовые и межфондовые справочники:

- описи дел к фондам;
- описи-указатели;
- межфондовый указатель.

Описи дел к фондам предоставляют исследователю адресные данные на уровне дела. Шифр (номер) дела находится в первой по вертикали графе описи.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

В АП РК ряд фондов имеет сложную структуру. Разобраться в структуре Ф. 708 «ЦК Компартии Казахстана» поможет **структурный указатель описей** к данному фонду.

Описи-указатели составлены к тем фондам, в описях которых заголовки малоинформативны или первоначальные описи имеют аморфную структуру. Такие описи-указатели имеются к фондам 140 «Киргизское (Казахское) бюро Российской Коммунистической партии (большевиков) (Кироблбюро, Кирпартбюро)» за 1918–1922 гг., 719 «Казахская краевая контрольная комиссия Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) – Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции КАССР (Казкрай КК ВКП (б) – НК РКИ КАССР)» за 1925–1934 гг., 725 «Уполномоченный Комиссии партийного контроля при Центральном Комитете Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) по Казахстану (УполКПК при ЦК ВКП(б) по Казахстану)» за 1932–1947 гг.

Межфондовые описи-указатели составляются в тех случаях, когда сведения по истории фондообразователя оказываются рассредоточенными по разным фондам. В АП РК опись-указатель составлена к фонду 398 «Оренбургско-Тургайский комитет РКП (б)».

Шифр (номер) дела находится в описях-указателях в четвёртой по вертикали графе описи и состоит из номера описи и номера дела, так как опись-указатель – справочный, а не учётный документ.

УСТАНОВЛЕНИЕ АДРЕСНЫХ ДАННЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

В связи с наличием в описях к фондам партийных комитетов множества глухих заголовков таких, как «Протоколы заседаний...» к описям созданы дополнительные элементы НСА. Один из них – комплекс **перечней вопросов**, рассмотренных на заседаниях Бюро и Секретариата ЦК Компартии Казахстана и его предшественников. Перечни охватывают весь период существования партийных органов: 1920–1991 гг. Просмотр перечней позволяет определить номер дела, в котором находится интересующая исследователей информация.

Другой вид НСА – традиционный **каталог**, являющийся на данном этапе суммой пофондовых картотек. В него введена информация подокументная, групп документов, частей документов за период с 1918 г. по 1937 г., с 1954 г. по 1990 г. Хронологический разрыв объясняется длительной засекреченностью партийной информации [6]. Начата каталогизация документов фонда 5-Н за 1990 г. В ориентации в каталоге АП РК поможет пособие «Дополнения к «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов Института марксизма-ленинизма, крайкомов, обкомов партии» 1945–1991 гг.».

Для оптимизации поиска необходимой исследователю информации создаются автоматизированные базы данных. Создан **электронный каталог «АП РК – ЛЕТОГРАФ»**. Он представлен следующими базами данных:

- Директивные решения партийных комитетов;
- Акты Президента Казахской ССР
- Акты Президента РК
- Особо ценные документы (ОЦД)
- Библиотечный фонд

- Справочно-информационный фонд

В АП РК имеются БД «Именной каталог» и «Именная картотека», подготовленные по фондам личного происхождения. «Именной каталог» даёт сведения о содержании документов, в которых упоминаются те или иные персоналии. В «Именной картотеке» отражена биографическая информация.

В каталогах, как традиционных, так и электронных, имеются полные адресные данные РДИ: название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа.

В АП РК имеется также **традиционная именная картотека**, организованная по алфавитному признаку. В ней отражены все лица, которые проходят в решениях партийных и комсомольских комитетов, и лица, на которых имеются личные дела.

После установления полных адресных данных исследователь заполняет требование на выдачу дел. Как правило, выдача дел в соответствии с внутренним распорядком архива осуществляется на следующий день или через несколько дней после заказа дел. Планируя работу в архиве, исследователям рекомендуется предварительно ознакомиться с правилами работы читального зала данного архива.

1. Проблемы эвристики теснейшим образом связаны с методами исторического исследования и источниковедением. См. подробнее Л. Н. Мазур. Методы исторического исследования. Учеб. пособие. 2-е издание. Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2010. 606 с. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие/ И. Н. Данилевский, В. В. Кабанов, О. М. Медушевская, М. Ф. Румянцева. М.: Российск. гос. гуманит. ун-т, 1998. 702 с.
2. Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. Архивоведение. Учебник. Под ред. В. П. Козлова. С. 204–205. Подробно о поиске документов XIX века и более ранних периодов см. в разделе данного учебника 7.5 «Основы архивной эвристики».
3. Архивный фонд Российской Федерации, в составе которого хранятся многочисленные источники по истории Казахстана, организован по тем же принципам.
4. В поиске помогут справочники о местонахождении документов по личному составу, в т. ч.: Справочник о месте хранения документов по личному составу, находящихся в Архиве Президента Республики Казахстан и ведомственных архивах учреждений-источников комплектования. Алматы, 2009.
5. Подробнее см. «Стандарт государственного учреждения «Архив Президента Республики Казахстан» по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок». Алматы, 2008.
6. В 2004–2008 гг. в АП РК работала Межведомственная комиссия по рассекречиванию документов, созданная по инициативе Архива. Гриф секретности был снят с подавляющего большинства документов.

Издания, помогающие в установлении фондообразователей

1. Коржихина Т. П. Советское государство и его учреждения: ноябрь 1917 г. – декабрь 1991 г.: Учебник для вузов по специальности «История». 2-е изд., перераб. и доп. М.: РГГУ, 1994. – 418 с.
2. Коммунистическая партия Казахстана: организационно-политическое развитие: Справочник.– Алма-Ата: Казахстан, 1990.– 296 с.
3. Государственные учреждения Казахской ССР. 1.1. Высшие органы государственной власти и управления Казахской АССР (1920–1936 гг.). Справочник. Сост.: И. Н. Бухонова, В. И. Дунаева/ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1979. – 275 с.
4. Государственные учреждения Казахской ССР. 1.2. Органы управления народным хозяйством Казахской АССР (1920–1936 гг.). Справочник. Сост.: А. А. Ибрагимова/ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1981. –275 с.
5. Государственные учреждения Казахской ССР. 1.3. Органы управления социально-культурным строительством, административно-политические органы и органы правосудия Казахской ССР. (1920–1936 гг.). Справочник. Сост.: А. А. Ибрагимова, Д. Г. Елемисова/ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1984. – 132 с.
6. Государственные учреждения Казахской ССР. 2.1. Высшие органы государственной власти и управления Казахской АССР (1937–1977 гг.). Справочник. Сост.: А. Н. Филипповский, Б. Р. Рамазанова. /ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1985. – 137 с.
7. Государственные учреждения Казахской ССР. 2.2. Органы управления народным хозяйством Казахской АССР (1937–1977 гг.). Справочник. Сост.: Р. М. Бекмухамедова, Т. И. Воронцова, Д. Г. Елемисова и др./ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. –Алма-Ата, 1989. – 479 с.
8. Государственные учреждения Казахской ССР. 3.3. Органы управления социально-культурным строительством, административно-политические органы и органы правосудия Казахской ССР. (1937–1977 гг.). Справочник. Т. 2. Ч. 3. Сост.: Т. Е. Абилова, Б. Жанаев, Р. Ж. Таханова./ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1992. – 189 с.
9. Органы государственной власти Республики Казахстан (16 декабря 1991 г. – 1 января 2001 г.). Справочник. /Архив Президента Республики Казахстан. Отв. ред. В. Н. Шепель. Алматы: ДП «Эдельвейс», 2004.– 734 с.
10. Органы государственной власти Республики Казахстан (2001 г. – 2005 г.). Справочник: 2-ой вып. /Архив Президента Республики Казахстан. Отв. ред. В. Н. Шепель. Алматы: ДП «Эдельвейс», 2007.– 640 с.

Приложение № 2

Издания, помогающие в установлении мест хранения архивных фондов¹

1. Центральные государственные архивы СССР. Краткий справочник. Сост.: Т. Н. Долгорукова, О. Ю. Нежданова Ред. Ф. И. Долгих и др. /ГАУ при Совете Министров СССР. М.,1982. – 607 с.
2. Государственные архивы СССР. Справочник. Ч. 1. Сост.: Н. М. Андреева, Л. М. Бабаева, Т. М. Булавкина и др. Ред. В. Н. Автократов, Ф. М. Вагшанов и др. /ГАУ при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. М.,1989. – 607 с.
3. Государственные архивы СССР. Справочник. Ч. 2. Сост.: Н. М. Андреева, Л.М. Бабаева, Т. М. Булавкина и др. Ред. В. Н. Автократов, Ф. М. Вагшанов и др. /ГАУ при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. М.,1989. – 413 с.
4. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание. Гл. редакторы: В. П. Козлов (Росархив), Патриция Кеннеди Гримстед (Гарвардский университет). Редакторы: М. Д. Афанасьев (ГПИБ), В. С.Соболёв (СПбФ АРАН. М.: «Археографический центр»,1997. – 1070 с.
5. Архив Президента Республики Казахстан. Путеводитель. Алматы: Жеті жарғы, 2001. – 164 с.
6. Жеке қорлар анықтамасы. – Справочник по фондам личного происхождения. Архив Президента Республики Казахстан. Алматы, 2004. – 111 с.
7. Архив Президента Республики Казахстан. Справочник по фондам личного происхождения, Вып. 2. Т. 1. Алматы, 2009. – 82 с.
8. Центральный Государственный Исторический Архив Казахской ССР. Путеводитель. Сост: Н. П. Зинин, Ф. Н. Киреев / ГУ МВД КазССР. – Алма-Ата, 1946. – 137 с.
9. Путеводитель по фондам досоветского периода ЦГА РК. Путеводитель.Т. 1.Сост.: Г. О. Батырбеков, Ж. Т. Бекмагамбетов / ГУАД при Кабинете Министров РК, ЦГА РК. – Алматы, 1995. – 289 с.
10. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива Казахской ССР (1920 – 1936 гг.). Путеводитель. Т. 2. Ч. 1. Сост.: Р. Т. Альмаханова, А. М. Гришаева / ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1989. – 354 с.
11. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива Казахской ССР (1937–1977 гг.). Путеводитель. Т. 2. Ч. 2. Сост.: Р. Т. Альмаханова, А. М. Гришаева, Б. Т. Жанаев / ГАУ при Кабинете Министров РК, ЦГА РК. – Алма-Ата, 1992. – 455 с.
12. Справочник по личным фондам. Фонды, поступившие в ЦГА КазССР в 1959–1984 гг. Вып. 1. Ред. коллегия: Э. Ж. Валиханов, Т. И. Воронцова и др. / ГАУ при Совете Министров КазССР, ЦГА КазССР. – Алма-Ата, 1986. – 133 с.

¹ Список не является исчерпывающим. Как правило, все государственные архивы Казахстана и России имеют путеводители и стремятся разместить их на сайте архива.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

13. Справочник по личным фондам. Фонды, поступившие в ЦГА РК в 1985–1998 гг. Вып. 2. Сост.: Г. Т. Исахан, А. Т. Абдулина и др. / ЦГА РК. – Алматы, 1999. – 81 с.
14. Кинолетопись: Аннотированный каталог документальных фильмов киностудии "Казахфильм" (1925–1975). Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова и др. – Вып.1. / ЦГА КДЗ КазССР. Союз кинематографистов Казахстана. – Алма-Ата, 1988. – 222 с.
15. Кинолетопись: Аннотированный каталог документальных фильмов киностудии "Казахфильм" (1976–1985). Сост.: Л. С. Актаева, А. Ф. Сеитова. – Вып. 2 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1998. – 74 с.
16. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1925–1945 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 1 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1992. – 233 с.
17. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1946–1955 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 2 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1993. – 354с.
18. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1956–1965 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 3 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1994. – 595 с.
19. Кинолетопись: Аннотированный каталог киножурналов. 1966–1975 гг. Сост.: Ф. Ш. Давлетходжаева, Н. А. Новикова. – Вып. 4 / ЦГА КФДЗ РК. – Алматы, 1995. – 488 с.
20. Центральный государственный архив научно-технической документации Республики Казахстан. Путеводитель. Сост.: И. Н. Бухонова / ГУ АД при Кабинете Министров РК, ЦГА НТД РК. – Алматы, 1994 – 223 с.
21. Путеводитель по фондам Центрального государственного архива города Алматы (1915–1995 гг.). Путеводитель. Сост.: О. В. Абдукадырова, Р. А. Жарымбаева, Н. В. Чаушанская / ЦГА г. Алматы. – Алматы, 1998. – 220 с.



ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

начальник Управления информационно-методической работы Архива Президента РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

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

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

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

Инкриминировать кому что

Например. Инкриминировать подсудимому преступление.

Инкриминировать пойманному с поличным кражу.

Итог: подвести итог (итоги) чего и чему

1. чего

Например. Подвести итоги состоявшихся переговоров. Подвести итог расходам на закупку необходимого оборудования. Подводя итоги предвыборной кампании, следует отметить, что она прошла на высоком организационном уровне и в установленные сроки.

2. чему

Например. На комбинате был подведен итог первому этапу соревнования между цехами.

Лекция о чем и по чему (на тему)

1. о чем

Например. Лекция о культуре. Цикл лекций о творчестве О. Сулейменова.

2. по чему

Например. Цикл лекций по вопросам организации делопроизводства в государственных учреждениях. Лекция на тему «20 лет созидания, мира и согласия».

Отзыв о чем и на что

1. о чем

Например. Отзыв о докторской диссертации. Отзыв о книге «Преодоление».

2. на что

Например. Отзыв на автореферат диссертации. Написать отзыв на биографический справочник «Наркомы Казахстана».

Отказ в чем и от чего

1. в чем

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Например. Отказ в приеме документов. Отказ в предоставлении дополнительной жилой площади.

2. *от чего*

Например. Отказ от наследства. Отказ подсудимого от дачи показаний.

Потворствовать чему

Например. Потворствовать капризам и чудачествам родственников. Нельзя потворствовать лени и неисполнительности сотрудников.



ҰЛЫ КӨШ ОСЫЛАЙ БАСТАЛҒАНДЫ

20 ғ. қазақ халқы үшін өз қиындығын ала келді. Әсіресе, кешегі 20–30 жылдардағы қуғын-сүргіннен бас сауғалаған, басқа да тарих соқпақтарына ұшыраған отандастарымыздың ата-жұртынан алыстап сырт жерлерде жүргендері өте көп еді. Еліміз тәуелсіздік алғаннан кейін, бұл мәселеге ерекше көңіл бөлді. Бұл туралы белгілі жазушы, Дүниежүзі қазақтары қауымдастығының бірінші орынбасары Қ. Найманбаев былайша еске алады: «1991 жыл. Қыркүйектің соңғы күндерінің бірі. Түркия. Ыстамбұл қаласындағы «Мәрмәр» мейманханасының мәжіліс залы.

Залға халық лық толған.

Бұл елбасы Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың Түркияға тұңғыш барған сапарында сол елде тұратын қазақтармен кездесуі еді.

Жүрекжарды әңгіме. Залда көзіне жас алып отырғандар қаншама.

Бір кезде жанымда тұрған түрік жігіті тебірене сөйлеп кетті. Сөзінің біріне түсініп, біріне түсінбеген соң тәржімашы іздедім.

Сондағы түрік жігіті айтқан әңгіменің мәнісі мынау екен: «Өркениетті елдің басшысына мына кездесу қалай жарасып тұр. Тәуелсіз мемлекет болғаннан бастап, дүниенің түкпір-түкпірінде жүрген қандастарын түгелдей бастағаны қандай керемет. Сіздер бақыттысыздар. Аман болыңыздар».

Мен оның қолын алдым.

- Рахмет.
- Алғысыңызды маған емес, ел басшысына айтыңыз»^{1*}.

Осылайша демократиялық, құқықтық, тәуелсіз Қазақстанның шаңырақ көтергенін әлемге паш етіп, «Атамекенге келемін деушілерге есік ашық, алдарыңнан жарылқасын» деген ақ тілекті ниет ұстанған Қазақстан Президенті қандастарымыздың көш басын туған елге қайыра бұруына жол ашты.

Көп кешікпей - ақ көш мәселесіне байланысты алғашқы ресми құжаттар: (1991 ж. ҚР мен Монғол елі арасындағы еңбек келісім-шарты бойынша Баян - өлгий аймағынан көшіп қоныстанудан басқасы). ҚР Президентінің «Иран Ислам Республикасынан және басқа мемлекеттерден отандастардың көшіп келу квотасы және қоныс аударуын ұйымдастыруы жөніндегі шаралар туралы» 1993 жылғы 15 сәуірдегі № 1184 қаулысы және осы қаулыны орындау жөніндегі шаралар туралы Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 27 мамырдағы № 437 қаулысы шықты. Төменде алғашқы актілердің орындалуы туралы құжаттарды беріп отырмыз. Айта кетерлік бір ғана жәйт үшінші құжаттың орыс тілінен аударуылы.

Мұрағат қоймасынан табылып жарыққа шыққалы отырған бұл құжаттар Көш шежіресінің алғашқы қадамдары туралы сыр шертеді.

Жариялынымды дайындаған
ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҒА БАС САРАПШЫСЫ **Г. МЫРЗАҒАЛИЕВА**

^{1*} ҚР ПМ. 182-қ.1-т. 106-іс, 1–2 п.

№ 1

**Торғай облысы әкімшілігінің ҚР Бас бақылау инспекциясына
Қазақстан Республикасы Президентінің «Иран Ислам Республикасынан
және басқа мемлекеттерден отандастардың көшіп келу квотасы және
қоныс аударуын ұйымдастыруы жөніндегі шаралар туралы»
1993 жылғы 15 сәуірдегі № 1184 және Министрлер Кабинетінің
1993 жылғы 27 мамырдағы № 437 қаулыларының орындалу барысы
туралы ақпараты**

Арқалық қ.

қыркүйек 1993 ж.

Қазақстан Республикасы Президенті мен Министрлер Кабинетінің қаулыларын жүзеге асыру мақсатында үстіміздегі жылдың 19 мамырында көшіп келетін отандастарды орналастыратын аудандар мен шаруа қожалықтарын анықтаған облыс әкімінің шешімі қабылданды.

Облыс бойынша 58 шаруашылық қожалықтары мен өндіріс орындары Монғолиядан келген 244, Ресей Федерациясынан – 90 отбасын қабылдау туралы шарт жасалды. Көшіп келушілердің мүліктерін жеткізу мақсатымен құрамында милиция қызметкерлері, дәрігерлер, әр ауданның, шаруашылықтардың өкілдері бар 74 машинадан құралған автоколонна Монғолияға жіберілді. Биылғы көшіп келгендер негізінен облысқа былтыр қоныс аударған отандастарымыздың туысқандары болып келеді. Оларды үймен қамтамасыз ету үшін 20 жаңа үй салынды және облыс аумағынан көшіп кеткен азаматтардың пәтерлерін сатып алып, жөндеу жұмыстарын жүргізді. Әрбір көшіп келген отбасы ет, ұн, картоп, шәй қант т. б. азық-түліктермен қамтамасыз етіледі. Көптеген совхоздарымыз қоныс аударғандарға бірден мал, құс бөліп беріп, әлеуметтік жағдай туғызуда.

16–18 тамыз аралығында Арқалық қ. әуе жайына Баян - өлгийден 1196 адаммен 21 ұшақ келіп қонды. Әуе жайдың басында келген отандастарды облыс әкімі қарсылап алды. Оларды қарсы алу рәсімі жөнінде облыстық «Торғай таңы», «Тургайская новь» газеттері ақпарат берді және облыстық радио мен телевидениеден көрсетілді.

Бұл жерде облыс шаруашылықтарының басшылары көшіп келгендерді қабылдап, орналастыруда үлкен жауаптылық көрсеткенін атап айтқан жөн.

Сонымен қатар кейбір шаруашылықтарда мал бөлу, үй дайындау сияқты мәселелер шешілмеген. Мысалы Державин ауданының Гастелло атындағы совхозда 3 отбасы жатақханада орналасқан, 1 отбасы киіз үйде отыр. Осындай жағдайлар Арқалық, Есіл аудандарында да бар.

Торғай облыстық әкімшілігі облыстағы шаруашылықтармен біріге отырып, әрі қарай да көшіп келген отандастарымызды орналастыруға қажетті шараларды жүргізе бермек.

Облыс әкімшілігінің басшысы
Ж. Қосабаев.

Қ.5-Н. Т.1. Ис. 4098. Б.20–21. Көшірме.

№ 2

Павлодар облысы әкімшілігінің Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетіне Қазақстан Республикасы Президентінің «Иран Ислам Республикасынан және басқа мемлекеттерден отандастардың көшіп келу квотасы және қоныс аударуын ұйымдастыруы жөніндегі шаралар туралы» 1993 жылғы 15 сәуірдегі № 1184 және Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 27 мамырдағы № 437 қаулыларының орындалу барысы туралы ақпараты

Ақмола қ.

6 қазан 1993 ж.

Ақмола облыстық әкімшілігі Қазақстан Республикасы Президенті және Министрлер Кабинетінің қаулыларын орындау мақсатында көптеген іс-шаралар өткізілуде. Бұл мәселеге байланысты 1993 ж. 22 шілдедегі облыс әкімінің шешімінде жасалатын нақты шаралар, олардың орындалуының мерзімі белгіленген. Жұмыс тобы құрылып, оған облыс әкімінің орынбасары жетекшілік жасауда. Жұмыс тобының отырыстарында көшіп келушілердің мүліктерін Монғолиядан алып келу үшін ұйымдастырылмақ автоколонна құру мәселесі, оларды үймен, жұмыс орнымен, бала бақшамен қамтамасыз ету мүмкіндіктері қарастырылды. Отандастарды қарсы алу әзірлігін тексеру мақсатында Ерментау, Селетин, Астрахан, Краснознаменский, Целиноград аудандарының шаруашылықтарының хал-ахуалымен танысты. 1993 жылдың 1-ші шілдеден бастап көшіп келгендерді ұйымдасып қабылдау штабы жұмыс істейді. 1993 ж. 30 шілде мен 14 тамыз аралығында Монғолиядан 257 отбасының мүліктері әкелінді. 11–14 тамыз аралығында 1400 адам 25 ұшақпен Ақмола қ. келіп, кейін облыстың 9 ауданына (44 шаруашылық қожалықтарына) орналасты. Бұлардан басқа республиканың басқа облыстарына квотамен Монғолиядан 1992 ж. көшіп келген 148 отбасы өз беттерімен бізге келіп қоныстанды.

Сонымен 1993 ж. облыс аумағына квота бойынша бөлінген 200 отбасы орнына 405 отбасы қоныс тепті. Былтырғы жылы да квота арқылы келмек 200 - дің орнына 395 отбасы қоныстанғанды.

Қазір облыстық көші-қон бөлімінің қызметкерлері келгендердің құжаттарын рәсімдеумен, жәрдемақы берумен айналысуда. Барлық көшіп келгендер тұрғын үймен, жұмыспен қамтамасыз етілді. Бұл жерде облыс тағы шаруашылықтарының, әсіресе Ерментау, Астрахань, Краснознаменск аудандары шаруашылықтарының басшылары көшіп келгендерді қабылдап, орналастыруда үлкен жауаптылық көрсеткенін атап айтқан жөн.

Енді шешілуі қиын мәселелерге назар аударсақ, әрине ол тұрғын үй салу және құрылыс материалдарының қымбатшылығы. Облыста тәжірибеге алынқан отырған республика аумағынан көшіп кетушілерден үйлерін сатып алу мүмкіндігі барлық қажеттілікті жаба алмай отыр. Қараусыз қалған келешегі жоқ ауылдарды қалпына келтіру мүмкіндігі бар, әрине қаражат шоғырланса.

Қоныстанғандарды қалаға қабылдау ауылмен салыстырғанда көп қиындық туғызып отыр.

Облыста қазіргі кезде Атбасар, Целиноград аудандарындағы келешегі жоқ қараусыз қалған елді мекендерді қалпына келтіру мәселесі қолға алынып жатыр.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Бұл мәселенің облыс басшыларымен жан-жақты және толық зерттелуі үшін тиісті құжаттар дайындалуда.

Ақмола облысы әкімінің орынбасары
Б. Г. Жүсіпов

Қ.5-Н. Т.1. Іс.4098. Б.32–34. Көшірме.

№ 3

**Қазақстан Республикасы Еңбек министрлігі Көші-қон департаментінің ҚР
Бас бақылау инспекциясына Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы
27 мамырдағы № 437 қаулысының орындалу барысы туралы
ақпаратынан**

Алматы қ.

19 сәуір 1994 ж.

Қазақстан Республикасы Президентінің отандастардың 1993 ж. көшіп келу квотасы және Министрлер Кабинетінің 1993 жылғы 27 мамырдағы № 437 қаулысына сәйкес өткен жылы республикаға мүшелер саны 42632 адамнан тұратын 9441 отбасы, көшіп келді. Олардың ішінде Монғолиядан 3524 отбасы (17801 адам), Ираннан 732 отбасы (3661 адам), Түркиядан 336 отбасы (1618 адам) және ТМД елдерінен 4849 отбасы (19552 адам).

Жалпы көшіп келушілердің отбасыларын қабылдап, орналастыру жұмыстары жергілікті әкімшілік әкімдерімен, кәсіпорындардың, мекемелердің басшыларымен бірге ұйымдасқан түрде жүргізілді. Келген отбасыларына барлық жерде де жеке үй, пәтер бөлуде, ақшалай бірреттік көмек беруде, ауқымды жұмыс жүргізілді. Дәрігерлік көмек беріліп, зейнетақы, жұмыс орны мәселелері шешілуде.

Жасалып жатқан іс-шаралармен қатар кейбір кемшіліктер мен қиыншылық туғызып отырған мәселелер бар.

Ең бастысы әрбір отбасын тұрғын үймен қамтамасыз ету 75 %-ке орындалған, яғни 2379 отбасы баспанаға зәру. Біраз отбасылар жатақханалардың, кітапханалардың, ескі мектептердің, клубтардың бөлмелерінде тұрып жатыр.

Келген отбасылардың белсенді мүшелерінің, әсіресе әйелдердің жұмысқа тұру мәселелері де түптілікті шешіле қойған жоқ. Зейнетақымен қамтамасыз ету мәселесі де толық емес. Көшіп келген 2816 зейнеткердің 1860-ы зейнетақы алып отыр.

Әлеуметтік мәселелермен бірге көшіп келген отандастардың ұлтаралық тілді, кириллица жазуын білмеулері де жаңа жерге тез үйреніп кетулеріне кедергі болып отыр.

Осы жағдайлардың бәрін есепке ала отырып, Көші-қон департаменті әлеуметтік жағдайлары біршама жоғары келушілердің, оларға жер телімдерін бөліп, үй салу үшін өз қаражаттарынын қолдануды ұйыдастыруда. Және оларға жартылай өз жинақтарын салып, «Тұрғын үй салу банкісінен кредит алуға мүмкіндік жасап отыр.

Дегенмен көшіп келушілердің көпшілігіне республикалық және жергілікті бюджеттен қаражат бөліп, облыстардағы арнайы комиссиялардың рұхсатымен, бөлінген қаржыға тек жаңа үйлер салу емес, республикадан көшіп кетіп жатқан

азаматтардың үйлерін сатып алу, оларға жөндеу жұмыстарын жүргізу мәселері де шешілуі қажет.

Жоғарыда айтылғандарды қорытындылай отырып, Сізден:

Көшіп келушілерге шаруашылық, фермерлік қожалықтарын, халық тұтыншы тауарларды өндіру мақсатымен шағын кәсіпорындар ашу үшін жеңілдікпен несие және жер телімдеріннің берілуіне көмек жасауыңызды сұраймыз.

Республикалық бюджеттен үй салу және босаған үйлерді сатып алу үшін қаржы бөлінуіне септігіңізді тигізуіңізді өтінеміз.

Еңбек министрінің орынбасары,
Көші-қон департаментінің төрағасы
Г. Е. Есмұқанов

Қ.5-Н. Т.1. Іс.3890. Б.3-6. Түпқұжат.



О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗНАНИЕ АРХИВНЫХ И ДЕ-ЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕРМИНОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ



2011 ж. 30 қарашасында Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатында 2011 жылдың жоспарына сәйкес және мемлекеттік тілде іс жүргізуді кеңейту мақсатында Мұрағат қызметкерлері арасында мемлекеттік тілде іс жүргізу және мұрағат ісі терминдері бойынша байқау өткізді. Байқау өткізуді ұйымдастыру, жүргізуді құрамында 7 адамнан тұратын арнайы комиссия іске асырды. Байқау 4 кезеңде өтті:

1 – қазақ тіліне аудару, жазбаша, билет бойынша. Сұрақтар «ҚР Мемлекеттік Стандарты» (ҚР СТ 1037-2001, Астана) бойынша құрастырылды.

2 – тестілеу нысанында. Тест «Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар және Қазақша-орысша терминологиялық сөздік. Іс жүргізу және мұрағат ісі» (Республикалық мемлекеттік «Рауан» баспасы, Алматы, 2000) бойынша құрастырылды.

3 – байқауға қатысушы қойылған тақырып бойынша жұмыс саласы жөнінде ауызша әңгіме айтты.

4 – байқауға қатысушы іс-қағаз үлгілерін «Құжаттандыру және құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережесі» (Астана, 2009) бойынша қазақ тілінде рәсімдеді.

Байқаудың қорытындылары әр кезең бойынша жоғарғы шегі – 5 баллдан бағаланды. Жоғарғы балл – 20. 1-ші орын – 20 балл Кемінде 18 балл – 2-ші орын. Кемінде 15 балл – 3-ші орын.

Байқау нәтижелеріне байланысты **бірінші жүлдеге ие болғандар**: Асанбаева А. Е., Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының сарапшысы, Әбдіқадырова Ж. Ү., Жинақтау және құжаттама басқармасының бастығы, Самарина Р. И., Қаржы басқармасының бастығы, Хашимбаева З. А., Мұрағат қорларын сақтау және мемлекеттік есепті қамтамасыз ету басқармасының бастығы, Чиликова Е. В., Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бас сарапшысы. **Екінші жүлдеге ие болғандар**: Әбілова Т. Е., Жеке қорлар басқармасының бастығы, Грибанова Е. М., Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бастығы, Дүйсембаев А. М., Қаржы басқармасының сарапшысы, Оңғарбекова Р. Ү., Ақпараттық-іздігіру жүйелері басқармасының бастығы, Печерских В. Е., Ақпаратты-әдістемелік жұмыс басқармасының бастығы, Рахманова Г. Б., Қаржы басқармасының сарапшысы, Чупров В. М., директордың орынбасары.

Үшінші жүлдеге ие болғандар:

Ибрагимова Қ. З., Жинақтау және құжаттама басқармасының бас сарапшысы, Қасенов Б. Ә., Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру басқармасының бастығы, Ким Т. Н., Құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру басқармасының бас сарапшысы, Төлеуова Ш. О., Жеке қорлар басқармасының сарапшысы, Шайлазымов Б. Ж., Мұрағаттық технологиялар басқармасының сарапшысы.

Жүлдегерлерге Құрмет грамоталары, Алғыс хат, Мақтау грамоталары берілді.

В соответствии с планом работы на 2011 год и в целях расширения делопроизводства на государственном языке **30 ноября 2011 года** в Архиве Президента Республики Казахстан был проведен **конкурс на знание архивных и делопроизводственных терминов на государственном языке** среди сотрудников Архива. Подготовку и проведение конкурса осуществила комиссия в составе 7 человек. Конкурс прошел в 4 этапа:

- 1 – перевод на казахский язык, письменно, по билетам. Вопросы составлены по стандарту РК «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (КР СТ 1037-2001, Астана);
- 2 – тестирование по «Казахско-русскому терминологическому словарю «Делопроизводство и архивное дело» («Рауан», Алматы, 2000);
- 3 – участник конкурса по заданную тему устно составил рассказ по профилю работы;
- 4 – участники оформили образцы документов по Типовым правилам документирования и управления документацией» (Астана, 2009) на казахском языке.

Результаты конкурса оценивались максимально по 5 балльной системе по каждому этапу. Высший балл равняется – 20. 20 баллов - 1-место. Не менее 18 баллов – 2-место. Не менее 15 баллов - 3-место.

По результатам конкурса **первое место заняли:** Асанбаева А. Е., эксперт Управления научной публикации документов, Абдукадырова Ж. Ю., начальник Управления комплектования и документации, Самарина Р. И., начальник Финансового управления, Хашимбаева З. А., начальник Управления обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов, Чиликова Е. В., главный эксперт Управления научной публикации документов. **Второе место заняли:** Абилова Т. Е., начальник Управления фондов личного происхождения, Грибанова Е. М., начальник Управления научной публикации документов, Дуйсембаев А. М., эксперт Финансового управления, Онгарбекова Р. У., начальник Управления информационно-поисковых систем, Печерских В. Е., начальник Управления информационно-методической работы, Рахманова Г. Б., эксперт Финансового управления, Чупров В. М., заместитель директора. **Третье место заняли:** Ибрагимова К. З., главный эксперт Управления комплектования и документации, Касенов Б. А., начальник Управления организации использования документов, Ким Т. Н., главный эксперт Управления организации использования документов, Тулеуова Ш. О., эксперт Управления фондов личного происхождения, Шайлазымов Б. Д., эксперт Управления архивных технологий.

Победителям вручены Почетные грамоты, Благодарственные письма и Похвальные грамоты.

УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ

Чиликова Е. В.

гл. эксперт Управления научной публикации документов
Архива Президента РК

27–29 октября 2011 г. в г. Омске (Россия) состоялась Всероссийская научно-практическая конференция «Краеведение как феномен провинциальной культуры». Конференция проводилась совместными усилиями Министерства культуры Омской области, Омским государственным историко-краеведческим музеем, Сибирским филиалом Российского института культурологии, Союзом краеведов России и Международным благотворительным фондом им. Д. С. Лихачева.

Среди выступающих присутствовали представители российских регионов от Москвы до Магадана, Казахстана (гг. Алматы, Караганда, Костанай, Кокшетау), Беларуси, Украины, Таджикистана и Франции. На пленарном заседании прозвучали доклады Вибе П. П., д.и.н., директора Омского государственного историко-краеведческого музея, заведующего сектором сохранения и использования культурного наследия Сибирского филиала Российского института культурологии; Козлова В. Ф. (Москва), к. и. н., профессора, председателя Союза краеведов России (Историко-архивный институт Российского гуманитарного университета);

Маловичко С. И. (Москва), д. и. н., профессора (Российский аграрный университет); Пернета С., доктора славистики, доцента по русскому языку и русской цивилизации (Сорбонна), Е. В. Чиликовой, главного эксперта Архива Президента Республики Казахстан. Последняя выступила с докладом «К вопросу о состоянии краеведения в Казахстане и вкладе Архива Президента Республики Казахстан в его развитие». Помимо нее Казахстан представляли С. К. Удербаяева, к.и.н., замдекана по научной работе исторического факультета Казахского национального университета им. Аль-Фараби, Г. М. Смагулова, к.и.н. и Л. К. Шотбакова, к.и.н. Карагандинский госуниверситет им. Е. А. Букетова, С. В. Самаркин, к.и.н. Костанайский государственный педагогический институт и др.



Е. В. Чиликова (Архив Президента РК) дарит П. П. Вибе, сопредседателю оргкомитета конференции, монографию «Казахстан: 20 лет независимости» (Алматы: КИСИ при Президенте РК, 2011). В президиуме: В. Г. Рыженко, д.и.н, профессор, член Союза краеведов России (Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского); В. Ф. Козлов, к.и.н., профессор, председатель Союза краеведов России (Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета, г. Москва). Конференц-зал Омской областной научной библиотеки им. А. С. Пушкина. 26 октября 2011 г.

Работа проходила по секциям: 1. «Теория, методика и история краеведения» (роль государственных учреждений (музеев, архивов, библиотек, НИИ, вузов и др.) в развитии краеведения; общественное краеведческое движение: история, организационные формы, современное состояние и перспективы развития; профессиональное и любительское краеведение: формы и проблемы взаимодействия). 2. «Персоналии: подвижники краеведения» (персоналии: краеведы и их роль в изучении локальной истории; личные коллекции краеведов в музеях и архивах – формирование, сохранение, изучение, использование). 3. «Школьное краеведение и музейное дело» (краеведение и экскурсионно-туристическая деятельность).

К научному форуму было подготовлено более 100 докладов, все они вошли в сборник материалов конференции, изданный к мероприятию (с книгой можно ознакомиться в библиотеке Архива Президента Республики Казахстан).

В качестве культурной программы для гостей и участников конференции организаторами были предусмотрены обзорная экскурсия по г. Омску, посещение Государственного историко-краеведческого музея, выставки «Подвижник краеведения» (к 125-летию А. Ф. Палашенкова), областного музея изобразительных искусств им. М. А. Врубеля, Музея боевой славы (экспозиция, посвященная Великой Отечественной войне), Омского музыкального театра и зала органной музыки.

Обращение к исторической памяти, к социально-культурному наследию общества, воссоздание картины прошлого всегда актуально и востребовано. Скрупулезное изучение и восстановление событий локальной истории имеет огромное значение для будущих поколений. Понимание этого факта сложилось во многом благодаря трудам учёных-подвижников, краеведов, любителей, которым и была посвящена конференция. Наиболее точно деятельность краеведов охарактеризовал Ураз Джандосов, государственный деятель и одновременно председатель правления Общества изучения Казахского края (1927–1931 гг.): «Центр тяжести работ краеведческого общества определяется не материальными вложениями, которое оно может сделать, а тем неоценимым вкладом, который понесут Обществу его члены в виде добровольного и бескорыстного труда на пользу науки и края». Сегодня в отличие от 1920-х гг. почти все краеведы имеют высшее образование. Появились новые термины: «регионоведение», «локальная история». Сущность краеведения осталась прежней. Краевед – знаток, исследователь своего края, связанный научными и общественными связями с объектами своего изучения и по-прежнему занимающийся своей деятельностью на общественных началах.

В заключении было отмечено о постепенном возрождении краеведческого движения на местах, о пробуждении интереса к истории края у молодежи, о необходимости разработки менеджмента краеведения для дальнейшего развития регионального туризма.

ГРИБАНОВА Е. М., К.И.Н.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

2011 жылдың 24 қарашасында ҚР ПМ қызметкерлері ҚР Орталық Мемлекеттік Мұрағатының 90-жылдығына арналған «Архивы. История, место и роль в сохранении культурного наследия страны» атты халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференция мен «Жауһар жәдігерлер – 2011» және «Туған тарихымыздың құндылықтары ғасырдан – ғасырға сақталады» көрмелерінің тұсау-кесеріне қатысты.

ҚР ПМ басшылығы тапсыруымен құттықтау сөзді Е. М. Грибанова мен Т. Е. Абилова оқыды, екеуі де қызмет жолын еліміздің ең көне мұрағатынан бастаған. Іс-шараға Мысыр Араб республикасының зерттеушісі мен жазушысы Ас-Сайд Мубарак Ас-Сайд Насрулла Ат-тарази мен «Нұр-Мүбәрәк» университетінің ректоры Махмуд Фахми Хижази, сонымен қатар басқа да зерттеушілер, мұрағатшылар, өлкетанушылар, Қазақстан журналистері қатысты. Олар отан тарихы, мұрағат ісі мен өлкетану саласындағы өздерінің зерттеулері нәтижелерімен бөлісті.



ҚР ПМ бас сарапшысы Е. В. Чиликованың ҚР ОММ-ның 90-жылдығына орай , өткізілген конференцияда баяндама оқуы барысында. Алматы қ-сы. 2011 жылдың 24 қарашасы.

Выступление главного эксперта АП РК Е. В. Чиликовой на конференции, посвящённой 90-летию ЦГА РК. г. Алматы. 24 ноября 2011 г.

Конференцияда ҚР ПМ бас сарапшысы Е. В. Чиликова «К вопросу о вкладе архивистов суверенного Казахстана в краеведение» баяндамасын оқыды. Басқарма бастығы Е. М. Грибанова конференция материалдарын жариялауға М. А. Абдулкадырова мен Е. Л. Виленский деген мұрағатшылардың естеліктерін дайындады, ал сарапшы Р. М. Абдуали Талдықорған облысы мұрағатшыларының естеліктерін жинап, басылымға дайындады.

24 ноября 2011 г. сотрудники АП РК приняли участие в международной научно-практической конференции «Архивы. История, место и роль в сохранении культурного наследия страны» и презентации выставок «Жауһар жәдігерлер – 2011» («Выставленные реликвии – 2011») и «Туған тарихымыздың құндылықтары ғасырдан – ғасырға сақталады» («Ценности отечественной истории, сохраненные на века»), посвященных 90-летию ЦГА РК.

По поручению руководства АП РК приветственный адрес зачитала Е. М. Грибанова, поздравила коллег Т. Е. Абилова. Оба специалиста начали свой профессиональный путь в коллективе старейшего архива страны. В мероприятиях участвовали учёный и писатель Арабской Республики Египет Ас-Сайд Мубарак Ас-Сайд Насрулла Ат-Тарази и ректор университета «Нур-Мубарак» Махмуд Фахми Хижазы, а также учёные, архивисты, краеведы, журналисты Казахстана. Они поделились результатами своих исследований в области отечественной истории, архивного дела и краеведения.

На конференции с сообщением «К вопросу о вкладе архивистов суверенного Казахстана в краеведение» выступила главный эксперт АП РК Е. В. Чиликова. Начальник Управления Е. М. Грибанова подготовила для публикации в материалах конференции воспоминания архивистов М. А. Абдулкадыровой и Е. Л. Виленского, эксперт Р. М. Абдуали – воспоминания архивистов Талды-Курганской области.

АСАНБАЕВА А. Е.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

О ЗАСЕДАНИИ НАУЧНОГО СОВЕТА

2011 ж. 25 қарашада Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатында Ғылыми Кеңес отырысы өтті, онда екі қолжазба талқыланды. Біріншісі – «Партийная номенклатура Казахстана: от становления до стагнации. 1919–1991 гг. Часть 1. 1919–1936 гг. Электронный справочник». Екіншісі – «Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (2006–2011 жж.). Анықтамалық. Үшінші шығарылым».

«Партийная номенклатура Казахстана: от становления до стагнации 1919–1991 гг.» электрондық анықтамалығы бойынша жұмыстар 2008 ж. 23 сәуірде өткен Ғылыми Кеңес отырысынан кейін басталды. Сонда оның жобасы ұсынылған және мақұлданған болатын.

Анықтамалық «Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (2006–2011 жж.)» үшінші шығарылым болып табылады. Бірінші шығарылым 2004 ж. шыққан және 1991 ж. 16 желтоқсаннан бастап 2000 ж. дейін кезеңді,

екіншісі 2001–2005 жж. аралығын, ал үшінші шығарылым 2006–2011 жж. мамыр айына дейінгі кезенді қамтиды.

Отырысқа Ғылыми Кеңесінің мүшелері – В. Н. Шепель, З. С. Айдарбеков, Л. Д. Дегітаева, Е. М. Грибанова және де анықтамалықтардың жауапты құрастырушылары – Б. А. Қасенов, В. Е. Печерских қатысты. Негізінде, талқылау бірінші объектінің атауы, био-библиографиялық материалдардан бөлек, қосымша деректер, мәліметтер, иллюстративті материалдар қосылуының қажеттігі туралы өтті.



ҚР ПМ Ғылыми Кеңесі отырысының жұмысы барысында. Алматы қ., 2011 ж. 25 қараша.

Жалпы, екі жұмыс та мақұлданып, басылымға ұсынылды.

25 ноября 2011 г. в АП РК состоялся Научный Совет, на котором были обсуждены две работы. Первая – «Партийная номенклатура Казахстана: от становления до стагнации. 1919–1991 гг. Часть 1. 1919–1936 гг. Электронный справочник». Вторая – «Органы государственной власти Республики Казахстан (2006–2011 гг.) Справочник. Выпуск третий».

Работа над электронным справочником «Партийная номенклатура Казахстана: от становления до стагнации 1919–1991 гг.» началась после заседания Научного Совета АПРК 23 апреля 2008 г., на котором была предложена и одобрена его схема.

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

Справочник «Органы государственной власти Республики Казахстан (2006–2011 гг.)» является третьим выпуском данного издания. Первый выпуск вышел в 2004 г. и охватил период с 16 декабря 1991 г. по 2000 г. включительно, второй – с 2001 г. по 2005 г. Третий выпуск охватывает период с 2006 г. по май 2011 г.

На заседании присутствовали члены Научного Совета – В. Н. Шепель, З. С. Айдарбеков, Л. Д. Дегитаева, Е. М. Грибанова, а также ответственные составители справочников (Б. А. Касенов, В. Е. Печерских). Обсуждение, в основном, шло вокруг названия первого объекта, необходимости включения в него, помимо био-библиографического материала, дополнительных источников, сведений, иллюстративных материалов.

В целом обе работы были одобрены и рекомендованы к изданию.



Рабочие моменты заседания Научного Совета АП РК. г. Алматы, 25 ноября 2011 г.

АБИЛОВА Т. Е.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ ЖЕКЕ ҚОРЛАР
БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ**АКАДЕМИК МАНАШ ҚАБАШҰЛЫ ҚОЗЫБАЕВ
ЖӘНЕ ТӘУЕЛСІЗ ҚАЗАҚСТАН
(80-жылдық мерейтойына орай)**

2011 ж. 25 қарашада Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатында ҚР белгілі қоғам қайраткері, талантты тарихшы-ғалым, ҚР Ұлттық Ғылым Академиясының академигі **Манаш Қабашұлы Қозыбаевтың** (16 қараша 1931 ж. – 31 қаңтар 2002 ж.) 80 жылдық мерейтойына арналған Дөңгелек үстел мәжілісі өткізілді.

Мерейтойлық іс-шараға қатысушылардың назарына Мұрағатқа сақтауға алынған Қазақстан Компартиясы ОК, ОК жанындағы партия тарихы институтының мұрағаттық қорларынан алынған құжаттар көрмесі, сонымен қатар М. Қ. Қозыбаевтың өмірінің негізгі кезеңдерін, ғылыми қызығушылық аясын көрсететін, оның ішінде БАҚ беттеріне жарияланған ғылыми-көпшілік мақалалары мен сұқбаттары бар құжатты жинақ ұсынылды.

Академик М.Қ. Қозыбаев 1931 ж. 16 қарашада Қостанай облысы, Мендіқара ауданы, Итсары поселкесінде дүниеге келген. Соғыс уақытының қиындықтарына қарамастан Манаш Қабашұлы 1947 ж. Ы. Алтынсарин атындағы Мендіқара педагогикалық училищесін бітіріп, одан кейін С. М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің тарих факультетінде білімін жалғастырды. 1953 ж. университетті үздік аяқтап, Қостанай пединститутында аға оқытушы лауазымымен ғылыми-педагогикалық қызметіне кірісті. 1958 ж. Қазақстан КП ОК жанындағы Партия тарихы институтына қызметке шақырылып, 1974 ж. дейін аға ғылыми қызметкер, ғалым-хатшы, Қазақстандағы партия құрылысының тарихы секторының меңгерушісі болып еңбек етті. Институтта қызмет еткен кезеңінде Манаш Қабашұлы тарих ғылымдарының кандидаты (1962), докторы (1969) ғылыми дәрежелерін алу үшін диссертациялық еңбектер қорғады. 1974–1978, 1978–1980 жж. М. Қ. Қозыбаев Алматы Зооветеринария институтында, С. М. Киров атындағы ҚазМУ-ң қоғамдық ғылымдар пәні оқытушыларының білімін жетілдіру институтында КОКП тарихы кафедрасының меңгерушісі болды. 1980–1986 жж. Қазақ кеңес энциклопедиясының Бас редакциясын басқарды.

1986 ж. бастап М. Қ. Қозыбаев өз өмірінің соңына дейін (2002) республиканың Ғылым академиясы жүйесінде жұмыс істеді, 1988 ж. Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих, археология және этнология институтының директоры, ал 1989 ж. – Қазақстан Ұлттық ғылым академиясының толық мүшесі – академик болып сайланды. М. Қ. Қозыбаевтың басшылығымен Институт Қазақстан өз Тәуелсіздігін жариялаған кезде еліміздің тарихының күрделі мәселелерін шешуді жүзеге асырды. Тарихи зерттеулердің дамуының негізі тарихи үрдістерді объективті түрде зерделеу тұрғысынан қарастырылды. Дәл осы сәтте тарих және басқа да гуманитарлық ғылымдар саласындағы терең білімге ие тарихшы-ғалым, саясат-

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

танушы, философ, қоғам қайраткері, өз елінің патриоты Манаш Қабашұлының феномені ашылды.

Қазақстанның тарих ғылымының негізгі міндеттерінің қатарына М. Қ. Қозыбаев қазақ халқының этногенезін, эволюциялық дамумен астарласқан ұлттық мемлекеттілікті одан әрі тереңдете зерттеу, адамзат өркениетіндегі көшпенділердің ролі мен орнын анықтау, Қазақстанның кеңестік дәуірдегі тарихын зерттеу қажеттігін, құпиясыздандырылған мұрағат құжаттарының ғылыми айналымға енгізілуін, тарихшылардың мұрағат мекемелерімен тығыз қарым-қатынас орнатуы сияқты мәселелерді қойды.

М. Қ. Қозыбаевтың жан-жақты, сан-қырлы қызметі өскелең ұрпақ үшін жоғары кәсібиліктің, шынайы патриотизмнің, өз таланты мен қабілетін жүзеге асыра білудің жарқын үлгісі болып табылады.



Дөңгелек үстелге қатысқан бұрынғы әріптестері, достары талантты ғалым туралы ыстық ілтипатпен еске алды. Сөз сөйлеушілер арасында академик, экономика ғылымдарының докторы А. Қ. Қошанов, Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтының Кеңес дәуіріндегі Қазақстан тарихы бөлімінің меңгерушісі, т. ғ. д. А. Т. Қапаева, т. ғ. к. Қ. С. Алдажұманов, т. ғ. к. З. М. Төленова, М. Қ. Қозыбаевтың Қазақстан КП ОК жанындағы Қазақстан КП тарихы институтында бірге қызмет еткен әріптесі Р. Б. Куватова, Қозыбаевтар

отбасының достары – О. Б. Батырбеков, өнертану ғылымының кандидаты У. К. Садықова, «Әділет» қоғамының атқарушы директоры С. Р. Айтмамбетова, ғалымның інісі, т. ғ. д., әл Фараби атындағы ҚазҰУ Журналистика тарихы кафедрасының меңгерушісі, профессор С. Қ. Қозыбаев және басқалар болды.

Мерейтойлық іс-шараға Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институтының, ҚР Президенті Мұрағатының қызметкерлері қатысты.

АБИЛОВА Т. Е.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ФОНДОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**АКАДЕМИК МАНАШ КАБАШЕВИЧ КОЗЫБАЕВ
И НЕЗАВИСИМЫЙ КАЗАХСТАН
(К 80-летию со дня рождения)**

25 ноября 2011 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялось заседание Круглого стола, посвященное 80-летию со дня рождения известного общественного деятеля Республики Казахстан, талантливого ученого–историка, академика АН РК **Манаша Кабашевича Козыбаева** (16 ноября 1931 г. – 31 января 2002 г.).

Вниманию участников юбилейного мероприятия были представлены выставка документов из архивных фондов ЦК, Института истории партии при КП Казахстана, личного фонда М. К. Козыбаева, хранящихся в АПРК, а также сборник документов, отражающих основные этапы его биографии, круг научных интересов, в том числе – научно-популярные статьи и интервью Манаша Кабашевича в СМИ. Директор Архива Президента Республики Казахстан В. Н. Шепель поздравил присутствующих супругу М. К. Козыбаева – С. П. Модабаеву, родственников, друзей, бывших коллег, коллектив Архива с этим знаменательным событием. Об экспонатах выставки рассказала начальник Управления фондов личного происхождения Т. Е. Абилова.

Академик М. К. Козыбаев родился 16 ноября 1931 г. в поселке Итсары Мендыгаринского района Кустанайской области. Несмотря на тяжелые условия военного времени, Манаш Кабашевич в 1947 г. окончил Мендыгаринское педагогическое училище им. И. Алтынсарина, затем продолжил обучение на историческом факультете в Казахском государственном университете им. С. М. Кирова. В 1953 г. с отличием окончив университет, приступил к научно-педагогической деятельности в Костанайском пединституте в должности старшего преподавателя. В 1958 г. он был приглашен на работу в Институт истории партии при ЦК КП Казахстана, в котором М. К. Козыбаев трудился до 1974 г. в качестве старшего научного сотрудника, ученого секретаря, заведующего сектором истории партийного строительства в Казахстане. В период деятельности в Институте Манаш Кабашевич защитил диссертации на соискание ученых степеней канди-

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

дата (1962 г.) и доктора исторических наук (1969 г.). В 1974–1978, 1978–1980 гг. М. К. Козыбаев заведовал кафедрой истории КПСС в Алма-Атинском зооветеринарном институте, Институте повышения квалификации преподавателей общественных наук при КазГУ им. С. М. Кирова. В 1980–1986 гг. он возглавлял Главную редакцию Казахской советской энциклопедии.

С 1986 г. М. К. Козыбаев до конца своей жизни (2002 г.) работал в системе АН республики, в 1988 г. он был избран директором Института истории, археологии и этнографии им. Ч. Ч. Валиханова, а в 1989 г. – действительным членом АН Казахстана – академиком. Институт под руководством М. К. Козыбаева в период провозглашения Казахстаном Независимости занялся разработкой актуальных проблем истории республики. В основу развития исторических исследований был поставлен принцип объективного изучения исторических процессов. Именно в этот период проявился феномен Манаша Кабашевича, как ученого-историка, политолога, философа, общественного деятеля, патриота своей страны, обладающего глубокими знаниями в области истории и других гуманитарных наук.



В числе первостепенных задач исторической науки Казахстана М.К. Козыбаев ставил вопросы о более глубоком изучении этногенеза казахского народа, казахской национальной государственности в контексте ее эволюционного развития,

об определении роли и места культуры номадов в истории человеческой цивилизации, о необходимости исследования истории Казахстана советского периода, о введении в научный оборот рассекреченных архивных документов, о тесном сотрудничестве историков с архивными учреждениями и др.

Многогранная деятельность М. К. Козыбаева является для новых поколений ярким примером высокого профессионализма, истинного патриотизма, реализации своих способностей и талантов.

Об ученом с особым теплом вспоминали участники Круглого стола, бывшие коллеги, друзья ученого. Среди выступавших – академик, доктор экономических наук А. К. Кошанов, д.и.н. заведующая отделом истории Казахстана советского периода Института истории и этнологии им. Ч. Ч. Валиханова А.Т. Капаева, к.и.н. Х. С. Алдажуманов, к.и.н. З. М. Толенова, коллега М. К. Козыбаева по работе в Институте истории КП Казахстана при ЦК КП Казахстана Р. Б. Куватова, друзья семьи Козыбаевых – О. Б. Батырбеков, кандидат искусствоведения У. К. Садыкова, исполнительный директор общества «Адилет» С. Р. Айтмамбетова, брат ученого, д.и.н., заведующий кафедрой истории журналистики Каз НУ им. Аль-Фараби, профессор С. К. Козыбаев и др.

На юбилейном мероприятии присутствовали сотрудники Института истории и этнологии им. Ч. Ч. Валиханова, Архива Президента РК.

ГРИБАНОВА Е. М., к.и.н.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ИЗДАН СБОРНИК ДОКУМЕНТОВ «КАЗАХСТАН ЗА БЕЗЪЯДЕРНЫЙ МИР»

Архивом Президента РК совместно с Центральным государственным архивом, Центральным государственным архивом кинофотодокументов и звукозаписей, Центром документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области издан сборник документов и материалов «Казахстан за безъядерный мир». Его презентация состоялась 18 ноября в Национальной Академической библиотеке в г Астане. 27 экземпляров было передано в дар библиотеке для рассылки по библиотечной сети Республики.

На презентации выступил директор АП РК В.Н. Шепель. Он сказал: «В истории каждого государства, каждой страны есть события, которые становятся памятными не только для их участников и современников, но и для потомков на столетия вперед. Таким событием является приобретение Казахстаном суверенитета. Путь к нему, как и ко многим другим эпохальным переменам, был отмечен рядом вех, одна из которых – закрытие Семипалатинского ядерного полигона. Первый шаг к созданию его задокументирован в 1947 г. Испытания прекрати-

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

лись в 1989 г. Без малого полвека регулярно наносились разрушающие удары по природе и людям. Полвека страданий, горя, слёз....



Во время презентации сборника: государственный деятель Г. Д. Карагусова, генеральный директор Национальной Академической библиотеки Ж. К. Шаймуханбетова, директор АП РК В. Н. Шепель. г. Астана. 18 ноября 2011 г.

По прошествии 20 лет закрытие полигона воспринимается как некая данность, которой не могло не быть. А между тем для достижения этой цели были затрачены титанические усилия многих людей и, в первую очередь, Президента тогда ещё Казахской ССР, одной из Советских республик, которая по большому счёту была неизвестна мировому сообществу. Именно Нурсултану Абишевичу пришлось столкнуться с яростным сопротивлением представителей военно-промышленного комплекса уходящего с политической арены советского государства, противостоять ему и, опираясь на поддержку народа Казахстана, добиться закрытия полигона. На Международном форуме «За безъядерный мир», который состоялся месяц назад здесь, в г. Астане, Н. А. Назарбаев подчеркнул: «Мой Указ о закрытии Семипалатинского полигона стал точкой невозврата в нашем движении к Независимости, 20-летие которой мы отметим в этом году.

Для всех казахстанцев это был исторический акт осознания своей исключительной суверенности, силы и мудрости, уверенности в настоящем и будущем».



Начальник Управления АП РК Е. М. Грибанова вручает часть тиража книги «Казахстан за безъядерный мир» Генеральному директору Национальной Академической библиотеки Ж. К. Шаймуханбетовой. г. Астана. 18 ноября 2011 г.

Презентуемый документальный сборник «Казахстан за безъядерный мир» – совместный труд архивистов, посвященный юбилейным датам суверенитета Казахстана и закрытия ядерного полигона. Он подготовлен на основе издания «Из истории Семипалатинского полигона», вышедшего в 2007 г. и изданного средствами малой полиграфии Архива Президента тиражом в 50 экземпляров. В него включены документы в большинстве своём являвшиеся некогда составной частью Архивного фонда КПСС и хранившиеся в режиме особой секретности, о чем свидетельствуют грифы «строго секретно», «совершенно секретно», «особая папка». Публикация этих документов стала возможной после работы Межведомственной комиссии по рассекречиванию. Настоящий сборник «Казахстан за безъядерный мир» предлагает вниманию документы и суверенной Республики Казахстан. В него вошли как источники, отражающие историю самого полигона, историю борьбы за его ликвидацию, так и планомерную, системную работу Президента Республики и его команды в течение последних 20 лет по созданию сис-

темы глобальной ядерной безопасности и, в конечном итоге, безъядерного мира. Это медицинские отчёты, справки и информации различных комиссий, открытые письма и обращения представителей общественных организаций, переписка властных структур, письма рядовых граждан и их воспоминания, выступления Президента Республики Казахстан Н. А. Назарбаева. 70 процентов документов сборника публикуются впервые. Следует отметить, что хранятся они в разных хранилищах Республики: Архиве Президента, Центральном государственном, Центре хранения документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области. Позвольте поблагодарить партнёров Архива Президента по совместной работе: членов редакционной коллегии Мирбулата Хабиевича Жакыпова, заведующего Общим отделом Администрации Президента РК, руководство и сотрудников Центрального государственного архива, Центрального государственного архива кинофотодокументов и звукозаписей, Центра документов новейшего времени Восточно-Казахстанской области, рецензентов сборника учёных – историка Алдажуманова Кайдара Сейсенбаевича и политолога Лаумулина Мурата Тураровича, исполнительного директора типографии Print Express Нагиеву Марину Камильевну. Низкий поклон спонсору издания Турлыбаеву Талгату Токтархановичу, генеральному директору РГП «Казспецэксперт», который вложил в издание этого сборника свои личные средства. Создатели сборника надеются, что их скромный труд внесёт определённую лепту в благородную работу по созданию безъядерного мира и будет способствовать закреплению в памяти потомков правды о современных реалиях».

КАСЕНОВ Б. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫ ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ
ҰЙЫМДАСТЫРУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ
МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖӘДІГЕРЛЕРІ ЖӘНЕ ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ ҰЛТТЫҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ
КІТАПХАНАСЫНЫҢ АЛТЫН ҚОРЫ» КӨРМЕСІН ӨТКІЗІЛУ
ТУРАЛЫ**

2011 ж. 18 қарашасында Ұлттық академиялық Кітапханасының «Көрме» залында «Қазақстан Республикасының Президенті Мұрағатының жәдігерлері және Қазақстан Республикасы Ұлттық академиялық кітапханасының алтын қоры» көрмесі өтті.

Көрме келушілерге ҚР Президенті Мұрағаты мен ҚР Ұлттық академиялық кітапханасы қорларының бірегей құжаттары мен құнды кітап баспаларымен танысуға зор мүмкіндік туды. Көптеген құжаттар алғаш рет ұсынылып отыр, сондықтан олар бұрын КОКП мұрағат қорының «Ерекше папкілері» құрамына кіріп, құпия сақталып келген болатын.

Келушілердің назарына Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің қалыптасуы мен даму тарихын, сондай-ақ осы күрделі тарихи үрдістегі Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың орны мен ролін ашатын аса құнды құжаттар ұсынылды.

Бұл ҚР Президентінің 1991 ж. 10 желтоқсандағы Анты, ҚР Президентінің ҚР Жоғарғы Кеңесінің салтанатты мәжілісіндегі мемлекеттік егеменділік туралы сөйлеген сөзі, әлемнің жетекші мемлекеттері басшыларының мемлекеттік егемендікті тануы туралы жолдаулары, БҰҰ Бас Ассамблеясының Қазақстанның БҰҰ-на қабылдау туралы қаулысы, Н. Ә. Назарбаевтың жаңа астана туралы Жарлығы жөніндегі сөйлеген сөзі, 1993, 1995 жж. Конституцияның қабылдануына байланысты құжаттар, 1995 ж. Конституция мәтіні, ҚР Президентінің егеменді Қазақстан дамуының маңызды мәселелері жөніндегі жарлықтары (ҚР Мемлекеттік нышандары, ұлттық валютаны енгізу, Қазақстан халықтарының Ассамблеясын құру туралы, ҚР астанасы, ҚР Президенті, ҚР Парламенті, ҚР Үкіметі туралы).

XX ғ. басындағы тарихи құжаттардан 1919 ж. 24 шілдеде С. Меңдешевтің Қазақ өлкесін басқару жөніндегі Әскери-революциялық комитеттің мүшесі болып тағайындалғаны туралы РСФСР Халық Комиссарлар Кеңесінің Төрағасы В. И. Ленин қол қойған мандаты; БОАК Жұмысшы және солдаттар депутаттары кеңестерінің Әліби Жангельдинге Құрылтай жиналысына және жергілікті өзін-өзі басқару органдарына сайлау бойынша нұсқаушылық курсты бітіргені туралы 1917 ж. 25 қыркүйекте берген куәлігі; Т. Рысқұлов, С. Қожанов, А. Байтұрсынов, А. Валидов, Юмагуловтың В. И. Лениннің 3-Коминтерннің Екінші Конгресінде ұлттар және қанау мәселелері жөніндегі тезистеріне 1920 ж. мамыр, маусымда даярланған жазбалары, БОАК мен РСФСР ХКК Қырғыз (Қазақ) Автониялық Кеңестік Социалистік Республикасын құру туралы Декреті, РК(б)П мүшесі Н. И. Ежовтың 1924 ж. 1 сәуірдегі жеке карточкасы; Қазақ КСР Конституциясы жобасының алғашқы нұсқасы (1936 ж.) және басқа бірегей тарихи құжаттар ұсынылды.

Көрмеде кеңестік кезеңнен күштеп ұжымдастыру және тоталитарлық режимнің саяси қуғын-сүргін, қуғындалғандардың Қазақстанға жер аударылуы, Ұлы Отан соғысына Қазақстан жауынгерлерінің және тыл еңбекшілерінің ерлікпен қатысуы, тың және тыңайған жерлерді игеру, Семей ядролық полигоны туралы құжаттар ілінді.

Құжаттар арасында сол кезеңдегі белгілі мемлекеттік және саяси қайтаркерлер А. Байтұрсынов, А. Розыбакиев, Л. Мирзоян, жазушылар мен мәдениет қайраткерлері К. Паустовский, М. Зоценко, С. Мұқанов, А. Жұбанов, В. Ключков және басқалар толтырған жеке іс-парақтар мен өмірбаяндардың түпнұсқалары бар. В. И. Ленин, А. Коллонтай, С. М. Киров, И. В. Сталин, В. М. Молотов, Л. И. Мирзоян, Ф. И. Голощекин, Н. А. Скворцов, Ж. Шаяхметов автографтары бар құжаттар да кездеседі.

ҚР Ұлттық академиялық кітапханасы көрмеде «ҚР ҰАК алтын қорын» ұсынды: «Культурное наследие»-«Мәдени мұра» СД-дискілерде; Кассин Н. Г. Материалы по палеогеографии Казахстана (1947 г.); Кассин Н. Г. Очерк гидрогеологии северо-восточной части Казахстана и прилежащих к нему частей Сибирского края

(1929 г.); Материалы по истории Казахской ССР (1940 г.); Байтурсунов А. Новый букварь с рисунками (на арабском языке) (1926 г.); Абай (араб тілінде) (1855 г.); Агроуказания по садоводству, ягоdnикам, виноградникам и питомникам для колхозов Казахской ССР (1941 г.); Туркестанский сборник Т.1-34 (CD-дискілерде), сондай-ақ Большой атлас истории и культуры Казахстана, 60 томдық Нобелевская энциклопедия, Культура и искусство Сары-Арки, Ежелгі Астана: Бозоқ қалашығы. Древности Астаны: Городище Бозок. Мынадай электрондық ресурстар: Золотая коллекция казахского кино (30 DVD video/АО "Казахфильм" им. Ш. Айманова), Қазақтың дәстүрлі 1000 әні, Қазақтың дәстүрлі 1000 күйі, Астана, Ежелгі Қазақстан тарихы: электронды оқу құралы, Отрар, Феномен Сатпаева [Кинофильм], Музыкалы Қазақстан, Жаңа Қазақстанның жаңа фильмдері, Асыл сөз 3 дыбысты таспа, Древние тюрки, XVIII-XIX ғасырлардағы Қазақстан, XX ғасырдағы Қазақстан тарихы, Қазақстанның мәдениеті, XX ғасырдағы Ресей империясы Кеңес мемлекеті және ТМД тарихы, 1960-90 жылдардағы қазақ романы, Казахстан в эпоху древности, Демографическая история Казахстана, История искусств Казахстана ұсынылды.

Көрмеге белгілі мемлекет және қоғам қайраткері, соғыс және еңбек ардагерлері, ғалымдар, тарихшылар, мұрағат қызметтері, мұражайлар, кітапханалар басшылары қатысты.

КАСЕНОВ Б. А.

начальник Управления использования документов
Архива Президента РК

О ПРОВЕДЕНИИ ВЫСТАВКИ «РАРИТЕТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН И ЗОЛОТОЙ ФОНД НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ РК»

18 ноября 2011 г. в Астане в зале «Көрме» Национальной академической библиотеки РК состоялось открытие выставки «Раритеты Архива Президента Республики Казахстан и золотой фонд Национальной академической библиотеки РК».

Посетителям выставки предоставлена редкая возможность познакомиться с уникальными документами и ценными книжными изданиями из фондов **Архива Президента РК и Национальной академической библиотеки РК**. Многие документы экспонируются впервые, поскольку ранее они входили в состав «Особых папок» архивного фонда КПСС и находились на секретном хранении. Выставка посвящена 20-летию Независимости Республики Казахстан.

Вниманию посетителей представлены особо ценные документы, раскрывающие историю становления и развития Независимости Республики Казахстан, а также

место и роль в этом сложном историческом процессе Первого Президента Республики Казахстан Нурсултана Абишевича Назарбаева.

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



Из ранних архивных документов начала XX-го века представлены: мандат С. Мендешева о назначении его членом Военно-Революционного Комитета по управлению Киргизским краем от 24 июля 1919 г., подписанный Председателем Совета Народных Комиссаров РСФСР В.И. Лениным; удостоверение ВЦИК Советов рабочих и солдатских депутатов от 25 сентября 1917 г., выданное Джангильдину Али-Бею об окончании инструкторских курсов по выборам в Учредительное собрание и органы местного самоуправления; записки Т. Рыскулова, А. Ходжанова, А. Байтурсунова, А. Валидова, Юмагулова к тезисам В. И. Ленина по национальному и колониальному вопросам на Втором Конгрессе 3-го Коминтерна, подготовленные в мае, июне 1920 г.; Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 26 августа 1920 г. об образовании Автономной Киргизской (Казахской) Социалистической Советской Республики, личная карточка члена РКП (б) Н.И. Ежова от 1 апреля 1924 г.; первоначальный набросок проекта Конституции КССР (1936 г.) и другие уникальные исторические документы.

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

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

НАБ РК представила на выставке «Золотой фонд НАБ РК»: «Культурное наследие» – «Мәдени мұра» на CD-дисках; Кассин Н.Г. Материалы по палеогеографии Казахстана (1947 г.); Кассин Н.Г. Очерк гидрогеологии северо-восточной части Казахстана и прилежащих к нему частей Сибирского края (1929 г.); Материалы по истории Казахской ССР (1940 г.); Байтурсунов А. Новый букварь с рисунками (на арабском языке) (1926 г.); Абай (араб тілінде) (1855 г.); Агроуказания по садоводству, ягоdnикам, винограду и питомникам для колхозов Казахской ССР (1941 г.); Туркестанский сборник Т.1-34 (на CD-дисках), а также Большой атлас истории и культуры Казахстана, Нобелевская энциклопедия в 60-ти томах, Культура и искусство Сары-Арки, Ежелгі Астана: Бозоқ қалашығы. Древности Астаны: Городище Бозок. Также выставлены электронные ресурсы: Золотая коллекция казахского кино (30 DVD video/АО "Казахфильм" им. Ш. Айманова), Қазақтың дәстүрлі 1000 әні, Қазақтың дәстүрлі 1000 күйі, Астана, Ежелгі Қазақстан тарихы: электронды оқу құралы, Отрар, Феномен Саптаева [Кинофильм], Музыкалы Қазақстан, Жаңа Қазақстанның жаңа фильмдері, Асыл сөз 3 дыбысты таспа, Древние тюрки, XVIII-XIX ғасырлардағы Қазақстан, XX ғасырдағы Қазақстан тарихы, Қазақстанның мәдениеті, XX ғасырдағы Ресей империясы Кеңес мемлекеті және ТМД тарихы, 1960-90 жылдардағы қазақ романы,

Казахстан в эпоху древности, Демографическая история Казахстана, История искусств Казахстана.

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

ВЫСТАВКА «ХРОНИКА НЕЗАВИСИМОСТИ»

2011 ж. 21 қарашасында Астана қ. ҚР Тұңғыш Президенті Мұражайында «Нұр Отан» НДП, ҚР Тұңғыш Президенті Мұражайы мен ҚР Президентінің Мұрағаты «Тәуелсіздік хроникасы» атты тарихи-құжаттық көрмесінің тұсаукесері өткізілді. Көрме Қазақстан Республикасының тәуелсіздігінің 20 жылдығына арналады.

Қатысушылардың назарларына Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің қалыптасуы мен даму тарихын, сондай-ақ осы күрделі тарихи үрдістегі Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың орны мен ролін ашатын аса құнды құжаттар ұсынылды. Олардың барлығы осы тарихи кезеңнің демократиялық жаңаруының көлемі мен тереңдігін суреттеді.



Көрмеде ұсынылған құжаттар мен мұражай экспонаттары 8 бөлімге орналастырылған: «Тәуелсіздік жолында», «Тәуелсіз Қазақстанның нышандары», «Ұлттық идеялардың фундаментальды негіздері», «Қуатты экономика – қуатты мемлекет», «Қазақстанның саяси партиялар жүйесі», «Қазақстан – президенттік республика», «Бейбітшілік пен келісім бастамасы», «Жасампаздық рухы мен табыстар».

Көрсетілімге Қазақстан Республикасының көрнекті мемлекеттік және қоғам қайраткерлері, соғыс және еңбек ардагерлері, ғалымдар, тарихшылар, мұрағат, мұражай, кітапхана қызметінің басшылары қатысты.

21 ноября 2011 г. в Музее Первого Президента Республики Казахстан состоялась презентация выставки «Хроника Независимости», которую проводят совместно НДП «Нур Отан», Музей Первого Президента РК и Архив Президента РК. Выставка посвящена 20-летию Независимости Республики Казахстан.

Вниманию участников представлены особо ценные документы и экспонаты, раскрывающие историю становления и развития Независимости Республики Казахстан, а также место и роль в этом сложном историческом процессе Первого Президента Республики Казахстан Нурсултана Абишевича Назарбаева. Все они отражают масштаб и глубину демократических преобразований данного исторического периода.

Документы и музейные экспонаты, представленные на выставке, распределены по следующим 8 разделам: «На пути к Независимости», «Символы Независимого Казахстана», «Фундаментальные основы национальной идеи», «Сильная экономика – сильное государство», «Партийно-политическая система Казахстана», «Казахстан – президентская республика», «Инициативы мира и согласия», «Дух созидания и успеха».

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



СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ҰЙЫНДАСТЫРУ
БӨЛІМІНІҢ БАС САРАПШЫСЫ

АТАУЛЫ КҮНДЕР КҮНТІЗБЕСІНЕН МӘЛІМЕТТЕР

Из Календаря знаменательных и памятных дат

90 жыл бұрын, 1921 ж. 7–13 шілдеде Орынбор қ. 1-ші Қазақстан РКЖО съезі өтті.

Съезд жұмысына 123 делегат, оның ішінде 96 – шешуші дауыспен, 27 – кеңесу даусымен қатысты. Съезге В. И. Ленин төрағалық етті. Съезд делегаттарын РК(б)П Қырғыз (Қазак) обкомы мүшесі М. М. Костеловская құттықтады.

Съезд халықаралық ахуал және республиканың ішкі жағдайын, ұлттық мәселені, кеңес үкіметінің қағидаларын, жаңа экономикалық саясатты, жастардың социалистік құрылысқа қатысуын, қазақ жастары арасында үгіт-насихат жұмысын, және олардың білім алуын, комсомолдың экономикалық-құқықтық және әскери-саяси жұмыстарын талқылады.

РК(б)П 10 съезінің, 1-ші Қазақстан облыстық партия конференциясының, РКЖО 3-съезінің шешімдеріне сәйкес съезд барлық комсомол ұйымдарын мемлекеттік, шаруашылық және мәдени құрылыс істеріне белсенді ат салысуға міндеттеді. Съезд озық жұмысшы және шаруа жастарды Одаққа жаппай тартумен қатар, ауылдарда комсомол ұйымдарын құруды ұсынды. Делегаттар комсомол ұйымдарының саяси-тәрбие және мәдени-ағарту жұмыстары саласындағы негізгі міндеттерін анықтап берді және сауатсыздықты жою жұмыстарын жүргізуді көрсетті.

Комсомолдың Қазақстан обкомы құрамына 11 мүше және 3 кандидат кірді.

20 жыл бұрын, 1991 ж. 7 қыркүйекте республикада Коммунистік партияның қызметін тоқтату туралы шешім қабылдаған Қазақстан Компартиясының Төтенше съезі өтті.

90 жылдардың басындағы әлеуметтік-экономикалық, ізінше саяси дағдарыстың шиеленісуі Кеңес Одағының және Коммунистік партиясының ыдырауына әкеп соқты. Қазақстан Коммунистік партиясы 70 жыл бойы оның құрылымдық бөлігі болды.

Қазақстан Компартиясы ОК 5 Пленумы 1991 ж. тамыздағы Москвадағы суыт оқиға – Мемлекеттік төтенше жағдай комитетінің билікті басып алу әрекетіне байланысты 1991 ж. 7 қыркүйекте Қазақстан Компартиясының төтенше съезін шақырды. Съезде партия сақталып қала ма, жоқ па, басқасын құру керек па, әрі қарай не істеу керек деген бір ғана мәселе қойылды. Съезд ұзақ даулы талқылаудан кейін одан әрі мемлекеттік және партиялық лауазымды бір тұлғада араластыру мақсатсыз деп санады да КОКП құрамынан шығу туралы шешім қабылдады, өзінің өкілеттігін және Қазақстан Компартиясының қызметін тоқтатқанын мәлімдеді. Онда Қазақстанның демократиялық қайта құрылуын

және жанаруын жылдамдатуы тиіс болған Социалистік партиясын құру туралы қаулы қабылдады.

Қазақстан Компартиясы өзінің құрылуынан құлауына дейінгі 1917–1991 жж. 842,5 мың адамды мүшелігіне тартқан. Халық шаруашылығының түрлі салаларында 22 730 бастауыш, 22 444 цехтық ұйымдар және 24 926 партия топтары жұмыс істеген.

90 жыл бұрын, 1921 ж. қазанда Орынбор радиостанциясы республика бойынша хабар тарата бастады.

Қазақ КСР ХКК 1921 ж. 29 қыркүйектегі шешімімен Орынбор радиостанциясы 1600 сөзден тұратын күнделікті радиобюллетень таратуға құқық алды. Бұл **Қазақ радиосының** бастамашысы болды. Республикалық қазақ радиосы алған хабарларын сараптау нәтижесінде тақырыбы, түрі және мазмұны бойынша топтастырып, тыңдармандарға тарата бастады. 1926 ж. 3 қазаннан бастап астананың ауысуына байланысты Қазақ радиосы өз жұмысын Қызыл-Орда қ. жалғастырды.

Алматы қ-да радиостанция 1931 ж. 1 мамырында ашылды. Тарту көлемі алғаш 4 сағат болса, кейінірек 12 сағатқа дейін ұзартылды. Радио жұмыс істеген осы кезеңде шығармашылық ұжым қалыптасты, радиожурналистика енгізілді. Радио бағдарламаларында патриотизм, елдің қорғанысын нығайту, Қызыл Әскер тақырыптары өзекті болды. Радио негізгі бұқаралық ақпарат құралдарының бірі болды.

Соғыс жылдары радио ең шапшаң хабар тарату көзі болды. Майдандағы оқиғалар барысы, Кеңес Одағының Батыры атағын алған қазақстандық солдаттардың ерліктері, қазақстандықтардың майданға берген көмегі туралы ақпараттарды таратып отырды.

1960 ж. Қазақ радиосы жұмысшы және ауыл корреспонденттері секциясын және авторлар кеңестерін құрды. Бұл тыңдармандармен байланысты айтарлықтай жақсартты. Осы кезеңнен бастап радио құрамында «Шалқар» ұлттық бағдарламасы жұмыс істей бастады.

70–80 жылдары Қазақ радиосы өзінің дамуында көптеген жетістіктерге жетті. Түрлі редакциялар жұмыс істей бастады: қоғамдық-саяси, әдеби-драмалық, музыкалық, балалар және жастар, «соңғы хабарлар»; жұмыстың нысандары кеңейтілді: радио газеті, радиожурнал, радиодиспут, радиоәңгіме, радиокөпір, радиовикторина, радиоойын т.б.; жанрлары: радиоочерк, радиопельетон, радиосұхбат, радиорепортаж, радиокорреспонденция, радиополю - толықтырылды.

Қазақ радиосы хабарларын қазақ, орыс, неміс, ұйғыр, корей, татар және ағылшын тілдерінде жүргізіп отырды.

Қазақ радиосы тәуелсіздік жылдарында мемлекеттік ұлттық арна болып қала берді және өз жұмысын жаңа демократиялық бағытта, жаңа мазмұнда жүргізіп келеді.

20 жыл бұрын, 1991 ж. 16 желтоқсанда ҚР «Қазақстан Республикасының мемлекеттік тәуелсіздігі туралы» Конституциялық заңы қабылданды.

80 жылдардың аяғындағы Кеңес Одағындағы әлеуметтік-экономикалық дағдарыс саясатты да шиеленістіріп жіберді. Мемлекет өзінің социалистік мәнін одан әрі іске асыра алмады және бостандығы мен мүдделерін қорғауы тиіс болған еңбекшілердің сенімі мен қолдауынан айырылды. Әлеуметтік-саяси тірегінен ажыраған «мызғымас» Кеңестік республикалар одағы құлады. Алып держава қайта оралмастай тарихқа енді. Одақтас республикалардың кеңейтілген егеменді құқықтарымен жәй орталықтандырылған мемлекет құруға әрекет етілді. 1990 ж. 25 қазанда «Қазақ КСР-ң мемлекеттік егемендігі туралы Декларациясы» осылай қабылданды. Ол бұрынғы конституциялардың барлық баптарын мейлінше қайталай отырып, саяси пайымдаудың кеңестік сұлбасын тағы басым түсірді. Дегенмен акт жаңа, тәуелсіз, дербес мемлекеттің құрылуы барысында өз ықпалын тигізді. 1991 ж. 16 желтоқсанда ҚР «Қазақстан Республикасының мемлекеттік тәуелсіздігі туралы» Конституциялық заңы қабылданды. Заң Қазақстанда мемлекеттік билік оны заң шығару, атқару және сотқа бөлу қағидасы бойынша құрылатынын және жүзеге асырылатынын тұжырымдады. Қазақстан тәуелсіз, демократиялық және құқықтық мемлекет болып жарияланды. Заң Қазақстан өз аумағында толық билікке ие, сыртқы және ішкі саясатты дербес айқындайтынын және жүргізетіндігін көрсетті. Конституциялық заңда оның мемлекеттік тәуелсіздігінің негізін құра отырып, республиканың меншігінде жер, және оның табиғи ресурстары, әуе кеңістігі, экономикалық және ғылыми техникалық қуат бар екендігі айқындалды. Сондай-ақ Қазақстан Республикасы тәуелсіз мемлекеттің мәртебесіне сәйкес және меншіктің барлық нысандарының көп түрлілігі мен тәртібіне негізделген дербес экономикалық жүйесіне ие екендігі атап көрсетілді. ҚР мемлекеттік тәуелсіздігін қорғау мәселелеріне: өзінің қарулы күштерін құру қажеттігі, өз аумағында әскерлер, қару-жарақтар мен техникалар орналастыру қажеттігіне заңның арнайы баптары арналды. Заңда Қазақстан халықаралық құқық субъектісі болып табылатындығы, дипломатиялық және консулдық өкілдіктермен алмасатындығы, халықаралық ұйымдар мен ұжымдық қауіпсіздік жүйесіне кіретіндігі айтылды.

Тарих үшін қысқа кезеңде Қазақстан экономикалық және саяси зор жетістіктерге ие болды және халықаралық кеңістікте лайықты орын алды.

90 лет назад, 7–13 июля 1921 г. состоялся 1 Казахстанский съезд РКСМ в г. Оренбурге.

В работе съезда приняли участие 123 делегата, из них с правом решающего голоса – 96 и совещательного – 27. Председателем съезда был избран В. И. Ленин. Делегатом съезда приветствовала член Киробкома РКП(б) М. М. Костеловская.

Съезд обсудил: международное и внутреннее положение республики, национальный вопрос и принципы советской власти, новую экономическую политику, участие молодежи в социалистическом строительстве, агитационно-

пропагандистскую работу среди казахской молодежи и их образование, экономическо-правовую и военно-спортивную работу комсомола.

В соответствии с решениями 10 съезда РКП(б), 1-й Казахстанской областной партийной конференции и 3 съезда РКСМ съезд обязал все комсомольские организации принять деятельное участие в государственном, хозяйственном и культурном строительстве. Съезд, наряду с широким вовлечением передовой рабочей и крестьянской молодежи в Союз, рекомендовал создать аульские комсомольские ячейки. Определив основные задачи комсомольских организаций в области политико-воспитательной и культурно-просветительной работы, делегаты указали на необходимость проведения работы по ликвидации неграмотности.

В состав Казахстанского обкома комсомола вошли 11 членов и 3 кандидата.

20 лет назад, 7 сентября 1991 г. проходил Чрезвычайный съезд Компартии Казахстана, на котором было принято решение о прекращении в республике деятельности Коммунистической партии.

Обострение социально-экономического, следовательно, политического кризиса в начале 90-х годов привело к развалу Советского Союза и его Коммунистической партии. Коммунистическая партия Казахстана являлась ее структурной частью в течении 70 лет.

5-й Пленум ЦК Компартии Казахстана в связи с критическим событием – попыткой захвата власти Государственным комитетом по чрезвычайному положению в Москве, чрезвычайно созвал съезд Компартии Казахстана 7 сентября 1991 г. На съезде обсуждался единственный вопрос – сохранить партию или нет, создать другую, как быть дальше. После долгого обсуждения съезд посчитал нецелесообразным дальнейшее совмещение в одном лице государственных и партийных постов и принял решение о выходе из состава КПСС, заявил о сложении своих полномочий и прекращении деятельности ЦК Компартии Казахстана, и постановил создать Социалистическую партию, что должно было ускорить демократические преобразования и обновление Казахстана.

Компартия Казахстана за период 1917–1991 гг. насчитывала 842,5 тыс. членов. В различных сферах народного хозяйства работало 22 730 первичных, 22 444 цеховых организации и 24 926 партийные группы.

90 лет назад, в октябре 1921 г. Оренбургская радиостанция стала вещать по республике.

Решением СНК Казахской АССР от 29 сентября 1921 г. Оренбургской радиостанции было дано право выпускать ежедневный радиобюллетень, который состоял из 1600 слов. Этот факт положил начало **Казахскому радио**. Республиканское казахское радио в результате экспертизы полученную информацию группировало по тематикам, типам и доводило до слушателей. С 3 октября 1926 г. в связи с переносом столицы Казахское радио продолжило вещание в г. Кзыл-Орде.

В г. Алма-Ате радиостанция открылась 1 мая 1931 г. Объем вещания в начале был 4 часа, затем достиг 12-ти часов. За время работы радио сформировался

творческий коллектив, была введена радиожурналистика. В программах радио актуальными были темы патриотизма, укрепления обороны страны, Красной Армии. Радио становилось одним из основных средств массовой информации.

В годы войны радио являлось самым оперативным источником вещания. Распространяло информации о ходе событий на фронтах, героизме казахстанских солдат, которым было присвоено звание Героя Советского Союза, о помощи казахстанцев фронту.

В 1960 г. Казахское радио организовало секцию рабочих и сельских корреспондентов, советов авторов, что значительно улучшило связи со слушателями. С этого периода в составе радио стала работать национальная программа «Шалкар».

В 70-80 гг. Казахское радио достигло значительных успехов в своем развитии. Работали различные редакции: общественно-политическая, литературно-драматическая, музыкальная, детская и молодежная, «последние новости»; расширились формы работы: радиогазета, радиожурнал, радио-диспут, радио-общение, радио-мост, радиовикторина, радио-игра и т. др.; жанры: радиоочерк, радиофельетон, радиоинтервью, радиорепортаж, радиозаметка, радиокорреспонденция, радио-обзор.

Казахское радио вело передачи на казахском, русском, немецком, уйгурском, корейском, татарском и английском языках.

В годы независимости страны Казахское радио, оставаясь государственным национальным каналом, ведет свою работу по новому направлению и новому содержанию.

20 лет назад, 16 декабря 1991 г. был принят Конституционный закон РК «О государственной независимости Республики Казахстан».

Социально-экономический кризис в Советском Союзе в конце 80-х г. обусловил и политический. Государство не смогло реализовать свою социалистическую сущность и потеряло доверие и поддержку тех самых трудящихся, волю и интересы которых оно должно было выражать. Лишившись социально-политической опоры, «нерушимый» Союз советских республик рухнул. Держава безвозвратно ушла в историю. Была попытка создать децентрализованное государство с широкими суверенными правами союзных республик. Так 25 октября 1990 г. была принята «Декларация о государственном суверенитете Казахской ССР», в которой все еще превалировал советский образ политического мышления, зачастую повторяя статьи всех предыдущих конституций. Тем не менее, акт оказал свое влияние в процессе создания нового, суверенного, государства. 16 декабря 1991 г. **был принят Конституционный закон РК «О государственной независимости Республики Казахстан».** Закон установил, что государственная власть в Республике Казахстан строится и осуществляется исходя из принципа ее разделения на законодательную, исполнительную и судебную. Казахстан объявлялся независимым, демократическим и правовым государством. Подчеркивалось, что республика обладает всей полнотой власти на своей территории, самостоятельно определяет и проводит внутреннюю и внешнюю политику. В Конституционном законе закреплялось положение о том, что в исключительной собственности

**ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ**

Республики, составляя основу ее государственной независимости, находятся земля и ее природные ресурсы, воздушное пространство, экономический и научно-технический потенциал. Также объявлялось, что Республика Казахстан обладает самостоятельной экономической системой, соответствующей статусу независимого государства и основывающейся на многообразии и равенстве всех форм собственности. Специальные статьи закона были посвящены вопросам безопасности государственной независимости, необходимости создания собственных вооруженных сил, размещению войск, вооружений и техники на своей территории. В законе говорилось, что Казахстан является субъектом международного права, обменивается дипломатическими и консульскими представительствами, входит в международные организации, систему коллективной безопасности.

За короткий для истории период Казахстан достиг экономических и политических высот и занял достойное место на международной арене.



Информационно-методический
бюллетень № 2 (12), 2011

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

Подписано в печать 22.12.2011. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 8,06. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

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