

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 2(4) / 2007

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

Бас сарашы –
В. Н. Шепель

Сарашылар алқасы:

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

Қ ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 2(4) / 2007

050021, Алматы қ.,
Достық данғылы, 87-б
тел. (3272) 646-907
факс (3272) 646-821
E-mail: arcobotd@mail.ru
www.aprk.kz

Ŋġ ääðæäġ èä

ġġ ðġ äðèäġġ -ġ ðäġġèçäðèġ ġġġ ä ġ ääġġä×ġġèä

Чупров В. М. О VIII Общей конференции Евро-Азиатского регионального отделения «Евразика». О заседании Консультативного совета руководителей государственных архивных служб стран-участников СНГ (сообщения)	5
Шепель В. Н. Выступление на заседании Консультативного совета государственных архивных служб стран-участников СНГ	12
Чернова С. И. О Международной научно-практической конференции «Электронный документооборот и архивы» (сообщение)	17
Чернова С. И. Некоторые вопросы внедрения и эксплуатации системы «Электронный архив государственного органа» в Архиве Президента РК (выступление на Международной конференции «Электронный документооборот и архивы»)	19
Абдукадырова Д. Ю. Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының Медициналық орталығы мен «Шаруашылық басқармасы» бірлестігі» ЖШС-нің құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде ҚР Президентінің Мұрағатындағы дирекция отырысында тыңдалған мәселелер жөнінде қорытындылары (О заслушивании на Дирекции Архива Президента РК отчетов ТОО «Корпорация ХОЗУ», Медицинского центра Управления делами Президента РК (сообщение))	23

Äððèäġ ääġġèä. Ääġ ðèç, ġ äðġ äèèä è ġðäðèèèä

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ХАШИМБАЕВА З. А. История, свойства носителей и текстов документов)	28
---	----

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Абдукадырова Д. Ю. Ведомстволық мұрағат пен іс қағаздарын жүргізудегі құжаттардың құндылығын сараптау (Экспертиза ценности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве)	31
ОНГАРБЕКОВА Р. У. Указатели к описям	55

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

Грибанова Е. М. Какие сведения входят в штатно-списочный состав?	60
Яндульская Г. Н. Изъятие из дел неоформленных копий документов при проведении экспертизы ценности	60
Печерских В. Е. Где можно приобрести некоторые нормативные документы?	61

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	62
--	----

ЎЎ ОЎ АЎОЎ АААААААА. ОАТ ФЕВ, Т АЎТ АЕЕА Е ТДАЕОЕЕА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Абдукадырова Д. Ю. О ПРОВЕДЕНИИ МАСТЕР-КЛАССОВ ПО ЕСЭДО (СООБЩЕНИЕ).....	63
Чупров В. М. КАК ПРОВЕСТИ АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ.....	64
Абдукадырова Д. Ю. НАЙДИТЕ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ (ИГРОВОЙ ПРАКТИКУМ).....	72
Печерских В. Е. ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ (ПРОДОЛЖЕНИЕ).....	74

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

Ибрагимова К. З. ПРИМЕНЯЮТСЯ ЛИ ФАКСИМИЛЬНЫЕ ПОДПИСИ?.....	76
Ибрагимова К. З. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ С ДОКУМЕНТАМИ.....	76
Зейнелов Ж. С. В КАКОМ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОМ ДОКУМЕНТЕ УСТАНОВЛЕННЫ СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ЖАЛОБ ГРАЖДАН?.....	77
Зейнелов Ж. С. РАССМОТРЕНИЕ АНОНИМНЫХ ОБРАЩЕНИЙ.....	78
Бектасова И. Р. НАИБОЛЕЕ ХАРАКТЕРНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ИЗДАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	79
Бектасова И. Р. ДЛЯ КАКИХ ДОКУМЕНТОВ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ?.....	79
Карабалаева М. М. ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ РЕЗЮМЕ.....	80

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	82
--	----

ЁЎ ОЎ ВЎ АЎЕВ, ТТ АТ ОЕ

Печерских В. Е. О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК.....	83
Касенов Б. А. ИЗ КАЛЕНДАРЯ ПАМЯТНЫХ ДАТ.....	87

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О VIII ОБЩЕЙ КОНФЕРЕНЦИИ ЕВРО-АЗИАТСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ «ЕВРАЗИКА»

В Астане 6 ноября состоялась 8-я Общая конференция Евро-Азиатского регионального отделения (ЕВРАЗИКА) Международного совета архивов (МСА), организаторами которой явились Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан, Национальный архив и оргкомитет Евро-Азиатского отделения.

В работе конференции приняли участие представители Администрации Президента РК и других государственных органов, Исполнительного комитета СНГ, руководители государственных архивных служб Армении, Белоруссии, Казахстана, Киргизии, Латвии, Польши, России, Татарстана, Украины.

Конференцию открыл председатель ЕВРАЗИКИ **Козлов В.П.**, руководитель Федеральной архивной службы России, который отметил актуальность обсуждаемых вопросов работы отделения и зачитал приветственные обращения Министра культуры и информации РК **Ертысбаева Е.К.** и президента МСА **Миколецки Л.** к участникам форума.

Члены ЕВРАЗИКИ обсудили состояние работы по повышению квалификации специалистов-архивистов стран СНГ. Уже несколько лет при Московском историко-архивном институте Российского государственного гуманитарного университета действуют очные и заочные курсы, на которых обучаются архивные работники. Директор Всероссийского института документоведения и архивного дела (ВНИИ-ДАД) **Ларин М. В.** отметил, что в октябре 2007 г. в рамках программы повышения квалификации проведен обучающий семинар «Классификация архивной документальной информации и вопросы построения современного научно-справочного аппарата» по проблемам усовершенствования каталогов государственных архивов. Далее он ознакомил с состоянием работы над автоматизированной базой данных «Архивное законодательство стран Евро-Азиатского региона» и продемонстрировал на экране ее содержание. Эта база размещена на веб-сайте Росархива и доступна в пользовании, но, к сожалению, она не достаточно полная. Там же публикуется вестник «Евразика», где представлены новости о работе отделения.

Шталс. В., генеральный директор государственных архивов Латвии, информировал, что аналогичная база данных по архивному законодательству стран Европы уже действует, информация подается на английском языке, в связи с чем имеются трудности перевода с национальных языков. Через Европейское отделение МСА эта база пополняется.

Продолжилось обсуждение проблемы использования общего архивного наследия пост-социалистических стран, которая уже неоднократно поднималась на преды-

дущих заседаниях ЕВРАЗИКИ. **Козлов В. П.** отметил, что все страны заинтересованы в обмене архивной информацией, правовые вопросы использования базируются на рекомендациях ЮНЕСКО. Но, к сожалению, известное соглашение (Минск, 1992г) о правопреемстве бывших центральных государственных архивов СССР, подписанное президентами стран-участников СНГ не всеми государствами ратифицировано, и выполняются не все статьи соглашения. Однако, имеется Межправительственное соглашение о принципах и формах взаимодействий государств-участников СНГ в области использования архивной информации, подписанное главами государств 4 июня 1999 г в Москве. Тем не менее, этот вопрос сложный, необходимо изучить европейскую практику обмена архивного наследия на примере бывших Британской и Австро-Венгерской империй. С 1928 г. действует специальная археографическая комиссия, которая копирует документы для Венгрии. Может быть, нечто подобное следует создать и у нас. Выводы и рекомендации предложил внести Государственному комитету архивов Украины на следующее заседание ЕВРАЗИКИ.

Адамушко В. И., директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь в своем выступлении продолжил обсуждение темы. Существует много способов межгосударственного обмена архивной информацией. В республике действует государственная программа «БЕЛАРУСИКА», в соответствии с которой осуществляется выявление документов по истории страны, хранящихся в зарубежных архивах. Кроме того, на основе двусторонних соглашений созданы межгосударственные программы, планы совместных действий с Польшей, Германией, Украиной, Латвией и Литвой по обмену обширнейшим родовым архивом князей Радзивилов. Совместно с Государственным архивом Российской Федерации готовится сборник документов «Накануне. Западный особый округ». За счет средств международных программ и с участием Министерства обороны Белоруссии ведется подготовка серии сборников по истории Второй мировой войны.

Гинзбург О. П., председатель Государственного комитета архивов Украины, отметила, что привлечение архивных документов в страну носит политический характер, который связан с геноцидом украинского народа в период «голодомора». Необходимо копии документов из российских архивов по этому вопросу, пока недоступен личный архив А. Довженко, который находится в частной собственности.

Уразов Н. Н., председатель Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан сообщил, что заключены двусторонние соглашения в области обмена информацией с Российской Федерацией, Арменией, Узбекистаном, Украиной, Польшей, Китайской Народной Республикой, Турецкой Республикой и другими странами. В рамках Государственной программы «Культурное наследие» выявлено около 35 тыс. документов ценных исторических источников, приобретено более 134 тыс. кадров микрофильмов, 52 кинодокумента, около 2 тыс. фото-негативов по истории Казахстана, хранящихся в зарубежных архивах.

Мирзоян С.С., заместитель директора Национального архива Армении остановилась на разнообразии форм и способов взаимного обмена архивной информацией между странами и публикации документов в виде сборников, экспонирования международных историко-документальных выставок. Она также сообщила, что полу-

չափից Կենտրոնական արխիվի կինո-ֆոտոդոկումենտների Ռուսաստանի Դաշնության կոպիերի ֆիլմերի:

Բերնատ Ա., գեներալական տնօրենի Գեներալական տնօրենի պետական արխիվների Ֆրանսիայի իրենց արտահայտություններում նշել է, որ պայմանագրային հիմքի վրա կատարվում է աշխատանքները արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ Ռուսաստանի Դաշնության, Կազախստանի, Բալթիկ պետությունների հետ: Այս ծրագրերը ֆինանսավորվում են Եվրոպական միջազգային կազմակերպությունների կողմից:

Այսուհետև կոնֆերանսի մասնակիցները քննարկեցին պատրաստման «Միջպետական տեղեկատվության տեղեկատվության փոխանակման մասին»:

Կոզլով Վ. Պ. նշել է, որ տեղեկատվության փոխանակման գրքի մեծ նշանակություն ունի բոլոր նախկին ԽՍՀՄ-ի պետությունների համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար:

Ադամուշկո Վ. Ի. արտահայտեց կարծիք, որ, անկասկածաբար, այս տեղեկատվության փոխանակման գրքի արտատպումը պետք է կատարվի մոտակայից: Այսուհետև կոնֆերանսի մասնակիցները քննարկեցին պատրաստման «Միջպետական տեղեկատվության տեղեկատվության փոխանակման մասին»:

Այսուհետև կոնֆերանսի մասնակիցները քննարկեցին պատրաստման «Միջպետական տեղեկատվության տեղեկատվության փոխանակման մասին»:

«Միջպետական տեղեկատվության տեղեկատվության փոխանակման մասին» կոնֆերանսի ժամկետը կազմակերպվում է Կուալա-Լումպուրում (Մալայզիա) 21-27 յուլի 2008 թ. Միջպետական տեղեկատվության տեղեկատվության փոխանակման մասին կոնֆերանսի ծրագրերը արտահայտություններում նշել է, որ պայմանագրային հիմքի վրա կատարվում է աշխատանքները արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար:

Արխիվային տեղեկատվության փոխանակման գրքի մեծ նշանակություն ունի բոլոր նախկին ԽՍՀՄ-ի պետությունների համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար:

Կոնֆերանսի ժամկետը կազմակերպվում է Կուալա-Լումպուրում (Մալայզիա) 21-27 յուլի 2008 թ. Միջպետական տեղեկատվության տեղեկատվության փոխանակման մասին կոնֆերանսի ծրագրերը արտահայտություններում նշել է, որ պայմանագրային հիմքի վրա կատարվում է աշխատանքները արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար՝ արխիվային տեղեկատվության փոխանակման համար:

Далее в соответствии с повесткой дня состоялся прием **Национального архива Казахстана в члены Евро-Азиатского отделения Международного совета архивов**. По этому поводу присутствующие тепло поздравили генерального директора **Сариеву Р. Х.**

Козлов В. П. информировал членов ЕВРАЗИКИ, что **9-я Общая конференция состоится в июне 2008 г. в Москве**, и часть ее мероприятий будет посвящена 90-летию архивного дела Российской Федерации.

В тот же день состоялось заседание Консультативного совета руководителей государственных архивных служб стран-участников СНГ под председательством **Уразова Н. Н.** Руководители обсудили ход исполнения Протокола совещания, проходившего в Ереване (Республика Армения) 5 октября 2006 г. Затем состоялся обмен информацией о работе архивных отраслей государств.

Гинзбург О. П. (Украина) рассказала, что в республике осуществляется государственная программа развития архивного дела, образованы два новых государственных архива: Архив зарубежной Украиники и Архив электронных документов. По инициативе Президента Украины создается Архив народной памяти. Сейчас ведется строительство архивного комплекса, который будет введен в эксплуатацию в 2010 г. Государственные архивы не располагают свободными площадями для приема документов, но по решению Правительства проводят прием актов записей гражданского состояния за 1932–1933 гг.

В течение 2007 г. в Республике выпущено более 50 изданий по архивным документам, в том числе сборник «Страна, которой нет» (об СССР в документах и фотографиях).

Страховой фонд копий особо ценных документов составляет 2,5% от общего количества хранящихся дел, поэтому 20% бюджетных средств архивной отрасли направляется на микрофотокопирование.

Архивы Украины испытывают нехватку квалифицированных специалистов в связи с низкой заработной платой. В течение 2007 г. трижды поднимали заработную плату, которая сейчас эквивалентна примерно 200 американским долларам (в 2006 г. – 100 долларов). Удалось решить финансирование редакции журнала «Архивы Украины» со штатом в 6 человек. В государственном архиве Харьковской области обнаружена подделка и фальсификация документов по исполнению 21 запроса по имущественным правам и наследству, поступивших из США. По этому факту было заведено уголовное дело.

Мирзоян С. С. (Армения) отметила, что в Национальном архиве Армении хранится 3,2 млн. дел, 33 тыс. ед.хр. кинодокументов и 32 тыс. ед.хр. фоно- и видеозаписей. Национальный архив имеет свой сайт в Интернете на трех языках: армянском, русском и английском. Общий годовой бюджет архивной отрасли составляет в долларовом эквиваленте 600 тыс., и 400 тыс. получают за оказание платных услуг. В 2007 г. ведут мониторинг ведомственных архивов всех государственных учреждений для

подготовки приема документов на хранение. Предстоит большая работа по упорядочению документов судебных органов с 20-х годов. Укрепляется материально-техническая база архивных учреждений. На новом оборудовании проводят оцифровку микрофильмов, приобретено 60 компьютеров. Удалось капитально отремонтировать ряд зданий государственных архивов, в том числе и Национального архива. Выпущены три сборника из серии «Документы по истории армянских церквей», на спонсорские средства ведут подготовку сборника «Армянские железные дороги». Развитие получили совместные программы сотрудничества с зарубежными архивами. Например, с Россией провели тематические историко-документальные выставки в Ереване и Москве. Приняли участие в мероприятиях Года Армении во Франции, издали сборник документов «На полях мировых войн» об армянах-партизанах во Франции.

Адамушко В. И. (Беларусь) информировал коллег, что в республике действуют 6 центральных, 9 областных, 116 зональных и 120 районных архивов, в которых хранится 12 млн. дел и 6,5 млн. дел готовятся к передаче на государственное хранение. Департамент по архивам и делопроизводству входит в состав Министерства юстиции Республики Беларусь с правами юридического лица и самостоятельным бюджетом. В республике действуют 144 нормативных акта по архивному делу и делопроизводству. При Департаменте создана государственная инспекция, которая контролирует состояние хранения и ведения делопроизводства в учреждениях и направляет в прокуратуру представления о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения статей уголовного и административного кодексов. В работе этой инспекции участвуют 300 внештатных сотрудников. С целью создания имиджа архивной отрасли руководители департамента ежегодно 2–3 раза выступают в республиканском пресс-центре. В последнее время выпустили 2 сборника по войне, а также справочники о первом правительстве республики и о военнопленных. Выставки проводят совместно с музеями, библиотеками, так как ограничены экспозиционные площади. В качестве эксперимента на сайте разместили в электронном виде выставку по Я. Купале. Ежегодно архивные учреждения исполняют до 40 тыс. запросов граждан социально-правового характера.

В 2006 г. в 12 архивах велся ремонт, автоматизировали рабочие места компьютерами, сканерами, ведется многосменная работа по оцифровке бумажных документов. Ежегодно 250–300 тыс. долларов расходуется на приобретение оборудования. Решаются вопросы подготовки кадров в ВУЗах, в этом году, например, на 15 мест претендовали более 20 кандидатов. Сейчас средняя заработная плата в отрасли составляет в эквиваленте 250–260 долларов. За счет оказания платных услуг архивисты зарабатывают около 1млн. долларов в год.

Уразов Н. Н. (Казахстан) в своем выступлении отметил, что республике функционируют 236 государственных архивов, в которых хранится 19,5 млн. дел. Основное внимание было уделено разработке и принятию более 70 нормативных правовых актов в области делопроизводства и архивного дела. Постановлением Правительства РК от 30 ноября 2006 г. № 1153 была утверждена Программа развития архивного дела на 2007–2009 гг.

Президент Республики Казахстан 11 мая 2007 г. подписал Закон РК «О внесении изменений в Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и ар-

хивах». В Правительство внесен проект «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения». Подготовлены проекты Концепции ведомственного и государственного хранения электронных информационных ресурсов, а также Правил электронного документооборота и Основных правил учета и передачи в государственные архивы электронных документов. Уже несколько лет действует Национальный центр археографии и источниковедения, выпускается журнал «Архивы Казахстана». В июле 2006 г. создан Национальный архив Республики Казахстан, и введено в эксплуатацию его здание. Реализация региональных программ развития архивного дела позволила провести капитальный ремонт зданий 6 областных государственных архивов, оснастить современными средствами хранения и компьютерной техникой. Издано 8 сборников документов, в том числе: «История Букеевского ханства», «Национально-освободительная борьба казахского народа под предводительством Кенесары Касымова», «Исатай – Махамбет» и другие. Совместно с архивными учреждениями России, Украины и Беларуси готовится сборник документов «Голод 1932–1933 гг. в СССР»; направлены в Российскую Федерацию копии архивных документов об участии казахстанцев в Сталинградской битве 1942–1943 гг. для готовящейся энциклопедии. На рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам обеспечения информационной безопасности направлены предложения по снятию грифа секретности с более 30 тыс. секретных дел.

Совместно с Архивом Президента РК провели научно-практическую конференцию «Архивы Казахстана: опыт, проблемы, перспективы», в которой приняли участие более 200 представителей министерств и ведомств, научных и образовательных учреждений, средств массовой информации и руководители архивных организаций.

Развивалось международное сотрудничество с архивными учреждениями. Подписан Меморандум между Министерством культуры и информации Республики Казахстан и Министерством культуры Арабской Республики Египет, ведется работа по заключению аналогичных соглашений с Монголией и Узбекистаном.

Омуралиева К. М., директор Государственного архивного агентства при Министерстве культуры и информации Киргизской Республики, в своем выступлении рассказала о состоянии архивной отрасли, в которой заняты 500 человек, из них 30% – молодые специалисты. Средняя заработная плата составляет 1200–1400 сомов (35–40 долларов). В настоящее время действуют 3 центральных республиканских, 8 областных и 53 районных архива. Правительство республики рассматривает государственную программу развития архивного дела до 2015 г. В 2007 г. проведен капитальный ремонт ряда зданий государственных архивов, выделено 6 млн. сомов на приобретение оборудования для Центрального архива кино- фотодокументов и звукозаписей, начали оцифровку особо ценных документов. Изданы сборники документов по истории Иссыкульской области, к 80-летию архивного дела республики.

Козлов В. П. (Россия), который, отметил, что в 2007 г. наблюдается относительная стабилизация финансирования муниципальных, региональных и федеральных государственных архивов, для их содержания выделено из бюджета 3,1 млрд. рублей. Ведется капитальное строительство 6 архивных объектов, введены в эксплуатацию на федеральном уровне два новых здания в Санкт-Петербурге и перемещено в них 8

млн. дел. Но при этом сохраняется кризисная ситуация со свободными площадями архивохранилищ, в ведомственных архивах скопилось 12 млн. дел с истекшим сроком хранения. Техническая оснащенность и заработная плата по регионам страны сказывается на стоимости хранения. Например, в Северо-Кавказском регионе и центральной России она составляет 3–5 руб., в Москве и Московской области – 40, а в целом по стране – 19,5 рублей. После проведения административной реформы не оказалось государственной структуры по контролю и управлению документированием в министерствах и ведомствах, в этой связи идет топтание на месте по внедрению электронного документооборота. В качестве эксперимента провели электронное слежение за движением дел из хранилищ в читальный зал, чтобы избежать хищений архивных документов, которые имели место в Центральном архиве литературы и искусства.

Шталс В. (Латвия) сообщил коллегам, что в республике готовится создание Национального архива. Национальный архивный фонд насчитывает 17 млн. дел. Архивные учреждения испытывают острую нехватку свободных площадей для приема дел, исследователи буквально стоят в очереди для работы в читальных залах архивов.

После изучения проблемы пришли к решению, что документы по статистике (очень объемные) необходимо принимать в электронном виде, документы, касающиеся прав собственности, дела постоянного хранения, включая дипломатические, поступают в архивы на бумажных носителях. Сейчас прорабатывается возможность создания электронного банка данных для международного обмена архивной информацией.

Бернат А. (Польша) информировал, что Генеральная дирекция государственных архивов входит в состав Министерства культуры. В республике действуют 3 центральных архива в Варшаве и 30 региональных. Средняя заработная плата архивистов составляет 800 долларов. Имеется Институт народной памяти, где хранятся следственные дела, документы по политическим репрессиям. Институт напрямую подчиняется Парламенту. Сейчас создают Национальный архив путем объединения центральных архивов. Недавно образован архив электронных документов, который хранит два вида ЭД: оцифрованные копии бумажных документов и собственно электронные.

Шепель В. Н., директор Архива Президента Республики Казахстан (см. отдельный текст выступления).

Сариева Р. Х., генеральный директор Национального архива Республики Казахстан, рассказала присутствующим об истории создания архива и основных направлениях его деятельности. Она отметила, что архив оснащен самой современной техникой. Сейчас проводится работа по формированию списка учреждений – источников комплектования, в который уже включено около 500 фондообразователей. Предстоит большая работа по приему на государственное хранение более полумиллиона дел. В настоящее время поступили документы ЗАО «Эйр Казахстан», Республиканской партии «Асар» и ожидается прием архивов Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Министерства экономики и бюджетного планирования, Генеральной прокуратуры и других центральных государственных органов. Ведутся

переговоры с видными государственными и общественными деятелями о передаче документов личного происхождения на государственное хранение. В архиве систематически проводятся документальные выставки, дни открытых дверей, презентации, научно-практические конференции.

Аскольский А. М., начальник отдела экономических объединений СНГ, информировал участников Консультативного совета о Концепции дальнейшего развития Содружества независимых Государств и Плана основных мероприятий по ее реализации, принятыми Советом глав государств СНГ 5 октября 2007 г.

Далее, в соответствии с протоколом встречи, председатель Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан **Уразов Н. Н.** и **Ибрагимов Д. И.**, начальник Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан, подписали договор о сотрудничестве. Затем директор Архива Президента Республики Казахстан **Шепель В. Н.** и директор Национального архива республики Беларусь **Селеменев В. Д.** также подписали протокол о намерениях сотрудничества между архивами.

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ВЫСТУПЛЕНИЕ НА ЗАСЕДАНИИ КОНСУЛЬТАТИВНОГО СОВЕТА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ АРХИВНЫХ СЛУЖБ СНГ
(6 ноября 2007 г. г. Астана)**

Уважаемые коллеги!

Как и договаривались, информирую вас о деятельности Архива Президента РК в ракурсе освоения новых, по крайней мере для нас, направлений, поиска и внедрения эффективных форм и методов архивной практики в современных условиях. Надеюсь, что сообщение вызовет у вас определенный интерес.

Но прежде несколько общей информации об архиве, поскольку он имеет особый статус не только среди архивных учреждений республики, но и, по всей вероятности, не имеет аналогов в государствах СНГ.

Президент Казахстана Нурсултан Абишевич Назарбаев еще в пору становления суверенного государства, формирования нового политического строя и органов государственного управления, принял неординарное решение о создании нового типа государственного архива, в котором был бы сосредоточен обширный комплекс документов по новейшей политической истории Казахстана на основе его общей доступности и открытости. Этим актом Президент убедительно продемонстрировал выбранный курс и принципы демократического развития общества. Кроме того, в республике с вводом президентской формы правления требовался достаточно ком-

петентный и полномочный орган в сфере архивного обеспечения деятельности Президента, его Администрации, других государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства. С этой целью его Указом от 14 января 1994 г. № 1502 на базе Архива новейшей истории был образован Архив Президента РК.

В Положении об Архиве, утвержденном распоряжением Президента, установлены задачи и функции, а также правовые нормы сбора, хранения и использования документов, отвечающие требованиям Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» и, по сути, идентичные государственным архивам страны. Архив не входит в систему учреждений, подчиненных по горизонтали Министерству культуры и информации Республики Казахстан, но работает в контакте с ним и руководствуется нормативными, методическими документами, издаваемыми Комитетом информации и архивов. Архив направляет в Комитет необходимую учетную документацию о составе и хранении документов Национального архивного фонда.

Архив имеет статус государственного органа, его руководство отнесено к государственным политическим служащим, а сотрудники – к административным госслужащим. Штат насчитывает 86 единиц (9 отделов), в том числе 33 – обслуживающий персонал; 6 человек работают в Филиале в г. Астане. Архив является самостоятельным юридическим лицом, финансируется из республиканского бюджета и находится в ведении Администрации Президента РК. Ежегодно итоги работы заслушиваются у начальника Канцелярии Президента, принимаются решения, направленные на дальнейшее совершенствование работы в соответствии с современными задачами и требованиями.

В настоящее время в Архиве насчитывается более 700 тыс. единиц хранения за 1918–2006 гг. Наряду с архивными фондами ЦК Компартии Казахстана, ЛКСМ, государственных органов современной формации хранятся документы Народно-демократической партии «Нур Отан», «Социалистической партии», «Партии народного единства», фонды личного происхождения известных политических, государственных и общественных деятелей.

В список источников комплектования входят 30 государственных учреждений и общественных объединений, в том числе: Администрация Президента, Конституционный Совет, Министерство иностранных дел, Республиканская гвардия, Управление делами Президента, Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентство по делам государственной службы и другие.

Сейчас мы ведем работу по расширению круга источников комплектования за счет включения в него общественных объединений и частных архивов на договорной основе. Кстати, Архив, как государственный орган, не имеет права оказывать платные услуги. В договорах Архив принимает обязательства не только постоянного государственного хранения и использования документов, но и об оказании бесплатной методической и практической помощи в постановке делопроизводства, обучении аппарата навыкам работы с документами, в чем общественные организации очень заинтересованы.

Заключены договора о сотрудничестве с «Всемирной ассоциацией казахов», «Ассоциацией деловых женщин Казахстана», независимым профсоюзным объединением

«Бірлесу» (Единство), Конфедерацией неправительственных организаций, Республиканской организацией ветеранов, рядом национально-культурных центров Асамблеи народов Казахстана.

В качестве эффективного метода привлечения новых источников комплектования, особенно по документам личного происхождения, зарекомендовало ежегодное проведение встреч с участием общественности к юбилейным датам, экспонирование историко-документальных выставок, издание сборников документов об отдельных личностях, публикации в СМИ о проведенных мероприятиях. Кстати, работавший некоторое время в Архиве Президента, известный российский историк Рой Медведев очень высоко оценил нашу деятельность в этом направлении.

Особенное внимание уделено рассекречиванию документов ЦК Компартии Казахстана и вводу ранее закрытых документов в открытый доступ для исследователей, в том числе зарубежных. Межведомственная комиссия, образованная распоряжением Премьер-Министра Казахстана за два последних года рассекретила около 11 тыс. дел. Для ускорения рассекречивания мы создали рабочую группу из наших компетентных сотрудников, которые предварительно просматривают дела и выявляют документы, содержащие государственные секреты, а затем готовят аннотированные перечни дел для работы Межведомственной комиссии.

Хотел бы отметить некоторые новшества в работе Архива. Начну с организации работы с ведомственными делопроизводственными и архивными службами учреждений. Для оказания помощи уже два года мы выпускаем информационно-методический бюллетень, в котором разъясняем теоретические вопросы архивоведения, даем установки, обсуждаем первоочередные задачи, предлагаем практические рекомендации по работе с документами и их архивному хранению, распространяем передовой опыт работы ведомственных архивов, публично обращаем внимание на недостатки. В электронной форме три выпуска можно найти на веб-странице Архива в Интернете (www.aprk.kz). Издание бюллетеня мы рассматриваем как одну из форм организационно-методического руководства и контроля в работе с учреждениями.

С участием представителей Администрации Президента периодически проводим совещания с первыми руководителями учреждений, на которых обсуждаем положение дел, в резолюции принимаем общую стратегию и тактику решения первоочередных задач, а также определяем сроки реализации.

Архив составил основные показатели развития архивного дела на 2006–2008 гг., которые увязаны с комплексом работ в ведомствах, например, подготовкой дел для передачи на государственное хранение. Ряд учреждений также составил аналогичные планы, где, наряду с общими вопросами, предусмотрел и меры по развитию информационно-поисковых систем по архивным документам, техническое оснащение, повышение квалификации архивных работников в Академии государственного управления и учебных мероприятиях, проводимых Архивом Президента. Уже несколько лет мы составляем годовые планы совместных действий с учреждениями по развитию ведомственного хранения архивов и совершенствованию организации документирования, которые контролируются сторонами. На заседаниях Дирекции Архива в плановом порядке заслушиваем отчеты руководителей учреждений о ре-

зультатах проведенной работы, определяем дальнейшие задачи, информируем руководство Администрации Президента РК о состоянии и принятых мерах в отношении учреждений, где имеются недостатки. В свою очередь, на заседаниях коллегиальных органов учреждений с участием наших представителей обсуждается ход исполнения. В целом система себя оправдывает, положение дел в учреждениях значительно улучшилось.

Мы стараемся максимально приблизить технологии ведомственного хранения к государственному на основе внедрения Государственного стандарта и выполнению обязательных архивных работ в соответствии с правилами. Впервые в прошлом году, организовали выявление особо ценных документов на стадии ведомственного хранения в Конституционном Совете и в этом году – в Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета. Результаты рассмотрены экспертными комиссиями учреждений и утверждены Экспертно-проверочной комиссией Архива Президента. Таким образом, мы добиваемся консенсуса в этом сложном вопросе, так как мнения сторон довольно субъективны, а порой противоположны.

Также Архив проводит обучение работников учреждений основам современного делопроизводства и архивного хранения документов. Хотел бы отметить, что, наряду с изучением теоретических вопросов, мы организовываем практические занятия в виде деловых игр с бальной оценкой результатов слушателей, о которых информируем руководство конкретной организации. Это условие значительно поднимает эффективность усвоения материала и в целом отношение к делу.

Совместно с АО «Национальные информационные технологии» с марта 2007 г. в Астане и в Алматы проводим мастер-классы с работниками учреждений по организации электронного документооборота по согласованному плану и графику. Представители АО «НИТ» информируют слушателей о состоянии внедрения, проводят тренинги по передаче и обработке на компьютере электронных документов между корреспондентами, отвечают на вопросы и предлагают конкретные рекомендации.

В плане развития архивных технологий также хотел бы отметить, что в Архиве действует ряд информационно-поисковых систем и баз данных: «Архивный фонд», «Паспорт Архива», «Источники комплектования Архива», «Решения республиканских партийных комитетов», «Акты Президента РК», «Именной каталог» и «Именная картотека» (по документам личного происхождения), «Личные дела», а также вспомогательные – «Библиотечный фонд», «Кадры», «Бухгалтерия». Сейчас подготовлено технические задания на разработку БД «Особо ценные документы Архива» и «Справочно-информационный фонд».

С января этого года в Архиве ведется промышленное создание электронного архива и оцифровка документов фонда «Президент Казахской ССР» за 1990 г., который введен в открытый доступ. Одновременно в электронный формат переводятся описи дел и научно-справочный аппарат к ним для исследователей в читальный зал.

На специальном оборудовании проводим оцифровку микрофильмов страхового фонда за ранние годы, которые трудно читать. В результате получаем улучшенное изображение для фонда пользования в электронном виде. Также с помощью новых

технологий улучшаем качество звучания аудио-документов и переводим их в цифровой формат.

Дважды проводили обследования ведомственных архивов по выявлению электронных баз данных и сбору необходимой информации для будущего комплектования.

Архив явился инициатором проведения в прошлом году Республиканской конференции по электронному документообороту и электронному архиву. Мы придерживаемся позиции обязательного приема и хранения документов постоянного срока хранения на бумажных носителях и в электронной форме.

Проводя усовершенствование фондового каталога к документам ЦК Компартии Казахстана, Архив впервые издал Тематический указатель «Национальная политика и межнациональные отношения» за 1956–1991 гг.

Конечно, мы, как и другие архивные учреждения, занимаемся научной публикацией архивных документов путем выпуска сборников. За сравнительно небольшой период опубликовано 28 сборников документов и информационно-справочных изданий в 33 томах по проблемам новейшей политической истории Казахстана. Особо хочу отметить сборник «История Отечества в биографиях его граждан», который отличается от традиционных составом документов и подачи информации.

Коллектив Архива успешно сотрудничает с научными и учебными учреждениями. По инициативе Архива в этом году состоялась научно-практическая конференция «Архивы Казахстана: опыт, проблемы, перспективы», в которой приняли участие более 200 представителей архивных учреждений, министерств, ведомств, научных и общественных организаций.

В соответствии с договорами студенты исторических факультетов Казахского национального университета им. Аль-Фараби и Казахского национального педагогического университета им. Абая проходят в Архиве Президента учебно-производственную практику. Для студентов и школьников организуются экскурсии, лекции, «Дни открытых дверей». В процессе практики мы отбираем наиболее перспективных студентов для последующей работы в штате Архива. В этом году мы приняли на работу 4-х выпускников.

Развиваются связи с архивными учреждениями зарубежных государств. Сейчас Архив сотрудничает с Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации в подготовке сборника документов «Голод 1932–1933 гг. в СССР». В 2006 г. заключен договор о сотрудничестве с Российским государственным архивом новейшей истории, а во время проведения ЕВ-РАЗКИ заключаем аналогичный договор с Национальным архивом Республики Беларусь.



ЧЕРНОВА С. И.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВЫ»

В рамках VIII Общей конференции Евро-Азиатского регионального отделения (ЕВРАЗИКА) Международного совета архивов (МСА) 7 ноября 2007 г. в Национальном архиве Республики Казахстан (г. Астана) была проведена Международная научно-практическая конференция «Электронный документооборот и архивы». Основными темами, обсуждавшимися на конференции, были вопросы нормативно-методического и правового обеспечения работы с электронными документами, применения информационных технологий в обеспечении сохранности архивных документов, проблемы разработки, создания и внедрения систем для электронного документооборота и электронных архивов органов государственной власти и управления.

Открыл конференцию ответственный секретарь Министерства культуры и информации Республики Казахстан Бабакумаров Е. Ж., который пожелал участникам плодотворной работы. О разработке информационной системы и функционировании электронного правительства в Казахстане доложил заведующий Общим отделом Администрации Президента Республики Казахстан Жакыпов М. Х. Директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), д.и.н. Ларин М. В. рассказал о нормативно-методических основах работы с электронными документами в архивах России. Он сообщил, что ВНИИДАДом утверждены «Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов», которыми должны руководствоваться архивы в работе с ЭД. Начальник отдела Генеральной дирекции архивов Латвии, магистр Фелдмане И. Э. в своем выступлении подчеркнула, что нормативно-правовая база электронного документооборота и электронных архивов Латвии основывается на законодательствах стран Европейского союза, а за основу принято законодательство Германии. Приоритеты в сохранении информации отдаются информации о человеке, которая считается жизненно важной.

По проблемам нормативно-методического и правового обеспечения работы с электронными архивами наибольший интерес вызвали выступления директора Государственного учреждения «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» к.и.н. Носевича В. Л. и Генерального директора Генеральной дирекции государственных архивов Польши, к.и.н. А. Берната.

В. Л. Носевич сообщил, что в Белоруссии в настоящее время идет работа над новым Законом Республики Беларусь «Об электронном документе и цифровой подписи», в котором будут учтены новые требования, возникшие за время, прошедшее с момента вступления в силу предыдущего закона (январь 2000 г.). «В настоящее время существуют реальные предпосылки для перехода органов государственного управления Беларуси на электронный документооборот, но для осуществления этого необ-

ходимо, чтобы технические и программные средства были дополнены нормативными документами, регламентирующими процесс электронного документооборота, а все государственные органы должны иметь у себя или быть готовыми к установке системы электронного документооборота. Следует также решить комплекс вопросов, связанных с архивным хранением ЭД. Программное обеспечение архива должно быть в состоянии загрузить значение открытого ключа и проверить такую подпись. Все эти вопросы и проблемы возможно решить в рамках государственной программы «Электронная Беларусь». Поскольку в результате выполнения программы будут выработаны определенные стандарты, то разработчикам программного обеспечения останется доработать свои продукты в соответствии с этими стандартами, что позволит перейти к полноценному безбумажному документообороту, при котором электронный документ станет оригиналом, а бумажная распечатка – его копией».

А. Бернат поделился опытом Польши в вопросах архивного хранения ЭД. Он подчеркнул, что создание электронных архивов – это данность, от которой никуда не уйдешь и которую надо принять. Профессия архивариуса в настоящее время приобретает новый статус. Вместо работника, имеющего дело с документами, основной задачей сохранения которых является обеспечение сохранности, в первую очередь, носителя, архивариус нового времени превращается в администратора системы хранения электронных документов, задачей которого является сохранение информации в неизменном виде. Для передачи ЭД в архив разработана схема, регламентирующая все процедуры, необходимые для этого процесса и обеспечивающая подлинность и неизменность информации.

На конференции также прозвучали выступления генерального директора Национального архива Республики Казахстан к.и.н. Сариевой Р. Х., зав. Отдела архивов и документации Карагандинской области Амантаева У. А., младшего научного сотрудника ГУ «Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации» Жук О. Ю.

Интерес участников конференции вызвали также презентации некоторых IT-решений для электронного документооборота и электронного архива, представленные корпорацией «Электронный архив», компанией EMC Documentum и РГП «Банковское сервисное бюро Национального Банка Республики Казахстан».

По результатам конференции были приняты рекомендации.



ЧЕРНОВА С. И.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ВНЕДРЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА»
В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК**
*(выступление на Международной научно-практической конференции
«Электронный документооборот и архивы», 7 ноября 2007 г.)*

В ноябре 2004 г. в рамках Государственной программы информатизации государственных органов в Архиве Президента Республики Казахстан была начата работа по внедрению пилотного проекта «Система электронного архива государственных органов» (СЭАГО). Предварительно проведено обследование объекта внедрения с целью изучения особенностей приема, обработки, учета и использования архивных документов, определения степени адаптации стандартного решения СЭАГО к конкретным условиям.

В декабре 2004 г. были проведены монтаж временной локальной сети, технологическое тестирование, отладка СЭАГО и создана рабочая группа из специалистов Архива Президента РК по проведению опытной эксплуатации системы. Опытная эксплуатация была закончена в конце декабря 2004 г. По результатам были выданы замечания, касающиеся работы Системы:

- четко организовать систему доступа к документам с помощью кодов;
- дополнить подсистему архивного учета, чтобы она максимально совпадала с эксплуатирующейся в Архиве БД «Архивный фонд»;
- доработать подсистему «Читальный зал»: организовать защиту информации в читальном зале, чтобы исследователь не мог самостоятельно получить доступ к документам, не относящимся к теме его исследования. Предполагалось решить следующие ситуации:
 - если запрос на документы может быть организован с рабочего места исследователя, то он (запрос) должен в обязательном порядке проходить через администратора читального зала, который либо подтверждает выполнение этого запроса, либо отклоняет его, либо просит переформулировать запрос в случае его расплывчатости. В этом случае предусмотреть выдачу на монитор исследователя должным образом сформулированную причину отказа;
 - если запрос не может быть организован с рабочего места исследователя, то его можно организовать с рабочего места администратора читального зала. В этом случае на рабочее место исследователя выдается список только тех документов, которые найдены по запросу, созданному на рабочем месте администратора;

Т Т ОЕАГТ -
Т ВААГЕСАОЕТ ГТТ А Т ААН-
ТААГЕА

- дополнить подсистему атрибутирования документов классификатором, предметно-тематическим и именованным указателями.

В течение 2005 г. был проведен монтаж локальной сети, установлено оборудование и программное обеспечение СЭАГО.

Необходимо отметить, что Система предназначена для комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в ведомственных и государственных архивах. Ее основу составляет документоориентированное хранилище данных с информационно-поисковой системой на основе программного продукта компании IBM Content Manager, обеспечивающего возможность поиска информации как по реквизитам атрибутированных документов, так и по их содержанию (контексту). В качестве базы данных используется промышленная система управления базами данных (СУБД) DB2. База данных реализована как многопользовательская с применением интернет-технологий для обеспечения удаленного доступа. Для хранения электронных документов используется внутреннее дисковое пространство сервера (1 ТБ) и дополняемый набор внешних устройств хранения (RAID-массив и ленточная библиотека).

Для преобразования документов на бумажных носителях в электронный формат и последующего комплектования электронного архива полученными электронными документами в состав СЭАГО входит линия ретроконверсии. Основу линии составляет программно-технический комплекс AIDIS, обеспечивающий технологию обработки документов. СЭАГО поддерживает многоязычный интерфейс. Информационная безопасность обеспечивается на организационном и программном уровне разграничением, назначением и контролем прав и полномочий доступа к средствам и ресурсам СЭАГО для всех категорий пользователей.

Атрибутирование документов проводится на соответствующей станции по 8 основным параметрам поиска (номера фонда, описи, дела, вид документа, автор документа, заголовок документа, даты документов, основной язык документа) и по 3 дополнительным параметрам (классификатор, география, дополнительные языки). Ведутся работы по дополнению параметров атрибутирования справочниками «Предмет-тема», «Именной указатель», «Ключевые слова». Данные дополнительных параметров организованы в справочники-указатели. Поскольку архивные документы уникальны, в Архиве были разработаны свои классификаторы для наиболее широко представленной управленческой документации советского периода и периода независимости. Предметно-тематические, именные и географические указатели помогают с большей вероятностью ответить на запрос о наличии того или иного документа. Так же не исключается и возможность свободного поиска по тексту документа.

С января 2006 г. началась работа по эксплуатации СЭАГО. Работа существенно осложнялась тем, что в 2006 г. Архив остался без технической поддержки оборудования и программного обеспечения. Так, возникший в июне 2006 г. сбой в работе Системы удалось ликвидировать только в 1 квартале 2007 г., когда был определен поставщик услуг по осуществлению технической и программной поддержки – казахстанская компания «Национальные информационные технологии» – и выделены средства.

Подсистема «Архивный фонд» разработана для организации учета архивных документов и состоит из нескольких модулей: фонды, сохранность, научно-справочная информация о составе и содержании, паспорт архива, учет движения, управление правами. В результате эксплуатации подсистемы выявился целый ряд замечаний и предложений. Например, было предложено добавить несколько видов отчетов-перечней по фондам и описям; в карточке дела ввести поле о необходимости перевода документа с латинской или арабской графики; внести изменения в интерфейс, внести изменения в организацию научно-справочной информации и т.п. В настоящее время ведется работа по реализации этих замечаний. После устранения недоработок подсистемы «Архивный фонд» будет проведена полная проверка ее функционирования.

Работа по наполнению БД «Архивный фонд» ведется постоянно. Доступ к БД организован с помощью системы паролей. Ответственные за содержание определенных модулей имеют доступ с правом редактирования только к этим модулям. Пользователи с правом только чтения имеют доступ только к модулю «Фонды», где могут ознакомиться со списком фондов, их составом, со справочным аппаратом (описи, предисловия). К настоящему времени в БД «Архивный фонд» кроме обязательных сведений внесены 81 опись и 50 предисловий к архивным фондам, и исследователи получили возможность пользоваться ими.

Подсистема «Читальный зал» разработана для автоматизации процессов регистрации пользователей и исполнения запросов. Каждый зарегистрированный пользователь получает персональный логин и пароль с определенными правами доступа к архивным документам, находящимся в Системе. В соответствии с темой исследования формируются перечни документов, которые исследователь может просмотреть на мониторе терминала читального зала. После устранения замечаний по подсистеме «Архивный фонд» будет таким же образом проведена полная проверка подсистемы «Читальный зал».

На Дирекции Архива было принято решение начать работу по оцифровке бумажных документов с фонда «Президент Казахской ССР», поскольку этот фонд небольшой и больше пополняться не будет. Он уже введен в открытый доступ в соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах». Порядок работы по оцифровке бумажных документов этого фонда определяется утвержденной 1 ноября 2006 г. схемой первоочередности оцифровки: Указы, постановления, распоряжения Президента Республики Казахстан, протоколы заседаний Президентского Совета, Совета Республики, затем международные договоры, соглашения и переписка о развитии политических, экономических, научно-технических и культурных связей с различными государствами и далее доклады, выступления Президента РК и стенограммы встреч. В перспективе предполагается проведение оцифровки фототеки Архива, насчитывающей около 5 тыс. ед. учета, а также документов личного происхождения.

Наш Архив на сегодняшний день является единственным государственным архивом в стране, в котором установлена система электронного архива, поэтому, конечно, тяжело и нам, и специалистам АО «Национальные информационные технологии», тем более, что система существенно отличается от стандартного решения: добавлены подсистемы «Архивный фонд» и «Читальный зал», значительно расши-

рены параметры атрибутирования документов. Само атрибутирование документов особых трудностей не вызывает, поскольку основные параметры достаточно четко определены (номера фонда, описи, дела, вид документа, автор документа, заголовок документа, даты, язык).

В сентябре 2006 г. на базе Архива Президента РК был проведен республиканский семинар-совещание «Электронный документооборот и электронные архивы». В рекомендациях мы четко прописали основной принцип – электронные документы постоянного хранения являются составной частью Национального архивного фонда и должны обязательно храниться в комплекте с их бумажными подлинниками. Документы же временного срока хранения могут создаваться и храниться только в электронном виде в Системе фондообразователя и существовать до истечения срока ведомственного хранения. В последнем случае ответственность за сохранность и использование таких документов несет само учреждение, которое организует работу с ними в соответствии с установленными правилами. К вопросу о стандартизации системы электронного архива необходимо отметить, что без государственных стандартов на форматы, носители, описание и хранение, а также технологического регламента по проведению миграции электронных документов невозможна дальнейшая работа.

Конечно, Архиву Президента РК предстоит очень большая работа. По приближительным подсчетам нам потребуется **120 лет**, чтобы оцифровать только **имеющиеся на сегодняшний день документы периода независимости** теми силами, которыми мы располагаем. Отсюда можно сделать вывод, что в республике крайне необходима организация, имеющая в распоряжении оборудование и достаточное количество специалистов, которая могла бы взять на себя вопросы ретроконверсии бумажных документов, поскольку ни один государственный архив не сможет обеспечить проведение подобных работ в сравнительно короткие сроки.

Наша же задача в настоящее время и в будущем реализовать все наши замечания и предложения в полной мере, чтобы Система удовлетворяла потребностям в ретроспективной информации как Архива, так и исследователей.

ӘБДІҚАДІРОВА Д. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ ІС БАСҚАРМАСЫНЫҢ
МЕДИЦИНАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ МЕН «ШАРУАШЫЛЫҚ БАСҚАРМАСЫ»
БІРЛЕСТІГІ» ЖШС-НІҢ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ВЕДОМСТВОЛЫҚ
САҚТАЛУЫ ЖӨНІНДЕ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫҢДАЛҒАН МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ
(ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың қыркүйек айында дирекция жиыны өткізіліп, онда құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде Қазақстан Республикасы Президентінің Іс Басқармасы Медициналық орталығы басшысының орынбасары Е. Қ. Сәрсембековтың және «ХОЗУ» Бірлестігі» ЖШС-нің Жалпы бөлім меңгерушісі М. Д. Шалабаевтың есеп берулері тыңдалды.

Өз сөзінде Е. Қ. Сәрсембеков Медициналық орталықта іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Медициналық орталықта түзілетін іс жүргізу бойынша нұсқау, ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы, іс номенклатурасы жөніндегі ережелер, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тұрпатты тізімдері әзірленіп, бекітілген. Құжаттауды ұйымдастыру жұмыстары Қаржыландыру және ұйымдастырушылық бақылау басқармасының ұйымдастырушылық бақылау бөліміне жүктелген. Қазіргі уақытта Медициналық орталықтың ведомстволық мұрағатына өткізілетін ведомстволық, бағынысты ұйымдардың тізбесінің құжаттарының жобасы дайындалып жатыр.

Жылсайын ведомствоға қарасты ұйымдардың іс жүргізу жағдайы тексеріліп, тексеріс қорытындылары Медициналық орталық басшысының жиынында талқыланады. Сонымен бірге іс жүргізу және мұрағат қызметкерлерінің біліктілігін жетілдіру жұмыстары жүргізіледі. ҚР Президенті Мұрағатының филиалымен бірлесе отырып 2007 жылдың 20 – маусымында «Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарына сай ресми құжаттарды дайындау және ресімдеу» тақырыбында семинар өткізілді.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылады. Өртқауіпсіздігіне қарсы, күзетті дабылқаққыштар, өртсөндіргіш, бақылау-өлшеу приборлары, кондиционерлермен жабдықталған құжаттарды ведомстволық сақтауға арналған жалпы алаң көлемі 24 м² жеке орынжай бөлінген. Тұрақты және ұзақ мерзімге сақталатын құжаттар арнайы қораптарда темірден жасалған стеллаждарда сақталынады.

2006 жылы ведомстволық мұрағатта істердің түгелдігін тексеру жұмыстары жүргізіліп, нәтижесінде акт дайындалып бекітілген. 2004 жылдың құжаттарына құжаттар құндылығын сараптау жұмыстары 2007 жылы жүргізілді, қазіргі кезде тұрақты сақталынатын және жеке құрам бойынша тізімдемелер әзірленіп жатыр. «Электрондық үкіметті» қалыптастыру мемлекеттік бағдарламасына сәйкес Медициналық орталықта электрондық құжатайналымының біріңғай жүйесінің бағдарламасын енгізу қолға алынған.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөйлеушілерді тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Бұл шешімде құжаттармен жұмыс жасау және мұрағаттық сақтаудың біршама жақсарғаны атап өтілді.

Медициналық орталықтың басшылығына төтенше жағдайларда мұрағат құжаттарын көшіруге, қажетті шараларды қарастыруды ұсынды. 1964–1995 жылдар аралығындағы құжаттарға іздестіру жұмыстарын жүргізіп, нәтижесі жөнінде ҚР Президентінің Мұрағатына 2008 ж. мамырында ақпар беруі қажет екенін айтты.

Біріккен мұрағат, мұрағатшысының еңбек жалақысын көтеру мен оның штат құрамына енгізу жолдарының мүмкіндігін қарастыруды ұсынды.

Медициналық орталық аппараты мен ведомстволық қарасты ұйымдардың қызметінде сақталу мерзімі көрсетіле отырып түзілген құжаттардың тізбесіне толықтырулар енгізіп, жобасын 2008 жылы ұсынуы керек.

Бұдан әрі М. Д. Шалабаев сөз алды, ол ҚР Президенті Мұрағатының (2005 ж. маусымында) қызметкерлерімен алдыңғы жүргізілген кешенді тексерулерден кейін Бірлестікте құжаттауды ұйымдастыру және құжаттарының сақталуында айтарлықтай сапалы өзгерістер болғанын атап өтті. Бірлестік басшылығының тарапынан осы жұмыстардың ұйымдастырылуына назары күшейе түсті. Барлық көрсетілген кемшіліктер жойылды.

«ХОЗУ» Бірлестігі» ЖШС-індегі құжаттамалық қамтамасыз ету Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарындағы құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелеріне (Астана, 2003), ведомстволық мұрағаттар жұмысының Негізгі ережелеріне (Астана, 2003) сәйкес жүзеге асырылады. «ХОЗУ» Бірлестігі» ЖШС-нің жалпы бөлімі басшылыққа келіп түсетін құжаттардың уақытылы қаралуын, дайындалуын, құжаттардың дұрыс ресімделуіне бақылау жасау, құжаттардың орындалу барысын реттеу, олардың ресімделуін бақылау, белгіленген мерзімде жүргізіліп тұруын қадағалауды ұйымдастырады. Есепке алуда, сақтауда, қатаң есепке алу бланктерін, мөр және мөртабанды пайдалануда қажетті реттілікті қамтамасыз етеді. ҚР Президентінің Мұрағатында өткізілетін конференция, семинарларда іс жүргізу және ведомстволық мұрағатқа жауапты қызметкерлер әрдайым қатысып отырады.

Тұрақты қызмет атқаратын сараптамалық комиссия мен ведомстволық мұрағат жөніндегі Ережесі 2005 жылдың 14 – қарашасында мақұлданып, бекітілген, ҚР Президентінің Мұрағаты жинақталған іс номенклатурасын мақұлдап, бекітті. Бірлестіктің сараптамалық комиссиясы әрдайым іс жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін қарайды, жылсайынғы іс номенклатурасының, тұрақты сақталынатын,

жеке құрам бойынша, жеке текті істер тізімдемелерің, жою жөніндегі актілер жобаларының дайындалып, өңделуіне қатысып отырады.

2007 жылдың тамыз айында ҚР Президентінің Мұрағаты құжаттама және құжаттаманы басқару, құжаттардың мұрағаттық сақталуы жай-күйіне кешенді тексеру жұмыстарын жүргізіп, нәтижесінде айтарлықтай кемшіліктер табылмады.

Бүгінгі күндері мұрағат жайы ғимараттың көлемі 30 шаршы метр болатын астыңғы жер қабатында орналасқан. Мұрағат күзеттік, өртке қарсы дабылқакқыштармен, өрт сөндіргіш құралдармен жабдықталған. Тұрақты және ұзақ мерзімге сақталынатын құжаттар арнайы қорапшаларда стеллаждарда сақталынады.

Қазіргі уақытта ЖАҚ «ХОЗУ» және «ХОЗУ» Бірлестігі» ЖШС – нің 2000-2004 жылдарға арналған құжаттары ғылыми-техникалық тұрғыда тәртіпке келтірілу жұмыстары толық аяқталды, тізімдемелер ҚР Президентінің Мұрағатымен келісіліп, бекітілген. 2006 жылы «ХОЗУ» Бірлестігі» ЖШС – нің комиссиясы ведомстволық мұрағатта сақталынған істердің түгелдігіне және жай-күйіне тексеру жұмыстарын өткізген, нәтижесі актімен ресімделген болатын. Жақында 1966–2004 жылдар аралығындағы сақталуға жатпайтын істерді жоюға шығару жұмыстары жоспарланған.

М. Д. Шалабаевтың сөзінен кейін Дирекция «ХОЗУ» Бірлестігі» ЖШС – нің іс жүргізуі қазіргі талаптарға сай екендігі, сондай-ақ мұрағат құжаттарының сақталуы және оларды мемлекеттік сақтауға дайындау бойынша жүргізіліп жатқан жұмыстарының дұрыстығын атап өтті.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын алдағы уақыттарда да енгізуді жалғастыра беруін ұсынды. Ведомстволық мұрағат орынжайында құжаттарды сақтауға температуралық-ылғалдылық режимін ұстау үшін желдеткішпен, бақылау-өлшеу құралдарымен жабдықтау ұсынылды.

ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТОВ МЕДИЦИНСКОГО ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РК И ТОО «КОРПОРАЦИЯ «ХОЗУ» О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В середине сентября т. г. на заседании Дирекции Архива Президента РК были заслушаны отчеты заместителя начальника Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан Сарсебекова Е. К. и заведующего Общим отделом ТОО «Корпорация «ХОЗУ» Шалабаева М. Д. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Сарсебеков Е. К. отметил, что в Медицинском центре создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены Перечень типовых документов с указанием сроков хра-

нения, образующихся в Медицинском центре, инструкция по делопроизводству, положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел. Организация документирования возложена на отдел организационного контроля Управления финансирования и организационного контроля. В настоящее время составляется проект Перечня документов подведомственных организаций, передающихся в ведомственный архив Медицинского центра.

Ежегодно проводится проверка состояния делопроизводства подведомственных организаций, итоги проверок обсуждаются на совещаниях у начальника Медицинского центра. Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивных служб. Совместно с филиалом Архива Президента РК 20 июня 2007 г. проведен семинар на тему: «Составление и оформление официальных документов в соответствии с государственными стандартами Республики Казахстан».

Принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение общей площадью 24 м², которое оборудовано противопожарной, охранной сигнализацией, огнетушителями, контрольно-измерительными приборами, кондиционером. Документы постоянного и долговременного хранения хранятся на металлических стеллажах в специальных коробках. В 2006 г. проведена сверка наличия дел в ведомственном архиве, по результатам составлен и утвержден акт. В 2007 г. проведена экспертиза ценности документов за 2004 г., сейчас идет работа по составлению описи постоянного хранения и по личному составу. В соответствии с Государственной программой формирования «Электронного правительства» в Медицинском центре внедряется программа единой системы электронного документооборота.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечено определенное улучшение в работе с документами и архивном хранении.

Было предложено руководству Медицинского центра предусмотреть необходимые меры в случае эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

Необходимо произвести поиск документов за 1964–1995 гг. и информировать Архив Президента РК о результатах в мае 2008 г.

Рекомендовано рассмотреть возможность увеличения заработной платы архивариусу объединенного архива и его закреплению в штате.

Внести дополнения в Перечень документов, образующихся в деятельности аппарата Медицинского центра и подведомственных организаций с указанием сроков хранения и представить проект в 2008 г.

Далее выступил Шалабаев М. Д., который он отметил, что со времени предыдущей комплексной проверки, проведенной сотрудниками Архива Президента РК (июнь 2005 г.) в организации документирования и хранения документов Корпорации произошли качественные изменения. Со стороны руководства Корпорации усилилось внимание к организации этой работы. Почти все выявленные недостатки были устранены.

Документационное обеспечение в ТОО «Корпорация «ХОЗУ» осуществляется в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003), Основными правилами работы ведомственных архивов (Астана, 2003). Общий отдел ТОО «Корпорация «ХОЗУ» организует своевременное рассмотрение, подготовку поступающих документов руководству, осуществление контроля над правильностью оформления документов, регулирование хода исполнения документов, контроль за их оформлением, прохождением в установленные сроки. Обеспечивает необходимый порядок в учете, хранении, использовании бланков строгого учета, печатей и штампов. Сотрудники, ответственные за делопроизводство и ведомственный архив, принимают участие в конференциях, семинарах, проводимых Архивом Президента РК.

Положения о постоянно действующей экспертной комиссии и ведомственном архиве согласованы и утверждены 14 ноября 2005 г., утверждена и согласована с Архивом Президента РК сводная номенклатура дел. Экспертная комиссия Корпорации периодически рассматривает вопросы организации делопроизводства и принимает участие в подготовке проектов ежегодной номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел, актов об уничтожении.

В августе 2007 г. Архивом Президента РК проведено комплексное обследование состояния документирования и управления документацией, архивного хранения документов, существенных недостатков выявлено не было.

Помещение архива сейчас находится в цокольном этаже здания, площадь составляет 30 м². Архив оснащен охранной, пожарной сигнализациями, огнетушителем. Документы постоянного и долговременного хранения хранятся в специальных коробках на стеллажах.

В настоящее время завершена работа по научно-техническому упорядочению документов ЗАО «ХОЗУ» и ТОО «Корпорации «ХОЗУ» за 2000–2004 гг. описи согласованы с Архивом Президента РК и утверждены. В 2006 году комиссией ТОО «Корпорация «ХОЗУ» была проведена проверка наличия и состояния хранения дел в ведомственном архиве, результаты были оформлены актом. В ближайшее время планируется уничтожены дел, не подлежащих хранению за 1966–2004 гг.

Заслушав выступление Шалабаева М. Д., Дирекция отметила положительную работу ТОО «Корпорации «ХОЗУ» по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, а также по обеспечению сохранности архивных документов и подготовки их к государственному хранению.

Было рекомендовано продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение ведомственного архива кондиционером для поддержания температурно-влажностного режима хранения, контрольно-измерительными приборами.

ХАШИМБАЕВА З. А.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ИСТОРИЯ, СВОЙСТВА НОСИТЕЛЕЙ И ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

Продолжая разговор о свойствах носителей, следует подробнее остановиться на свойствах основного архивного документа – бумажного.

Бумага, как известно, была изобретена в Китае, найденные образцы бумаги датируются 200 г. до н.э. Изготовление бумаги было ручным процессом, очень кропотливым. Первые бумагоделательные машины появились в начале XIX века. Бумагу делали из волокнистого материала, богатого целлюлозой: из волокон хлопка, льна, соломы, древесины. Вместе с целлюлозой, волокна содержат крахмал, углеводы, лигнин. Спрос на бумагу постоянно рос, и процесс изготовления ее механизировался, но это, в свою очередь, ухудшало качество бумаги, т.к. в нее стали добавлять, например, квасцы для улучшения ее калибровки, присутствие же квасцов уменьшает жизненный цикл бумаги, стали добавлять хлор для ее отбеливания. С 19 века квасцы для бумаги стали еще более кислые, что повлияло на ее стабильность. Со второй половины 19 века стала создаваться бумага невысокого качества для издания газет.

Сегодня бумага по своему составу намного сложнее, в нее добавляются различные наполнители для улучшения цвета, гладкости листа, влагоустойчивости, используют различные комбинации целлюлозы, добавляют неволокнистые компоненты. Все зависит от наличия природных ресурсов, состояния окружающей среды, экономики, технических новшеств, требований потребителей.

С 60-х гг. XX века для уменьшения отходов производства бумажной промышленности деревья стали полностью перерабатывать в стружку, перерабатывать бумажную макулатуру, отходы лесопилок.

Одной из первых причин ухудшения качества бумаги является ее кислотность. Как было сказано выше, из-за использования квасцовой калибровки, отбеливания бумаги и др. увеличилась ее кислотность. Кислотность заставляет бумагу терять ее силу, делает ломкой, изменяется цвет, продолжительность жизни некоторых сортов стала менее 50 лет, тогда как бумага, изготовленная ручным способом 300 лет назад, пригодна и сейчас. Поэтому сегодня принято измерять качество бумаги по шкале и обозначать pH. Уровень pH считают от 0 до 14 единиц. К примеру, 7.0 является показателем нейтральной бумаги. Если показатель выше числа 7.0, то говорят о щелочной бумаге, если ниже – о кислотной. Каждая числовая целая единица представляет 10-кратное изменение кислотности и щелочности бумаги, например pH-5 в 10 раз более кислый, чем pH -6, а pH-4 – в 100 раз, чем pH-6. Высокая щелочность тоже разрушительна для бумаги. Сегодня имеются специальные средства для тестирования качества бумаги (например, специальный карандаш, по цветному следу которого определяют уровень кислотности листа). Современная бумага имеет

обычно уровень кислотности pH-5 или 6. Архивисты должны знать, что архивные документы, папки, коробки, закладки и т.д. должны быть изготовлены из бумажных материалов, имеющих щелочной резерв, уровень pH – 8.5-9.0. Если в документах встречается цветная бумага, которая содержит красители, пигменты, то тогда она должна быть заменена хорошей бесцветной бумагой, т.к. цвета будут со временем размываться и исчезать, происходит химическая реакция, и это влияет на соседний лист.

В предыдущей публикации мы говорили о средствах письма. Дополняя эти сведения, можно сказать о факсимиле. Предшественник современных факсов был изобретен в Англии, а в 1971 г. появился современный механизм факсимиле. Факс-аппараты передают точную копию документа в течение нескольких секунд на другой факс по стандартным телефонным линиям, но термокопии факсимиле чувствительны к нагреву, свету, реагируют на химикалии, к примеру, на канцелярский маркер, пластмассовую папку и содержат непостоянный краситель, что приводит со временем к исчезновению текстов, потемнению бумаги. Факсовые тексты следует копировать на щелочную бумагу перед передачей их на хранение.

Старение документов – это необратимое изменение их свойств при хранении и использовании. На старение документа оказывают действие такие факторы как свет, тепло, влажность воздуха, физические нагрузки, резкие изменения условий среды, биологические вредители. Задача правильного хранения документов – это сведение к минимуму действия этих факторов, уменьшение скорости старения, обеспечение долговечности документа. Приведем примеры.

При освещении документов прямым солнечным светом многие из них полностью выцветают за 50–200 часов. При равной освещенности люминесцентные источники света примерно в 3 раза опаснее, чем простые лампы накаливания. Поэтому при любых видах работы с документами, должны осуществляться мероприятия по световой защите.

Говоря о температурно-влажностном режиме хранения документов, следует помнить, что все химические реакции старения бумаги, текстов ускоряются в 2–3 раза при повышении температуры среды на +10°C, а снижение температуры хранения на **каждый** градус позволяет продлить срок жизни документа на 45–60 лет! Температурный фактор регулирует скорость старения всех видов документов без исключения, будь то бумага, фото, звукозапись, видео и др.

Говоря о влажности воздуха, следует отметить, что при повышении среднего уровня влажности документов, скорость выцветания цветных рукописных текстов увеличивается в 10–15 раз. Бумага при высокой влажности вялая, усиливается ее деформация по краям, в корешках, при высокой влажности создаются благоприятные условия для появления плесени, насекомых. Если влажность воздуха составляет 85–100%, а температура от + 10 до 40°C, то – за 5–30 дней может появиться плесневой грибок, а если влажность воздуха 70–75%, то за 120–150 дней. Плесневые грибы развиваются из спор, которые всегда находятся в воздухе, на предметах, на бумаге. Проросшие споры грибов образуют мицелий – систему ветвящихся нитей, растущих со скоростью от 0,3 до 10–15 см в сутки. Мицелий распространяется, прорастает

ет между волокнами бумаги, механически разрывает, повреждает структуру, разлагает целлюлозу, клей, вызывает слипание, распад листов.

Источниками появления насекомых могут быть поступившие старые, ветхие, пораженные документы; бытовая тара, в которых они перевозились; близко расположенные к архивам деревья, кустарники, гнезда птиц; неразобранные кипы бумаги; редко открываемые сейфы, шкафы; остатки пищевых продуктов и т.п. Главный вред документам наносят личинки, которые, питаясь растительным и животным клеем бумаг, переплетов, ведут как бы «скрытый образ жизни», избегают света, любят укромные места. В неотапливаемых помещениях преобладают жуки-«притворяшки», они любят температуру ниже комнатной, влажность воздуха не ниже 40%, с типичными для них повреждениями: ходы личинок с бурой «мукой» в переплетах. В отапливаемых помещениях преобладают жуки-кожееды, которые предпочитают повышенную температуру и влажность воздуха 40–50%.

Уменьшает прочность бумаги пыль, загрязнения, износ документов, который начинается еще на этапе ведомственного хранения. Часто в государственных и ведомственных архивах нарушается запрет выдачи документов с плохим физическим состоянием. К износу и повреждениям приводят: неправильное хранение документов при тесном их размещении в коробках, при вертикальном расположении материалов в мягком переплете, при хранении в связках без картонных ограничителей, формирование очень объемных дел, плохое картонирование, перемещение, транспортировка и т.п. Как правило, архивы расположены в городах, где воздух на 1–3 градуса выше, влажность на 2–8% меньше, солнечная радиация на 5–20% меньше, но больше загрязняющих веществ: твердых – в 10 раз, газообразных – в 5–20 раз. По свидетельствам древних источников, уже тогда воздух Рима был пропитан смрадом, чадом. В XX веке был введен термин «городской туман». По мере развития автомобильного транспорта в воздухе городов нарастает концентрация окислов азота, к автомобильным выбросам добавляются выбросы аэропортов, судостроения, ракетных запусков, атомных испытаний. В зданиях внутренняя концентрация газов составляет 20–80% от наружной. Кислые газы не выходят из бумаги документов, книг, становятся их постоянным кислым компонентом, а **кислоты** – основной враг бумажных документов.

Быстрые изменения в технологии регистрации и передачи информации будут иметь большое воздействие на архивы в будущем. Традиционные материалы для записей будут заменены электронными средствами информации. Поэтому необходимо понимание того, как структурные элементы объекта будут согласовываться друг с другом при сохранении его информационного содержания.

В заключение хотим отметить, что документы архивов имеют большое научное, политическое, практическое значение, они представляют основную документальную базу исторической науки. В них наиболее полно отражена история, политика, экономика, культура страны. Когда-нибудь наши потомки как реликвии будут рассматривать и изучать документальные свидетельства нашей истории.

ӘБДІҚАДІРОВА Д. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ

ВЕДОМСТВОЛЫҚ МҰРАҒАТ ПЕН ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҚҰНДЫЛЫҒЫН САРАПТАУ

Белгілі бір тарихи кезеңдегі қоғам дамуын жан-жақты сипаттайтын толыққанды дереккөздік базалар қалыптастыру, одан әрі сақталуға, құжаттардың құндылығын сараптау және оларды іріктеу, қажет еместерін жою, мұрағат қорларын толықтыру ісі дүние жүзінің барлық елдерінде мемлекеттік мұрағаттар мен мұрағатшылар құзырындағы жұмыс деп танылады. Бұл міндеттер олардан жоғары кәсіби біліктілікті, мейлінше объективтілікті талап етеді. Мұрағатшылардың осы талаптарға сай жұмыс жүргізуіне саясат та, идеология да, дін де, экономикалық жағдайлар мен субъективтік факторлар ешбір ықпал жасамауы тиіс¹.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау, оларды іріктеу арқылы мұрағатшылар өзіндік сипаттағы «тарих модельерлері» қызметін атқармақ. Қызмет бабы барысында олар қор түзушілермен, сараптамашылармен және қоғамдық ұйымдармен жұмысты бірлесіп атқаратын болса да, мұрақұжаттар тағдыры туралы түпкілікті шешімді мұрағатшылар қабылдайды. Сондықтан бұл міндет тек құндылық сараптамасына негізделуі тиіс. Оның әдістемелері іріктеу, жоюға бөлу, сондай-ақ сараптау өлшемдері мен принциптері ескеріле отырып жасалуы шарт.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау теориясы, кезкелген өзге де ғылыми теориялар сияқты қоғамның даму заңдылықтарымен байланысты және сол объектіні, құбылысты, фактіні ойша қайта құрастырудан басталады. Сараптама кезінде құжаттарды бағалау мен оларды іріктеуге өзіндік ықпал ететін мынадай факторлардың мәні зор:

- экономика мен басқару ісіндегі өзгерістер (экономикалық формацияның, саяси құрылыстың өзгеруі);
- құжаттаудағы өзгерістер (құжаттар сапасының артырылуы және жаңа түрлерінің пайда болуы, құжаттарды типтік басқару функциялары бойынша бірізге келтіру, құжат түзуде электрондық-есептеу техникаларын қолдану, автоматтандырылған жүйе базасында құжаттар топтамасын әзірлеу, басқаруда қағазсыз байланысты дамыту);
- салада құжаттық ақпараттарды пайдалану сипатының өзгеруі (пайдаланудағы көп аспектіліктің туындауы және оның идеологиясыздандырылуы).

Сараптама арқылы шешілетін мәселенің мәнін мынадай қарапайым тізбешік түрінде көрсетуге де болады: болмыс фактісі – тарихи факт – тарихи дереккөз – құжат – ақпарат. Құжаттар құндылығына сараптама жасау ісі өзіндік мұрағаттану бағытына сәйкес түрлі аспектілерді қамтиды. Бұлар: тарихилық, деректанушылық,

¹ В. Жумер. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950-1990-е годы). Отечественные архивы. 2000. № 4. С.3.

ақпараттық, құқықтық т.б. Олардың өзара әрекеттестігі ақпарат (ғылыми білім) алыс-берісінің концептуалдық, әдістемелік, фактологиялық деңгейінде жүзеге асырылады².

1. ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНА САРАПТАМА ЖАСАУДЫҢ ТҮСІНІГІ

Қазіргі заманғы мұрағаттану теориясында «құжаттар құндылығына сараптама жасау» термині құжаттардың тарихи, ғылыми, мәдени, эстетикалық мәніне немесе өзге де сипаты мен маңызына байланысты құндылығын анықтау және сақталу мерзімін белгілеу тәсілі (әдісі) ретінде ұғынылады. Бұл орайда жүргізілетін сараптамада құжаттар құндылығының объективті кәсіби принциптері мен критерийлері негізге алынады. Сондай-ақ, құжаттарды іріктеу мақсатында жасалған қор түзушілер құрылымдары, функциялары, күзіреттері, қызмет түрлері мен өзара байланыстары мен олардың құжаттарына және нормативтік-әдістемелік құралдарына (тізбелер, тізімдер, каталогтар) функционалдық талдау нәтижелері ескеріледі.

Құжаттар құндылығын сараптау оларды дереккөздік бағалау болып табылады, Мұрағаттарды толыққанды құжаттармен толықтыру және тарих ғылымы мен өзге де ілім-білім салаларының дереккөздік базасын – Қазақстан Республикасы Ұлттық Мұрағат қорын қалыптастыру ісі осы бағалаулар нәтижесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Құжаттардың ақпарат көзі ретіндегі құндылығы әртүрлі сипатта болатындықтан да бағалау сараптамасы қажет. Оның мәні құжаттарды пайдаланудың мүмкіндігі мен ұзақтығын алдын-ала анықтайды және оларды сақтау мерзімін бір құжаттар қоғамның саяси, ғылыми және мәдени өмірі туралы, экономиканың дамуы, мемлекеттік аппараттың жұмысы т.б. жайлы құнды ақпараттарды қамтиды. Олар ілім-білім мен мемлекеттік және қоғамдық өмір салаларын зерттеуде дереккөздік қызмет атқара алады. Енді бір құжаттардың ақпараттық мәні тар өріс аясынан аса алмайды. Ұйымдық, әкімшілік және шаруашылық мәселелерін ғана сипаттауға арналған мұндай құжаттар тек белгілі бір мекеменің қалыпты қызметін қамтамасыз ету құралы ғана болып табылады. Ондай құжаттардың ғылыми зерттеу дереккөздері ретіндегі рөлі жоққа тән. Түзілген сәттің артынша-ақ өз мәнін жоятын құжаттар да болады.

Құжаттар құндылығына сараптама жасаудағы негізгі мақсаттар:

- құжат мәнінің өміршеңдігін анықтау;
- құжаттардың аз көлемінен шынайы мәліметтер мен ақпараттарды неғұрлым молынан анықтау

Құжаттар құндылығына сараптама жасау процесінде атқарылатын міндеттер аясы:

- мемлекетті, қоғамды, ғылымды, жеке азаматтарды қажетті ақпараттармен қамтамасыз ету мақсатына толыққанды қызмет ете алатын құжаттарды анықтау;
- құжаттардың сақталу мерзімдерін (тұрақты, ұзақ уақытқа, уақытша, қысқа мерзімге) анықтау;

² М. П. Жукова. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект). Отечественные архивы. 1995. № 6. С.4.

- мемлекеттік сақтауға алу үшін ғылыми мәні бар құжаттар мен анықтамалық мәндегі құжаттарды іздеп табу және іріктеу;
- мұрағатқа тапсырылатын құжаттарды түбегейлі іріктеп алу үшін олардың ғылыми құндылығын бағалауға арналған салыстырмалы сараптау жұмыстарын жүргізу;
- құжаттардың сақталу деңгейін белгілеу және мұрағат қорлары құрамының толық болуын қамтамасыз ету. Бұл үшін ішінара жоғалған, жетіспейтін құжаттардың орнын толтырып отыру;
- мемлекет пен ғылымды қоғам өмірінің саяси, экономикалық, мәдени және басқа да салалары бойынша қажетті ақпараттармен қамтамасыз ете алатын жағдайда мемлекеттік сақтаудағы құжаттар көлемін азайту жолдарын қарастыру.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау кезінде жоғалғанды толтыру қиын екені, көбіне мүмкін еместілігі есте болғаны жөн, сондықтан сақтауға алынатын құжаттарды мұқият іріктеу қажет. Әйтсе де екінші мәндегі құжаттарды да назардан тыс қалдыруға болмайды. Әсіресе бұл ұйымдар мен мекемелердің қатары өсіп, олардың қызмет аясы және жұмыс барысында түзілетін құжаттарының көлемі ұлғаю кезінде ерекше мәнге ие болмақ.

2. САРАПТАМА ПРИНЦИПТЕРІ МЕН ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНЫҢ ӨЛШЕМДЕРІ

Құжаттар құндылығына сараптама принциптер мен критерийлер негізінде жасалады. Мұрағат ісінің теориясы мен практикасында оларды бір жүйеге түсіру үшін көптеген әрекеттер жасалған. Құжаттардың жіктелуі әртүрлі. Жалпы барлық кезде де, барлық жағдайда да қолдана беруге келетін абсолютті критерийлер болмайды. Әйтсе де олардың арасында жекелеген құжат түрлерін іріктеуде және сақтауда әрқашан шешуші рөл атқаратындары да бар³.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау принциптері жалпы оның теориялық негіздері мен жолдарын, сондай-ақ құжат іріктеуде негізге алуға болмайтын проблематикаларын да көрсетеді.

Құжаттар құндылығын сараптау кезінде мына принциптер құжат топтарының бәріне бірдей дәрежеде қолданылады:

Әлеуметтік-саяси бейтараптылық принципі басқару мен экономика салаларындағы өзгерістерге қарамастан құжаттарды объективті түрде және кәсіби деңгейде бағалауға мүмкіндік береді. Демократиялық мемлекет, азаматтық қоғам құру және көппартиялық жүйені дамыту жағдайында құжаттарды бағалауға байланысты субъективизмнен аулақ болу үшін әрі жұмыстың шын мәніндегі ғылымилығына кепілдік беру үшін әлеуметтік текке ерекше назар аударылмауы тиіс, сонымен бірге сарапшылардың саяси көзқарастары тәуелсіз болуы шарт;

Тарихилық принципі әрбір құжатты белгілі бір тарихи кезеңнің жемісі ретінде қарауға және оған бүгінгі күннің тұрғысынан ғана емес, сонымен бірге келешек

³ В. Жумер. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950-1990-е годы). Отечественные архивы. 2000. № 4. С.3.

НАТ ЕГ АӨ ГА ӘААТ *АТ
Т АНОА

тұрғысынан да бағалауға жол ашады. Мемлекет пен қоғам тарихы әлеуметтік-экономикалық формациялардың белгілі бір типіне жататын кезеңдерге бөлінеді (феодализм, капитализм, социализм, нарықтық экономикаға өту негізіндегі демократиялық мемлекеттің қалыптасу кезеңі). Әрбір тарихи кезең мемлекеттік басқару жүйесіне, соған орай оның қызметі барысында түзілетін құжаттарға өз ізін, өз қолтаңбасын қалдырады. Мемлекеттік институттар мен қоғамның эволюциясын міне, осы құжаттар арқылы байқауға болады. Бұл орайда әсіресе Конституция, мемлекет заңдары, мемлекеттік бағдарламалар, тұжырымдамалар, доктриналар, болжамдар секілді негізге алынатын құжаттардың мәні ерекше. Бұлар мемлекеттің өмір сүру, қалыптасу, даму кезеңдерінен мәліметтер береді;

Жан-жақтылық принципі құжаттар мазмұнын әртүрлі аспектілерде қарастыруға жол ашады. Құжат тарихи дереккөз ретінде зерттелуі мүмкін. Бірақ, оның өзге де факторлары ескерілуге тиіс (мәселен, құжат авторы болып табылатын мекеменің рөлі мен мәні, ақпарат материалдық негізінің ерекшеліктері, құжат тілі, сыртқы ерекшеліктері т.б.). Мұрағаттану саласындағы бұл принцип күрделірек және ол құжаттарды бағалаудың төмендегідей критерийлеріне негізделеді;

Құжаттарды кешенді түрде бағалау принципі нақты бір тарихи кезеңде, нақты бір мекеме қызметі нәтижесінде пайда болған құжаттарды жеке-дара емес, тұтас қарастыруды көздейді.

Мәселен ұйымдық-өкімдік (жарғылар, бұйрықтар, нұсқаулықтар т.б.) және есеп беру-жоспарлау құжаттамалары оларды толықтыратын немесе олардың түзілуіне ықпал еткен құжаттармен бірге қарастырылады; қатынас қағаздары мәселені шешу барысында түзілген сұраныс-құжаттармен және жауап-құжаттармен, ақпараттық-анықтамалық құжаттамалар кешенімен бірге қаралады.

Жекелеген құрылымдық бөлімшелердің құжаттамалар кешені бүкіл мекеме қызметін, ал мекеме құжаттары мемлекет пен қоғам қызметі туралы мәліметтер береді. Бұл принципті қолдануға негіз болатын басты себеп осы.

Бұл мұрағаттану принциптері – жалпы ғылымдағы құжаттарды бағалау мен іріктеу міндеттеріне қатысты қолданылатын тарихилық, жүйелілік, толымдылық принциптерін да көрсетеді.

Құжаттар құндылығының ең негізгі өлшем бірліктері құндылық критерийлері болып табылады. Олар сақтауға алынатын құжаттарды іріктеп, анықтауға мүмкіндік береді.

Құжат құндылығы – бұл құжаттың тарихы, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени мәніне байланысты ақпараттық мүмкіндіктері. Құндылық артықшылықтар теориясы – бағалау және құжаттарды сақтауға іріктеу теориясының негізі. Тандау кезінде құндылығы өзгелеріне қарағанда жоғары құжаттар іріктеледі. Құндылық нақты тұтынушылар сұранысына байланысты болмайды. Бірақ қоғамның ақпараттық талаптарына жауап беретіндей болуы керек⁴.

⁴ М. П. Жукова. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект). Отечественные архивы. 1995. № 6. С.4.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау принциптерін ескере отырып **құжаттар құндылығы критерийлерінің жүйесі** жасалады. Критерийлерді топтарға жіктеу жалпы жасанды шара. Әйтсе де қолдануға ынғайлы⁵.

Құжаттың шығу тегіне байланысты критерий мыналарды қамтиды:

- құжат авторы болып табылатын мекеменің функционалдық бағыт - бағдарына қатысты критерий;
- құжаттардың жасалу уақыты мен жасалған орнына қатысты критерий.

Мекеменің бағыт – бағдарына қатысты критерий бойынша мекеме мына аспектілерде қарастырылады:

- мекеменің мемлекеттік құрылымдағы орны;
- мекеменің түрі (ұйымдық-құқықтық нысаны);
- меншік түрі;
- қызмет аясы;
- көпсалалығы;
- қызметінің өзіндік ерекшелігі;
- қызметтің белгілі бір саласын дамытудағы рөлі;
- халықаралық және аймақтық бағдарламаларға қатысуы;
- тұрақтылығы;
- төтенше жағдайларда жұмыс жүргізуге қабілеті;
- еңбек дәстүрлері мен қоғамдық дәстүрлері;
- бұл факторлардың жаңадан құрылған немесе қайта құрылған ұйымдарда жалғасу, сабақтасу мүмкіндігі.

Құжаттардың жасалу уақыты мен жасалған орнына қатысты критерий құжаттау актісінің кеңістік-уақыттық сипатының тарихи мәнін, яғни мекеменің болған жәйтқа қатыстылығын, оқиға мен құжаттау актісінің бір мезеттілігін көрсетеді. Бұл критерий құжаттың тарихи кезеңдерге, нақты бір тарихи сәтке, мемлекет тарихында ерекше орны бар айтулы оқиғаларға қатыстылығына қарай бағалау кезінде қолданылады. Мәселен, егемендіктің қалыптасуы, нарықтық экономикаға өту, демократиялық қоғамның аяққа тұруы осындай кезеңдер.

Мазмұн критерийі мыналарды қамтиды:

- ақпараттың мәні мен оның қайталануына қатысты критерий
- құжат түріне қатысты критерий
- түпнұсқалық критерий

Ақпараттық мәні мен оның қайталануына қатысты критерий ақпаратты оның бірегейлігі мен типтілігіне байланысты қарастырады және мынадай белгілерін негізге алады:

Құжат функциясы – мекеме бойынша қандай да бір қызмет функциясының құжат түріне сәйкес өзіндік көрініс табуы. Ақпарат мәні мекеме функциясының мәніне байланысты, сондай-ақ құжатталатын белгілі бір басқару функциясының мәніне

⁵ Бұл да сонда.

ҚАТ ЕТ АӨ Т А ӨААТ *АТ
Т АӨӨА

(ақпарат жинау, оны сараптау, шешім қабылдау және оны жариялау т.б.) де қатысты.

Құжатқа түскен оқиғалар мен құбылыстардың мәні тарих пен қоғам дамуы барысында бағаланады. Бұл бағалауда олар біріңғай сипатта да, типтік сипатта да, сондай-ақ бәрін бірге қарастыратын жалпы сипатта да, дербес сипатта да қарастырылуы мүмкін.

Ақпараттың бірегейлігі, түпнұсқалығы немесе қайталануы оның мынадай құндылық белгілерін бөліп қарастыруға мүмкіндік береді: әуелгі және қайталанған құжаттардағы оқиғалардың мәнділігі; ақпараттың мекеме функцияларына сәйкестігі; өзге ұйымдар қызметі туралы мәліметтер деңгейі; шынайылығы.

Ақпараттары қайталанған нұсқадағы құжаттар немесе типтік құжаттар басқарудың типтік функцияларын құжаттау процесінде түзіледі. Ақпараттың қайталануы екі түрге бөлінеді: формальды қайталау, яғни құжаттық ақпаратты қайта жаңғырту (көшірмелеу, дәйексөз алу) және ақпараттың аналитикалық-синтетикалық қайта өңдеуден өтуі (жинақтау, мазмұндау).

Дублет құжаттар – түпнұсқаның немесе көшірменің көбейтілген даналары. Дублет нұсқалар әсіресе ұйымдық-өкімдік құжаттарда көбірек болады. Дублеттік құжаттар тұрақты сақтауға тек түпнұсқалар болмаған жағдайда ғана пайдаланылады. Құндылық сараптамасын жасау кезінде парақтап отырмас үшін істер номенклатурасында дублет даналарды өз алдына дербес істерге тігу туралы нұсқау беріледі (іс атауларында олардың көшірмелілік сипаты көрсетіліп, түпнұсқалардың қайда сақталғандығы жөнінде ескертпе жасалуы қажет).

Дәйексөз алу – бір құжат мазмұнының екінші құжатта ішінара көрініс табуы. Дәйексөз алу ақпараттың қайталануы ретінде танылатындықтан, ол құжаттарды жоюға негіз бола алмайды.

Жинақтау – қорытынды мәліметтер құжатын жасау үшін цифрлық деректерді жаңғыртып қайталау. Ақпараттың бұлайша қайталану нысаны бухгалтерлік есеп пен есп беру жұмыстарына тән (құрылымдық бөлімшелердің есеп беру бағытындағы сипаттамалары тұрақты сақтау үшін жиынтық есеп әзірлеуге негіз болады, ал өзге есеп беру құжаттары жойылады).

Мазмұндау – әуелгі құжат мазмұнының кейінгі құжатқа ішінара ақпараттық қайталау арқылы түсірілуі. Ақпараттардың бұлайша қайталануы баяндамаларда, аналитикалық талдау мақсатында жазылған хаттарда, анықтамаларда, хабарларда, шолуларда, мәліметтік деректерде кездеседі. Әйтсе де қорытынды сипаттағы жинақтаушы құжатта көрсетілмей қалған нақты мәліметтер мен деректер әуелгі құжатта болуы мүмкін. Мұндай жағдайда олар мазмұндық маңызына байланысты тұрақты сақтауға қалдырылуы ықтимал (мәселен, мемлекеттік органдардан, облыстық әкімдіктерден келіп түскен Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің орындалу барысы туралы ақпараттар т.б.).

Ақпарат қайталануының варианттылық атты формасы да кездеседі. Бұл – бір құжатқа арналған мәтіннің екі немесе одан да көп нұсқасы. Негізгі, әзірленіп болған құжат мәтіні мен оның өзге нұсқаларын салыстырып қарағанда бір-бірінен

айтарлықтай айырмашылықтары бар мәтін фрагменттерін табуға болады. Мұндай жағдайда құжат варианттары мұрағат қорына ендіріледі.

Осылайша ақпараттары қайталанатын бағалаудың мынадай өзіндік ерекшелікті критерийлерін бөліп атауға болады: қайталану сипаты, қайталану түрі мен нысаны, әуелгі құжаттағы ақпараттың екінші құжатта қайталану деңгейі.

Құжаттың тіл тұрғысындағы құндылығы мынадай жазбаша сөз белгілерімен айқындалады:

Стилистикалық. Бұл ойдың мазмұндалу мәнерін, тілін, мәтін архитектурасын аңғартады. Сөз құрамы мен сөйлем құрылысы бойынша мазмұндау стилі айқындалады (ресми-іскерлік сипаттағы, ғылыми сипаттағы, өндірістік-техникалық сипаттағы, ғылыми сипаттағы, өндірістік-техникалық сипаттағы, публицистикалық сипаттағы, ауызекі тіл сипатындағы);

Лексикалық. Бұл жалпы сөздік қорды, жекелеген сөздерді, сөз тіркестерін, терминдерді қолдану сипатын білдіреді. Олардың арасында сөздіктерге түсе қоймаған неологизмдер, авторлық жаңа сөз түзілімдері, диалектизмдер (белгілі бір аймақтарға тән сөздер, сөз орамдары), кәсіби сөздер (белгілі бір кәсіп аясында қолданылатын өзіндік ерекшелігі бар сөздер), архаизмдер (ескірген сөздер, сөз тіркестері), варваризмдер (өзге тілдерден енген сөздер), жаргонизмдер (жасанды сөздер, жалпы халық тілінен өзгеше, белгілі бір әлеуметтік топтардың шартты тілі), историзмдер бар.

Грамматикалық. Бұл белгі құжат жасаушының білім деңгейін (грамматикалық ережелерді білу дәрежесін) көрсетеді.

Құжаттың қай тілде жасалғандығының да өзіндік мәні бар. Мәселен, шет мемлекеттер басшылары мен үкімет орындарынан, халықаралық ұйымдар мен шетелдік компаниялардан келіп түскен құжаттар мәтінінің ресми түрде куәландырылған аудармасы болуы шарт.

Құжат түрінің критерийі құжат мазмұны мен формасының диалектикалық бірлігін қажет етеді. Сондай-ақ, белгілі бір құжат түрлерін ақпарат көлеміне, оның құндылығына, атқаратын функциясына байланысты іріктеуді міндеттейді. Құжат түрлері мен сол түрлерге тән тармақтар аясындағы өзгерістер, басқару процесінде құжат функциясының өзгеру мүмкіндігі, жаңа құжат түрлерінің, «көрсетілмеген» құжаттардың пайда болуы құжаттар мен олардың типтік басқару функциялары бойынша қозғалысын стандарттау және бір ізге салу қажеттігін көрсетеді.

Түпнұсқалық критерийі құжаттарды заңдық күші тұрғысынан және құжат – түпнегіз – түпнұсқа ретінде бағалайды. Негізділік критерийін ақпарат мәні критерийі толықтырады. Бұл критерийді өзге критерийлер кешенімен бірге тұтас қарастырған жөн. Мәселен, электрондық есептеу технологиясын қолданысқа кеңінен ендіру аутенттік құжаттардың, яғни түпнегіз нұсқаларының пайда болуына алып келді. Оны қалағаныңызша көбейтіп, басып шығара беруге болады. Сапасы жөнінен таңдаулы құжаттарды іріктеу сыртқы ерекшеліктеріне байланысты жүргізіледі. Бірақ мұндай құжаттардың шынайылығын анықтау «күн тәртібінен» түспейді.

Сыртқы ерекшеліктер критерийі мыналарды ескеруді қажет етеді:

НАТ ЕГАӨ ГА ӘААТ *АТ
Т АНОА

- мазмұнды жеткізу, оны куәландыру және ресімдеу (заңды күшіне ендіру) формалары
- физикалық жай-күйі
- қор құжаттарының сақталу деңгейі

Мазмұнды жеткізу, оны куәландыру және ресімдеу (заңды күшіне ендіру) сипаттары құжат әзірлеу мен құжат жасау техникасындағы өзгерістерге тікелей байланысты. Құжат мазмұнын жеткізу нысанындағы ерекшеліктерге талдау жасағанда алдымен құжаттың материалдық негізіне және ақпаратты жарыққа шығару тәсіліне: негіз түріне, өрнектелуіне, әріптеріне т.б. назар аударылады. Заңды күшіне ендіру критерийі мұрағатшылар қоятын негізгі талаптарға сай мемлекеттік сақтауға алынатын ресми құжаттардың дұрыс ресімделіп, тиісті куәландыру белгілерінің болуын қажет етеді. Егер құжат заңды тұлға атынан толтырылса, онда бланкі үлгісінің, мөр, қолтаңба, өрнек, т.б. белгілерінің түпнегіз белгілерімен сәйкестілігіне назар аударылады.

Құжаттардың физикалық жай-күйі критерийі бойынша құжаттардың сақталу жағдайы олардың бүлінуіне жол бермейтіндей дәрежеде болуға тиіс. Әйтсе де егер қағаз негіздегі құжаттардың арасында материалдық сапасы төмендері, бүлінгендері болса (жыртылған, өшірілген, кей жерлеріне бояу төгіліп, мәтіндері өшкен), ең алдымен оларды қайта қалпына келтірудің қажеті қаншалықты екендігін анықтап алу керек. Бағалы құжаттар мүмкіндігінше қайта қалпына келтіріледі, олардың көшірмелері алынады. Құндылығы жоқ бүлінген құжаттар жоюға бөлінеді.

Қор құжаттарының сақталу деңгейі жөніндегі критерий Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының мемлекеттік бөлігіне қатысты қолданылады. Бұл критерий бойынша, егер мұрағат қоры толық сақталмай, мекеменің негізгі құжаттары жоқ болып шықса, онда қосалқы мәндегі құжаттарды немесе бастапқы құжаттарды тұрақты сақтауға қалдыру қажет. Онда да бұлар мекеме тарихы мен оның қызметін сипаттайтындай болса. Әйтпесе мүмкіндігінше жоқ құжаттарды дублет даналарымен толықтыру керек болады.

Құжаттар құндылығының критерийі абсолютті, үзілді-кесілді өлшем ретінде қарастырылмайды, ол әр кешенді түрде қолданылады. Ал қолдану реті объективті факторларға қарай: құжаттардың (құжаттар кешенінің) өзіндік ерекшеліктеріне, олардың сақталуына (құжаттар кешенінің толықтығына), іріктеу мақсатына қарай белгіленеді. Субъективті фактор – сараптамашының жеке өз пікірі ұжымдық пікірімен тексерілуі (бекітілуі) тиіс.

3. ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНА САРАПТАМА ЖАСАУДЫҢ НОРМАТИВТІК-ӘДІСТЕМЕЛІК НЕГІЗІ

Құжаттар құндылығына сараптама жасаудың нормативтік-әдістемелік негізіне мыналар жатады:

- Қазақстан Республикасының ақпарат, іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі бойынша заңнамалық актілері,
- Ұлттық мұрағат қорын толықтыру көздерінің тізімі,
- нормативтік-әдістемелік құжаттар,

- құжаттар тізбесі,
- мекеменің істер номенклатурасы.

4. ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫН САРАПТАУ ӘДІСТЕРІ

Құжаттар құндылығын сараптау жұмыстары мынадай әдістерді қолдану арқылы жүргізіледі:

Тарихи-салыстырмалы әдіс – құжат кешендерінің генетикалық (шығу тегі) жағынан ұқсастықтарын зерттеу. Бұл әдіс қазіргі заманғы мемлекеттік аппарат құрылымын тарихи кезеңдердегі мемлекеттік басқару жүйесімен аналитикалық салыстыруларға, олардың сабақтастық мүмкіндіктері мен құжат кешендері эволюциясын зерттеуге негізделген;

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

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

Құрылымдық әдіс – мекемелер мен құжаттарды жіктеу (классификациялау), оларды бір жүйеге түсіру. Бұл әдіс мемлекеттік басқару құрылымдары мен оны құрайтын бөлімдердің атқаратын рөлдерін зерттеуге негізделген. Мекемедегі құрылымдық бөлімшелердің міндеттері мен функцияларын, олардың өзара байланыстарын және істердің түзілу жолдарын саралап талдау жалпы мәселелер аясында мекеме құзырына енетін, неғұрлым маңызды, негізгі міндеттерді бөліп алуға, екінші дәрежелі, көмекші мәндегі мәселелерді айқындауға, сонымен қатар құжаттарды ғылыми құндылығы мен анықтамалық мәндеріне қарай топтастыруға, олардың сақталу мерзімдерін белгілеуге көмектеседі;

Моделдеу әдісі – мекеме құрылымын, функцияларын, құжаттарын ойша жобалау. Бұл әдіс мекеме қызметінің негізгі мәселелерін көрсететін құжаттар қай құрылымдық бөлімшелерде түзілетінін, қайсысында екінші дәрежелі құжаттар жасалатынын мөлшермен болжауға мүмкіндік береді. Бұл мәліметтер сарапшыға ақпараттары қайталанатын құжаттардың түрлері мен түрлік өзгешеліктерін белгілеп, олардың сол бөлімшелер мен мекеме үшін атқаратын мән-маңызын айқындауға көмектеседі;

Ойша эксперимент жасау әдісі – іріктеу жақтарының желісін қарастыру. Бұл әдіс құжаттар тізбесіне, әдістемелік ұсынымдарға, нұсқаларға, жадынамаларға және басқа құжаттарды бағалау, іріктеу жөніндегі құралдарға негізделген сараптауға жататын құжаттарға қатысты оңтайлы шешімдер қабылдауға тән;

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

Ақпараттық әдіс – бірінғай ақпараттық кеңістіктегі ақпараттардың қайталануын, құжат кешендерінің ақпараттық тұрғыдан толыққандылық сипатын зерттеу. Бұл әдіс қандай да бір формада ақпараттың жөнсіз қайталануын болдырмау үшін құжаттарды сапалық тұрғыдан іріктеуге бағытталған. Ақпараттары қайталанатын құжаттарды жоюға бөлу ісі оларды мемлекеттік сақтауға қалдырылған құжаттармен салыстырылғаннан кейін ғана жүргізіледі;

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

Аксиоматикалық әдіс – құжаттарды бағалаудың принциптерін, критерийлерін нақты жағдайларға байланысты дедукциялық тәсіл бойынша қолдану. Бұл әдісте сараптаушы құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын анықтау үшін істерді парақтап қарап шығады;

Статистикалық саралау әдісі – біртекті объектілерді статистикалық әдіспен сұрыптау;

Таңдап алу әдісі – құжаттар тобынан іріктей отырып таңдау. Бұл әдіс сараптама жасаудың ақпараттық әдісіне ұқсайды және ол ақпараттардың қайталану проблемасын шешуге көмектеседі;

Социологиялық әдіс - әлеуметтік фактілер туралы ақпараттарды іріктеп алу. Сараптама жасаудың бұл әдістері кешенді түрде қолданылады.

5. ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНА САРАПТАМА ЖАСАУ ТӘРТІБІ

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорына (бұдан әрі Ұлттық мұрағат қорына) кіретін құжаттарды іріктеу мақсатында құжаттар құндылығына сараптама жасау жүргізіп, оларды Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатына тұрақты сақтауға өткізуге дайындау және Ұлттық мұрағат қор құрамына енбейтін құжаттардың сақталу мерзімдері анықталады. Тұрақты және уақытша сақталатын құжаттар құндылығын сараптау ісі бірнеше кезеңнен тұрады:

- іс қағаздарын жүргізу барысында сараптау;
- ведомстволық мұрағат орынында сараптау;
- мемлекеттік сақтауға тапсыру кезінде сараптау.

Құжаттарды олардың түзілуі кезінде, яғни мекемеде іс қағаздарын жүргізу барысында бағалау тұрақты және уақытша сақталатын құжаттарды іріктеп алу үшін жүргізіледі. Бұл құжаттардың 10 жылдан астам мерзімге уақытша сақталатындары ведомстволық мұрағатқа тапсырылып, 10 жылға дейінгілері – құрылымдық бөлімшелерде одан әрі сақтауға қалдырылады. Ал сақтау мерзімі өткен құжаттар жоюға бөлінеді.

Құжаттарды алдынала бағалау басқару функцияларын және олардың құжатталуын егжей-тегжейлі зерттеу нәтижелеріне негізделеді. Құжаттар құндылығына сараптама жасау істерді парақтап қарау жолымен іріктеледі. Екінші даналары, шимайжазбалар, құжаттардың ресімделмеген көшірмелері істерден алынып тасталады.

Құжаттарды өңдеу кезінде тұрпатты, салалық (ведомстволық) құжаттардың сақталу мерзімдері көрсетілген тізбесі, тұрпатты (үлгісі) іс номенклатурасы және ұйымның тиісті кезеңге арналған іс номенклатурасы қолданылады.

«СТК» (Сараптау тексеру комиссиясы), «ҚЖД» (Қажеттілігі жойылғанға дейін), «ЖАД» (Жаңасымен алмастырылғанға дейін), «ТБД» (Тексеру біткенге дейін) және т.б. белгілер соғылған істерге ерекше назар аудару қажет болады. «СТК» белгісі істе құнды құжаттар болуы мүмкін екендігін көрсетеді. Сондықтан оларды сақтауға тапсыру немесе жоюға бөлу туралы тұжырымды шешім тек құжаттарды қарап, зерттеп шықаннан кейін және мекеменің сараптау комиссиясы мен Қазақстан Республикасы мұрағатының сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясына тараптарынан келісім алынған соң ғана жасалады.

Өзге аталған белгілер құжаттардың сақталу мерзімдерін іс жүргізу барысында түзілген сәттен бастап емес, белгілі бір жұмыс орындалған соң, құжаттардың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін немесе қандай да бір мәселе түбегейлі өз шешімін тапқан кезден бастап есептеген дұрыс екенін көрсетеді.

Істерді ретке келтіру барысында сақталу мерзімдері нақтылана түседі.

Істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындау кезінде оларды сақталу мерзімдерінің ұзақтығына қарай былайша топтастырып, ресімдейді:

- тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге тізімдеме жасалады;
- 10 жылға дейінгі мерзімде сақталатын құжаттарға тізімдеме жасау міндетті емес;
- анықтамалық сипаттағы қысқа мерзімді құжаттар (5 жылға дейін сақталатын) істер номенклатурасында белгіленеді және сақтау мерзімі өткен соң құрылымдық бөлімшелердің өзінде акті арқылы жойылады.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау ісі ұйымдық-өкімдік және жоспарлау-есеп беру құжаттамаларын зерттеуден басталады. Мұнымен қоса ол құжаттардың түпнегіз даналары қай құрылымдық бөлімшелерде екендігі анықталады. Ақпараттардың өзге құжаттарда қайталану сипаты: олардың түрі, формасы, қайталану деңгейі айқындалады. Ақпараттары қайталанатын құжаттар жоюға бөлінеді немесе мұрағат қоры құрамында сақталады. Тұрақты сақтауда тұрған құжаттардың кейбірі жоғалған жағдайда оларды іздестіруге байланысты шаралар қолданылады.

Тізімдемелерді қайта өңдеу мен тақырыптарын жазу, оларды құрылымдық бөлімдер мен жылдар бойынша жүйелеу, құжаттарды құрылымдық бөлімдер мен жылдардың өз іштерінде жүйеге түсіру кездерінде де құжаттар құндылығына сараптама қатар жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының толықтыру көзі болып табылатын мекемелерде құжаттар құндылығына сараптама жасауды ұйымдастырып, өткізу үшін Орталық сараптама комиссиясы (бұдан әрі – ОСК) немесе сараптама комиссиясы (бұдан әрі – СК) және ҚР Президенті Мұрағатының Сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясы (СТӘК) – тұрақты жұмыс істейтін кеңесші орган қызмет етеді. ОСК (СК) жұмыс барысында СТӘК-сымен тығыз байланыста болып, одан тиісті ұйымдастырушылық-әдістемелік нұсқаулар алып отырады.

6. ҚҰЖАТТАР ҚҰНДЫЛЫҒЫНА САРАПТАМА ЖАСАУ НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ

Құжаттар құндылығына сараптама жасау нәтижелері бойынша мынадай жаңа құжаттар жасалады:

- тұрақты сақталатын істер тізімдемесі;
- уақытша (10 жылдан артық) сақталатын істер тізімдемесі;
- сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер.

Істер тізімдемесі бастапқы анықтама болып табылады. Соның негізінде ақпараттық-ізвестіру анықтамаларының өзге түрлері жасалады.

Тізімдеме үш бірдей маңызды функцияны атқарады:

- істердің есепке алынуын қамтамасыз ету;
- оларды қор ішіндегі жүйеге орнықтыру;
- құжаттық кешендердің құрамы мен мазмұнын ашу.

Істер тізімдемесі құндылық сараптамасынан өткен, реттеліп, белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген тұрақты және ұзақ уақыт сақталатын істерге арналып жасалады. Тізімдемелер мекеменің құрылымдық бөлімшелеріндегі іс қағаздарын жүргізу процесінде және ведомстволық мұрағаттарда дайындалады. Құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы актіге сақтау мерзімі өткен құжаттар енгізіледі. Актілер СК мен СТӘК мәжілістерінде тиісті хронологиялық кезеңнің істер тізімдемелерімен қоса қаралады.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау – мекемелерді басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету орындарының жауапты бір жұмыс бағдары. Мемлекеттік мұрағаттарды толықтыру сапасы ең алдымен осы сараптама жұмыстарының сапасына байланысты. Бұл өз кезегінде жалпы құжаттық мұралар сапасына әсер етеді.

Сондықтан құжаттар құндылығына сараптама жасау – мұрағаттану ғылымындағы әдістемелік-теориялық негіздерді жетілдіре түсуді қажет ететін маңызды учаскелердің бірі. Құжаттар құндылығына сараптама жасау кезінде мекеменің өзіндік ерекшеліктерін, олардың іс жүргізу жүйесін және құжаттық кешендерін ескеру қажет. Сақтауға алынатын құжаттарға сын көзбен қарай отырып, сараптама жасаудағы ең басты міндет – қоғам үшін бағалы құжаттардың бәрін де сақтай білу екенін естен шығармау керек.

ΕΚΣΠΕΡΤΙΖΑ ΤΗΣ ΑΞΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΙΟΝ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Η δημιουργία αξιόπιστα πηγαίων πηγών, που αντανακλούν όλες τις πλευρές της ανάπτυξης της κοινωνίας σε συγκεκριμένο ιστορικό χρόνο, η αξιολόγηση της αξίας και η επιλογή των εγγράφων για τη μετέπειτα διατήρηση, η καταστροφή των περιττών εγγράφων, η οργάνωση των αρχειακών συλλογών σχεδόν σε όλες τις χώρες του κόσμου ανήκει στην αρμοδιότητα των κρατικών αρχειακών υπηρεσιών και των αρχειωτών. Για την εκτέλεση αυτής της εργασίας από αυτούς απαιτείται υψηλό επαγγελματισμό και απόλυτη αντικειμενικότητα, στα οποία κανείς δεν πρέπει να επιδρά ο πολιτισμός, η ιδεολογία, η θρησκεία, η οικονομική κατάσταση ή οι υποκειμενικοί παράγοντες.⁶

Καθώς η αξιολόγηση της αξίας και η επιλογή των εγγράφων, οι αρχειωτές γίνονται οι ίδιοι «προτύπων της ιστορίας». Ακόμα κι αν κατά τη διάρκεια της δραστηριότητάς τους πραγματοποιείται συνεργασία με τους αρχειακούς φορείς, τους ειδικούς και την κοινωνία, η τελική απόφαση για την τύχη του αρχειακού κληρονομίου λαμβάνεται από τους αρχειωτές. Επομένως η επίλυση αυτού του προβλήματος πρέπει να βασίζεται στην μεθοδολογία της αξιολόγησης της αξίας, ειδικά αναπτυγμένης με βάση τις πιθανές ιδιαιτερότητες της επιλογής και της διατήρησης, καθώς και στην αρχή και τα κριτήρια της αξιολόγησης.

Η θεωρία της αξιολόγησης της αξίας των εγγράφων, όπως οποιαδήποτε επιστημονική θεωρία, αντανακλά τους κανόνες της ανάπτυξης της κοινωνίας και ξεκινάει με τη φανταστική ανακατασκευή του αντικείμενου, του γεγονότος, του φαινομένου, που προσπαθεί να γνωρίσει. Για την αξιολόγηση υπάρχουν τέτοιες παράγοντες, που επηρεάζουν την αξιολόγηση και την επιλογή των εγγράφων:

- αλλαγές στην οικονομία και στην διοίκηση (αλλαγές στην οικονομική δομή, στην πολιτική δομή);
- αλλαγές στην αρχειοθέτηση (αύξηση της ποιότητας των εγγράφων και η εμφάνιση νέων ειδών, η ομοιοποίηση των εγγράφων σύμφωνα με τις λειτουργικές απαιτήσεις, η εφαρμογή της ηλεκτρονικής-λογισμικής τεχνολογίας κατά τη δημιουργία των εγγράφων, η δημιουργία μαζικών εγγράφων με βάση αυτοματισμένες συστήσεις, η ανάπτυξη των άυλων επικοινωνιών στην διοίκηση);
- αλλαγές στην περιοχή της εφαρμογής της αρχειακής πληροφορίας (η εμφάνιση πολλαπλών ειδών εφαρμογών και η αδεολογισμός).

Η ουσία των αξιολογούμενων προβλημάτων μπορεί απλοποιημένα να παρουσιαστεί με τη μορφή αλυσίδας: γεγονός πραγματικότητας – ιστορικό γεγονός – ιστορική πηγή – έγγραφο – πληροφορία. Έχοντας συγκεκριμένο αρχειακό σκοπό, η αξιολόγηση της αξίας των εγγράφων περιλαμβάνει ιστορικές, πηγαίες, πληροφορικές, διοικητικές, νομικές, κρατικές και άλλες πτυχές. Η αλληλεπίδραση πραγματοποιείται σε κεντρικό, μεθοδικό, φαινολογικό επίπεδο της απόκτησης-μεταφοράς πληροφορίας (επιστημονική γνώση).⁷

⁶ Β. Ζυμέρ. Βασικά στοιχεία της αξιολόγησης της αξίας των εγγράφων: ανάλυση διεθνούς εμπειρίας (1950–1990-οι έτη). Εθνικά αρχειακά. 2000. № 4. Σ. 3.

⁷ Μ. Π. Ζυκοβα. Αξιολόγηση της αξίας και η οργάνωση των κρατικών αρχειακών υπηρεσιών διοικητικών εγγράφων (θεωρητικό-μεθοδικό πτυχίο). Εθνικά αρχειακά. 1995. № 6. Σ. 4.

1. ПОНЯТИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В современной теории архивоведения под термином «**экспертиза ценности документов**» понимается способ (метод) определения ценности и сроков хранения документов, в зависимости от их исторического, научного, культурного, эстетического или любого иного значения, на основании объективных профессиональных принципов и критериев ценности документов, а также функционального анализа фондообразователей (структуры, функций, компетенций, видов деятельности и взаимосвязей) и их документов и нормативно-методических пособий (перечни, списки, каталоги) для отбора документов.

Экспертиза ценности документов является источниковедческой оценкой документов, в результате которой осуществляется комплектование архивов полноценными документами и формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан как источниковедческой базы исторической науки и других отраслей научного знания.

Необходимость экспертизы ценности документов вызвана неравноценностью документов как источников информации, значение которой предопределяет возможность и длительность использования документов и обуславливает сроки их хранения. Одни документы несут ценную информацию о политической, научной и культурной жизни общества, развитии экономики, работе государственного аппарата и т.п. Они могут служить источниками изучения различных областей знания и отраслей государственной и общественной жизни. Информационное значение других документов не выходит за рамки узкопрактических целей. Отражая организационные, административные и хозяйственные вопросы, они служат лишь средством обеспечения оперативной деятельности учреждений. Роль их как источников научных исследований невелика. Встречаются документы, информация которых теряет свое значение тотчас после их возникновения.

Экспертиза ценности документов ставит перед собой следующие цели:

- определение долговременного значения документов;
- определение оптимального объема достоверных сведений и информации при минимальном объеме документов.

Круг задач, решаемых в процессе экспертизы ценности документов, можно обозначить следующим образом:

- определить, какие документы с наибольшей полнотой удовлетворяют целям обеспечения государства, общества, науки, отдельных граждан необходимой информацией;
- установить сроки хранения документов (постоянный, долговременный, временный, кратковременный);
- выявить и отобрать документы научного значения для государственного хранения и документы, имеющие справочное значение;
- провести сравнительный анализ документов научной ценности с целью осуществления их окончательного отбора для передачи в архив;

- установить степень сохранности документов и обеспечить полноту состава архивных фондов путем восполнения недостающих документов в случае их частичной утраты;
- искать пути уменьшения количества документов, оставляемых на государственное хранение, при условии обеспечения государства и науки необходимой информацией о политической, экономической, культурной и других сферах жизнедеятельности общества.

При проведении экспертизы ценности документов нельзя забывать, что утраченное восполнить трудно, а часто и невозможно, поэтому надо тщательно отбирать документы для хранения. Однако не стоит впадать и в другую крайность – оставлять документы второстепенного значения. Особенно это важно в условиях роста числа организаций и учреждений, расширением сфер их деятельности и увеличением количества образующихся в их деятельности документов.

2. ΠΡΙΝΚΙΠΥ ΕΚΣΠΕΡΤΙΖΥ ΚΑΙ ΚΡΙΤΕΡΙΥ ΚΕΝΝΟΤΥ ΔΟΚΥΜΕΝΤΩ

Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов и критериев. В теории и практике архивного дела встречаются многочисленные попытки их систематизации, основы их классификации различны. Принципиально важно понимать, что абсолютных критериев, которые бы действовали во всех случаях, всегда и везде, не существует, хотя некоторые из них могут быть общими и решающими для отбора и сохранения отдельных видов документов.⁸

Принципы экспертизы ценности документов обозначают общие теоретические основу и подход, а также общую ее проблематику, на основании которой еще нельзя провести непосредственный отбор документов.

При определении ценности документов в равной степени применяются следующие принципы:

принцип социально-политической нейтральности, позволяющий объективно и профессионально оценивать документы независимо от изменений в управлении и экономике. В условиях построения демократического государства, гражданского общества и развития многопартийной системы во избежание субъективизма в оценке документов и для гарантии подлинной научности не должно заостряться внимание на социальном происхождении и необходима независимость политических убеждений экспертов;

принцип историзма, позволяющий рассматривать каждый документ как продукт определенной исторической эпохи и оценивать его с позиций не только сегодняшнего дня, но и будущего. История государства и общества подразделяется на этапы, характеризующиеся определенным типом социально-экономической формации (феодализм, капитализм, социализм, период становления демократического государства на основе перехода к рыночной экономике). И каждая историческая эпоха накладывает свой отпечаток на систему государственного управления, а, следовательно, и на документы, образующиеся в процессе ее деятельности. Именно по до-

⁸ В. Жумер. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950–1990-е годы). Отечественные архивы. 2000. № 4. С. 12.

кументам становится возможным проследить эволюцию государственных институтов и самого общества. Особое значение в данном контексте имеют такие основополагающие документы, как Конституция, законы государства, государственные программы, концепции, доктрины, прогнозы и др., дающие представление о существовании и развитии государства;

принцип всесторонности, позволяющий рассматривать содержание документов в различных аспектах, для изучения которых документ может служить историческим источником и учитывать все факторы, влияющие на его значение (например, роль и значение учреждения-автора документов, особенности материального носителя информации, язык документов, анализ внешних особенностей и др.). Данный принцип в архивоведении является наиболее сложным и основывается на критериях оценки документов, о которых подробнее будет изложено ниже;

принцип комплексной оценки документов, позволяющий рассматривать документы не изолированно, не в отрыве друг от друга, а в совокупности с другими документами, исторически возникшими в результате деятельности конкретных учреждений. Например, организационно-распорядительная (Уставы, приказы, инструкции и мн. др.) и отчетно-плановая документация рассматривается в комплексе с документами, ее дополняющими или обусловившими ее создание; переписка рассматривается как совокупность документов-запросов, документов-ответов, комплекса информационно-справочной документации, образованной в ходе решения вопроса. Применение данного принципа обусловлено тем, что комплекс документации отдельных структурных подразделений раскрывает деятельность всего учреждения, а комплексы документов учреждений дают представление о государстве и обществе.

Данные архивоведческие принципы – это выражение общенаучных принципов историзма, системности, целостности применительно к задачам оценки и отбора документов.

Непосредственными единицами измерения ценности документов являются критерии ценности документов, определяющие отбор документов на хранение.

Ценность документа – это информационные возможности документа, обусловленные его историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением. Теория ценностных приоритетов – основа теории оценки и отбора документов на хранение, т.е. выбора приоритета более ценного перед менее ценным. Ценность не зависит от спроса конкретных потребителей, но должна отвечать информационным потребностям общества.⁹

С учетом принципов экспертизы ценности документов разработана **система критериев ценности документов**. Классификация критериев на группы носит в целом искусственный характер, но удобна в применении.¹⁰

Критерий происхождения включает в себя:

⁹ М. П. Жукова. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект). Отечественные архивы. 1995. № 6. С. 4.

¹⁰ Там же.

- критерий функционального назначения учреждения – автора документов;
- критерий времени и места образования документов.

Критерий функционального назначения учреждения предполагает рассмотрение учреждений в следующих аспектах:

- место учреждения в государственной структуре;
- вид учреждения (организационно-правовая форма);
- форма собственности;
- масштаб деятельности;
- многопрофильность;
- уникальность деятельности;
- роль в развитии определенной сферы деятельности;
- участие в международных и региональных программах;
- стабильность существования;
- работа в экстремальных условиях;
- трудовые, общественные традиции;
- преемственность данных факторов для вновь создаваемых или преобразованных организаций.

Критерий времени и места образования документов указывает на историческую значимость пространственно-временных характеристик акта документирования, т.е. участия, причастности учреждения к событиям, одномоментности события и акта документирования. Этот критерий применяется при оценке документов, принадлежащих к длительной исторической эпохе, конкретному историческому моменту или переломному моменту, озаменованному событиями, имеющими огромное значение для истории государства. Например, это период становления суверенитета, переход к рыночной экономике, становления демократического общества.

Критерий содержания состоит из:

- критерия значения и повторяемости информации
- критерия вида документа
- критерия подлинности

Критерий значения и повторяемости информации предполагает изучение документа с точки зрения уникальности и типичности информации и основывается на следующих признаках:

функция документа – отражение тех или иных функций учреждения, связанное с видом документа и его содержанием. Значение информации связано со значением функций учреждения, а также со значением определенной документируемой функции управления (сбор информации, ее анализ, принятие и информирование о решении и др.);

значимость отраженных в документе событий и явлений оценивается в ходе развития истории и общества на основании отнесения их к однородным, типичным и соединяющим в одно целое общее и индивидуальное;

уникальность, оригинальность или повторяемость информации позволяет выделить следующие признаки ее ценности: значимость событий, отраженных в

первичном и вторичном документах; соответствие информации основным или вспомогательным функциям учреждения; степень отраженности информации о деятельности других организаций; подлинность.

Документы, обладающие повторяемостью информации, или типовые документы, создаются в процессе документирования типовых функций управления. Существуют следующие *виды повторяемости информации*: *формальный* – воспроизведение документной информации (дублирование, цитирование) и *аналитико-синтетический* - преобразование информации (суммирование, изложение)

Дублетные документы – это размноженные экземпляры подлинника или копии. Чаще всего дублетные экземпляры имеют организационно-распорядительные документы. Как правило, дублетные документы оставляются на постоянное хранение лишь в том случае, если отсутствует подлинник. Чтобы при экспертизе ценности не проводить полистный просмотр дел, в номенклатуре дел предусматривается отдельное формирование дублетных экземпляров (указание на копияность в наименовании дела и отметка в примечании о том, где находятся подлинники).

Цитирование – отражение содержания одних документов в других с большей или меньшей полнотой. Цитирование также характерно для ОРД. Как форма повторения информации цитирование не является основанием для уничтожения документов.

Суммирование – это повторение цифровых данных путем их преобразования для создания сводных документов. Такая форма повторения информации характерна для бухгалтерского учета и отчетности (отчеты структурных подразделений служат основанием для составления сводного отчета для постоянного хранения, а другие отчеты уничтожаются).

Изложение – повторение информации путем более или менее полного отражения содержания первичных документов во вторичном. Такое повторение информации встречается в таких документах, как докладные и аналитические записки, справки, информации, обзоры, сводки. Однако первичные документы могут содержать конкретные сведения или данные, не отраженные в сводном документе обобщающего характера. Тогда в зависимости от важности их содержания они могут быть оставлены на постоянное хранение (например, информации о ходе исполнения актов Президента Республики Казахстан, поступившие из государственных органов, областных акиматов и т.д.).

Встречается еще такая форма повторяемости информации, как *вариантность* – составление двух или нескольких текстов одного и того же документа. При сравнении основного, законченного документа и его вариантов могут быть обнаружены фрагменты текста, существенно отличающиеся друг от друга. В таком случае варианты документа подлежат включению в архивный фонд.

Таким образом, можно отметить специфические критерии оценки документов с повторяемой информацией: характер повторения, вид и форма повторения, степень полноты повторения информации первичного документа во вторичном;

Языковая ценность документа определяется следующими признаками письменной речи:

стилиστικές, отражающие манеру изложения мыслей, язык, архитектуру текста. По составу слов и построению предложений удается судить о стиле изложения (официально-деловой, научный, производственно-технический, публицистический, разговорный);

λεξικές, характеризующие общий словарный запас, употребление отдельных слов, выражений, терминов. Среди них незафиксированные в словарях неологизмы, индивидуальные авторские речевые новообразования, диалектизмы (слова и обороты речи, используемые в определенной местности), профессионализмы (слова, специфические для лиц определенных профессий), архаизмы (устаревшие слова и выражения), варваризмы (слова из других языков), жаргонизмы (слова искусственного, условного языка определенных групп людей (жаргона), историзмы;

γραμματικές, определяющие уровень грамотности исполнителя (знание грамматических правил).

Имеет значение также, на каком языке составлены документы. Например, документы, полученные от глав зарубежных государств и правительств, международных организаций и иностранных компаний, должны иметь тексты официально заверенных переводов.

Κριτήριο вида документа предполагает диалектическое единство содержания и формы документа, отбор определенных видов документов, исходя из объема информации, ее ценности, функций документов. Изменение в составе видов, разновидностей документов, появление новых видов документов, возможность изменения функций документа в процессе управления, появление «безноминальных» документов указывает на необходимость стандартизации и унификации документов и их движения по типовым управленческим функциям.

Κριτήριο подлинности подразумевает оценку документов с точки зрения юридической силы и как документ – подлинник – оригинал. Критерий подлинности дополняет критерий значения информации. Применение данного критерия целесообразно в комплексе с другими критериями. Например, широкое внедрение ЭВТ привело к появлению аутентичных документов, т.е. экземпляров подлинника, которых может быть сколь угодно много при практически неограниченной распечатке. Отбор лучшего по качеству документа производится на основании критериев внешних особенностей, при этом сохраняется проблема достоверности таких документов.

Κριτήριο внешних особенностей предполагает учет:

- форм передачи содержания, его удостоверения и оформления (юридической силы)
- физического состояния
- степени сохранности документов фонда

Формы передачи содержания, его удостоверения и оформления (юридической силы) связаны с изменением техники подготовки и создания документов. При анализе особенностей форм передачи содержания документов обращается внимание на материальный носитель и способ воспроизведения информации: нетрадиционный носитель, водяные знаки, художественные росписи, узоры, орнаменты и т.п. Критерий юридической силы определяет основное требование архивистов, заключающееся в

НАТ ЕГАВ ГА ВААТ ХАТ
Т АНОА

том, что все официальные документы, принятые на государственное хранение, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверения. Если документ заполнен от имени юридического лица, то обращают внимание на соответствие формы бланка, оттисков печати, подписей и т.д.

Физическое состояние документов – критерий, применяемый не так часто в силу того, что условия хранения документов должны исключать возможность их физического повреждения. Однако, если документы все же имеют низкое качество бумаги, внешние повреждения (разрывы, зачеркивания, заливание красителем отдельных мест текста и т.п.), то следует прежде всего решить, заслуживают ли они восстановления. Ценные документы по возможности реставрируются, восстанавливаются, с них снимаются копии. Неудовлетворительное состояние документов, не представляющих ценность, может служить основанием для их уничтожения.

Степень сохранности документов фонда актуальна применительно к государственной части НАФ РК. Согласно этому критерию, если архивный фонд сохранился не полностью, и отсутствуют основные документы учреждения, то следует оставлять на постоянное хранение документы второстепенного значения или первичные документы, но только в том случае, если они освещают историю учреждения и его деятельность, или по возможности восполнять документы дублетными экземплярами.

Критерии ценности документов не рассматриваются как абсолютные и окончательные и применяются комплексно. Очередность применения определяется объективными факторами: спецификой документов (их комплексов), сохранностью документов (полнотой комплекса), целями отбора. Субъективный фактор – личная точка зрения эксперта – должна быть проверена (подтверждена) коллективным мнением.

3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ОСНОВА ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В качестве нормативно-методической основы экспертизы ценности документов выступают:

- законодательные акты Республики Казахстан в области информации, делопроизводства и архивного дела,
- список источников комплектования,
- нормативно-методические документы,
- перечни документов со сроками хранения,
- номенклатура дел учреждения.

4. МЕТОДЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов основывается на применении следующих методов:

историко-сравнительный метод – изучение генетического сходства комплексов документов. Данный метод основан на аналитическом сравнении структуры государственного аппарата настоящего времени и системы государственного управле-

νια более ранних исторических периодов, изучении возможности их преемственности и эволюции документальных комплексов;

актуалистический метод – изучение структуры учреждения, его реорганизаций, компетенции, функций, задач, основных и вспомогательных направлений деятельности, масштаба деятельности, связей с другими учреждениями, задач и функций структурных подразделений, состава документов. Данный метод применяется для определения роли учреждения-автора документов в жизни общества и государства;

источниковедческий метод – анализ документов с точки зрения их происхождения и содержания. Для архивистов важно не только определение оперативного значения документа и правильного определения его срока хранения, но и смотреть на него глазами историка будущего. Данный метод необходим для анализа документов как потенциального исторического источника, с позиции важности его для исследователя;

структурный метод – классификация учреждений и документов, приведение их в систему. Данный метод основывается на изучении структуры государственного управления и составляющих ее частей, для определения их роли в ней. Анализ задач и функций структурных подразделений, их взаимосвязи и формирования дел в учреждении помогает выделить из общего круга вопросов, подлежащих компетенции учреждений, и наиболее существенные, раскрывающие основное значение учреждений, и второстепенные, имеющие вспомогательное значение, а также распределить документы на группы научной ценности и справочного значения, установить сроки их хранения;

метод моделирования – мысленное воспроизведение структуры, функций, документов учреждения. Данный метод помогает представить, в каких структурных подразделениях возникают документы, освещающие основные вопросы деятельности учреждений, в каких – второстепенные. Эти сведения помогают эксперту определить виды и разновидности документов с повторяющейся информацией и установить их значение для данного подразделения и учреждения;

метод мысленного эксперимента – рассмотрение цепи вариантов отбора. Данный метод основан на принятии оптимальных решений относительно документов, подлежащих экспертизе, на перечнях документов со сроками хранения, методических рекомендациях, инструкциях, памятках и других пособиях по оценке и отбору документов;

функциональный метод – анализ состава документов с точки зрения полноты информации по определенным функциям. Функциональный анализ деятельности учреждений помогает понять, как формировались дела и складывались документационные системы, какие и где отложились документы с повторяющейся информацией;

информационный метод – изучение повторяемости информации, информационной плотности документных комплексов в едином информационном пространстве. Данный метод направлен на осуществление качественного отбора документов, исключающего неоправданный повтор информации в какой-либо форме. Выделение

документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение;

метод экспертных оценок – использование прогностических оценок документов на основе конкретного знания ценности документов, схожих с изучаемыми, или знаний о приоритете ценности. Данный метод основан на достаточно четком знании и профессиональном применении принципов и критериев экспертизы ценности документов;

аксиоматический метод – дедуктивное использование принципов, критериев оценки документов в конкретной ситуации. Данный метод направлен на полистный просмотр дел экспертом для определения научной и практической ценности документов;

метод статистического анализа – отбор однородных объектов на основе статистического метода;

выборочный метод – осуществление выборочного отбора массовых документов. Данный метод перекликается с информационным методом экспертизы и связан с решением проблемы повторяемости информации;

методы социологии – применение методов отбора информации о социальных фактах.

Данные методы экспертизы применяются комплексно.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Оценка документов в процессе их образования, т.е. в делопроизводстве учреждений, производится для отбора документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив, документов временного (до 10 лет) хранения для дальнейшего хранения в структурных подразделениях, документов с истекшими сроками хранения для выделения их к уничтожению.

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

Экспертиза ценности документов осуществляется путем их полистного просмотра. Вторые экземпляры, черновики, неоформленные копии документов подлежат изъятию из дел. В процессе обработки используются типовая, отраслевой (ведомственный) перечни документов с указанием сроков их хранения, типовая (примерная) номенклатура дел и номенклатура дел организации за соответствующий период.

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

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

В процессе формирования дел сроки хранения уточняются.

При подготовке дел к сдаче в ведомственный архив осуществляется непосредственное распределение их на группы и оформление в соответствии с длительностью сроков хранения:

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

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

Экспертиза ценности документов проводится при описании и переработке описей в процессе составления заголовков, систематизации по структурным частям и годам, систематизации документов внутри структурной части или года.

Для организации обработки документов и рассмотрения ее результатов в учреждениях – источниках комплектования Архива Президента РК создаются центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) или экспертная комиссия (далее – ЭК) и Экспертно-проверочная методическая комиссия Архива Президента РК (ЭПМК) – постоянно действующие совещательные органы. ЦЭК (ЭК) работает в тесном контакте с ЭПМК и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

ΝΑΤ ΕΓΑΒ ΓΑ ΒΑΑΤ ×ΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

6. ΟΦΟΡΜΛΕΝΙΕ ΡΕΖΥΛΤΑΤΟΒ ΕΚΣΠΕΡΤΙΖΥ ΚΕΝΝΟΤΥ ΔΟΚΥΜΕΝΤΟΒ

Πο ρεζυλτάταμ εκσπερτιζυ κεννότημ δοκυμεντοβ σοςταβιάοταμ σλεδυοίτε δοκυμεντά:

- οπρσ δελ ποσταννοίυ κρηνένια;
- οπρσ δελ βρηνένοίυ (σβυσε 10 λετ) κρηνένια;
- ακτά ο βυδελένια κ υνιτσοίενιο δοκυμεντοβ, νε ποδλεζαοίτε κρηνένιο.

Οπρσ δελ ιαβλέταμ περβιτνίυμ σπραβοννικομ, νε οσνε ο κροτορο σοςταβιάοταμ δρυοίτε βυδο ινφορμαιοννο-πορσκοβυ σπραβοννικοβ. Οπρσ βυπολνέιαμ οδνωρηνένιο τρσ βαίοννε συνκτοίε:

- οβεσπεκένιο υτρετα δελ;
- ζακρηνένιο ικ συσεματίζαοίε ννυτρσ φονδα;
- ρακσρυτίε σοςταβι ο σοδερζαοίε δοκυμενταλνέυ κομπλεκοβ.

Οπρσ δελ σοςταβιάοταμ νε πορσεδύτε εκσπερτιζυ κεννότημ, σφορμιορναοίε νε οφορμλεννέυ νε σοςτοβέτυνι με τρηνεοβοννέυμ τρηνεοβοννέυμ δελ ποσταννοίυ κ δολγωρηνένοίυ κρηνένια. Οπρσ δελ σοςταβιάοταμ νε στροκτυρνέυ ποδραιοδελένια υτρεδένια νε πορσεσσε δελοπραιοδυτναμ νε νε βεδομστυνένιο αρηνε. Β ακτά ο βυδελένιο δοκυμεντοβ νε δελ κ υνιτσοίενιο βυκλοαοταμ δοκυμεντά με ισθεκσόμενι σροκαμ κρηνένια. Ακτά ρακσρατρβαοταμ νε ζασεδανέιαμ ΕΚ νε ΕΠΜΚ οδνωρηνένιο με οπρσμενι δελ ζα σοςτοβέτυνιοίυ κρηνολογικεστυοίε περαιοδ.

Εκσπερτιζα κεννότημ δοκυμεντοβ ιαβλέταμ οτβέστυνένιο νεπραβλένιομ δελετλνέυ κεννότημ αρηνεβστοβ νε ραδοτνικοβ σλυζυ δοκυμενταοίοννοίυ οβεσπεκένιο υπραβλένιο υτρεδένια. Οτ ρεζυλτάτοβ εκσπερτιζυ ζαβεσπο κακεστυο κομπλεκοβοννέυμ οσυδερστυνένια αρηνεβ, κτο νε κονεκοννέυ ιτογε οτραιοταμ νε κακεστυο δοκυμενταλνέυμ νεσλεδία. Ποζτομ εκσπερτιζα κεννότημ δοκυμεντοβ – οδνε ιζ βαίοννεστυο υτρεκτοβ αρηνεβεδεκεστυοίε νεκυ, τρηνεοίυοίε σοβερηνεστυοβοννέυμ μετοδικο-θεορετικεστυοίε οσνοβ.

Πρσ πορβεδένιο εκσπερτιζυ κεννότημ δοκυμεντοβ σλεδυοτ υτρνοίεταμ σπεοιφικεστυοίε οβεσβοννέυμ υτρεδένια, ικ συσεμ δελοπραιοδυτναμ νε δοκυμενταλνέυμ κομπλεκοβ. Υτρνοίεταμ ετρε οβεσβοννέυμ, κρνοίεστυο ποδλοα κ οτβορυ δοκυμεντοβ δελ κρηνένια, νεοβοννέυμ πομνέυμ, κτο κλοβοννέυμ ζαδοκε εκσπερτιζυ ιαβλέταμ σοκρηνένιο βσεσ κεννέυμ δελ οβεστυοβ δοκυμεντοβ.

ОНГАРБЕКОВА Р. У.

ГЛ. СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ
СИСТЕМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

УКАЗАТЕЛИ К ОПИСЯМ

Одним из элементов справочного аппарата к описи является указатель. Указатель составляется для оперативного поиска информации о лицах, географических наименованиях, предметах, вошедших в опись.

Указатели могут быть различных видов: именные, географические, предметные. В некоторых случаях возможно составление хронологического указателя.

В зависимости от содержания архивной описи к ней может составляться один или несколько указателей.

Предметными понятиями (ключевыми словами) в указателе могут быть: фамилии, имена, географические наименования, названия предметов, явлений, событий.

К архивным описям предпочтительнее составлять алфавитные указатели, так как текст архивной описи в большинстве случаев уже систематизирован по определенной схеме.

Совокупность сведений, даваемых относительно каждого понятия в любом виде указателя, образует элемент информации (статью указателя). Обязательными характеристиками элемента информации указателя являются предметные понятия, содержащиеся в описи, и ссылочные данные на страницы или номера описательных статей описи.

В зависимости от того, имеются ли к понятию пояснения, указатели могут быть по своей форме глухими и развернутыми. В глухих указателях в состав статьи входят лишь обозначения понятия и ссылочные данные. В развернутом указателе в состав статьи кроме обозначения понятия включается его пояснение.

Для составления развернутого указателя, помимо данных, имеющих в тексте описания, привлекаются и дополнительные источники, дающие более детальные сведения о понятии, чем текст архивной описи. В наибольшей степени это относится к именовым и географическим указателям. В этих указателях могут встретиться малоизвестные фамилии лиц и названия географических пунктов, о которых сведений в литературе нет. С этой целью в ведомственном архиве желательно формировать каталоги и картотеки, в которых содержатся все сведения о лицах и географических пунктах, встречающихся в его фондах.

В указателях сведения о понятиях рекомендуется давать за период времени, который освещен документами, включенными в состав архивной описи. К архивным описаниям наиболее желательным является составление развернутых указателей.

Понятия в указателях всех видов и всех форм могут аннотироваться, т.е. сопровождаться постраничным или постатейным указанием (рописью) тех фактов и событий, в связи с которыми упоминаются эти понятия. К аннотированию прибегают в

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРХИВ ЖӘНЕ АНПАНА ҚОҒАМЫ

тех случаях, когда понятие упоминается в описи много раз и в ссылочных данных сосредоточивается большое количество ссылок.

ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ

Понятиями в именном указателе служат фамилии, имена, псевдонимы и другие наименования лиц. В зависимости от конкретного назначения архивной описи именной указатель может быть общим, т. е. включающим всех участников тех или иных событий, всех действующих лиц, охарактеризованных в описи, и специальным, включающим имена лишь одного рода (именной указатель архитекторов, именной указатель конкретного события). Наибольшее применение в архивных описях получил общий указатель. Однако составляются и специальные именные указатели.

Именной указатель может быть глухим и развернутым. В составе статей глухого именного указателя упоминаются только фамилии, инициалы лиц и ссылочные данные без каких-либо пояснений. Например: *Ашимов Б.А., 2.; Куттыкадам С. Р., 113.*

В составе статей развернутого указателя помимо этих данных о лицах содержатся пояснения. Они представлены полным именем и отчеством лица, а также сведениями о его профессии, звании, должности, политической, общественной, литературной или другой деятельности. Например: *Назарбаев Нурсултан Абишевич, Президент Республики Казахстан*, после которых указываются номера дел, где содержится информация *4, 22, 37, 49, 56, 62.*

Кулмаханов Шалбай, аким г. Алматы, 131.

Когда составитель указателя имеет дело с одной фамилией, относящейся к разным лицам, необходимо строго соблюдать правила алфавитизации, т.е. правила последовательного строгого расположения личных имен. Например: *Сулейменов А. И., Сулейменов С. П.*

Двойные фамилии лиц заносятся в именной указатель по первому слову (*Мухаммед-Рахимов Т. Г., 1-12*).

Иностранные фамилии с приставками «де», «фон», «Ван» и другими заносятся в именной указатель по основной части фамилии, а приставки помещаются вслед за фамилией и отделяются от нее запятой (*Гог, Ван Винсент*).

Арабские и другие восточные фамилии имеют приставки «кули», «заде», «паша», «абу», «ибн», «аль», «бей» и т.п. В указателе приставки помещаются при фамилиях через дефис со строчной буквы (*Ахмед Саттар-оглы Джалиль-заде*).

Иностранные фамилии, встречающиеся в тексте описания на иностранном языке, вносятся в именной указатель в русской транскрипции, но рядом в скобках дается их описание на иностранном языке. Например: *Буш Д. (Bush G)*.

ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

Предметами в географическом указателе являются названия стран, городов, областей, районов, морей, рек, озер, гор, островов, населенных пунктов и т. п. Географические наименования располагаются в указателе в алфавитном порядке или систематическом (согласно административно-территориальному делению). Географиче-

ский указатель может быть только развернутой формы. В статью географического указателя входят: обозначения названий географического пункта, его краткое определение и ссылочные данные (*Абай, г. Карагандинской обл., Республики Казахстан, 60, 73, 78*).

Характеристика географических наименований может быть более подробной (*Абай, г. Карагандинской обл., Республики Казахстан, город областного подчинения*). (Образец географического указателя приведен в приложении № 1).

Наименования обобщенных географических или административно-территориальных понятий, например Сибирь, Закавказье, Урал и т.п., включают в указатель в том виде, как они названы в архивном справочнике.

Неопределенные географические наименования, например, *под Астаной, близ Алматы, между Карагандой и Темиртау*, вносятся в указатель в общем виде более широкого географического или административно-территориального наименования (*Республика Казахстан, Алматинская обл. и Центральный Казахстан, Карагандинская обл.*).

Географические пункты включаются в указатель под теми названиями, под которыми они значатся в тексте описи. Если название того или иного географического пункта ко времени составления справочника претерпело изменение, то это последнее название указывается в скобках вслед за основным. Кроме того, они даются в соответствующих местах алфавита со ссылкой на новое название – *Алматы (Верный, Алма-Ата), гор. 55*.

Астана (Акмола, Целиноград, Акмола), столица, 53.

Сложные географические названия вносятся в указатель по первому слову (*Кербулакский район – см. Сарыозек, пос. Алматинская, обл.*).

ПРЕДМЕТНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

Понятиями этого вида указателя являются предметы – научные понятия, исторические факты и явления, названия учреждений.

Предметно-тематический указатель, как и именной, в зависимости от конкретного назначения архивной описи может быть общим, включающим понятия различного характера, и специальным, включающим однородные понятия (указатель фабрик и заводов, указатель названий журналов и газет, указатель воинских частей и соединений).

Предметно-тематические указатели, как правило, развернутые. (Образец предметно-тематического указателя приведен в приложении № 2).

Специфика предметно-тематического указателя состоит в отборе понятий для включения в него. Здесь трудно установить конкретные критерии отбора. Если в именной и географический указатели включаются, как правило, все наименования лиц и географических понятий, являющихся объектами содержания документов, то в предметно-тематический указатель могут быть включены только те понятия, которые имеют существенное значение для освещения содержания материалов фондов и проблем, изучаемых по документам этих фондов. Поэтому для правильного отбора понятий в указателе к архивной описи необходимо составлять четкую схему

НАТ ЕГАВ ГА ВААТ ХАТ
Т АНОА

указателя, т. е. план, раскрывающий всю многогранность текста справочника. Схема должна отразить не только главные вопросы содержания документов, нашедшие освещение в описи, но и те вопросы, изучение которых предполагается проводить по этой описи, а следовательно, и по документам.

Понятия образуют в указателе рубрики, так же как личные имена и географические наименования образуют рубрики в именном и географическом указателях. Рубрики предметно-тематического указателя могут быть простыми и сложными. Простая рубрика выражает частное, видовое понятие. В указателях к архивным описям уделено значительное внимание видовых понятий к родовым. Рубрики в предметном указателе располагаются в алфавитной последовательности. В пределах сложной рубрики может быть применено систематическое расположение подрубрик.

Сокращения в указателях допускается только при условии точного прочтения сокращаемого слова.

Обозначение страниц в ссылочных данных разделяются запятыми.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ ГЕОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Абхазия 834

Австралия 636, 1210

Акмолинская, обл. 537, 623, 943, 950, 978, 1113, 1119–1120, 1137, 1176, 1254

Актюбинская, обл. 951, 1113, 1119–1120, 1128, 1137, 1176, 1255

Алматинская, обл. 539–540, 596, 952, 1003, 1025, 1113, 1120, 1137–1138, 1176, 1257

Алматы, г. 519, 530–537, 574, 597–598, 616, 624–625, 627–629, 632, 645–646, 656, 663–665, 670–671, 676, 716, 730, 752, 773, 861, 877, 887, 948, 1005, 1017, 1038, 1137, 1176, 1220–1222, 1256, 1276, 1302

Аршалынский, р-н (Акмолинская, обл.) 943

Астана, г. 488, 492, 500, 519, 526, 574, 599–602, 606–607, 610–613, 617, 619–622, 630–631, 634–635, 638

Атырау, г. 644

Атырауская, обл. 541, 953, 966, 987, 1114, 1120, 1128, 1176

Баку, г. 776, 797, 1223

Бишкек, г. 639, 1224, 1304

Болгария 647, 1232, 1242

Вашингтон, г. 618, 680–684, 777, 1208

Великобритания (Соединенное Королевство Великобритании и Северная Ирландия) 781

Венгерская Республика 746–747

Восточно-Казахстанская, обл. 542–543, 954, 1115, 1121, 1138, 1177

Германия (Федеративная Республика Германия) 780, 886

Грузия 843

Давос, г. 603–605, 1205–1207

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ ПРЕДМЕТНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

А

Аварийно-спасательная служба 3010, 3028, 3078

Агентства Республики Казахстан

– по атомной энергии 1969

– Национальное аэрокосмическое агентство 1991, 2029, 2034, 2038

Административно-территориальные преобразования в РК 1954–1955

Администрация Президента

– Республики Казахстан 2700

– Республики Кыргызстан 2648

Академии

– Инженерная Академия РК 2031–2032

– сельскохозяйственных наук 2027, 2317, 2331, 2802

Акты

– Кабинета Министров РК 1940, 3021, 3074–3076, 3080

– Президента РК 3021, 3047, 3056, 3059, 3070, 30803081

– Премьер-Министра РК 3077

Б

Банки

– Алем Банк 1851, 2690, 2694–2696

– Банк России 2868

– Банки США 2775

– Госбанк СССР 2868

Безвозмездные субсидии 2445

Безопасность 1771, 1845, 1925, 3055

Библиотеки 2629

В

Валютно-финансовые вопросы 1884, 2732

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: СОГЛАСНО «ПЕРЕЧНЮ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ» СРОК ХРАНЕНИЯ СПИСКОВ (ШТАТНО-СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ) РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ПОСТОЯННО (п. 305). В ЧЕМ ИХ НАУЧНАЯ ЦЕННОСТЬ?

*ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ГРИБАНОВА Е. М.*

Обезличивание исторического процесса ущербно для исторической науки, т. к. без человека, его деятельности история невозможна. По мнению ряда ученых, каждый достоин памяти потомков. С этой точки зрения любая биографическая информация подлежит постоянному хранению. Однако до появления современных технологий, находящихся пока в стадии освоения архивистами и историками, постановка вопроса о сохранении всей информации биографического характера выглядела не корректно из-за отсутствия реальной возможности для ее обработки и сохранности.

Широко известно о той работе, которая сейчас проводится по ликвидации «белых пятен». На 80 % она заключается в сборе информации о людях. Так, для того, чтобы собрать сведения для биографического справочника «Наркомы Казахстана. 1920–1946 гг.», составительский коллектив обращался в 38 отечественных и зарубежных архивов и 20 личных архивов. Тем не менее, обеспечить информационную полноту всех 402 справок не удалось. Речь идет о людях, занимавших ключевые посты в управлении народным хозяйством советского Казахстана, т. е. тех, чьи личные дела должны были храниться постоянно. А как быть с теми, чьи личные дела не подлежат постоянному хранению или с теми, на которых они вообще не заводятся? Напомню, что в советском делопроизводстве вплоть до 1960-х гг. было принято упоминать, например, «товарищ Асылбеков» не только без инициалов, но и без указания должности. К сожалению, документы по личному составу и личные дела не всегда удается сохранить, да и не все государственные архивы принимают на хранение эту категорию документов (на местах учреждения низового звена хранят их в специализированных архивах). Поиск генеалогических сведений особенно труден. Информация, передающаяся устно, в большой степени подвержена искажению и утрате. Очень часто люди, интересующиеся своими предками, точно знают лишь имена и фамилии, место работы – указывается в таких запросах с оговорками, должность – это уже те детали, которые искажаются в 99 случаях из 100. В такой ситуации списки по штатной расстановке – ценные источники, удовлетворяющие информационные потребности не только исследователей, но и потомков, обращающихся в архивы за генеалогическими сведениями.

ВОПРОС: СОГЛАСНО ТРЕБОВАНИЯМ «ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ», УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗОМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2003 г. № 93, ПРИ ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НЕОФОРМЛЕННЫЕ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ ПОДЛЕЖАТ ИЗЪЯТИЮ ИЗ

ДЕЛ (п. 17), А В ПРАКТИКЕ ЭТО ТРЕБОВАНИЕ НЕ ВСЕГДА УЧИТЫВАЕТСЯ. ПОЧЕМУ? ЧЕМ ЭТО ВЫЗВАНО И ПРАВИЛЬНО ЛИ ЭТО?

*ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ
СИСТЕМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ЯНДУЛЬСКАЯ Г. Н.*

В соответствии с требованиями указанного нормативного документа вторые экземпляры и неоформленные копии документов подлежат изъятию из дел постоянного хранения. Неоформленные копии документов – это незаверенные копии документов без подписи или даты. Однако в исключительных случаях при отсутствии в деле подлинника документа, допускается формирование в деле неоформленной его копии. Это возможно, когда в ней содержится ценная информация справочного характера, которой нет в других документах. Вместе с тем, такие документы не обладают юридической силой и вызывают в дальнейшем при использовании недоверие у пользователей.

ВОПРОС: ГДЕ МОЖНО ПРИОБРЕСТИ «ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ», АСТАНА, 2005; ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СТ РК 1042-2001 «ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»; ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СТ РК 1037-2001 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»; ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СТ РК 1237-2004 «ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ. ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ»?

*ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ПЕЧЕРСКИХ В. Е.*

По вопросам приобретения Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения, следует обращаться к его разработчикам (Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК) по адресу: 010000, Астана, Левый берег р. Ишим, «Дом Министерств», тел. 74-04-21, 74-04-71.

С электронной версией данного перечня можно ознакомиться на сайте Комитета информации и архивов министерства по адресу: www.kazarchives.kz.

Что касается государственных стандартов, то их можно приобрести в Институте стандартизации и сертификации Казахстана или его южном филиале по следующим адресам: Астана, ул. 35, д. 11 (здание Эталонного центра КазИнСт), тел. 79-34-22, факс 24-16-54 или Алматы, пр-т Алтынсарина, д. 83, офис 94, тел. 221-96-65.

**ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Тұрақты сақталатын құжат – нормативтік құқықтық актілерге сай сақтау мерзімі белгіленген құжат	Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено бессрочное хранение
Уақытша сақталатын құжат – сақтау уақыты өткен соң белгіленген тәртіп бойынша жойылуға жататын құжат	Документ временного хранения – документ с фиксированным сроком хранения, по истечении которого он в установленном порядке подлежит уничтожению.
Мұрағаттық құжаттарды құпия сақтаудың шек қойылған мерзімі – Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген мемлекеттік құпиясы бар мұрағаттық құжаттарды еркін пайдалануға тиым салынатын, мәліметтерді құпияландыру мерзімі	Ограничительный срок секретного хранения архивных документов – срок засекречивания сведений, установлен законодательством РК, в течение которого запрещается свободный доступ к архивным документам, содержащим государственные секреты.
Мұрағаттық құжаттар есебі – мұрағаттық құжаттардың саны мен құрамын бірлік есебімен анықтау және әрбір бірлік есебін белгілі бір кешенге және есеп құжаттарындағы жалпы санына жатқызуды белгілеу	Учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству

Дерекнама: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағатісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037-2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана.- 2001. 12 б.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. С. 13.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ПРОВЕДЕНИИ МАСТЕР-КЛАССОВ ПО ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ (СООБЩЕНИЕ)

Архивом Президента РК и АО «Национальные информационные технологии» в рамках реализации проекта «Создание Единой системы электронного документооборота государственных органов» (ЕСЭДО) в сентябре, декабре 2007 г. в Астане и Алматы были проведены мастер-классы для учреждений – источников комплектования.

Тема выступления директора Департамента АО «Национальные информационные технологии» Копбосыновой А. К. была посвящена обзору международных стандартов касательно документооборота.

Данный обзор посвящен стандартам и руководствам, а также их проектам, регламентирующим работу с документами. Были рассмотрены международные, национальные, отраслевые стандарты в области управления документацией, стандарты по сохранению юридической значимости документов, по использованию электронной цифровой подписи и шифрования, стандарты по управлению отдельными видами документов, по управлению сроками хранения и порядку уничтожения документов и информации. Копбосынова А. К. отметила, что наличие единых требований значительно упрощает для многих организаций выбор программного обеспечения. В идеале соответствие СЭД государственным требованиям должно означать, что в данной системе имеются все необходимые возможности для налаживания электронного документооборота. Как государственные, так и коммерческие организации могут использовать обязательные государственные требования в качестве ориентира при составлении собственных требований к СЭД и при ее выборе.

Начальник управления Департамента ЕСЭДО АО «Национальные информационные технологии» Мухамедин Е. С. в своем выступлении отметил основные проблемы и пути решения длительного хранения электронных документов. Для оптимизации работы с электронными документами, прежде всего, необходимо постоянно отслеживать тенденции в развитии информационных технологий, периодически решать проблемы, связанные с устареванием форматов файлов и машинных носителей, обеспечивать мероприятия по защите информации и удостоверению ее подлинности, принимая во внимание зарубежный опыт и международные стандарты для долговременного хранения документов. В заключении он сформулировал основные рекомендации по решению проблем и варианты хранения цифровой информации.

НАТ ЕГАВ ГА ВААТ ХАТ
Т АНОА

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

КАК ПРОВЕСТИ АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Непрерывный рост разносторонней информации и ее объемов во всем мире, в том числе и в Казахстане, вызывает необходимость изыскивать способы и методы управления процессом документирования. Бесспорно, что от объективности, оперативности и достоверности информации зависят своевременность и правильность принятия управленческих решений.

С другой стороны, нельзя не принимать во внимание экономику единого процесса собственно самого управления и управления документацией, в том числе создания документов. Для современного очередного этапа информатизации общества характерна система управления с помощью компьютерных технологий. Особенно эта тенденция проявилась, когда стало очевидным, что компьютеризация не привела к созданию безбумажных учреждений, а наоборот, резко возросли объемы документооборота. Но, вместе с тем, автоматизация способна повысить производительность труда на 25–30 процентов, сократить на 75 процентов время доставки, обработки и прохождения документов, а также уменьшить расходы на хранение документов на 80 процентов.

Это, конечно, серьезные плюсы, но одновременно современное административное управление превратилось в ресурсоемкую сферу и требует больших затрат. Исследования показали, что содержание делопроизводственных служб составляет 12–15 процентов финансовых затрат на содержание управленческого аппарата. Однако нужно учитывать, что это только прямые затраты. Поскольку работой с документами заняты практически все работники управления (60 % времени затрачивается на анализ, составление документов, поиск и использование), то реальный расход финансовых средств будет составлять уже не менее 30 процентов. Например, Федеральное правительство США в недавнем времени ежегодно составляло более 1 млрд. писем, которые стоили примерно 3 млрд. долларов. Как отмечалось на Международной конференции, посвященной организации документирования в условиях административной реформы в Российской Федерации (2004 г.), объем документации органов государственного управления составлял более 250 млрд. листов документов в год. При этом наблюдался прирост объемов на 8–15 процентов по отдельным отраслям, особенно наделенным контрольными функциями. Стоимость среднего объема документа составляла примерно 50 рублей. По расчетам российских архивистов, сокращение объема документооборота на 3–5 процентов давало бы ежегодную экономию 13–14 млрд. рублей. Учитывая инфляцию, рост заработной платы, цен на оборудование и расходные материалы, сейчас предположительная средняя стоимость одного документа составляет не менее 150 рублей. Я думаю, что особенно не ошибусь, если предположу, что средняя стоимость одного документа в Казахстане не ниже, чем в России.

Поэтому сейчас необходима модернизация системы управления, когда во главу угла ставится результат, эффективность работы правительственных учреждений, административного аппарата организаций, сокращение расходов на его содержание, снижение себестоимости подготовки, обработки, хранения документов и повышение полезности информации. Эту же задачу поставил Указ Президента Республики Казахстан «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращением документооборота» от 31 июля 2000 г. № 427.

Одним из инструментов, позволяющим рационально организовать работу с документами, является учет документооборота и анализ его состояния.

Анализ документооборота проводится для определения объема обрабатываемой информации и загрузки, как структурных подразделений, так и отдельных работников, для получения сведений, необходимых для подготовки мероприятий по совершенствованию делопроизводства, выработке схем оперативного прохождения и исполнения документов, рационального сокращения объемов создаваемых документов и снижения расходов на их обработку, подготовку и выпуск.

Несколько лет назад Архив Президента РК провел изучение состояния организации документооборота в ряде учреждений. Наряду с положительными моментами выявились недостатки и неиспользованные возможности. К сожалению, многие руководители учреждений еще не рассматривают работу с документами, как составную часть единого процесса управления.

Не везде принимаются административные меры и методы экономического стимулирования, направленные на усовершенствование работы с документами и создание автоматизированного документационного обеспечения.

Как показало обследование, анализ документооборота в учреждениях производится эпизодически, зачастую носит формальный характер, так как не выясняются причины увеличения или сокращения объемов документов и не составляются необходимые планы мероприятий. Документационные службы учреждений недостаточно владеют методикой проведения анализа, на основе которого можно определить эффективность работы с документами в учреждениях. К сожалению, в Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) эта тема освещена весьма поверхностно.

Прежде всего, хотел бы обратить внимание, что под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Основой проведения анализа является налаженный учет объема документооборота.

Учет производится общим отделом или канцелярией (сводный), а в случае их отсутствия в структуре учреждения – секретарем приемной, а в структурных подразделениях – ответственными за делопроизводство, наделенными функциями контроля, сбора сведений и представления их руководству.

Распорядительным документом руководителя или в инструкции по ведению делопроизводства устанавливается периодичность проведения учета (месячная, квар-

работы при аналогичном подсчете –65 документов и в отделе организационно-правовой работы – 137 документов. В марте произошло увеличение объема документооборота в финансовом отделе на 12,6% и в отделе организационно-правовой работы на 15%.

Используя примерную форму месячной сводки данных об объеме документооборота в разрезе групп документов (см. форму № 2) устанавливаются виды документов и корреспонденты. Сравнивая данные месячных сводок, можно установить, по каким группам документов произошел рост или снижение количества документов, и выяснить причины их вызвавшие.

Анализ документооборота следует увязывать с анализом контроля над исполнением документов, в том числе предложений, жалоб и заявлений граждан. Данные о результатах контроля обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца в виде сводок (форма № 4). Кроме того, в анализ включаются сведения о коэффициенте исполнительности, который определяется по следующей формуле:

$$K_{(исп.)} = \frac{E_{(общ.)} - E_{(пр.)}}{E_{(общ.)}}$$

где $E_{(общ)}$ и $E_{(пр)}$ соответственно количество документов, исполненных в данный период и не исполненных в срок (просроченных).

Например: в финансовом отделе исполнено 15 документов и не исполнено в срок – 2, таким образом, коэффициент исполнительности будет составлять 0,86.

Оперативность исполнения документа тем выше, чем ближе значение коэффициента оперативности к единице (1).

При более детальном анализе можно определить коэффициент исполнительности $K_{(исп.)}$ по каждому документу по формуле:

$$K_{(исп.)} = \frac{\Pi_{(пл.)}}{\Pi_{(ф.)}}$$

где $\Pi_{(пл)}$ и $\Pi_{(ф)}$ – соответственно число дней, отведенных на исполнение документа (плановое) и фактически затраченных.

Полноту анализа завершат сведения о своевременности исполнения документов, которые характеризуются коэффициентом оперативности работы аппарата управления:

$$K_{(оп)} = \frac{(D_1 - d_1) \times K_1 + (D_2 - d_2) \times K_2 + (D_n - d_n) \times K_n}{D_1 \times K_1 + D_2 \times K_2 + D_n \times K_n}$$

Где $D_{(1)}$, $D_{(2)}$, $D_{(n)}$ – установленный директивно или нормативный срок исполнения соответствующего вида документа;

ΝΑΤ ΕΓΑΒ ΓΑ ΨΑΑΤ ×ΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

$D_{(1)}$, $D_{(2)}$, $D_{(H)}$ – отставание от принятого срока исполнения соответствующего вида документа в днях. При досрочном исполнении документов $D_{(1)}$, $D_{(2)}$, $D_{(H)}$ принимаются равным 0 (нуль);

$K_{(1)}$, $K_{(2)}$, $K_{(H)}$ – коэффициенты, условно характеризующие различные виды документов по степени важности.

Административную документацию рекомендуется классифицировать по трем группам с условной оценкой каждой из них:

- документы вышестоящих организаций $K = 1$;
- документация самого учреждения (управления) $K = 0,8$;
- документация структурных подразделений $K = 0,6$.

При расчете коэффициента оперативности – $K_{(oy)}$ работы аппарата управления необходимо пользоваться сроками исполнения, установленными законодательством или перечнем сроков исполнения, действующим в учреждении.

Например, исполнено 2 документа, поступившие из вышестоящей организации (срок исполнения 15 дней) с опозданием на 2 дня, 1 договор был подписан и отправлен с опозданием на 3 дня, (установленный срок – 10 дней) и подготовлена информация о работе структурного подразделения с опозданием на 1 день (установленный срок – 5 дней).

Таким образом:

$$K_{(oy)} = \frac{(15 - 2) \times 1 + (10 - 3) \times 0,8 + (5 - 1) \times 0,6}{15 \times 1 + 10 \times 0,8 + 5 \times 0,6} = 0,81$$

Подготовленный текст анализа и соответствующие формы данных об объемах документооборота, контроля–исполнения передаются в установленные сроки руководителю учреждения. В анализе обязательно указываются причины увеличения или сокращения объемов документов, задержки исполнения документов. Среди факторов, которые негативно повлияли на рост документооборота, могут быть: недостаточная или избыточная штатная численность отделов, перегруженность руководителя или исполнителя, недисциплинированность или некомпетентность отдельных сотрудников, невыполнение требований инструкций по делопроизводству, некачественно подготовленные документы, нерациональная система документооборота, не четкая организация работы в структурных подразделениях и т.д.

На основе проведенного анализа разрабатываются предложения и осуществляются меры по устранению недостатков.

ΝΑΙ ΕΤΑΘ ΓΑ ΔΑΑΤ ΧΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

Форма №1

Πριμερνια φoρμα ρводки дaнных об oбъеме документoбoрoтa за _____ г.
(периoд)

№№ п. п.	Наименование структурного подразделения	К-во ра-ботн.	Всего документов												Итого за квартал	
			январь				февраль				март					
			входящая	исходящая	внутренние	готоввл. копии	входящая	исходящая	внутрен-ние	готоввл. копии	входящая	исходящая	внутренние	готоввл. копии		
1.	Финансовый отдел	4	70	120	8	150	58	93	12	100	75	140	8	158	584	408
2.	Отдел кадровой работы	4	20	35	40	100	15	28	35	80	23	30	35	90	261	270
3.	Отдел организационно-правовой работы	8	150	180	35	250	130	150	30	200	160	220	42	270	1097	720

Дата _____
Начальник Общего отдела _____
(подпись)

ΝΑΤ ΕΓΑΘ ΓΑ ΘΑΑΤ ΧΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

Форма № 2

ΠριμερνΑ фoρμΑ σωδιки дΑνнх об οβηεμΑ документoбoрoтoтΑ зΑ _____ г. (перво)

ΝαμινoνΑηηε στρoυκτoυρoυ γoυ ρΑζηενηΑ	Βoδoυσηε δoυκoυμΑτη				Ισoλoυσηε δoυκoυμΑτη				Βυτρoυσηε δoυκoυμΑτη			
	Πoυ γρoυπoυμ		Πoυ κoρρoυσηoυμΑτημ		Πoυ γρoυπoυμ		Πoυ κoρρoυσηoυμΑτημ		Πoυ γρoυπoυμ	Πoυ γρoυπoυμ		
	ΠιςμΑ, τηλεγραμ- μΑ	ΠoυστωληνηΑ, ρешенΑ, πρικΑз, πρoтoкoλΑ	СпρΑвкΑ, сωδΑкΑ, δoυκΑд, зΑπιςкΑ	Βυηστωληνηε γυ- ρηνηηΑ	Πoυλoυσηoυνηηε γυρηνηηΑ	Πρoυηε γυρηνηηΑ	ΠιςμΑ, τηλεγραμΑ	ΠoυστωληνηΑ, ρешенΑ, πρικΑз, πρoтoкoλΑ	СпρΑвкΑ, сωдΑкΑ, δoυκΑд, зΑпиςкΑ	Βυηστωληνηε γυ- ρηνηηΑ	Πρoυηε γυρηνηηΑ	ΠρoυετημΑ πρικΑзoυ, ρΑσπορηνηηΑ
ΦινηΑησςoυμΑη οττoυλ												
Οττoυλ κΑδρoυνη ρΑ- ρoυτη												
Οττoυλ οργΑνιζΑηι- oνηoυ-πρoυνηηη ρΑρoυτη												

ΔΑηΑ _____
ΝΑηΑληηηκ oυθηηoυ οττoυλ (πoυληη)

ΝΑΙ ΕΤΑΘ ΓΑ ΔΑΑΤ ΧΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

Форма №3

ΣΒΟΔΚΑ об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан на _____ г.
(περίοδος)

№№ π. π.	Наименование структурного подразделения	Находится на исполнении		Исполняются в срок	Из них	
		Всего	Поступило за предыдущий месяц		Всего	Π ροσροχενο
1	2	3	4	5	6	7
Всего:						

Дата _____
Начальник Общего отдела _____
(πολνση)

Форма №4

ΣΒΟΔΚΑ об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю по состоянию на _____ г.
(περίοδος)

№№ π. π.	Наименование структурного подразделения	Документы на контроле		Исполненные		Из них документы:	
		Всего	Поступило в предыдущем месяце	исполненные в срок	исполненные в с пролонными сроком исполнения	просроченные	
1	2	3	4	5	6	7	8


Дата _____
Начальник Общего отдела _____
(πολνση)

НАТ ЕГАВ ГА ВААТ ХАТ
Т АНДА

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

НАЙДИТЕ ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ
(угровой практикум)

АГЕНТСТВО ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН		ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ РЕФОРМАЛАР ЖӨНІНДЕГІ АГЕНТТІГІ
000153, город Астана пр. Абай, 15 тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456 asp@mail.kz		000153, Астана қаласы, Абай даңғылы, 15 тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456 asp@mail.kz
<u>23 сентабры 2007 г. № 01 – 18 / 36</u>		
		Председателю Агентства Республики Казахстан по информатизации Батырханову Т. С.
г. Астана		
Уважаемый Тамерлан Серикович!		
<p>Хотели бы еще раз обратить Ваше внимание на то, что объединение локальных баз данных ведущих органов, занимающихся экономическим планированием и анализом, является приоритетным проектом в программе информатизации АСПР РК, поэтому просим ускорить реализацию всех работ по нашему договору.</p> <p>В соответствии с договором между АСПР РК и Агентством Республики Казахстан по информатизации была оплачена необходимая сумма на закупку оборудования и проведение работ по подключению сети «Banknet» к серверу АСПР РК. По некоторым организационным причинам платежи со счета прошли не сразу, но оборудование от фирмы «Алсер» доставлено в Астану.</p> <p>В связи с необходимой отчетностью перед финансовыми органами, просим Вас выслать в наш адрес этапы и график работы по завершению данного проекта (50 дней), которые обязалось провести Агентство по информатизации и также впоследствии держать АСПР РК в курсе событий по его продвижению.</p> <p>Приложение: наш вариант графика</p>		
/Директор Департамента экономики и бюджетных программ	<i>подпись</i>	А. Калиев
Подготовила.: Р. Хасенова 345678		

Проверьте себя

1

АГЕНТСТВО
ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ И РЕФОРМАМ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ
ЖӘНЕ РЕФОРМАЛАР ЖӨНІНДЕГІ
АГЕНТТІГІ

000153, город Астана пр. Абая, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

000153, Астана қаласы, Абай даңғылы, 15
тел.: (7172) 2830556, факс: 2830456
asp@mail.kz

23 сентября 2007 г. № 01 – 18 / 36

г. Астана

2

3

Председателю Агентства
Республики Казахстан
по информатизации
Батырханову Т. С.

Уважаемый Тамерлан Серикович!

Хотели бы еще раз обратить Ваше внимание на то, что объединение локальных баз данных ведущих органов, занимающихся экономическим планированием и анализом, является приоритетным проектом в программе информатизации АСПР РК, поэтому просим ускорить реализацию всех работ по нашему договору.

В соответствии с договором между АСПР РК и Агентством Республики Казахстан по информатизации была оплачена необходимая сумма на закупку оборудования и проведение работ по подключению сети «Banknet» к серверу АСПР РК. По некоторым организационным причинам платежи со счета прошли не сразу, но оборудование от фирмы «Алсер» доставлено в Астану.

В связи с необходимой отчетностью перед финансовыми органами, просим Вас выслать в наш адрес этапы и график работы по завершению данного проекта (50 дней), которые обязалось провести Агентство по информатизации и также впоследствии держать АСПР РК в курсе событий по его продвижению.

Приложение: наш вариант графика

4

5

/Директор Департамента
экономики и бюджетных программ

подпись

А. Калиев

6

Подготовила: Р. Хасенова
345678

7

НАТ ЕТ АВ ТА ВААТ *АТ
Т АНОА

1. В соответствии с ГОСТ РК 1042–2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», при изготовлении бланка письма **реквизиты** «официальное наименование организации» и «справочные данные» располагаются в следующем порядке: слева или сверху – на казахском, справа или снизу – на русском языках.
2. Место составления или издания документа указывается при составлении всех видов документов, кроме письма.
3. Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются просьбы, предложения, во второй – приводятся обоснования, аргументы. В отдельных случаях в первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, рекомендации.
4. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения. При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения.
5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его должности и фамилии. Не допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой черты перед наименованием должности.
6. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициал имени (инициалы имени и отчества) исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
7. Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Казахстан, изготавливаются только для государственных органов и организаций. На гербовых бланках типографским способом или нумератором в правом нижнем углу листа за пределами текстового поля необходимо проставить порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Там же проставляется название полиграфического предприятия, изготовившего гербовый бланк.

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ (продолжение)

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.

Меры (совокупность действий для осуществления чего-либо) *чего* и *по чему*.
Принять меры *к чему* и *против чего*.

Например. Меры поощрения и наказания. Меры по улучшению дисциплины в трудовом коллективе. Принять меры к ликвидации задолженности по выплате заработной платы населению. Принять меры против распространения инфекционных заболеваний в регионах.

Недоверие *к кому – чему* и *кому - чему*.

Например. Недоверие к людям. Проголосовать за вотум недоверия правительству.

Некролог *кому* и *о ком*.

Например. Некролог известному писателю, видному общественному деятелю. Некролог о крупном хозяйственном руководителе.

Объявление (в разных значениях) *чего* и *о чем*.

Например. Объявление решения суда. Объявление благодарности в приказе директора предприятия. Объявление о проведении тендера на поставку оборудования. Объявление о проведении конкурса на занятие вакантной административной государственной должности.

Подписка *на что* (договор на доставку печатных изданий) и *о чем* (письменное обязательство в чем-либо).

Например. Подписка на республиканские периодические издания. Подписка о невыезде. Подписка о неразглашении государственной тайны.

Предпосылка *чего* (*не к чему*).

Например. Предпосылки возникновения общественной формации нового типа. Предпосылки успешного развития событий.



Вы спрашивали – мы отвечаем

Вопрос: Применяются ли факсимильные подписи?

*Отвечает главный специалист Отдела комплектования и документации Архива Президента РК
Ибрагимова К. З.*

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

Вопрос: Назовите основные нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами.

*Отвечает главный специалист Отдела комплектования и документации Архива Президента РК
Ибрагимова К. З.*

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу с документами являются: Законы Республики Казахстан «О нормативных правовых актах» от 24 марта 1998 г. № 213, «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. № 326–1, «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 г. № 107, «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 7 января 2003 г. № 370, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 г. № 221; Указы Президента Республики Казахстан «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом, сокращению документооборота» от 31 июля 2000 г. № 427, Государственная программа формирования «Электронного правительства» от 10 ноября 2004 г. № 1471, а также государственные стандарты Республики Казахстан: «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» СТ РК 1042–2001, «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» СТ РК 1037–2001.

Кроме вышеперечисленных законов, указов, стандартов при работе с документами необходимо руководствоваться следующими правилами: «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан», утвержденные приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры и информации Республики Казахстан от 29 апреля 2003 г. № 33, «Правила электронного документооборота государственных органов», утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. № 430, «Типовое положение об удостоверяющем центре» и «Правила выдачи регистрации, хранения, отзыва регистрационных свидетельств», ут-

вержденные приказами Агентства РК по информатизации и связи от 8 декабря 2005 г. № 457-п, 458-п.

На базе перечисленных нормативных правовых актов разрабатываются индивидуальные правила (инструкции) по делопроизводству, должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях, экспертной комиссии и ведомственном архиве организации, перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры (типовая, примерная, индивидуальная) дел.

ВОПРОС: В КАКОМ НОРМАТИВНОМ ПРАВОВОМ ДОКУМЕНТЕ УСТАНОВЛЕННЫ СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ЖАЛОБ ГРАЖДАН?

*ОТВЕЧАЕТ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ЗЕЙНЕЛОВ Ж. С.*

На основании Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12.01.2007 № 221. В данном документе установлены сроки рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан и порядок рассмотрения анонимного обращения.

Обращение – направленное субъекту, рассматривающему обращение, или должностному лицу, индивидуальное или коллективное письменное, устное либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик.

1. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней.
2. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу. В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней с момента продления срока рассмотрения.
3. Срок рассмотрения по обращению продлевается руководителем субъекта или его заместителем.
4. Если решение вопросов, изложенных в обращении, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней.
5. Законами Республики Казахстан могут устанавливаться иные сроки рассмотрения обращений.

Τ ΑΝΟΜΕΑΑΤ ΤΒΑΕΟΕΑ-
ΝΕΕΑ ΝΕΟΟΑΟΕΕ

Акты, документы и другие материалы, имеющие значение для рассмотрения обращений, за исключением тех, которые содержат государственные секреты или иную охраняемую законом тайну, представляются в течение пятнадцати календарных дней субъектам или должностным лицам, непосредственно рассматривающим обращения.

При поступлении нескольких обращений по одному и тому же вопросу в интересах одного и того же лица первое обращение регистрируется как основное обращение, а последующие приобщаются к основному обращению и рассматриваются как одно обращение с уведомлением заявителей о результатах их разрешения в пределах установленного срока, исчисляемого со дня поступления первого обращения.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

Вопрос: Каков порядок рассмотрения анонимного обращения?

*Отвечает ведущий специалист Отдела комплектования и документации Архива Президента РК
Зейнелов Ж. С.*

Анонимное обращение – обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя.

Анонимное обращение не подлежит рассмотрению:

1. за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности. Такое обращение подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
2. обращение, в котором не изложена суть вопроса.

Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, субъект или должностное лицо обязаны рассматривать указанное обращение.

Вопрос: Назовите наиболее характерные основания для обязательного издания распорядительных документов?

*ΟΤΒΕΧΑΕΤ ΒΕΔΥΧΙΥ ΣΠΕΧΙΑΛΙΣΤ ΟΒΧΕΓΟ ΟΤΔΕΛΑ
ΑΡΧΙΒΑ ΠΡΕΖΙΔΕΝΤΑ ΡΚ
ΒΕΚΤΑΣΟΒΑ Ι. Ρ.*

Основания для обязательного издания распорядительных документов заложены в самом термине «распорядительный документ». В соответствии с пунктом 3.1.8 СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», **организационно-распорядительный документ** – это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц (образование, реорганизация, ликвидация организации или предприятия; нарушение трудовой и исполнительской дисциплины; изменение структуры организации; направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, отпуска, поощрение сотрудников и пр.).

Так, в соответствии с **пунктом 1 статьи 10 Трудового кодекса РК**, «*трудовые отношения, а также иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми, регулируются трудовым договором, актом работодателя, соглашением и коллективным договором*».

Акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем (подпункт 45 пункта 1 статьи 1 ТК РК).

В соответствии с пунктом 1 статьи 11 ТК РК, «*работодатель издает акты в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, соглашениями, коллективным договором*».

В соответствии с пунктом 1 статьи 33 ТК РК «*прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора*».

Вопрос: Для каких документов устанавливаются конкретные сроки исполнения?

*ΟΤΒΕΧΑΕΤ ΒΕΔΥΧΙΥ ΣΠΕΧΙΑΛΙΣΤ ΟΒΧΕΓΟ ΟΤΔΕΛΑ
ΑΡΧΙΒΑ ΠΡΕΖΙΔΕΝΤΑ ΡΚ
ΒΕΚΤΑΣΟΒΑ Ι. Ρ.*

Конкретные сроки исполнения устанавливаются для следующих документов:

- приказы по основной деятельности, распоряжения (для контроля над выполнением);
- решения коллегиальных органов или совещаний;
- контрольные документы;

Τ ΑΝΟΜΕΑΑΑΤ ΤΒΑΕΘΕΑ-
ΝΕΕΑ ΝΕΘΟΑΘΕΕ

- документы, поступившие из органов государственной власти и управления, содержащие контрольную дату исполнения (в т.ч. от депутатов Парламента и местных представительных органов);
- обращения, заявления и жалобы граждан;
- подписания государственных органов.

Вопрос: Основные реквизиты резюме и по каким разделам излагается текст резюме?

*Отвечает главный специалист общего отдела
Архива Президента РК
Карабалаева М. М.*

Резюме – краткая профессиональная характеристика претендента на ту или иную должность в социальном аспекте.

В настоящее время резюме является одним из самых распространенных документов при приеме на работу, так как сведения, отраженные в нем, помогают руководителю очень быстро выбрать подходящую кандидатуру на вакантную должность.

Как правило, резюме составляет сам работник. В этом документе должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, домашний адрес и контактный телефон;
- 2) уровень образования;
- 3) должность, на которую претендует кандидат;
- 4) квалификация по должности, на которую он претендует;
- 5) список предыдущих мест работы;
- 6) наличие патентов;
- 7) наличие публикаций в средствах массовой информации, научных трудов;
- 8) общественная деятельность;
- 9) личные данные (гражданство, семейное положение и т.д.).

Кроме того, в резюме может быть отражена информация о предрасположенности к данной профессии, могут быть определены уровень заработной платы и желаемый распорядок дня. Такие отступления объясняются тем, что резюме не является документом, несущим правовую нагрузку. Особенностью резюме является то, что сведения об образовании и список прежних мест работы, располагаются в обратном хронологическом порядке.

Резюме лиц, не принятых на работу, хранится 1 год; резюме работающих сотрудников хранятся в личных делах, либо в отдельном деле, где располагаются в алфавитном порядке.

Примерная форма резюме:

РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество:	Иванова Ольга Дмитриевна
Дата рождения:	12.05.1967
Адрес:	г.Алматы, 8 микрорайон, дом 3, кв. 21
Тел.:	784526 (р.), 211766 (д)
Семейное положение:	замужем, имею сына.
Цель	Получение должности начальника юридического отдела
Образование	высшее юридическое, 1984–1989 гг. – Московская государственная юридическая академия по специальности «Юриспруденция»;
Профессиональный опыт	1974–1984 гг. – гимназия № 25 (г. Алматы) с 1998 года до настоящего времени – заместитель начальника юридического отдела ТОО «Строительная компания «Олимп»;
	1994–1998 гг. – главный инспектор юридического отдела Налогового комитета Бостандыкского района г. Алматы
	1989–1994 гг. – юрист АО «Страховая компания «Сеним»
Дополнительные сведения	Владею английским и немецким языками

ЕҒОХААТ
ААЕТ ТӨТ ЕҒАТ АНОААГТОА
ОАӨТ ЕГО

**ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Құжат көшірмесі – түпнұсқа құжаттағы ақпаратты түгелдей және оның сыртқы белгілерін немесе заңды күші жоқ бөлігін көшірмелейтін құжат	Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
Құжаттың куәландырылған көшірмесі – заңдық күш беретін, белгіленген тәртіпке сай қажетті деректемелер қойылатын құжат көшірмесі	Заверенная копия документа – копия документа, на который в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу
Құжат деректемесі – ресми құжатты рәсімдеудің міндетті құрамы	Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа
Құжат деректемесінің тұрақты бөлігі – құжат бланкісіндегі, оны дайындағанда түсірілген құжат деректемесінің ауыспайтын бөлігі	Постоянная часть реквизита документа – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
Құжат деректемесінің ауыспалы бөлігі – құжат бланкісіндегі, оны толтырғанда енгізілетін құжат деректемесінің ауыспалы бөлігі	Переменная часть реквизита документа – изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
Жазба құжат түрі – мазмұны мен мақсаттық белгілері бойынша құжаттама жүйесіне жатқызылатын жазба құжат	Вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

Дерекнама: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағатісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037-2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. - 2001. 5 - 6 б.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037–2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. С. 5 - 6.

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

За одиннадцать месяцев текущего года Справочно-информационный фонд Архива Президента РК пополнился 68 новыми изданиями.

Среди новых поступлений: справочники, путеводители, сборники нормативных правовых актов, методические пособия и рекомендации, рабочие инструкции, памятки, бюллетени и обзоры, материалы научных и научно-практических конференций по вопросам управления документацией, делопроизводства и архивного дела.

В предлагаемом ниже обзоре представлена лишь малая часть этих нормативно-методических документов и справочных изданий с краткими аннотациями.

СИФ 1461. Сборник нормативных правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (2001-2007). Под редакцией Сариевой Р.Х. – Астана: 2007. – 364 с.

В сборник включены все действующие основополагающие законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в области применения архивного законодательства, а также научно-методические разработки по вопросам формирования, обеспечения сохранности и использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, кадрового обеспечения деятельности государственных архивных учреждений и повышения квалификации их работников.

Настоящее издание является продолжением сборника, включавшего нормативные правовые акты, научно-методические документы в области архивного дела за 1998–2001 годы. Документы, вошедшие в данный сборник, охватывают период с 2001 по 2007 годы. Всего в настоящее издание включено 26 нормативных правовых актов и научно-методических документов.

СИФ 1459. Материалы Республиканской научно-практической конференции «Архивы Казахстана: опыт, проблемы, перспективы». 20 апреля 2007 г. Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан; Архив Президента Республики Казахстан. 2007. – 172 с.

В материалах конференции представлены: приветственное слово Министра культуры и информации РК Ертысбаева Е.К., доклады участников конференции на пленарном заседании и на секциях, рекомендации научно-практической конференции, а также сведения об участниках конференции.

Материалы секций представлены по следующим направлениям:

- «Архивисты, историки, общественность: точки соприкосновения в использовании и научной публикации архивных документов»:

- «Обеспечение сохранности исторического документального наследия и научно-технический прогресс»;
- «Документирование и комплектование ведомственных архивов».

СИФ 1440. Органы государственной власти Республики Казахстан (2001–2005 гг.): Справочник: 2-ой вып./ Архив Президента Республики Казахстан. – Отв. Ред. В. Н. Шепель; Алматы: ДП «Эдельвейс»; 2007. – 640 с.

Настоящее издание обобщает все имеющиеся сведения об органах государственной власти Республики Казахстан за период с января 2001 г. до 1 января 2006 г. включительно.

Информация о государственных органах РК представлена в справочнике в виде кратких тематических справок, в которых отражены следующие сведения: полное и сокращенное наименование госоргана; крайние даты его функционирования; его подчиненность, компетенция и их изменения; сведения о наличии местных органов; сведения о преобразовании или ликвидации госоргана. Каждая позиция имеет свое документальное подтверждение (точные сведения о документе и его поисковые данные).

Научно-справочный аппарат справочника представлен предисловием, списком сокращений и алфавитным указателем.

Справочник издан на казахском и русском языках.

СИФ 1447. Национальная политика и межнациональные отношения. 1956 – 1991 гг. Тематический указатель. Сост.: Р. У. Онгарбекова, Б. Т. Хамраева. Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2007. – 61 с.

Указатель составлен по материалам каталога к документам фонда № 708 «Центральный Комитет Коммунистической партии Казахстана» и содержит информацию о деятельности партийных и советских органов Казахстана по реализации национальной политики Коммунистической партии Советского Союза во второй половине XX века.

Указатель состоит из следующих разделов: национальная политика (общие вопросы); межнациональные отношения, совершенствование межнациональных отношений; интернациональное воспитание; национальные культурные центры; возрождение национальных обычаев и традиций; установление связей с соотечественниками за рубежом.

Предназначен для всех, кто интересуется проблемами национальной политики.

СИФ 1452. Календарь знаменательных и памятных дат на 2008 г. (по материалам Архива Президента Республики Казахстан). Сост. А.А. Сейсенбаева. Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2007. – 62 с.

В календарь включены исторические и юбилейные даты из истории Казахстана, отражающие общественно-политическую и культурную жизнь республики, а также юбилейные даты известных общественных и государственных деятелей.

В основу календаря положены данные научно-справочного аппарата Архива (перечни, каталоги, картотеки, а также ранее изданные сборники, справочники и энциклопедии, имеющиеся в библиотечном фонде).

Все помещенные в справочник события сопровождаются ссылками на источник.

Календарь издан на казахском и русском языках.

СИФ 1466. Наша история: Национальный архив Республики Беларусь, 1927 – 2007 гг. /В.Д. Селеменев [и др.]. – Минск: НАРБ, 2007. – 178 с.: ил.

Сборник посвящен 80-летию Национального архива Республики Беларусь, являющегося крупнейшим в Беларуси хранилищем документов XX века. Книга состоит из исторических очерков, биографических справок о сотрудниках, библиографических материалов, иллюстраций.

СИФ 1464. Фонды бывших архивов Коммунистической партии Белоруссии: Краткий справочник. В 2 ч. Ч. 1 / Сост. Г.С. Данилова, В.Д. Селеменев; Предисл. В.Д. Селеменев, М.Ф. Шумейко. – Минск: НАРБ, 1997. – 104 с.

В настоящий справочник включена информация о всех фондах архивов Коммунистической партии Белоруссии, за исключением фондов, описанных в кратком справочнике о документах по истории Великой Отечественной войны, хранящихся в государственных архивах Республики Беларусь. На каждый фонд, включенный в справочник, составлена характеристика, содержащая название фонда, его номер, сведения о количестве дел в фонде, крайние даты, отложившихся документов и место их хранения.

Характеристика фондов личного происхождения включает фамилию, имя и отчество фондообразователя, род его профессиональной или общественной деятельности, даты жизни, номер фонда, количество дел в нем, крайние даты документов и место их хранения.

Сведения о фондах даны по состоянию на 1 января 1996 года.

Справочник по истории административно-территориального деления Атырауской (бывшей Гурьевской) области (1920 – 2000 гг.). Алматы: Асем-Систем, 2003. – 144 с. + иллюстр.

В справочнике в хронологической последовательности отражены административно-территориальные изменения Атырауской (Гурьевской) области, начиная с 1920 по 2000 годы: исторические сведения об образовании области, районов, города Атырау (Гурьев), изменения границ административно-территориальных единиц, их переименования, включая все населенные пункты области. В данное издание включено 9 новых карт области, районов, города Атырау, 2 исторические карты уезда и волости, а также фотодокументы.

Издание подготовлено на основе архивных документов Национального архивного фонда государственного архива области, ежегодных статистических сведений, правительственных решений по материалам областной ономастической комиссии.

Справочник издан на трех языках: казахском, русском, английском.

Государственный архив Атырауской области. Путеводитель. Часть первая. Атырау, 2003. – 256 с.

Путеводитель раскрывает состав и содержание документов архивного фонда Государственного архива Атырауской области.

Путеводитель состоит из двух частей. В первую, основную часть, внесены характеристики наиболее ценных фондов госархива с аннотациями содержания документов и список неаннотируемых фондов.

В основу построения путеводителя положена производственно-отраслевая схема. Характеристики фондов расположены по степени значимости фондообразователей и по хронологии их деятельности. На наиболее важные по содержанию фонды даны индивидуальные характеристики.

За основной частью путеводителя помещен список неаннотируемых фондов и приложения: краткая справка по истории административно-территориального деления области и указатели (именной и географической).

Справочник предназначен для сотрудников архивной службы и исследователей, интересующихся историей края.

Государственный архив Атырауской области. Путеводитель. Часть вторая. – Алматы. Асем-Систем, 2006. – 58 с.

Путеводитель (часть вторая) раскрывает состав и содержание документов фонда организаций Коммунистической партии и Ленинского Коммунистического Союза Молодежи Казахстана, находящихся на хранении в Государственном архиве Атырауской области.

Путеводитель представляет собой справочно-информационное издание, отражающее состав и содержание фондов бывшего партийного архива области по состоянию на 1 января 2005 г.

Наряду с фондами партийных и комсомольских организаций области в путеводитель включены коллекции документов, список неаннотируемых фондов, сведения о составе и содержании библиотечного фонда архива, а также списки первых руководителей области, города и районов области.

СИФ 1435. Архивоведение и архивное дело в России (1991 – 2005 гг.): осмысление пройденного. Всероссийская научно-практическая конференция, Москва 19-20 апреля 2006 г. / Федеральное архивное агентство РФ. – М., 2006. – 88 с.

Материалы Всероссийской научно-практической конференции включают в себя вступительное и заключительное слово руководителя Федерального архивного агентства В. П. Козлова, а также доклады и сообщения участников конференции по заявленной теме.

В выступлениях участников конференции подробно рассматриваются вопросы административных преобразований в архивной отрасли Российской Федерации, тенденции и проблемы архивоведческих научных исследований, вопросы комплектования государственных архивов в условиях экономических и социальных преобразований, проблемы доступа и обеспечения информационных потребно-

стей исследователей, обеспечения сохранности документов, а также вопросы формирования кадрового состава архивных учреждений.

КАСЕНОВ Б. А.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ИЗ КАЛЕНДАРЯ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ

15 жыл бұрын, 1992 ж. 30 қыркүйекте Алматы қ. Дүниежүзі қазақтарының құрылтайы болып өтті. Егемендік алғаннан кейін Құрылтайдың шақырылуы 1917 ж. 21–26 шілдеде Орынбор қаласында өткен оқиғаның тарихи жалғасы болды. Құрылтайды өткізу үшін ұйымдастыру комитеті мен штаб құрылды және даярлық жұмыстарына қоғамдық ұйымдар мен коммерциялық құрылымдар тартылды. Жиынға республика азаматтарынан басқа жақын және алыс шетелдерден – Турция, Иран, Монғолия, АҚШ, Қытай, Австралия, Германия, Англиядан қилы замандарда тағдыр тәлкегімен тарихи отандарынан ығысып шыққан қазақ халқының үштен екісін құрайтын қонақтар келді. Құрылтайға 30-дан астам елден 700-ден аса делегат қатысты.

Құрылтайдың мақсаты – әлем қазақтарын жас егеменді мемлекеттің алдында тұрған үлкен міндеттерді шешуге біріктіру болды.

Құрылтай шеңберінде өздерінің зерттеулерін қазақ халқының тарихы мен мәдениетіне арнаған А. Қайдаров, М. Қозыбаев, С. Сартаев, З. Исмаил сияқты Қазақстан мен шетелдердің көрнекті ғалымдарының қатысуымен ғылыми-тәжірибелік конференция өтті. Түпкілікті ұлт өкілдері Қазақстанға оралған жағдайда, оларды әлеуметтік қорғау жөнінде бірқатар құжаттар қабылданды.

Съезд қонақтары Түркістандағы Қожа Ахмет Яссауи кесенесіне, Жамбыл облысындағы Ұлытауды аралады және Алматыдағы Республика сарайында өздеріне арналған концертті тамашалады. Құрылтайдың салтанатты мәжілісінде Н. Назарбаев сөз сөйледі. Өз сөзінде Президент, қазіргі кезде әлемдегі қырықтан аса елде үш миллионға жуық қазақ тұрып жатқандығын, және осыған орай республиканың құрметті міндеті қайда тұрмасын әрбір қазақ өзін өз ұлтының толық құқылы өкілі екендігін сезінуге толық жағдай жасау екендігін атап өтті.

Құрылтай 1992 ж. 3 қазанда жабылды. Конгресс қазақ халқының ұлттық сана-сезімінің өсуіне үлкен әсер етті, кейбір ұмытылған және жоғалтылған мәдениетін, әдет-ғұрпын қайта қалпына келтіруге ықпал етті және қазақ халқы тәуелсіз, өркениетті мемлекеттер қатарынан орын алуына қызмет етті. Құрылтай өзінің негізгі мақсаттары мен міндеттерімен мемлекетке республикада тұрып жатқан, сондай-ақ алыс және жақын шетелдерде мекендейтін барлық отандастардың мүддесіне жауап беру парызын артты.

5-Н-қ., 1-т., 270, 1207 ісмер.

70 жыл бұрын, 1937 ж. 2–10 қазан аралығында Алматы қ. Қазақстан комсомолының 1-ші сиезі болып өтті. Талқылау және ұйымдастыру жұмыстарынан кейін Қазақстан ЛКЖО ОК 1937 ж. 25 тамыздағы №65 хаттама қаулысымен сиезді шақыру мерзімін бекітті.

Оның жұмысына республика комсомолдарының 120 мыңыншы тобын құрайтын жұмысшы табы, еңбекшілер, зиялылар өкілдерінен 453 делегат қатысты. Олардың ішінде Н. В. Федотов, Р. Сәрсенова, З. Нұрарбеков, Х. Ш. Әбдірашитов. Сиезде БЛКЖО Қазақ өлкелік комитетінің бірінші хатшысы Қайсар Тәштитов есепті баяндама жасады. Сиез өлкелік комсомол ұйымының жұмысының қорытындысын шығарды. Комсомол өз бар ынтасы мен бастамаларын көрсететін екпінді топ болуы тиіс екендігі туралы лениндік өсиетті орындай отырып, республика жастары халық шаруашылығының барлық салаларында бар күш-жігерімен еңбек еткені атап өтілді. Комсомолдың 1-ші сиезі республикадағы комсомол ұйымы тарихында маңызды меже болып табылды. Сиезд Қазақстан комсомолының ұйымдастырушылық ресімделуін аяқтап, оның тарихи дамуындағы жаңа кезеңді бастады.

708-қ. 1-т., 43 іс, 51,195 п; 811-қ., 33-т., 42 іс, 3-п; 812-қ., 1-т., 1–4, 14, 140 ісмер.

31 қазанда мемлекет қайраткері, ҚАКСР жабдықтау және сауда халкомы (1930–1932) **Розыбакиев Абдулла Ахмедұлының** (1897–1938) туылғанына 110 жыл толады.

Абдулла Ахмедұлы Алматы облысы Еңбекшіқазақ ауданында мұғалім отбасында ту, ұйғыр. Верный қалалық (1927, Москва қ.) бітірген. Лениндік мектеп аспирантурасында оқыған (1934–1936, Москва қ.).

1915–1917 жж. банк кеңсешісінің үйренушісі, Мұсылман жұмысшыларының біріккен еңбек одағының хатшысы, тараншы-дұнған комитетінің хатшысы, облыстық әскери ревком мүшесі (Верный қ.) 1918–1920 жж. РК(б)П Верный қалалық комитетінің мүшесі, мұсылман комитеттері секциясының төрағасы, уездік комиссар–Верный облыстық комиссарының орынбасары. 1920–1921 жж. Жаркент уездік-қалалық әскери ревкомының төрағасы, Верный облыстық әскери ревкомы президиумының хатшысы. Тараншы (ұйғыр) ерікті атты әскер полкінің ұйымдастырушысы және әскери комиссары. 1921 ж. мамыр–тамызда ТКП ОК аз ұлттар бөлімінің меңгерушісі және Ұйғыр-синьцзян жұмысшылар одағы ОК төрағасы (Ташкент қ.) 1921–1924 жж. «Қосшы» одағы Алматы облыстық комитетінің төрағасы. ТКП Жетісу облыстық комитеті ұйымдастыру бөлімінің меңгерушісі, БК(б)П Сырдария облыстық комитеті мәдениет және насихат бөлімінің меңгерушісі (Шымкент қ.) 1925–1927 жж. Я. М. Свердлов ат. университетінің студенті. 1927–1929 ж. БК(б)П Қазақ өлкелік бақылау комиссиясы ұйымдастыру бөлімінің меңгерушісі (Қызылорда қ.) 1929–1930 жж. БК(б)П Қызылорда округтік комитетінің хатшысы, 1930 ж. қарашасынан 1931 ж. қаңтарына дейін ҚАКСР сауда халкомы; 1931 ж. қаңтарынан 1932 ж. қаңтарына дейін жабдықтау халкомы. 1932–1937 жж. БК(б)П Павлодар аудандық комитетінің хатшысы, Ленин мектебінің аспиранты, КСРО Ұлттары ғылыми-зерттеу институты жанындағы марксизм-ленинизм классиктері еңбектерінің аудармашылары–

редакторлары курсының меңгерушісі және осы институт директорының орынбасары (Мәскеу). 1937 ж. мамырынан Қазақстан К(б)П ОК баспасөз және баспа бөлімі меңгерушісінің орынбасары.

Құғындалған. 1937 ж. [шілдеде] тұтқындалған. 1938 ж. наурызда ату жазасына кесілген. 1957 ж. сәуірде ақталған.

КСРО Кеңестерінің 3 сиезінің (1925) делегаты, КСРО ОАК Ұлттар кеңесінің мүшесі, Түркістан ОАК (1920–1925) және Қазақ ОАК (1925–1934) мүшесі. БК(б)П 11 (1922), 16 (1930) сиездерінің делегаты. БК(б)П Қазақ өлкелік комитетінің мүшесі (1930–1933). Коминтерн 4 Конгресінің делегаты (1922).

141-қ., 1-т., 11570 іс, 120–135-н.

1 қарашада Қазақстанның мемлекеттік қайраткері, БК(б)П Қазақ өлкелік комитетінің–Қазақстан К(б)П ОК бірінші хатшысы **Левон Исаевич Мирзоянның** (1897–1939) туылғанына 110 жыл толады.

Левон Исаевич Таулы Қарабақ автономиялы облысының Шушинск уезінде Ашан с. туылған (Әзірбайжан), армян. Баку қ. орыс жеке гимназиясының 8 сыныбын бітірген. 1917 ж. Баку қ. мұнай кәсіпорнында конторының есепшісі. 1917–1918 жж. Бакиндік кательшиктер кәсіподағының жауапты хатшысы, металлистер кәсіподағының жауапты хатшысы, большевиктер әскери дружинасының мүшесі. Әзірбайжан К(б)П Бакиндік жасырын комитетінің хатшысы. 1919–1920 жж. тұтқында және Тифлис, Баку ққ. жасырын жұмыстарда жүрді. 1920–1921 жж. Әзірбайжан кәсіподақтар кеңесінің хатшысы, төрағасы. 1921–1925 жж. БК(б)П Бакин комитетінің хатшысы. 1925–1929 жж. Әзірбайжан К(б)П ОК бірінші хатшысы. 1929–1930 жж. БК(б)П Пермь округтік комитетінің хатшысы. 1930–1933 жж. БК(б)П Орал обкомының екінші хатшысы. 1933–1937 жж. БК(б)П Қазақ өлкелік комитетінің бірінші хатшысы. 1937–1938 жж. Қазақстан Компартиясы ОК бірінші хатшысы. 1938 ж. 23 мамырда тұтқындалып, 1939 ж. 26 ақпанда ату жазасына кесілді. 1955 ж. 10 желтоқсанда ақталды.

БК(б)П ОК мүшесі 1934–1938, 1–7-ші шақырылған КСРО ОАК мүшесі. 1-ші шақырылған КСРО Жоғарғы Кеңесі депутаты.

Ленин орденімен марапатталған.

708-қ., 2/4-т., 117 іс, 50-н.

10 желтоқсанда (22 желтоқсан) Қазақстан қоғам қайраткері, Қарағанды, Солтүстік-Қазақстан облыстық Компартиясының, Қырғыз Компартиясы ОК бірінші хатшысы (1934–1937) **Максим Кирович Аммосовтың** туылғанына 110 жыл толады.

Максим Каримович Якутия облысы Нам ұлысы Хатырык наслег туылды, Якутия 4 сыныптық училищесін, Якутия мұғалімдер семинариясын бітіргін. Якутия қара жұмысшылары одағын, Окушы жастар одағын ұйымдастырушылардың бірі. 1917–1918 жж. Якутия қоғамдық қауіпсіздік комитетінің атқару бюросының хатшысы, Якутия кеңесі атқару комитетінің хатшысы–халық ағарту халкомы. 1918–1919 жж.

Томск губерниясында айдауда болды. 1919–1920 жж. РК(б)П ОК «Сібір экспедициясының» жетекшісі. 1920–1921 жж. РК(б)П ОК Сібір бюросының Якутия партия ұйымын құру жөніндегі өкілі және Сібір ревкомының Якутияда кеңес одағын орнату жөніндегі өкілі. 1921–1922 жж. Якутия ревкомының төрағасы. 1922–1923 жж. БК(б)П ОК Якутия облбюросының хатшысы. 1923–1925 жж. Москвадағы Якутия постпреді. 1925–1927 жж. Якутия ХКК төрағасы. 1927–1928 гг. ЯАКСР ОАК төрағасы. 1928–1930 жж. БК(б)П ОК жауапты нұсқаушысы. 1930–1932 жж. Аграрлық қызыл профессура институтының тыңдаушысы. 1934–1936 жж. Қарағанды облыстық Компартиясының, 1936–1937 жж. Солтүстік-Қазақстан облыстық Компартия-сының бірінші хатшысы. 1937 ж. наурызынан шілдесіне дейін БК(б)П Қырғыз обкомының, шілдесінен қарашасына дейін Қырғыз Компартиясы ОК бірінші хатшысы. 1937 ж. 16 қарашасында тұтқындалып, 1938 ж. 28 шілдеде ату жазасына кесілді. 1956 ж. 28 сәуірде ақталды.

Қызыл Ту орденімен марапатталған (ЯКСР).

141-қ., 1-т., 13120 іс, 214–226-п.; 811-қ. 23-т. 277 іс. 3-п.

15 лет назад, **30 сентября 1992 г.** в г. Алматы, состоялось открытие **Всемирного курултая казахов**. Созыв курултая был историческим продолжением того события, что произошло 21–26 июля 1917 г. в г. Оренбурге Кабинет Министров РК принял постановление «О подготовке и проведении Всемирного конгресса казахов». Для проведения курултая были созданы оргкомитет и штаб, и были привлечены к подготовке общественные организации, коммерческие структуры. На курултай собрались, помимо граждан республики, гости из стран ближнего и дальнего зарубежья – из Турции, Ирана, Монголии, США, Китая, Австралии, Германии, Англии, представляющие треть казахского народа, которые волею судеб оказались в разное время за пределами своей исторической родины. Всего в курултае приняло участие свыше 700 делегатов из более, чем 30-ти стран.

Цель курултая – объединение всех казахов мира на решение тех задач, которые стояли перед молодым суверенным государством.

В рамках курултая прошли научно-практические конференции с участием видных ученых Казахстана и зарубежья – А. Кайдарова, М. Козыбаева, С. Сартаева, З. Исмаила, посвятивших свои исследования изучению истории и культуры казахского народа. Был принят ряд документов по социальной защите лиц коренной национальности в случае их возвращения в Казахстан.

Состоялись поездки гостей в Туркестан к мавзолею Ходжи Ахмеда Ясави, Жамбылскую область, в Улытау. Для гостей курултая во Дворце Республики состоялся концерт. На торжественном заседании Курултая с речью выступил Президент Республики Казахстан Н. А. Назарбаев. Он отметил, что в настоящее время около трех миллионов казахов проживают более, чем в сорока странах мира, и, в связи с этим, почетной обязанностью республики является создание таких условий, чтобы каждый казах, где бы он ни жил, чувствовал себя полноправным представителем своей нации.

Закрытие курултая состоялось 3 октября 1992 г. Конгресс имел огромное значение для развития национального самосознания казахского народа, способствовал восстановлению и подъему культуры, обычаев, частично забытых и утерянных, послужил тому, чтобы казахский народ занял свое место в ряду цивилизованных, независимых государств. Курултай обязал государство своими основными целями и задачами отвечать интересам всех народов, живущих в республике и всех соотечественников, проживающих как в ближнем так и дальнем зарубежье.

АПРК. Ф.5-Н. Оп.1. Д.270, 1207.

70 лет назад, **2–10 октября 1937 г.** состоялся **1-ый съезд комсомола Казахстана** в г. Алма-Ате. После обсуждения и организационной работы ЦК ЛКСМ Казахстана определил срок созыва съезда постановлением от 25 августа 1937 г. прот. № 65.

В его работе участвовали 453 делегата, лучших представителей рабочего класса, колхозников, интеллигенции, представляющие 120-тысячный отряд комсомольцев республики. Среди них Н. В. Федотов, Р. Сарсенова, З. Нураарбеков, Х. Ш. Абдрашитов. С отчетным докладом выступил первый секретарь Казкрайкома ВЛКСМ Кайсар Таштитов. Съезд подвел итоги деятельности краевой комсомольской организации. Отмечалось, что, выполняя ленинский завет о том, что комсомол должен быть ударной группой, проявляющей повсюду свою инициативу и свой почин, молодежь республики самоотверженно трудилась на всех объектах народного хозяйства. 1-ый съезд комсомола явился важной вехой в истории республиканской комсомольской организации. Он завершил организационное оформление комсомола Казахстана и ознаменовал новый этап в его историческом развитии.

АПРК. Ф.811. Оп.33. Д.42. Л.3; Ф.812. Оп.1. Д.1–4, 14, 140; Ф.708. Оп.1. Д.43. Л.51, 195.

31 октября исполняется 110 лет со дня рождения **Розыбакиева Абдуллы Ахмедовича** (1897–1938), государственного деятеля, наркома снабжения и торговли КАССР (1930–1932).

Абдулла Ахмедович родился в Енбекши-Казахском районе Алма-Атинской обл. в семье учителя, уйгур. Окончил Верненское гор.училище (1924), два курса Коммунистического университета им. Я. М. Свердлова (г. Москва). В 1934–1936 гг. учился в аспирантуре Ленинской школы (г. Москва). В 1915–1917 гг. ученик конторщика в банке, секретарь Объединенного трудового союза мусульманских рабочих, секретарь таранчино-дунганского комитета, член областного военревкома (г. Верный). В 1918–1920 гг. член Верненского горкома РКП(б), председатель секции мусульманских комитетов, уездный комиссар-заместитель Верненского областного комиссара. В 1920–1921 гг. председатель Джаркентского уездно-городского военревкома, секретарь президиума Верненского областного военревкома, организатор и военный комиссар таранчинского (уйгурского) добровольческого кавалерийского полка. В мае–августе 1921 г. был завотделом национальных меньшинств ЦК КПТ и председатель ЦК Союза уйгуросиныйязанских рабочих (г. Ташкент). В 1921–1924 гг. председатель Алма-Атинского обкома союза «Кошчи», заворготделом Джетысуйского обкома КПТ (г. Алма-Ата), завотделом культуры и пропаганды Сырдарьин-

ского обкома ВКП(б) (г. Чимкент). В 1925–1927 гг. студент Коммунистического университета им. Я. М. Свердлова. В 1927–1929 гг. заведующий орготделом Казахской Краевой контрольной комиссии ВКП(б) (г. Кызыл-Орда). В 1929–1930 гг. секретарь Кызыл-Ординского окружкома ВКП(б). С ноября 1930 г. по январь 1931 г. нарком торговли, с января 1931 г. по январь 1932 г. нарком снабжения КАССР. В 1932–1937 гг. секретарь Павлодарского райкома ВКП(б), аспирант Ленинской школы, заведующий курсами редакторов-переводчиков трудов классиков марксизма-ленинизма при Научно-исследовательском институте национальностей СССР и заместитель директора этого института (г. Москва). С мая 1937 г. заместитель завотделом печати и издательств ЦК КП (б) Казахстана.

Репрессирован, арестован в (июле) 1937 г., приговорен к расстрелу в марте 1938 г. Реабилитирован в апреле 1957 г.

Делегат 3 съезда Советов СССР (1925). Член Совета национальностей ЦИКа СССР, член ТурЦИКа (1920–1925) и КазЦИКа (1925–1934). Делегат 11 (1922), 16 (1930) съездов ВКП(б). Член Казкрайкома (ВКП(б) (1930–1933). Делегат 4 Конгресса Коминтерна (1922).

Наркомы Казахстана 1920–1946 гг. Биографический справочник. «Арыс». Алматы. 2007. Л.289. АПРК. Ф.141. Оп.1. Д.11570. Л.120–135.

1 ноября исполнилось 110 лет со дня рождения **Мирзояна Левона Исаевича** (1897–1939), государственного деятеля Казахстана, первого секретаря Казкрайкома ВКП(б)–ЦК КП(б) Казахстана.

Левон Исаевич родился в с. Ашан Шушинского уезда Нагорно-Карабахской автономной обл. (Азербайджан), армянин, окончил 8 классов русской частной гимназий в г. Баку. Работал табельщиком конторы нефтепромысла в г. Баку (1917). В 1917–1918 гг. ответсекретарь Бакинского профсоюза котельщиков, ответсекретарь профсоюза металлистов, член боевой дружины большевиков. Секретарь Бакинского подпольного комитета Азербайджанской КП(б). В 1919–1920 гг. находился в заключении и на нелегальной работе в городах Тифлисе и Баку. В 1920–1921 гг. секретарь, председатель Азербайджанского совета профсоюзов. В 1921–1925 гг. секретарь Бакинского комитета ВКП(б). В 1925–1929 гг. первый секретарь ЦК Компартии Азербайджана. В 1929–1930 г. секретарь Пермского окружкома ВКП(б). В 1930–1933 гг. второй секретарь Уральского обкома ВКП(б). В 1933–1937 гг. первый секретарь Казкрайкома ВКП(б). В 1937–1938 гг. первый секретарь ЦК Компартии Казахстана. 23 мая 1938 г. арестован, 26 февраля 1939 г. приговорен к расстрелу. 10 декабря 1955 г. реабилитирован.

Кандидат в члены ЦК ВКП(б) (1927–1934), член ЦК ВКП(б) (1934–1938). Член ЦИК СССР 1–7-го созывов. Депутат Верховного Совета СССР 1-го созыва.

Награжден орденом Ленина.

АПРК. Ф.708. Оп.2/4. Д.117. Л.50.

10 декабря (22 декабря) исполнилось 110 лет со дня рождения **Максима Кировича Аммосова** (1897–1938), партийного деятеля Казахстана, первого секретаря Карагандинского, Северо-Казахстанского обкомов Компартии Казахстана, ЦК Компартии Киргизии (1934–1937).

Максим Каримович родился в Хатырыкском наслеге Намского улуса Якутской обл., окончил Якутское 4-классное училище, Якутскую учительскую семинарию. Один из организаторов Союза чернорабочих якутов, Союза учащейся молодежи. В 1917–1918 гг. секретарь исполнительного бюро Якутского комитета общественной безопасности; секретарь исполкома Якутского совета – нарком просвещения. В 1918–1919 гг. находился в ссылке в Томской губ. В 1919–1920 гг. руководитель «Сибирской экспедиции» ЦК РКП(б)). В 1920–1921 гг. уполномоченный Сиббюро ЦК РКП(б) по созданию Якутской партийной организации и уполномоченный Сибревкома по организации Советской власти в Якутии. В 1921–1922 гг. председатель Якутского ревкома. В 1922–1923 гг. секретарь Якутского облбюро ЦК ВКП(б). В 1923–1925 гг. постпред Якутии в Москве. В 1925–1927 гг. председатель СНК Якутии. В 1927–1928 гг. председатель ЦИК ЯАССР. В 1928–1930 гг. ответструктор ЦК ВКП(б). В 1930–1932 гг. слушатель Аграрного института красной профессуры. В 1932–1934 гг. первый секретарь Западно-Казахстанского обкома Компартии Казахстана. В 1934–1936 гг. первый секретарь Карагандинского обкома Компартии Казахстана. В 1936–1937 гг. первый секретарь Северо-Казахстанского обкома Компартии Казахстана. С марта по июль первый секретарь Киргизского обкома ВКП(б), с июля по ноябрь 1937 г. первый секретарь ЦК Компартии Киргизии. 16 ноября 1937 г. арестован, 28 июля 1938 г. постановлением ВК ВС СССР приговорен к расстрелу. 28 апреля 1956 г. реабилитирован.

Награжден орденом Красного Знамени (ЯССР).

АПРК. Ф.141. Он.1. Д.13120. Л.214–226; Ф.811. Он.23. Д.277. Л.3.

Информационно-методический
бюллетень № 2 (4), 2007

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

Подписано в печать 21.12.2007. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 5,37. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б