



ЖАҢА АРХИВ

Ғылыми-әдістемелік журнал

Зерттеулер ●

Цифрлық сақтау ●

Қорларға шолу ●

Тарихи тұлға ●

Халықаралық ынтымақтастық ●

Жас архившілердің VI халықаралық
Жазғы мектебінің материалдары ●

Заңнамадағы өзгерістер ●



2023. Т 2. № 2.

ISSN: 2958-6593



ЖАҢА АРХИВ

Ғылыми-әдістемелік журнал

2023. Т. 2. № 2

«Жаңа Архив» журналы – архивтану, құжаттану және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, отан тарихы мәселелері бойынша кешенді зерттеулер мен ғылыми әзірлемелердің нәтижелерін жариялайтын, отандық және шетелдік мамандардың кәсіби қарым-қатынасын қамтамасыз ететін архившілер, құжаттанушылар мен іс жүргізушілеріне арналған кәсіби басылым.

«Жаңа Архив» журналының миссиясы – отандық және шетелдік архивтану мен құжаттанудың дамуына ықпал ету; архив ісі және құжаттану, отан тарихы мәселелері бойынша өзекті мақалаларды, шолуларды жариялау, сондай-ақ аталған бағыттардың өзекті мәселелері шеңберінде ғылыми зерттеулер деңгейін көтеру және халықаралық ынтымақтастықты дамыту.

Журналдың мақсаты – архив ісі және құжаттану саласындағы ғылыми зерттеулердің нәтижелерін сынаудың заманауи тәсілдеріне, қолжетімді дереккөздер мен архивтік материалдардың мүмкіндігінше кең ауқымына негізделген ғылыми-практикалық зерттеулердің жоғары деңгейін қалыптастыру, оқиғалар, өткен және қазіргі уақыттағы құбылыстар мен процестерді түсіну.

«Жаңа Архив» журналында архив ісі, құжаттану, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, отан тарихы саласындағы ғылыми-тәжірибелік бағыттағы еңбектер, сонымен қатар журналдың негізгі бағыттары бойынша жетекші сарапшылардың шолу мақалалары жарияланады.

Журнал қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде мақалалар жариялайды.

Журналдың бөлімдері:
архивтану (археография, архив құжаттары),
құжаттану, тарих (деректану,
тарихнама, өлкетану)

ISSN 2958-6593

Жазылу индексі 76221

Журнал 2022 ж. 23 қыркүйекте Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің Ақпарат комитетінде тіркелген.

Тіркеу № KZ29VPY00056058.

Басылу мерзімділігі жылына 4 рет

Құрылтайшы:
«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві»
республикалық мемлекеттік мекемесі
(мекенжайы: Қазақстан Республикасы
050010 Алматық., Достық даңғ., 87 б)
Тел.: +7 (272) 264-69-07, факс: +7 (727) 264-68-21
e-mail: office@archive.president.kz
сайты: archive.president.kz



(RU / EN)

© Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, 2023
© Авторлар ұжымы, 2023

Бас редактор

Ә.Қ. Мұстафина, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры (Қазақстан, Алматы қ.)

Бас редактордың орынбасары

Р.С. Кәрібжанова, Қазақстан Республикасы Президенті Архиві директорының орынбасары, (Қазақстан, Астана қ.)

Редакциялық топ:

Н.Т. Төлеев, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Жалпы бөлімінің меңгерушісі (Қазақстан, Астана қ.);

М.А. Алыбаева, Қырғыз Республикасы Цифрлық даму министрлігі жанындағы Архив қызметінің төрағасы (Қырғызстан, Бішкек қ.);

Аль-Ахмад Нидал Ибрагим Мухаммад, Иордания Хашимит Корольдігі Ұлттық кітапханасының бас директоры, педагогика ғылымдарының докторы, профессор (Иордания, Амман қ.);

А.Г. Горак, Мария Кюри-Склодовская университетінің Архивтану және хабилитус көмекші тарихи пәндер кафедрасы доценті, тарих ғылымдарының докторы (Польша, Варшава қ.);

М.Т. Жылгелдинов, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің Оқу-әдістемелік орталығының басшысы (Қазақстан, Алматы қ.);

З.Е. Қабылдинов, Ш.Ш. Уәлиханов атындағы тарих және этнология институтының директоры, тарих ғылымдарының докторы, профессор, Қазақстан Республикасы Ұлттық ғылым академиясының корреспондент-мүшесі (Қазақстан, Алматы қ.);

П.А. Кюнг, Бүкілресейлік құжаттану және архив ісі ғылыми-зерттеу институтының директоры, тарих ғылымдарының кандидаты (Ресей, Мәскеу қ.);

Г.Ж. Мұқажанова, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің Қолданбалы және ғылыми жобалар орталығының басшысы (Қазақстан, Астана қ.);

Г.Р. Нұрымбетова, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің ХХ ғасырдағы саяси құғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығының басшысы, саяси ғылымдарының докторы, профессор (Қазақстан, Алматы қ.);

Г.Ә. Сексенбаева, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің профессоры, тарих ғылымдарының докторы (Қазақстан, Алматы қ.);

У.М. Юсупов, Өзбекстан Республикасы Узархив агенттігінің директоры (Өзбекстан, Ташкент қ.).



(RU / EN)

Редактор: *Ж.Ә. Мақатова*

Дизайн және компьютерде беттеу: *А.М. Дүйсембаев*

Жауапты хатшы: *Б. Бейсенбекқызы*

МАЗМҰНЫ

Зерттеулер

Е. Сыздыкова Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің 2011-2022 жж. археографиялық қызметін дамытудың кейбір аспектілері.....5

А. Максымканова Архивтердегі жеке тектік қорлардың зерттелу тарихнамасы.....14

Цифрлық сақтау

К. Кабарова, Ж. Тайбасарова Обзор тенденций применения цифровых технологий в архивной отрасли.....25

Г. Сексенбаева, Чжанга Электронный документооборот в Китае на современном этапе.....45

Қорларға шолу

М. Шотаев Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің партиялық қорларындағы «ерекше папкалар» құжаттарының құрамы мен сипаттамасы.....55

Тарихи тұлға

Е. Чиликова К 130-летию Магжана Жумабаева: судьба поэта и его творческого наследия (по документам и библиотечному фонду Архива Президента РК).....62

Халықаралық ынтымақтастық

М. Жылгелдинов Халықаралық архивтер кеңесіне 75 жыл.....70

Жас архившілердің VI халықаралық Жазғы мектебінің материалдары

Б. Бейсенбекқызы Жас архившілердің VI Халықаралық жазғы мектебі.....84

М. Ларин Центр хранения электронных документов Государственного архива Российской Федерации: новый проект российских архивистов.....89

А. Турапов Цифровые технологии в государственных архивах Узбекистана.....93

Н. Суровцева Методика разработки функциональных требований к системе управления документами в архиве.....96

Заңнамадағы өзгерістер

«Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы.....104

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің 2011-2022 жж. археографиялық қызметін дамытудың кейбір аспектілері

Елена Степановна Сыздыкова¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Қолданбалы және ғылыми жобалар орталығының аға ғылыми қызметкері

Аңдатпа. Мақалада 2011 жылдан 2022 жылға дейінгі Президент Архивінің жарияланым қызметінің негізгі тенденцияларына талдау жасалады. Археографиялық жарияланымдар жоспарын қалыптастырудың негізгі факторлары анықталады, олардың арасында архив қорларын құпиясыздандыру процесі ерекше орын алады. Баспа жұмысының негізгі бағыттары, басылымдардың түрлері, олардың ерекшеліктері байқалады. Жарияланым қызметінің сипаттамасы 2011–2022 жылдары жарияланған деректі жинақтарды алдыңғы 1997–2010 жылдардың кезеңімен салыстыру контекстінде жүргізіледі. 2011 жылы қабылданған Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларының басылымдардың құрылымы мен сапасына әсер ету дәрежесі айқынадалады, ключевые процестердің динамикасы байқалады.

Түйінді сөздер: археографиялық қызмет, құпиясыздандыру, тақырыптық басылымдар, қор бойынша басылымдар, бір адамның құжаттарының басылымдары, бір түрдегі құжаттардың басылымдары.

Некоторые аспекты развития археографической деятельности Архива Президента Республики Казахстан в 2011–2022 гг.

Елена Степановна Сыздыкова¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, старший научный сотрудник Центра прикладных и научных проектов

Аннотация. В статье содержится анализ основных тенденций публикаторской деятельности Архива Президента с 2011 по 2022 гг. Определяются основные факторы формирования плана археографических публикаций, среди которых особое место занимает процесс рассекречивания архивных фондов. Выделяются главные направления издательской работы, виды и типы публикаций, их особенности. Характеристика публикаторской деятельности проводится в контексте сопоставления документальных сборников, изданных в 2011–2022 гг., с предыдущим этапом 1997–2010 гг. Определяется степень влияния нормативных Правил издания архивных документов Национального архивного фонда, принятых в 2011 г., на структуру и качество изданий, прослеживается динамика характерных процессов.

Ключевые слова: археографическая деятельность, рассекречивание, тематические издания, пофондовые издания, издания документов одного лица, издания документов одной разновидности.

Some aspects of archeographic activities development of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan in 2011–2022

Elena S. Syzdykova¹

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, senior sciences researcher at the Center for applied and scientific projects

Abstract. The article contains analysis of the main trends in the publishing activities of the Presidential Archive from 2011 to 2022. The main factors of the formation of the plan of archaeological publications are determined, among which a special place is occupied by the process of declassification of archive records. The main directions of publishing work, types and kinds of publications, their features are highlighted. The characteristic of publishing activity is carried out in the context of comparing the documentary collections published in 2011–2022 with the previous stage of 1997–2010. The extent to which the 2011 Regulations on the publication of archival documents of the National Archive Fund have influenced the structure and quality of the publications is determined, and the dynamics of the characteristic processes is traced.

Key words: archeographic activity, declassification, thematic publications, fund publications, publications of documents of the same person, publications of documents of the same variety.

Археографиялық қызмет – Президент Архивінің негізгі қызметінің бірі болып табылады. Қазақстан Республикасы Президенті Қ.Қ. Тоқаевтың 2022 жылдың ақпан айындағы «Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің кейбір мәселелері туралы» Жарлығына сәйкес Архивтің еліміздегі жетекші архив орталығына айналуының жаңа кезеңнің бастауын белгіледі. Құжаттық дереккөздерді жариялау және танымал ету архивтің таяу және орта мерзімді маңызды перспективалық бағыты ретінде Архивтің 2035 жылға дейінгі даму тұжырымдамасында және 2022–2025 жылдарға арналған Стратегиялық жұмыс жоспарында айқындалды.

Архив алғаш рет 2022 жылы ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісі ретінде аккредиттелді. Бұл ғылыми жұмыстарды жандандыруға негіз бола отырып, зерттеудің жаңа өзекті бағыттарын анықтауға мүмкіндік берді.

Осы сипаттағы жұмыстардың қатарына үш зерттеу жұмысы енгізіліп отыр, оларға «Анализ археографической продукции и справочно-информационных изданий Архива Президента за 1994–2010 гг.» [1], 2009 жылы құрастырылған Президент Архивінің басылымдарының «Библиографиялық жөнсілтері» [2], сондай-ақ 2019 жылы шыққан «Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации» [3, 139–165] ұжымдық монографияның арнайы тарауының материалдары жатқызылды.

2011 жылдан бастап Архивтің археографиялық басылымдарының жоспарын қалыптастырудағы негізгі факторлары болып келесі анықталды:

1) бағдарламалар және бағдарламалық мақалаларда нақтыланған республиканы дамытуда ішкі саяси басымдықтары. 2021 жылы Қазақстан Республикасы Президентінің «Тәуелсіздік бәрінен қымбат» бағдарламалық мақаласы жарияланды. Оның мазмұнында рухани құндылықтарды жандандыруға, Қазақстан халқының тарихы мен мәдениетін зерделеуге және насихаттауға бағытталған, перспективалық жариялау жобаларын әзірлеу үшін идеялық негіздеме ретінде қызмет етеді [4];

2) архивтің жариялау жұмыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ететін негізгі алғышарттардың бірі - тиісті қор материалдарының болуы;

3) Архив құрылған сәттен бастап бүгінгі күнге дейін құжаттық басылымдарды жариялаудың перспективалық жоспарларын жүйелеу, құру ісінде архивтік құжаттарды құпия-сыздандыру процесі маңызды рөл атқарады.

Архив құжаттарын құпиясыздандырудың қазіргі кезеңінің тарихы 80-ші жылдардың екінші жартысынан басталады. Оның бастамасы сол кездегі біртұтас елдегі қайта құру үдерістерінің дамуымен, демократиялық социализм рухында жариялылық пен реформа дәуірінің басталуымен байланысты. 1987 жылы КОКП ОК Саяси Бюросының 1930–1940 жылдары және 1950 жылдардың басында болған қуғын-сүргінге байланысты материалдарды қосымша зерттеу жөніндегі Комиссиясы құрылды. Сол кездегі құпиясыздандырылған құжаттар зерттеудің ең іргелі бағыттарының бірі – Ұлт зиялы қауымның тағдырын, ұлт-азаттық қозғалысының тарихын және басқаларын анықтауға мүмкіндік берді. 1987 жылғы комиссияның қызметі нәтижесінде ашылған қорлардан алынған ақпараттар мазмұны жағынан кішігірім болды. Алынған ақпарат сол арада өткен процестер туралы ғана нақты түсінік берді.

1991 ж. 12 қарашада Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесі Төралқасының қаулысымен ҚазОАК және КАКСР ХКК 1928–1930 жж. қаулыларын зерттеу жөніндегі Жоғарғы Кеңес Төралқасының комиссиясы құрылды. Комиссияның мақсаты республикалық және ведомстволық архивтердің деректі материалдарын, статистикалық деректерді, мерзімді баспасөзді, ҚазОАК мен ҚазАКСР Халық Комиссарлары Кеңесінің 1928 жылғы 27 тамыздағы «Бай шаруашылықтарын тәркілеу туралы», 1928 жылғы 13 қыркүйектегі «Аса ірі және жартылай феодал байларды тәркілеу және жер аударуға қарсы әрекет жасағаны үшін қылмыстық жауапкершілік туралы», 1930 жылғы 19 ақпандағы «Жаппай ұжымдастыру аудандарында ауыл шаруашылығын социалистік жолмен қайта құруды нығайту жөніндегі және кулактар мен байларға қарсы күрес жөніндегі шаралар туралы» қаулылары туралы куәгерлердің мәліметтерін зерттеу [5]. Оның құрамына Қазақстан Республикасының Халық депутаты, академик М.К. Қозыбаев (төраға), С.А. Қасымов (хатшы), Ж. Б. Абылхожин, К.С. Алдажуманов, С.Б. Байжанов, В.К. Григорьев, С.А. Қасқабасов, М.Қ. Қойгелдиев, Т.О. Омарбеков, Ю.И. Романов, Г.С. Сапарғалиев, М.Б. Тәтімөв, М.Ж. Хасанаев, сондай-ақ бірқатар ведомстволардың басшылары, БАҚ, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының және Бас прокуратурасының өкілдері кірді.

Комиссия қорытындысында қуғын-сүргінге ұшырағандардың саны туралы алғашқы статистикалық деректер қамтылды, оған сәйкес республикада 105 мың қазақстандық жазықсыз сотталған, оның 25 мыңы атылған. 2,2 миллион адам ашаршылық пен эпидемия салдарынан қайтыс болған туралы есептер берілген. Комиссияның қорытындылары қазақ ауылын кеңестендіру, Қазақстандағы ауыл шаруашылығын ұжымдастыру, 1930 жылдардағы ашаршылық тарихы бойынша көптеген зерттеулерге негіз болды. Комиссия мүшесі, академик М.Қ. Қойгелдиев: «Комиссия 20-шы жылдардың екінші жартысы – 30-шы жылдардың басында Қазақстандағы Кеңес өкіметі қызметінің сипатын, мақсаттары мен қорытындыларын анықтау бойынша өте маңызды жұмыс жүргізді. Бұл қоғамның экономикалық, әлеуметтік, саяси өмірін реформалау жылдары болды. Аталмыш реформалар қайғылы нәтиже бергенін атап өту керек. Олар қазақ халқының шамамен 49 %-ның жойылуымен аяқталған» - деп белгілейді [6]. Қуғын-сүргінге ұшырағандарды ақтау міндеті Комиссия алдына қойылмаған. Осыған орай алда атқаратын одан да көп жұмыстар тұрды.

Екінші кезеңге – «Жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын ақтау туралы» Заң қабылданған 1993 жылды жатқызуға болады [7]. Қазақстан Президентінің өкімімен жаппай қуғын-сүргін мен адам құқықтарына қол сұғушылықты қолдануға негіз болған заңнамалық актілерді құпиясыздандыру жөніндегі Ведомствоаралық комиссия құрылды. Комиссия құрамына Қазақстан Республикасы Бас архивінің және Орталық мемлекеттік архивінің өкілдері кірді. Жұмыс ҚР Орталық мемлекеттік архиві мен Президент Архивінде жүргізілді. Оның нәтижелері бойынша жаппай қуғын-сүргін кезеңінде адам

құқықтарының бұзылуы туралы мәліметтерді қамтитын қорлар құжаттарының тізбесі дайындалды. 1997-2004 жылдары Президент Архиві директорының ғылыми-ақпараттық қызмет жөніндегі орынбасары Е.М. Грибанованың пікірінше, Комиссия белгілеген жұмыс көлемі аз болғанына қарамастан, тіпті «осы бағыттағы ішінара жүргізілген жұмыс зерттеушілерді дүр сілкіндіріп, оларға ірі ақпараттық лакундарды (ерекшеліктерді) толтыруға мүмкіндік берді» [1].

Үшінші кезең, 2004–2008 жылдары Президент Архивінің бастамасымен Коммунистік партияның бұрынғы архив қорының құжаттарын құпиясыздандыру жөніндегі Ведомствоаралық комиссияның құрылуымен байланысты. Архив қызметкерлері Ведомствоаралық комиссияның мүшелеріне «арнайы папкаларда» сақталған шешімдерді құпиясыздандыруды және кез келген зерттеушіге қолжетімді етуді ұсынды [8]. Қуғын-сүргін, азаматтарды қудалау туралы аналитикалық-ақпараттық сипаттағы құжаттар, жекелеген адамдарға қатысты айыптаушы материалдардың мазмұны зерттеуді талап етті. Дәл осындай мәліметтер партиялық-тергеу істерінің құжаттарын қамтыды. Архив жұмысының нәтижесінде 1937–1991 жылдардағы партиялық құжаттардың 40 мыңнан астам ісінен құпиялылық белгілері алынып тасталды.

2020 жылдан бастап бұрын жабық архив материалдарын құпиясыздандыру үдерісінің дамуындағы жаңа кезең басталды. Тарихи әділдікті қалпына келтіру жөніндегі жұмысты аяқтау мақсатында Қазақстан Президенті 24 қарашада «Саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау жөніндегі мемлекеттік комиссия құру туралы» Жарлыққа қол қойды [9]. Мемлекеттік комиссияның құрылуымен мәселені зерттеудің жаңа кезеңі басталды. Қызмет бағыттарын жан-жақты қамту үшін келесі жұмыс топтары құрылды: «Күштеп ұжымдастыру, большевиктік-сталиндік биліктің шаруаларға қатысты астық дайындау және басқа да саяси науқандарының құрбандарын ақтау үшін қорытындылар мен ұсынымдарды зерделеу, дайындау», «Қазақстанға күштеп жер аударылған халықтар мен арнайы қоныс аударушылардың ақталмаған құрбандары» және басқалар.

Архивтерді құпиясыздандыру үдерісімен бір мезгілде археографиялық сипаттағы басылымдарды дайындау жұмыстары жүргізілді. Атқарылған жұмыстарды екі кезеңге бөлуге болады:

1) 1994 жылдан 2011 жылға дейін – Президент Архиві құрылған күннен бастап 2011 жылы «Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары» қабылданғанға дейін;

2) 2012 жылдан бастап.

Кеңестік және қазіргі кезеңдердің құпиясыздандырылған құжаттары елдегі ең өзекті:

- наразылық қозғалыстары;
- Алаш партиясының тарихы;
- ХХ ғ. 20-шы жылдардың аяғы мен 30-шы жылдардың басындағы ұжымдастыру және аштық;
- тұлғаларға, әлеуметтік және этникалық топтарға қатысты саяси қуғын-сүргін;
- Ұлы Отан соғысының тарихы (1941–1945 жж.);
- Семей полигонының тарихы;
- кеңестік кезеңдегі және Тәуелсіздік кезеңіндегі Қазақстанның көрнекті қайраткерлерінің тарихы тақырыптарына арналған алғашқы монографиялық зерттеулердің деректі көзі болып табылды.

Зерттеу дәстүрлері негізінен 2011–2022 жылдар аралығында сақталды. Мәселен, 2012 жылдан бастап тақырыптық бағыттардың ішінде күштеп ұжымдастыру [10] және 1928–1934 жылдардағы ашаршылық [11, 12], депортация тарихы [13–15], ХХ ғасырдың басындағы Қазақ ұлттық зиялылары [16–17], кеңес және Тәуелсіздік кезеңінде-

гі мемлекет және қоғам қайраткерлері (С.С. Жиенбаев, М.К. Қозыбаев, С.Б. Бейсенбаев, Х.Ш. Бектұрғанов, Р.Ш. Шамжанова, Ш.Ж. Жаныбеков, Н. Шарип, Г.К. Бельгер, Ж. Шаяхметов, Д. Жаналтай және басқалар), Ұлы Отан соғысының тарихы [18] жеке қарастырылады.

Бірлескен жобалар ерекше орын алады. 2014–2019 жылдары Президент Архиві әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-мен бірлесіп баспа жобасына атсалысты. «Өнегелі өмір» деректі сериясында Қазақстанның мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлері Ш. Жаныбеков, Т. Жангелдин және Б. Қазыхановаға арналған жұмыстар жарық көрді.

Сонымен қатар, жаңа зерттеу трендтері қалыптасты, атап айтсақ, қоғамдық және саяси ұйымдардың тарихы (1917–1991 жж.) [19, 20], жаңа геосаяси және геоэкономикалық жағдайдағы Қазақстан – республиканың ядролық қаруды таратпауға қосқан үлесі [21], ұлттық валютаны енгізу [22, 23], әскери құрылыс [24], астананы Алматы қаласынан Ақмола қаласына көшіру тарихы [25]. Бірінші кезеңмен салыстырғанда ғылыми жаңалық 42 % құрады.

Мәселенің кеңейуі жариялау практикасын қалыптастырудың белгіленген критерийлерімен қатар жаңа тақырыптық контексттің пайда болуымен түсіндіріледі. Бұл жерде Президент Архивінің қоғамдық және білім беру ұйымдарымен – Қазақстан халқы Ассамблеясымен, Дүниежүзілік қазақтар қауымдастығымен, Ұлттық қорғаныс университетімен, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетімен баспа қызметі тұрғысынан ынтымақтастық нысандарын кеңейту жөнінде айтылып отыр.

Ең танымал басылымдық тақырыптарының бірі – жеке тұлғалар (персоналия) тақырыбы. 2011 жылдан 2022 жылға дейін жеке тұлғалар (персоналия) бойынша деректі басылымдардың үлесі құжаттар мен материалдар жинақтарының жалпы санының 41 % – құрады. Бұл жариялау жұмыстары, бір жағынан, тұрақты құндылыққа ие, өйткені олар жеке тұлғаға тән қасиетін көрсетеді, жеке қабылдау арқылы олар бүкіл дәуірді бейнелейді. Сонымен қатар, дәл осы санаттағы басылымдардың ішінде физикалық көлемі жағынан аз және ең аз жарияланған құжаттары бар басылымдар кездеседі (сәйкесінше 61 бет және 6 құжат).

Архивтің археографиялық қызметіндегі екі кезеңді салыстыра отырып, жалпы типтері мен түрлері бойынша деректік жинақтардың құрамы сақталғанын атап өтуге болады. Алдыңғы кезеңдегідей, ғылыми-көпшілік басылымдар басым. «Рассекреченная война» және «Из истории депортаций» атты екі жинақ физикалық көлемі, құрылымы және ҒАА безендірілуі бойынша ғылыми басылымдар мәртебесіне сәйкес келеді. Түрлер сипаттамасына келер болсақ, жинақтардың құрамы да дәстүрлі – негізінен тақырыптық және қор бойынша, бір тұлғаның құжаттарының басылымдары. Күнделік жазбалар мен естеліктерге негізделген екі басылымды («Тоқтағали Жангелдин» [26] және «Павел Мариковский» [27]) бір түрдегі құжаттардың басылымдары деп санауға болады. Тақырыптар арасында оқу басылымы да пайда болды [28]. Архивте мұндай тәжірибе алғаш рет қолданылды.

Басылымдық тәжірибесінің статистикалық талдауы деректік басылымдардың (құжаттар жинақтары, құжаттар мен материалдар жинақтары) жалпы санының біршама өскенін көрсетеді: бірінші кезеңде – 26, екінші кезеңде – 34.

Мемлекеттік тілдегі басылымдардың саны біршама артып, екі тілде дайындалған жинақтардың саны едәуір артты¹. Кезеңнің ерекшелігі – шет тілдеріндегі деректер қолданылған құжаттар жинағын («Далелхан Жаналтай» жинағында ағылшын, қытай, түрік [29] және «Из истории депортации немцев в Казахстан» жинағында неміс) басып шығару [30]. 1997–2010 жылдары жеке дайындалған басылымдардың саны 19, 2011–2022 жылдары – 22 жинақты құрады. Бірлескен басылымдар – сәйкесінше 7 және 12.

¹ Тіл бойынша жарияланымдардың статистикасы: Қазақ тілінде: 1997-2010 жж. – 1, 2011-2022 жж. – 1; қазақ және орыс тілдерінде: 1997-2010 жж. – 4, 2011-2022 жж. – 11; қазақ және басқа шет тілдерінде – 2011-2022 жж. – 1; орыс тілінде: 1997-2010 жж. – 21, 2011-2022 жж. – 20

Құжаттарды орналастыру принципі басылымның мақсатына және құжаттық материалдың мазмұнына байланысты. 15 жинақ хронологиялық және тақырыптық орналастыру ретімен дайындалған. Әрі қарай: хронологиялық – 9, хронологиялық және логикалық – 6, тақырыптық – 2, хронологиялық және номиналды – 1. «Из истории депортаций» (2012) атты құжаттар мен материалдар жинағында құжаттар хронологиялық, тақырыптық, авторлық және номиналды белгілері бойынша жүйеленген. Барлық қолданылатын қағидаттарды құрастырушылар басылымның мақсаттарын тиімді қамтамасыз етуге ықпал ететіндей негіздейді.

Басылымдарда мәтіндерді беру ғылыми-сыни қағидатқа сай жүргізіледі, оған сәйкес құжаттар стилистикалық және фонетикалық ерекшеліктерін дәл сақтай отырып беріледі. Құжаттардың негізгі бөлігі, әдетте, толығымен жарияланады. Ерекшеліктерді авторлар археографиялық алғысөздерде ескертеді. Көбінесе бұл мазмұны бойынша көлемді құжаттар.

Басылымдарда, әдетте, ғылыми-анықтамалық аппаратты ресімдеудің бірыңғай қағидаттары сақталады. Жинақтардың 100 % – тарихи, 98 % – археографиялық алғысөздер бар. Деректік жинақтардың 50 % ҒАА қамтылған, оның құрамында тарихи және археографиялық алғысөз, атаулық көрсеткіш, жарияланған құжаттар тізімі, қысқартулар тізімі бар. 3 басылымда кеңейтілген ғылыми-анықтамалық аппарат бар, оған қосымша географиялық, пәндік-тақырыптық көрсеткіштер, ескертпелер, пайдаланылған қорлардың тізбесі, бұрын жарияланған құжаттардың тізімі кіреді. 2 басылымда әр тақырыптық бөлімнің алдында археографиялық алғысөздер бар. Көрнекі және иллюстрациялық қосымшалар ретінде басылымдардың 61 % – фотосуреттермен қамтылған.

Басылымдардың арасында сирек кездесетін ҒАА (карталар, сұлбалар, статистикалық кестелер) бар жинақтар бар. Мұндай материалдар «Рассекреченная война», «Трагедия казахского аула», «Казахстан за безъядерный мир» атты жинақтарда жеткілікті мөлшерде кездеседі.

Құжаттардың археографиялық сипаттамасы 2011 жылы қабылданған Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасына сәйкес келеді. Сонымен қатар, бұл Қағиданы көрсетілген кезеңде деректі жинақтарды дайындау үрдісінде жалғыз детерминант деп санауға болмайтынын атап өткен жөн. Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидасы баптары бойынша өткізілген талдауы олардың 1990 жылғы КСРО-да тарихи құжаттарды шығару қағидаларымен сәйкестігін көрсетеді.

Осылайша, «Қағиданы» қабылдауға байланысты 2011 жылдан кейін деректі басылымдарды дайындау әдістемесінде айтарлықтай өзгерістер болған жоқ. Посткеңестік кеңістіктегі археографиялық тәжірибесі дамуының жалпы тенденциялары, халықаралық стандарттар, іс қағаздарын мемлекеттік тілге аудару сынды басқа сыртқы және ішкі факторлар әлдеқайда әсер етті. Осылайша, жаңа талаптарды ескере отырып, басылым ережелерін жетілдіру отандық археографияның өзекті міндеттерінің біріне айналуға.

Президент Архивінің жариялау жұмысын одан әрі ұйымдастыру үдерісінде ескерілетін негізгі қорытындыларды тұжырымдай отырып, бірқатар маңызды жайттарды атап өтуге болады.

Біріншіден, археографиялық зерттеулердің сапалық сипаттамаларын жақсарту факторы ретінде сыртқы резенциялардың болуы. 2011–2022 жылдардағы 34 деректік басылымның тек екеуінде дәйексөзді журналдарда сыртқы ғылыми рецензиялар бар. Сонымен қатар, мұндай пікірлер автор-құрастырушылардың кәсіби құзыреттерін растайды, басылымның ғылыми салмағын объективті анықтауға, оның әлеуетті оқырмандарын кеңейтуге ықпал етеді.

Тағы бір мәселе архивтік құжаттарды электронды түрде жариялауға қатысты. Бүгінгі таңда электрондық жарияланымның қолданыстағы нысандары – гипермәтін, мультимедиа, деректер базасы, құжаттардың цифрланған көшірмелерін желіде орналастыру –

Президент Архивінің тәжірибесінде ғана емес, жалпы қазақстандық археографиялық тәжірибеде де кең таралған құбылыс болып саналмайды. Осыған байланысты Қазақстан үшін құжаттық жарияланымдарды электронды түрде дайындау бойынша әдістемелік ережелер мен ұсынымдарды әзірлеу мәселесі маңызды міндет болып қала береді.

Архивтің археографиялық қызметінің өзекті міндеті – тақырыптық біртектіліктен кету. Дәстүр бойынша, жариялау тақырыбын таңдаудағы негізгі басымдық факторы тиісті қор ресурсының болуы болып табылады. Сонымен қатар, тарих ғылымының қазіргі заманғы қажеттіліктері бірте-бірте бірінші орынға шығуда, бұл зерттеулердің бастапқы базасының кеңеюімен, сондай-ақ қоғамның белгілі бір ретроспективті құжаттық ақпаратқа қызығушылығымен байланысты.

Қазақстанның рухани және мәдени дамуы, кеңес дәуіріндегі және тәуелсіздік кезеңіндегі гендерлік саясат мәселелері тарихи маңызға ие болып отыр. Тиісті қор әлеуетін ескере отырып, Қазақстан Компартиясы ОК Саяси Бюросының материалдарына қатысты зерттеу бағыттары (кеңестік кезең үшін), шетелдегі қазақстандық дипломатиялық миссиялар басшыларының қызметін зерделеу, азаматтық қоғам институттарын дамыту, ғылыми, консультативтік кеңестердің, қоғамдық және қоғамдық-саяси ұйымдардың қызметі (тәуелсіздік кезеңі үшін) сұранысқа ие деп санауға болады.

Республикадағы археографиялық қызметтің нормативтік – құқықтық базасын жетілдірудің жалғасып жатқан үрдісін, ішкі алғышарттардың, шетелдік тәжірибе мен отандық практикасының жетістіктерін ескере отырып, құжаттық жарияланымдарды кәсіби дайындау Архив қызметіндегі барлық басылымдық бағытын үдемелі дамыту үшін негіз бола алады. Бұл сондай-ақ Қазақстанның өте бай тарихи-мәдени мұрасын пайдалану және насихаттау үрдісіне ықпал ете алады.

Әдебиеттер және дереккөздер:

1. Грибанова Е.М. Обзор археографической продукции и справочно-информационных изданий за 1994-2010 гг. (СИФ 1662). [Электронный ресурс]. Алматы: СИФ, 2010. 33 с. URL: <https://www.sinref.ru/razdel/04650raznoe/11/398887.htm?ysclid=ljeio94u3m762828801>. Дата обращения: 10.04.2023 г.

2. Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының басылымдары. Библиографиялық көрсеткіш (аңдатпалық). 1997–2008 жж. / Құраст. Л.Д. Дегітаева, В.Е. Печерских. Алматы: Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты, 2009. 28 б.; Издания Архива Президента Республики Казахстан. Библиографический указатель (аннотированный). 1997–2008 гг. / Сост. Л.Д. Дегітаева, В.Е. Печерских. Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2009. 28 с.

3. Опыт публикаторской работы Архива Президента РК по документам XX в. и периода Независимости // Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации: коллективная монография / под общ. ред. Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова. Алматы: Қазақ университеті, 2019. С. 139-165.

4. Казахстанская правда. 2021. 6 января.

5. Казахстанская правда. 1992. 22 декабря.

6. Койгельдиев М.К. Пришло время рассекретить все документы о сталинских репрессиях. [Электронный ресурс]. URL: <https://rus.azattyq-ruhy.kz/interview/24667-mambet-koigeldiev-prishlo-vremia-rassekretit-vse-dokumenty-o-stalinskikh-repressiakh>. Дата обращения: 12.04.2023 г.

7. О реабилитации жертв массовых политических репрессий. Закон Республики Казахстан от 14 апреля 1993 года. [Электронный ресурс]. URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z930002200_. Дата обращения: 12.04.2023 г.

8. Чиликова Е.В. Документы бывшего архивного фонда КПСС как источники по истории политических репрессий в Казахстане // 1-я Міжнародная наукова-практич-

най конференциясы «Архивтің даялығы. Спардына партияның архиві (Да 95-жылдығы Нацьянальнага архиві Рэспублікі Беларусь)». Минск, 26 мауа 2022 г. (Статья находится в печати).

9. О Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий. Указ Президента Республики Казахстан от 24 ноября 2020 года № 456. [Электронный ресурс]. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U2000000456>. Дата обращения: 15.04.2023 г.

10. Трагедия казахского аула. 1928–1934: Сборник документов / Сост. А.С. Зулкашева (отв.), Г.Т. Исахан, Г.М. Каратаева. Т. 1. 1928 – апрель 1929. 744 с. Т. 2. 1929 – январь 1932. 744 с. Алматы: Раритет, 2013–2018.

11. Голод в СССР. 1929–1934: В 3 т. / Отв. составитель В.В. Кондрашин. М.: МФД, 2011. (Россия. XX век. Документы). В состав редакционной коллегии издания входил В.Н. Шепель, с 2004 по 2014 гг. директор Архива. В число авторов-составителей вошла Е.М. Грибанова.

12. Ашаршылық. Голод. 1928–1934. Документальная хроника. Сборник документов / Отв. редактор Б. Әбдіғалиұлы. Тт. 1-5. Алматы-Нур-Султан, 2021.

13. Из истории депортаций. Казахстан. 1930–1935 гг. Сборник документов / Сост.: Е.М. Грибанова, А.С. Зулкашева (отв.), Г.М. Каратаева, Н.П. Кропивницкий, Г.Н. Мурзагалиева, Е.В. Чиликова. Алматы: LEM, 2012. 772 с.

14. Из истории депортаций. Казахстан. 1935–1939 гг. Сборник документов / Р.М. Әбдуәли, Е.М. Грибанова (отв.), А.С. Зулкашева, Г.М. Каратаева, Н.П. Кропивницкий, Е.В. Чиликова. Алматы: LEM, 2014. 740 с.

15. Из истории депортаций. Казахстан. 1939–1945 гг. Сборник документов / Ж.Т. Байкаш, Е.М. Грибанова, М.Т. Жылгелдинов, Е.В. Чиликова (отв.). Алматы: LEM, 2018. 712 с.

16. А.М. Алибеков. Государственный, общественный деятель Казахстана. К 120-летию со дня рождения (7 июня 1893 г. - 2 июня 1937 г.): Сборник документов / Сост.: Т.Е. Абилова (отв.), А.Т. Сулейменова, Ш.О. Тулеуова. Алматы: Архив Президента РК, 2013. 96 с.

17. Асфендияр Кенжин. Сборник документов и материалов / Архив Президента Республики Казахстан. Сост.: А.Т. Сулейменова. Алматы: «Елтаным», 2014. 348 с.

18. Рассекреченная война: «особые папки» ЦК КП (б) Казахстана. 1941– 1945 гг. / Сост.: Е.М. Грибанова, А.С. Зулкашева, Г.Н. Мурзагалиева, Е.В. Чиликова (отв. сост.). Алматы: LEM, 2020. 608 с.

19. «Қазақ коші – қазақтың қауымдасуы» = «Репатриация казахов - консолидация народа». Алматы. Издательство «Атажурт», 2012. 352 с.

20. «...Это память моя, это вера моя – комсомол, комсомол, комсомол!» (1920–1990-е гг.). Сборник документов и материалов / Ответ. сост. Л.Д. Дегитаева. Алматы: Издательство «Арыс», 2018. 456 с., 20 с. вкл.

21. Казахстан за безъядерный мир. Сборник документов и материалов / Сост. Р.М. Абдуали, Е.А. Асанбаева (отв.), Е.М. Грибанова (отв.), Г.Н. Мурзагалиева, А.Т. Сулейменова. Алматы: Print Express, 2011. 285 с.

22. Ұлттық валюта тарихынан. 1991-1994 жж. = Из истории национальной валюты. 1991-1994 гг.: Сборник документов и материалов / Сост.: Р.М. Абдуали, Ж.Т. Байкаш, Л.Д. Дегитаева, Е.В. Чиликова (отв.). Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2013. 136 с.

23. Ұлттық валюта тарихынан. Құжаттар мен материалдар жинағы. = Из истории национальной валюты: Сборник документов и материалов / Сост.: Ж.Т. Байкаш, Л.Д. Дегитаева, Р.М. Мирзакулова, Е.В. Чиликова (отв.). Алматы: Архив Президента Республики Казахстан, 2018. 196 с.

24. Вооруженные Силы Республики Казахстан. 1991–2001 гг.: сборник документов и материалов / Асилов Н.Т., Сулейменова А.Т., Умралин У.Д. Нур-Султан, 2022. 322 с.
25. История столицы независимого Казахстана в архивных документах: к 25-летию переноса столицы Республики Казахстан из г Алматы в г Акмолу. Сборник документов / Сост.: Т.Ж. Маканбаев, Р.М. Мирзакулова, Г.Ж. Мукажанова, Е.С. Сыздыкова (отв.). Ред. коллегия: А.Х. Мустафина (отв.), К.Ш. Алимгазинов. Алматы: Арыс, 2022. 472 с., 16 с. вкл.
26. Жангелдин Т. Өнегелі өмір / ред. басқ. Ғ.М. Мұтанов., құраст. Б.Ә. Жапаров, Е.Т. Жангелдин, Ә.Т. Сүлейменова. Алматы: Қазақ университеті, 2016. Ш. 86. 402 с., сур.
27. Павел Мариковский. Воспоминания натуралиста, зоолога, писателя / Сост.: К.Ш. Алимгазинов, Ж.Т. Байкаш, Е.В. Чиликова. Под ред. проф. Б.А. Джапарова. Алматы: «Принт Экспресс», 2016. 384 с. + 4 с. вкл.
28. История Казахстана. Документы и материалы (1917-2012) / Сост.: К.Ш. Алимгазинов, М.Т. Жылгелдинов, Е.В. Чиликова, В.М. Чупров. Астана: ТОО «Шанырақ Медиа», 2017. 320 с.
29. Дәлелхан Жаналтай. Дүниежүзі қазақтары қауымдастығы төралқасының мүшесі, шетелдегі қазақ диаспорасының көрнекті өкілі (1922-2012). Құжаттар жинағы. Жауапты құр. Ә. Сүлейменова. Алматы: ҚР Президентінің Архиві, 2022. 200 б.
30. Из истории депортации немцев в Казахстан. 1941– 1945 гг. Сборник документов / Сост. коллектив: А. Адилова, А. Айтова, Н.А. Қуанышева, Р.М. Мирзакулова (отв.), М. Ходжабай. Гёттинген – Алматы: Print House Gerona, 2022. 400 с.

Архивтердегі жеке тектік қорлардың зерттелу тарихнамасы

*Айханым Ханайқызы Максымканова*¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Қолданбалы және ғылыми жобалар орталығының ғылыми қызметкері

Аңдатпа. Бұл мақалада республикалық архивтерді жеке текті құжаттармен жинақтау, қалыптастыру, құндылығын сараптау, қор тізімдемесін, ғылыми-анықтамалық аппараты, электронды деректер базасын және басылымдарды жасау бойынша отандық және шетелдік зерттеушілердің еңбектеріне тарихнамалық шолу қарастырылған.

Түйінді сөздер: жеке тектік құжаттар, жеке тектік қорлар, архив, тарихнама.

Историография изучения фондов личного происхождения в архивах

*Айханым Ханайевна Максымканова*¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, научный сотрудник Центра прикладных и научных проектов

Аннотация. В данной статье рассматривается историографический обзор трудов отечественных и зарубежных исследователей по вопросам комплектования республиканских архивов документами личного происхождения, формирования, проведения экспертизы ценности, составления описей фондов, научно-справочного аппарата, электронной базы данных и публикаций документов личного происхождения.

Ключевые слова: документы личного происхождения, фонды личного происхождения, архив, историография

Historiography of the research of personal funds in archives

*Aikhanyam K. Maksymkanova*¹

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, sciences researcher at the Center for applied and scientific projects

Abstract. This article discusses a historiographical review of the works of domestic and foreign researchers on the issues of acquisition of republican archives with documents of personal origin, the formation, conduction an examination of value, compilation of an inventory of the fund, scientific reference apparatus, electronic database and publications of documents of personal origin.

Key words: documents of personal origin, funds of personal origin, archive, historiography

Жеке адамның өмірі мен қызметі барысында жиналған құжаттардың жиынтығы жеке тектік құжаттар деп аталады. Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының бір бөлігін жеке тектік қор құжаттары құрайды. Әдебиет, өнер, мәдениет, ғылым, саясат және халық шаруашылығының барлық салаларында ерекше еңбегімен танылған, мемлекеттік сипаттағы ие болған, еліне еңбегі сіңген, мемлекеттің көркейіп-гүлденуіне үлес қосқан, елінің қауіпсіздігі жолында құрбан болған тұлғаларымыздың құжаттары қымбат қазына, ұлттық идеологиямызға сарқылмайтын байлық.

Архив қорларында Ұлы Даланың Ұлы есіміне лайық тұлғалардың ғұмыры мен қызметін айғақтайтын деректер архив қорларында сақтаулы. Дегенмен олардың бірі туралы жиі айтылса, екіншілері жөнінде айтыла да жазыла бермейді. Архивтердегі жеке қор құжаттары – тек дербес тұлға туралы ғана емес, мемлекет пен қоғамның дамуы туралы құнды мәліметтер беретін дерек көздері. Сондықтан олар архивтік басқа қор құжаттарына қарағанда өзіне тән қасиеттерімен ерекшеленеді.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік архивтерінде жеке тектік құжаттардың қалыптасуы, толықтыру, сақтау, ғылыми-техникалық өңдеу т. б. мәселелерінің тарихнамасына тоқталайық. Жеке тектік құжаттардың тарихнамалық тұрғыда талдау жасап қарастырылған зерттеулер өте аз, тіпті бірең-сараң десекте болады.

1950-шы жж. соңында жеке тектік қор құжаттарына арналған арнайы зерттеулер пайда болды. Солардың бірі В.И. Поповтің мақаласын қарастырайық. Жалпы ТМД елдерінің архивтерінде алғашында өнер қайраткерлерінің жеке тектік құжаттарымен толықтырылған. В.И. Попов өнер қайраткерлерінің жеке тектік құжаттарының құрамы мен мазмұнын зерттеген. Автор өнер қайраткерлерінің құжаттарының ерекшелігін айта отырып, ғылыми-техникалық сипаттауда қандай құжат түрлеріне баса назар аудару керектігіне тоқталған. В.И. Поповтің пікірінше өнер қайраткерлерінің өнері және шығармашылығымен танымал болғандықтан, шығармашылығына қатысты құжаттарын жүйелеуде тізімдеменің бірінші бөліміне енгізілу тиіс. Өнер қайраткерлерінің шығармашылық құжаттары түрлі жанрда болады. Архивист мамандар өнер қайраткерлерінің түрлі жанрдағы құжаттарын біле алу керек деген тұжырым жасайды. «Систематизация документальных материалов фонда личного происхождения требует особенной тщательности, а схема постоянства и устойчивости» [1]. В.И. Попов өнер қайраткерлерінің тізімдемесін құрастыруда құжаттарды жүйелеудің ретін сипаттаған. Мысалы жазушылардың құжаттары мынадай түрде жүйелену керек дейді. Жазушылардың құжаттары шығармашылығына қатысты бөлімде қолжазбалар бөлімі деп атап, ары қарай романдар, повестер, әңгімелері, естеліктер т. б. бөлімшелерге бөлініп жинақталады. Екінші бөлімде хаттар жинақталса, үшінші бөлімде биографиялық құжаттар, төртінші бөлімде қор иесі туралы құжаттар мен қор иесін қызықтырған тақырыпта құжаттары топтастырылады. Ең соңғы бөлімде фотоқұжаттары енгізіледі. Бұл жоғарыда аталған жеке тектік құжаттар түрі мазмұны мен мағынасына қарай тақырыптық, хронологиялық тәртіппен орналасатындығына назар аударған.

Жеке тектік қорлардың тізімдемесі туралы Л.Г. Сырченконың еңбегін айтсақ болады [2]. Жеке тектік қорлардың тізімдемесіне ғылыми-анықтамалық аппарат түрлері жасалатындығы белгілі. Жеке тектік қорлардың тізімдемесінің ғылыми-анықтамалық аппарат түрлеріне мазмұны, алғысөз, адам-аты жөніне байланысты көрсеткіштер, қысқартылған сөздер тізімінен тұрады. Л.Г. Сырченконың тұжырымы бойынша революцияға дейінгі жасалған тізімдемелерде ғылыми-анықтамалық аппарат болмаған екен. Сонымен қатар істердің атауы толық негізде сипатталмаған, жеке тектік құжаттардың хронологиялық шегі нақты айқындалмаған және құжаттарды топтастыруда бірізділік жүйемен құрастыру керектігін айтқан. Л.Г. Сырченко ғылыми-анықтамалық аппарат түрлеріне тоқталып, түсіндірген.

Жеке тектік қорлардың тізімдемесіне алғысөз құрастырылады. Кеңестік кезеңдегі архивисттер тізімдемеге алғысөз жазудың үлгісін жасап, алғысөздің үлгісін «тарихи-археологиялық алғысөз» деп атаған. Алғысөзде қор құрушының өмірбаяны, қордың тарихы, тізімдеменің құрылымы (бөлімдер мен бөлімшелер) баяндалған. Кеңестік кезеңдегі жазылған алғысөздердің көлемі қысқартылған түрде берілген.

Тәуелсіз Қазақстанда жеке тектік құжаттардың тізімдемесінің алғысөзі 3 бөлімнен тұрады: бірінші бөлімде – қор құрушының өмірбаянына қатысты ақпараттар өзінің қорында кездесетін құжаттар негізінде жазылып, сілтеме беріледі. Екінші бөлімде – құжаттарының құрамы туралы баяндалады, яғни құжаттарының бөлімдер мен бөлімшелерге топтастырылғандығы туралы сипатталады. Сонымен қатар, қор иесінің қызықты әрі маңызды құжаттары туралы қысқаша мәліметтер беріледі. Үшінші бөлімде – қор иесінің құжаттарын кім тапсырғандығы және мұрагерлікке кімге қалдырылғандығы туралы жазылып, құжаттардың физикалық жағдайы туралы мәліметтер беріледі.

Адам аты-жөніне байланысты көрсеткіште істердің атауында кездесетін адам аттары туралы мәліметтер енгізіледі. Яғни қор құрушының құжаттарында кездесетін тұлғалардың аты-жөні, тегі, қызметі, атақ-дәрежесі және істің нөмірі көрсетіледі. Адам аты-жөніне байланысты көрсеткіш қор құрушының көбінесе хаттарында, естеліктерінде, мақалаларында, ғылыми пікірлері құжаттары негізінде жасалады. Автордың пікірінше тізімдемеге толық жасалған ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы тізімдеменің ғылымилығы артып, сондай-ақ зерттеушілер мен оқырмандарға, архивистерге керек мәліметтерді жылдам табу үшін үлкен септігін тигізеді.

Ғылыми-анықтамалық аппарат түрлерінің тағы бір түрі ол атаулы каталог. Т. Бельтенова адам аты-жөніне байланысты көрсеткіш пен атаулы каталогты салыстырмалы түрде зерттеген. Атаулы каталог қор құрушының қызметтік, қоғамдық, шығармашылық қарым-қатынас негізінде пайда болған қызықты, маңызды құжаттарында кездесетін тұлғалардың аты-жөніне жасалады. Атаулы каталог кәртішкеге толтырылып, алфавиттік тәртіппен орналастырылады. Атаулы каталогтар қор құрушының фотоларына, хаттарына, естеліктеріне, жинақ материалдарына жасалады. Сонымен қатар, атаулы каталогтар адам аты-жөніне байланысты көрсеткішпен салыстырғанда өте аз көлемде болуы мүмкін. Кейбір жеке тектік қорлардың құжаттарының мазмұны мен көлеміне байланысты атаулы каталогтар жасалмайды. Бұл туралы Т. Бельтенова былай дейді: «Однако, подход к отражению содержания документа на карточке в обоих случаях – разный, одни и те же сведения на карточках для определенного вида каталога могут быть описаны с различной степенью обобщения» [3]. Автордың пікірінше атаулы каталог пен адам-аты жөніне байланысты көрсеткіште мәліметтер әр-түрлі болады. Соған қарамастан атаулы каталогтарды әрбір жеке тектік қорға жасау маңызды деген тұжырымға келген.

Жеке тектік құжаттардың маңыздылығы туралы Э. Колосованың «Личные архивы историков и историография» атты еңбегін атауға болады. Жеке текті құжаттардың құндылығын айта келіп, ойын былай түйіндейді: «Изучение биографий отдельных личностей, их индивидуальных черт является одним из необходимых условий воссоздания подлинной картины исторической действительности вообще, а при изучении истории, исторической науки – в особенности. Здесь невозможно обойтись без привлечения документов личного происхождения, не только опубликованных, но и ждущих своего исследователя в архивах» [4]. Яғни, жеке тектік құжаттар арқылы жекелеген тұлғалардың қоғамға тигізген әсері, олардың атқарған саяси-қоғамдық қызметінің шеңбері аясында Отан тарихының жаңа беттерін ашуда бұл архив қорларындағы құжаттардың маңызы зор.

Жеке тектік құжаттармен толықтыру мәселесі туралы Т. Абилованың кандидаттық диссертациясын айтсақ болады [5]. Автордың кандидаттық диссертациясы еліміздегі

жеке тектік құжаттарға қатысты алғашқы ғылыми еңбектердің бірі болып табылады. Диссертацияда кеңестік кезеңде республикалық архивтерді және Орталық музей, Орталық мемлекеттік кітапхана, Ұлттық Ғылым Академиясының сақталған жеке тектік құжаттардың жинақталу тарихын зерттеген. Аталмыш зерттеудің хронологиясы 1950 ж. соңы мен 1980 ж. басын қамтиды. Автордың зерттеуінше осы уақыт аралығында республикалық архивтерде жеке тектік құжаттармен толықтыру жұмыстары мақсатты және жоспарлы түрде жүзеге асқан.

Т. Абилова Орталық мемлекеттік архивінде жеке тектік құжаттардың жинақталу тарихын екі кезеңге бөлген: бірінші кезең – 1920 ж. бастап 1950 ж. дейін, ал екінші кезең – 1950 ж. соңынан 1980 ж. дейінгі уақыт аралығын қамтыған. Бірінші кезеңді Қазақстанда мемлекеттік архив қызметінің ұйымдастырылуымен байланыстырған. Алайда, жеке тұлғалардың құжаттарымен толықтыру жұмыстары архивтің қызметіне жатқызылмаған. Соған қарамастан, жергілікті тұрғындардың қорлары аз көлемде, шашыраңқы түрде қабылданған. Ал екінші кезеңде, СССР мемлекеттік архив қоры туралы ереженің шығуы және Орталық мемлекеттік архивінде әдебиет және өнер бөлімінің құрылуы жеке тектік құжаттармен толықтыру жұмыстары қарқынды жүргенін байқауымызға болады. Жаңадан құрылған бөлімнің негізгі мақсаты өнер қайраткерлерінің құжаттарымен толықтыру болған. Бірақ, 1970–1980 жж. мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, ғалымдардың құжаттарымен толықтырылған.

Мемлекеттік архивтерді жеке тектік құжаттармен толықтырып және тұрақты сақтауға қабылдау үшін алдымен толықтыру көздерінің тізімі құрастырылады. Т. Абилова кеңестік кезеңде орталық және облыстық архивтерде құрастырылған толықтыру көздерінің тізімдеріне салыстырмалы анализ жасаған. Толықтыру көздерінің тізімінде басты белгілері қор құрушылардың атақтары мен марапаттары негізге алынған. Бұл белгілер бойынша барлық архивтерде толықтыру көздерінің тізімінде қор құрушылардың есімі қайталанып, толықтырылады. Автордің пікірінше мұндай мәселені болдырмау үшін мемлекеттік архивтерді толықтыру көздерінің тізімі архивтің қызметі мен деңгейіне және құжаттарының құрамына байланысты құрастырылу тиіс. Сонымен қатар, қор құрушының қызмет түрі (лауазымы мен кәсібі), өмір сүрген кезеңі немесе тарихи оқиғаға қатысу белгілері бойынша толықтырылуы қажет.

Диссертацияда автор бірнеше тұжырымдамаларын ұсынды. Солардың бірі жеке тектік құжаттармен толықтырумен, сақтаумен айналысатын республикалық архивтерінің қызметін үйлестіру мақсатында республикалық архивтерінің өкілдерінен құралған ведомствоаралық кеңес құрылуы керек дейді. Алайда, бұл ұсынысты орындау қиынсыз. Себебі, қазіргі таңда республикалық деңгейдегі архивтердің қызметін қадағалайтын «Мәдениет және спорт» министірлігінің ішіндегі «Архив ісі және құжаттама» департаменті іске асырады. Әрбір республикалық деңгейдегі архивтер жеке тектік құжаттармен толықтыру көздерінің тізімдерін өздерінің атқаратын қызметтеріне байланысты критерий бойынша құрастырады. Ал, тек жеке тектік құжаттарға ғана қатысты арнайы ведомствоаралық кеңес құру мемлекеттік деңгейде қаржыны талап етеді.

Екінші ұсыныс, шағын көлемді жеке тектік қорларды тақырып бойынша біріктіріп коллекцияларды көбейту керек дейді. Қазіргі таңда архивтерде жеке тектік қорлар бойынша сақталған коллекциялар және оларға сұраныстарда өте аз кездеседі. Ал зерттеу тақырыптары бойынша және көлемі мен құрамы жағынан аз көлемде кездесетін жеке қорларды біріктіріп, коллекциялар құрастыру үшін қор құрушының арнайы келісімі болуы шарт. Мұндай жағдайға қор құрушылар келісе бермейтіндігі ескеріледі. Кейбір қор құрушылардың құжаттарынан еліміздегі тарихи, елеулі оқиғаларға қатысты әр түрлі шетел архивтерінен жинаған құжаттары болады. Алайда, қор құрушы мұндай қызықты құжаттарын өзінің қорында қалыптастырғысы келетіндігін еске

реміз. Тақырыптық коллекцияларды елімізде өткен тарихи оқиғаларға (мысалы, Ұлы Отан соғысы, Алаш зиялылары) қатысты құжаттарды жинап, топтастырған жағдайда сұранысқа ие болады.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінде 1998 ж. бастап жеке тектік қорлар бөлімі ашылып, жеке тектік құжаттармен жинақтауды бастаған. Бөлімнің қызметін Т. Абилова басшылық етіп, Қазақстан Республикасы Президенті Архивін жеке тектік құжаттармен толықтырумен айналысқан. Бөлім ашыла салысымен күн тәртібінде толықтыру көздерін анықтау, толықтыру көздерінің тізімін құрастыру мәселесі тұрды. Т. Абилова Президенті Архивін толықтыру жұмыстары туралы былай дейді: «Профиль Архива Президента РК стал определяющим фактором в ограничении источников в области комплектования документами личного происхождения политическими, государственными и общественными деятелями республики. Как показывает практика, такое ограничение способствует устранению стихийности в комплектовании государственных архивов и внесению определенной планомерности» [6]. Бұл айтылған пікірі бойынша бірнеше жұмыстардың түрлері атқарылған. 1998–1999 жж. жеке тектік қорлар бөлімі құжаттардың мәні мен маңызы бойынша мемлекеттік сақтауға алынатын қор құрушыларды категорияға немесе топтарға бөлу жұмыстарын жүргізген. Сонымен қатар толықтырудың көздерін анықтаудан бұрын жұмыстың бірнеше түрі атқарылған. Олар Президенті Архиві 30-дан астам ведомствалық мекемелермен іскерлік-ынтымақтастық орнатып, танымал тұлғалардың өмірі мен қызметі туралы және құжаттарының түрлері, құрамы секілді ақпараттар жинастырылып, келіссөздер жүргізілген. Кездесулер мен конференциялар өткізу арқылы архив ісін және жеке тектік құжаттарын өткізу, сақтау туралы үгіт-насихаттар жүргізілген. Сондай-ақ, жеке қор құжаттарын үгіт-насихаттау мақсатында көрме ұйымдастыру арқылы толықтыру жұмыстары ұтымды нәтиже болады екен. Бұл мәселе туралы Т. Абилова пікірін былай білдіреді: «В деятельности управления по пропаганде документов личного происхождения одной из наиболее успешных, на наш взгляд, является работа по организации выставок и проведению встреч с родственниками, наследниками фондообразователей, их коллегами и друзьями» [7].

ҚР Президенті Архивінде сақталған Қазақстан Компартиясы Орталық комитеті номенклатурасынан тұлғалардың өмірбаяндық анықтамаларынан, жеке істері картокаларынан, энциклопедиялардан толықтыру көздерінің тізімі жасалған. Толықтыру көздерінің тізіміне ХХ ғ. басынан қазіргі кезеңге дейінгі Қазақстанның қоғам, мемлекет және саяси қайраткерлері енгізілді. Олардың арасында партия, комсомол қызметкерлері, жоғары мемлекеттік басқару органдарының жетекшілері, шетелдердегі қазақ диалогтарының көшбасшылары, кеңестік кезеңге дейінгі баламалы саяси партиялардың және қоғамдық қозғалыстардың, «Алаш» партиясының, сондай-ақ қазіргі кезеңдегі Қазақстан тарихындағы тұлғалардың есімдері бар.

Толықтыру көздерінің тізімі 3 бөлімнен тұрады: бірінші бөлімде баламалы саяси қозғалыстардың, нақтысы «Алаш» партиясының қайраткерлеріне арналады. Екінші бөлімде Қазақстан Компартиясының қайраткерлері: хатшылар, меңгерушілер, Қазақстан Коммунистік Партия және Қазақстан лениншіл комсомол жастар комитеті бөлім меңгерушілерінің орынбасарлары, Алматы облыстық және қалалық партия комитеті хатшылары, сонымен қатар Үкімет және Қазақ ССР Жоғарғы Кеңес басшылары, Қазақстан Коммунистік Партия және Орталық Комитет мүшелері мен мүшелікке кандидаттар құрайды. Үшінші бөлімге тәуелсіз Қазақстанның қоғам, саяси және мемлекет қайраткерлері: Қазақстан Республикасы Президентіне бағынатын және есеп беретін Қазақстан Республикасы Президенті Әкімдігі, мемлекеттік органдар, Сыртқы істер министрлігі және Дипломатиялық корпусының қызметкерлері, саяси партиялар мен қоғамдық қозғалыстардың жетекшілері жатқызылды. Демек, автордың атқарған жұмыс түрлері-

нен байқағанымыздай Қазақстан Республикасы Президенті Архивін жеке тектік құжаттармен толықтыру жұмыстары қажырлы еңбекті, ізденісті талап ететін, маңызды жұмыс түрі болып табылады.

Қазақстан Республикасы Президенті Архиві қазіргі заманғы жабдықталған технологияларымен жеке тектік қорлардың толықтыру көздерінің мәліметтер базасын жасаған. Бұл мәліметтер базасында қор құрушылар туралы ақпараттар электронды нұсқада енгізілген. Мәліметтер базасында қор құрушының аты-жөні, қызметі, мекен-жайы, құжаттарының құрамы т. б. ақпараттардан тұрады. Бұл мәліметтер базасында енгізілген ақпараттарды кез-келген уақытта редакциялауға, қосымша мәліметтер енгізуге, сұраныстар бойынша ақпараттарды іздеуге болады. Қазіргі таңда мәліметтер базасына 400-ден астам қор құрушылардың тізімі құралған. Ал дәстүрлі әдісте мұндай мәліметтер кәртішке мен кестелерге жасалынған. Бұл атқарылған жұмыс түрі туралы Т. Абилова былай дейді: «В процессе комплектования достаточно много времени и усилий занимают поиск местонахождения личных архивов граждан, установление их адресов и других поисковых данных, налаживание контактов, ведение переговоров с владельцами документов, осуществление приема документов. Все собранные сведения о владельцах личных архивов фиксируются в учетных карточках. Использование компьютерных технологий позволило автоматизировать эти рабочие процессы путем создания электронной базы данных документами фондов личного происхождения» [8]. Демек, жеке тектік қорлардың толықтыру көздерінің электронды мәліметтер базасы жұмысты жеңілдетуге және уақытты үнемдеуге септігін тигізеді.

Архивтерді жеке тектік құжаттармен толықтыруға байланысты М. Болдыревада өз пікірін білдірген. Автор жеке тектік құжаттардың толықтыруларына байланысты 3 топқа бөлген [9]. Бірінші топқа революцияға дейінгі қалыптастырылған жеке тектік қорларды жатқызған. Яғни бұл қорлар жеке тектік құжаттармен қосымша толықтырылмайды, тізімдемедегі істер толық сипатталмайды, ғылыми-анықтамалық аппарат құралдары құрастырлмайды.

Екінші топқа қосымша бірнеше рет құжаттары қабылданып, тізімдемелері 2-ші немесе 3-ші деп жалғасын тапқан жеке тектік қорларды жатқызған. Мұндай жеке тектік қорлардың тізімдемесінде құжаттарды жүйелеу, ғылыми-техникалық өңдеу, ғылыми-анықтамалық аппараттары алғашқы тізімдемеде қайталанбайтын мәліметтер жинақталады. Сонымен қатар қалыптастырылған істер саны мен сақтау бірліктері көлемді болады. Үшінші топқа қазіргі уақытта 1 рет қана толықтырылған жеке тектік қорларды жатқызған. Мұндай қорлар қосымша толықтырылмайды және тізімдемесіне өзгерістер енгізілмейтін жеке тектік қорларды жатқызған.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивін мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлерінің жеке тектік құжаттарымен толықтыру қағидалары туралы Ш. Тулеуова былай дейді: «Определение источников комплектования проводится на основании критериев значимости фондообразователя, его вклада в развитии экономики республики, его роль и участие в выдающихся событиях страны, место работы, занимаемая должность, состав и содержание личных документов» [10]. Яғни мемлекеттік тұрақты сақтауға қабылданатын құжаттардың саяси, ғылыми, тарихи талаптарына сәйкес болуы қажет. Байқағанымыздай, Президенті Архивін жеке тектік құжаттармен толықтыруда басты принцип мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлердің саяси партияларда, басқа да бірлестіктер мен қозғалыстарға, қоғамдық ұйымдарға қатысуы және қор құрушының Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен ұйымдастырылған мемлекеттік органдарда, қоғамдық бірлестіктер мен партиялардың, республикалық, облыстық деңгейдегі партия, комсомол қызметінде болуы тиіс. Сонымен қатар, құжаттарды жүйелеуде істерді қалыптастыруда тематикалық, хронологиялық, алфавиттік, географиялық

талаптары мен ерекшеліктеріне байланысты істердің құралатындығын баяндаған.

Архивтерде жеке тектік құжаттардың қағаз негіздегі форматтан басқа электронды құжаттар, аудио, бейне жазбалар, CD дискілер тұрақты сақтауға қабыланады. Осы мәселе туралы Ә. Сүлейменова мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлерінің құжаттарымен жұмыс жүргізу тәртібі, қордағы құжаттардың түрлері мен ерекшелігіне байланысты ғылыми-техникалық өңдеу мәселесі туралы баяндаған [11]. Соңғы жылдары мемлекет, қоғам және саяси қайраткерлерінің қорларында фотосуреттердің молайып келетіндігін айтып, олармен жұмыс жүргізу тәртібіне тоқталған. Фотоқұжаттарға жеке тізімдеме құрастырылып, сипаттамалары толығымен жазылады, оған қоса аңдатпа құрастырылады. Аңдатпада оқиғаның, құбылыстың атауы, фотоқұжатта көрсетілген адамдардың барлығының аты-жөндері, қызметтік жағдайы немесе құрметті атағы көрсетілуі қажет. Суретте көрсетілетін адамдардың аты-жөні олардың орналасуына қарай солдан оңға қарай, жоғарыдан төмен аталады. Фотоқұжаттың уақыты археографиялық рәсімдеудің негізгі атрибуты болып саналады. Оқиға болған орынға ауыл, аудан, облыс немесе қала атауы берілуі тиіс. Елді мекеннің атауы өзгерген жағдайда, аңдатпада сурет түсірілген уақыттағы атауы көрсетілуі тиіс. Ә. Сүлейменованың пікірінше жеке тектік қорлардың фотоқұжаттарымен жұмыс жүргізу жоғарыда аталған тәртіп бойынша ғылыми-техникалық өңделуі тиіс.

Ш. Тулеова Қазақстан Республикасы Президенті архивінің жеке тектік қорларында жинақталған дипломатиялық қызмет атқаратын тұлғалардың жеке тектік қорларының ерекшелігі, құжаттарының құрамы, маңызы туралы баяндап былай дейді: «Документы и фотографии архивных фондов личного происхождения представленной группы являются неотъемлемой частью документального наследия Казахстана. Документы личного архива в отличие от источников официального характера в большей степени раскрывают особенности принятия тех или иных решений на определенных этапах развития дипломатических отношений Казахстана» [12]. Яғни архивтік басқа қор құжаттарымен салыстырғанда жеке тектік қор құжаттарына қызығушылық пен сұраныстың артып келе жатқандығы, уақыт өте келе, бұл жеке тектік құжаттардың маңызы мен құндылығының артқандығы байқалады.

Қазақстан Республикасы Президенті архивінде 2016 ж. архивтің баспаханасынан «Справочник по архивным фондам личного происхождения» жөнсілтері жарыққа шыққан. Бұл шығарылым 2016 ж. 1 қаңтардағы жағдай бойынша жеке тектік қорлардың үшінші рет толықтырылған басылымы. Жөнсілтердің бірінші және екінші басылымдары 2004, 2009 жж. жарыққа шыққан. Аталмыш жөнсілтерде қазіргі заманғы мемлекет және қоғам қайраткерлерінің, партия және еңбек ардагерлерінің 82 қорына сипаттама берілгендігі туралы Ш. Тулеова өзінің мақаласында тоқталған [13].

Жөнсілтерде жеке тектік қорлар туралы мынадай қысқа ақпараттар беріледі:

- қордың толық атауы;
- қор туралы анықтамалық мәліметтер (қор нөмірі, тізімдеме нөмірі, сақтау бірлік саны, құжаттардың хронологиялық шегі, тізімдеменің қай тілде құрастырылғандығы);
- қор құрушының тарихи-өмірбаяндық анықтамалары (фотосуреттері, өмір сүру жылдары, қызмет саласы, мамандығы мен лауазымы, ғылыми дәрежесі, марапаттары);
- қор құжаттарына түсініктеме (құжаттарының құрамы мен мазмұнына қысқаша сипаттама).

Мұндай жеке тектік қорларға құрастырылатын жөнсілтер зерттеуші қауымға іздеу барысында жеңіл табу, уақытты үнемдеу, алдын-ала жеке тектік қоры мен танысу мақсатында құрастырылады. Сонымен қатар, жөнсілтерлер толықтырылып тұрады.

Жеке тектік қор құжаттарын жариялау мәселесіне М. Хасанаев мақалалар жазған. Автордың еңбегінде Орталық мемлекеттік архивінің жеке тектік қор құжаттарын жа-

риялаудың жалпы тарихы мен ерекшеліктерін атап көрсетеді. Жеке тектік қор құжаттарын жариялауда қор құрушының мемуарлық құжаттары пайдаланылады. Бұл мәселе туралы М. Хасанаев былай дейді: «Характерной особенностью изданных документов личных происхождения является не публикация произведений фондообразователей, а их воспоминаний, дневников и писем. Несомненно, основное наследие творческой личности составляют ее сочинения. Но вместе с тем, все, что выражено в слове, приобретает для будущего первостепенное, а не вторичное значение. Ничто так реально не высвечивает личность автора, как его мемуары, дневники и письма. Именно через эти первоисточники обретает реальные черты оставленная фондообразователем идейно-творческая основа его произведений» [14]. Демек аталған құжаттарда танымал тұлғалар туралы немесе белгілі бір оқиғалар туралы шынайы деректер бейнеленеді. Мемуарлық құжаттардың бір түрі хаттар туралы ойын түйіндейді: «Публикация писем тоже имеет свои особенности. Письма, за редким исключением, вовсе не предназначаются автором для будущих публикаций, и в этом их принципиальное отличие от статей, заметок, конспектов различных выступлений, докладов и даже от личных дневников. Письма только по истечении длительного времени становятся наследием, хотя и не предназначались заранее быть таковыми». Яғни хат арқылы танымал тұлғалардың өмірлерін тереңірек танып білуге болатын құжат түрі. Хаттарда танымал тұлғалардың ауызша айтыла бермейтін, көңіл-сырларын білдіретін, сол уақыттағы тұрмыс-тіршіліктерін сипаттайды. Жазысқан хаттары арқылы танымал адамдардың ішкі жан дүниесін, болмыс бітімін, тұлға ретінде тереңірек білуге көмегі зор. Өйткені олардың айтылмаған сырлары, ашылмаған құпиялары хат жолдарында өрнектеліп, адам ретінде қандай болғаны, мақсат-мүддесі, арманы, өкініші, өмірге деген көзқарасы туралы хаттарда шынайы жазылса, ал естеліктерден елімізде болған елеулі оқиғаларды көзбен көріп, өткенді еске түсіріп шынайы түрде баяндалғандығы туралы мәліметтер алуға болады. Сонымен қатар, жеке тектік құжат мәтіндерін археографиялық өңдеудің ерекшеліктері туралы әдістемелік нұсқаулықтарды дайындау, араб және латын графикасында жазылған құжаттармен жұмыс жасаудың біріңғай ережелерін әзірлеуді қажет ететіндігін атап өткен.

Соңғы кездері республикалық архивтерде сақталған жеке тектік қорларды зерттеумен айналысып жүрген О. Мұхатованың өзге авторлармен бірлескен кітаптары жарық көрді. О. Мұхатова, Б. Жұматаевалардың «Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архивінің қызметі» оқу құралында Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архивінің (әрі қарай ОМҒТҚ) құрылу тарихы баяндалған. ОМҒТҚ архив қорларына құжаттарды қабылдау, сараптамадан өткізу, тіркеу, толықтыру, сақтауды қамтамасыз ету, пайдалану тәртібі туралы мәселелер қарастырылып, ғылым мен техника тарихына қатысты құжаттар сипатталған. Аталмыш оқулықтың соңғы тараушасы жеке тектік қорларға арналған. Жеке тектік қорларға шолу тараушасында ОМҒТҚ архивінде ғылым мен техниканың дамуына үлес қосқан тұлғалардың құжаттарына сипаттама жасай отырып былай дейді: «Өз замандарында қоғамның ғылыми-техникалық салаларында істерімен, қажырлы еңбектерімен республика көлеміне белгілі болған қайраткерлердің жеке тектік қорларында мазмұны бай, арасында қайталанбас құжаттар кездеседі. Қазақстан тарихын, өлкенің кешегісін зерделеуде дерек ретінде шынайылық деңгейі жоғары құжаттар осы жеке тектік қорларға тоғыстырылған» [15]. Авторлар әрбір жеке қордың қысқаша тарихына тоқталып, құжаттарының құрамы мен мазмұнына шолу жасап, ғалымдар мен қайраткерлердің өздері зерттеген, дайындаған, құрастырған құжаттардың көпшілігі ғылыми айналымға түсірілмеген. Осы орайда жеке тектік қорлар зерттеушілердің қызығушылығын тудырамы сөзсіз, өйткені қоғамның тарихи тәжірбиесін бейнелейтін архив құжаттарының құндылығы мен маңы-

здылығы күненнен-күнге арта түсуде. Оның үстіне Ұлы Дала Елінің ғылымы мен техникасының дамуына үлес қосып, өзіндік қолтаңбаларын қалдырған азаматтардың өнегеге толы өмір жолдары насихаттауға тұрарлық» – дейді [15].

Ал, О. Мұхатова, А. Ысқақ, А. Максымкановалардың «Жеке қор құжаттарының деректік маңызы» атты оқу құралында жеке тектік қорлардың жалпы қалыптасу тарихын баяндаған. Атап айтсақ, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің жеке тектік қорының қалыптасу тарихы және толықтыру көздері мен жеке тектік қорларына шолу жасай отырып, ерекшеліктерін көрсеткен. Жеке тектік құжаттардың қалыптасу тарихы бастау алатын Орталық мемлекеттік архивіндегі жеке тектік қорлардың түрлеріне кесте бойынша коллекциялар, біріктірілген қорлар, мемлекет және саяси қайраткерлері, мәдениет және өнер қайраткерлерінің қорлары, ғалымдардың қорлары, Ұлы Отан соғысы ардагерлерінің жеке қорлары деп жіктеген. Бұл жіктелген қорларға сипаттама берген. ОМҒТҚ архиві мен Алматы қалалық архивтерінің жеке қор құжаттарын сипаттап, ойын былай түйіндейді: «Жеке архив қорларын жинақтау – қызықты, ізденісті, архившіні баурап алатын, оның дүниетанымын кеңейтетін, тұлғаның өмірі мен қызметіне зердесінен өткізе алатын, тыңдау, көзін жеткізу сияқты қабілетін және дербес бағытты ететін іс. Жеке қор құжаттарымен жұмыс жасау да күрделі әрі білім мен біліктілікті қажет ететін қызмет. Сондықтан да жеке архив қорын құру ұзақ уақытты тиянақтылықты қажет етеді» [16]. Авторлардың мұндай зерттеулері ғылыми айналымға енген, мүлдем сұранысқа ие болмаған жеке қорлардың құжаттарын жариялау мен сипаттау болып табылған. Әр түрлі салада қызмет еткен танымал тұлғалардың жеке қорларындағы құжаттар мен жұмыс жасап мынадай қорытынды жасаған: «Тарихи білім жүйесіндегі жазба тарихи деректердің бір типі ретінде саналатын жеке архив қорлары құжаттарының мәні мен маңызы мемлекет тарихындағы тарихи тұлғалардың орны мен рөлін айқындауға, олардың атқарған істеріне, ашқан жаңалықтарына, қоғамды дамытуға қосқан үлестерін айқындауға мүмкіндік береді. Жеке қор құжаттарына зерттеу жүргізу және ғылыми айналымға түсіруге дайындау саяси және қоғам қайраткерлерінің қоғамның саяси, әлеуметтік-экономикалық, мәдени, рухани дамуы үшін қалдырған мұраларын айқындауға жол ашады. Бойында ретроспективті ақпарат сақтаған, қазіргі уақытта республиканың саясаты, экономикасы, әлеуметтік-мәдени салаларының деңгейіне және жағдайына қатысты білім мен мәліметтердің кең тарала қоймаған көзі болып табылатын жеке архив құжаттар маңызы мен өзіндік ерекшеліктері мол» [16].

Елімізде архив ісіне қатысты құрастырылған сөздіктер, терминологиялар азда болса баршылық. Алайда, жеке тектік құжаттармен жұмыс жасау тәжірбиесіне арналған арнайы кәсіби терминология, сөздіктер жоқ. Бұл мәселе бойынша Е. Бурова мақала жазған [17]. Е. Бурова өзінің мақаласында жеке тектік құжаттармен жұмыс жасауда кездесетін ресми және ауыз екі тілде қолданылатын сөздерге салыстырмалы анализ жасап, талдаған. Автор ГОСТ стандарттар, әдістемелік нұсқаулықтар, сөздіктерде қолданылатын мынадай сөздерге қор құрушы, қор иесі, жеке тектік қор, жеке архив, отбасылық қор, коллекция, әулеттік қор, біріктірілген қор, архивтік жинақ сөздерін түсіндіріп өткен. Е. Бурованың пікірінше ГОСТ стандарттар, әдістемелік нұсқаулықтар, сөздіктерде кездесетін жеке тектік құжаттарға арналған терминдер жалпы сипатта жазылған.

Біздің елімізде де жеке тектік құжаттарға арналған арнайы терминология мәселесі ақсап тұр. Мәселен, «список источников», «фондообразователь», «документы личного происхождения», «личные архивы» т. б. сөздері ауыз екі тілде, тәжірбие барысында және ғылыми еңбектерде әр-түрлі жазылып келеді. «Список источников» термині «дереккөздер тізімі», «ықтимал деректер», «толықтыру деректер тізімі»; «фондообразователь» термині «қор иесі», «қор құрушы»; «документы личного происхождения» термині «жеке тектік құжаттар», «жеке құжаттар», «жеке архивтер» деп қолданылып келеді. Терминология мәселесін нақтылап көрсететін арнайы ғылыми еңбектер жоқ.

Соңғы уақытта республикалық архивтерде жеке тектік қорлардың қалыптастыру барысы туралы Т. Төлебаев, А. Максымкановалардың еңбегінде тоқталған [18]. Авторлар Орталық мемлекеттік архиві, Президенті Архиві, Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архивтеріндегі жеке тектік қорларды қалыптастырудың қазіргі жағдайына анализ жасап, мәселелерді айқындаған. Олар толықтыру дереккөздерінің әртүрлілігі, санаттарға бөлу, істерді қалыптастыру барысы, ғылыми-анықтамалық аппарат құралдарының қазіргі жағдайы туралы қозғаған. Бұл айтылған қалыптастыру барысы кеңестік кезеңдегі жүйемен атқарылып жатса да, біршама айырмашылықтар мен мәселелер кездеседі. Сонымен қатар авторлардың пікірінше жеке тектік қорлардың қалыптастыру барысын біріздендіру керек деген тұжырымға келген.

Қорытындылай келе, жоғарыда талданған авторлардың еңбектері жеке тектік құжаттарға қатысты әр-түрлі мәселелерді қамтыған. Нақтырақ айтатын болсақ жеке тектік құжаттармен толықтыру, ғылыми-техникалық өңдеу, жеке тектік құжаттардың тізімдемесіне құрастырылатын ғылыми-анықтамалық құралдары, электронды мәліметтер базасы және жариялау мәселелері туралы айтылған.

Сонымен қатар, жеке тектік қорлардың қалыптастыру барысының ғылыми негіздері туралы мәселелер көтерілмейді. Оның ішінде құндылығын анықтау, категорияға бөлу, толықтыру дереккөздерінің тізімін құрастыру, жеке тектік қорлардың бөлшектенуі, республикалық архивтерге арналған жалпы, ортақ әдістемелік ұсыныс даярлау мәселелері ақсап тұр. Аталған мәселелерді шешу арқылы жеке тектік қорлармен жұмыс жасау барысының біріздендірілген жүйесі қалыптасар еді.

Әдебиеттер және дереккөздер:

1. Попов В.И. Из опыта научно-технической обработки фондов личного происхождения // Исторический архив. – 1956. – №1. – С. 221-225.
2. Сырченко Л.Г. Опыт издания описей фондов личного происхождения Центральным Государственным архивом Литературы и искусства СССР. – Труды МГИАИ, 1957. – Т.8. – С. 172– 201.
3. Бельтенова Т.П. Тематическая разработка фондов личного происхождения // Советские архивы. – 1977. – №4. – С. 88– 90.
4. Колосова Э.В. Личные архивы историков и историография // Советские архивы. – 1971. - №4. – С. 23– 30.
5. Абилова Т.Е. Личные фонды в государственных архивах Казахской ССР. Конец 1950-х - начало 1980-х гг. (Проблемы комплектования и научной организации): Автореф. канд. ист. наук: – М., 1986. – 22 с.
6. Абилова Т.Е. О комплектовании Архива Президента РК документами личных фондов государственных, политических и общественных деятелей // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2008. – №2. – С. 20– 25.
7. Абилова Т.Е. К вопросу о взаимодействии Архива Президента РК с ведомственными архивами учреждений в организации работы по комплектованию документами личного происхождения // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2007. – №1. – С. 29– 32.
8. Абилова Т.Е. Новые технологии в Архиве Президента РК (из опыта работы Архива Президента РК по созданию базы данных «Источники комплектования Архива документами личного происхождения») // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2010. – №2. – С. 26– 28.
9. Болдырева М.Ю. Особенности комплектования и научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения // Вестник архивиста. – 2005. – №1 (85) – С. 259– 262.

10. Тулеуова Ш. Принципы комплектования фондов личного происхождения // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2017. – №2. – С. 28– 29.

11. Сүлейменова Ә. Жеке тектік қорлардың құрамындағы құжаттармен жұмыс жүргізу тәжірбиесінен (ҚР Президенті Архивінің қорлары негізінде) // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2019. – №2. – С. 54– 62.

12. Тулеуова Ш. Личные фонды представителей дипломатической службы Казахстана в Архиве Президента РК // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2016. – №2. – С. 50– 52.

13. Тулеуова Ш. О Справочнике по фондам личного происхождения // Информационно-методический бюллетень Архива Президента. – 2017. – №1. – С. 91– 95.

14. Хасанаев М.Ж. Особенности публикации документов личного происхождения (на примере археографической деятельности ЦГА РК) // Архивы Казахстана. – 2000. – №1. – С.75– 80.

15. Мұхатова О.Х., Жұматаева Б.А. Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архивінің қызметі // Алматы: Қазақ университеті, 2018. – 246 б.

16. Мұхатова О.Х., Ысқақ. А., Максымканова А. Жеке қор құжаттарының деректік маңызы. – Алматы: Қазақ университеті – 2019. – 155 б.

17. Бурова Е.М. Терминология в сфере работы с документами личного происхождения [Электрондық ресурс]. – 2017. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (қаралған күні 15.05.2021)

18. Төлебаев Т.Ә., Максымканова А.Х., Қазақстанның Республикалық архивтерінде жеке тектік қорларды қалыптастырудың кейбір мәселелері // ҚазҰУ хабаршысы. – 2021. – №2. – 43– 54 б.

Обзор тенденций применения цифровых технологий в архивной отрасли

Куралай Маратқызы Кабарова¹, Жанар Жанболатқызы Тайбасарова²

¹Архив Президента Республики Казахстан, руководитель Службы цифровизации и развития электронных архивов

²Архив Президента Республики Казахстан, старший эксперт Службы цифровизации и развития электронных архивов

Аннотация. Статья отражает основные тренды развития цифровых технологий, а также ряд наиболее ярких примеров их применения в международной практике. Особое внимание уделено технологическим трендам, таким как элементы Индустрии 4.0

Ключевые слова: искусственный интеллект, блокчейн, большие данные, кибербезопасность, дополненная реальность

Архив саласында цифрлық технологияларды пайдалану үрдістеріне шолу

Куралай Маратқызы Кабарова¹, Жанар Жанболатқызы Тайбасарова²

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, цифрландыру және электрондық архивті дамыту қызметінің басшысы

²Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, цифрландыру және электрондық архивті дамыту қызметінің аға сарапшы

Аңдатпа. Мақалада цифрлық технологиялардың дамуының негізгі трендтерін, сондай-ақ оларды халықаралық тәжірибеде қолданудың бірқатар жарқын мысалдарын көрсетеді. Индустрия 4.0 элементтері сияқты технологиялық трендтерге ерекше назар аударылады

Түйінді сөздер: artificial intelligence, blockchain, big data, cybersecurity, extended reality

Overview of trends in the use of digital technologies in archival sphere

Kuralay M. Kabarova¹, Zhanar Zh. Taibasarova²

¹Archives of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Head of the Digitalization and Development Service of Electronic

²Archives of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, senior expert at the Digitalization and Development Service of Electronic

Abstract. The article provides reflects the main digital technology trends, as well as the number of the most striking application examples in the international practice. Particular attention is paid to technological trends, such as elements of industry 4.0.

Key words: artificial intelligence, blockchain, big data, cybersecurity, extended reality

Доверие общественности к государственной архивной системе зависит от политики доступности, уровня сохранности, целостности и достоверности документов и источников. Поддерживать эти направления архивной отрасли на должном уровне позволяют сегодня цифровые технологии. Однако, основным свойством высоких технологий является их постоянное совершенствование и поглощение одних инноваций другими.

В этой связи, актуальным становится вопрос: как в условиях увеличения скорости изменений, сокращения инновационного цикла и обострения конкуренции на высокотехнологичных рынках распознать для архивной деятельности перспективные точки инновационного роста и выработать стратегию развития.

Для решения данного вопроса целесообразным представляется изучение наиболее перспективных трендов цифровизации, которые могут оказать влияние на будущее всех отраслей.

Проведенный анализ различных источников указывает на то, что единого ТОП-перечня высоких технологий не существует. При этом, сравнительный анализ рейтингов, представляемых международными аналитическими компаниями, а также данные интернет ресурса www.simplilearn.com, указывают на следующие 10 популярных передовых цифровых технологий (рисунок 1):

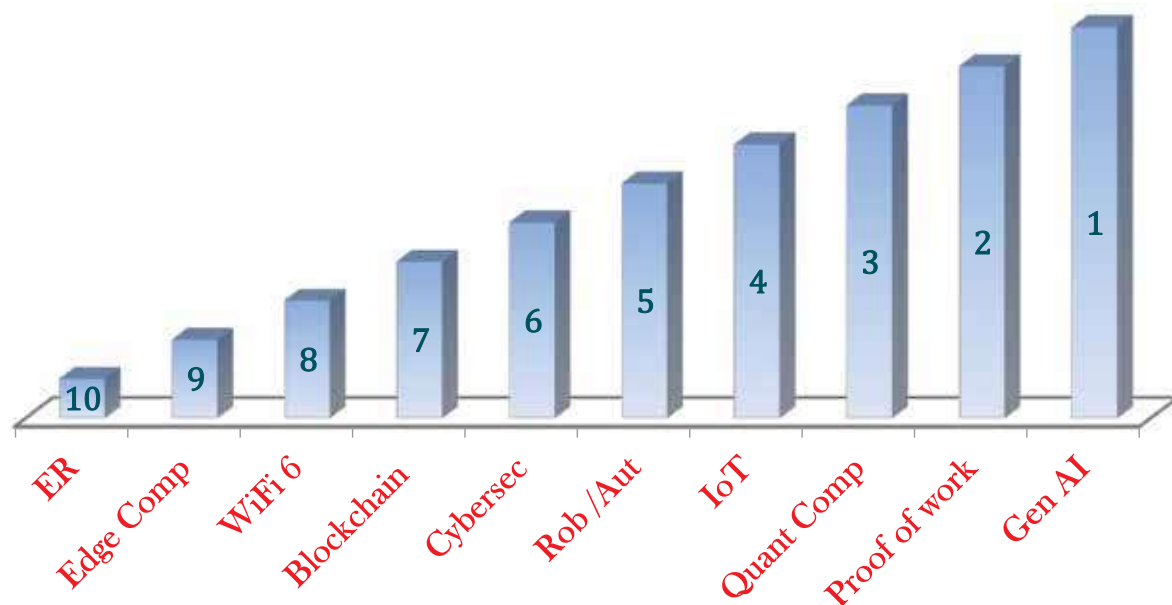


Рисунок 1 – ТОП-10 современных цифровых технологий

Первоначально, указанные технологии получили свое развитие в отраслях, не связанных с архивной деятельностью. При этом изучение их основных характеристик дает некоторое представление о том, какие компетенции будут востребованы для совершения технологических преобразований в архивной отрасли.

Таблица 1 – Основные характеристики ТОП 10 [1]

Место в рейтинге	Наименование технологии	Определение	Сферы применения	Компании	Необходимые компетенции
10 место	Extended reality - Расширенная реальность (ER), представляемая в виде: 1) Виртуальной реальности (VR) 2) Дополненной реальности (AR) 3) Смешанной реальности	VR – созданный компьютером мир, доступ к которому можно получить с помощью иммерсивных устройств (шлемов, перчаток, наушников). AR – пользователь по-прежнему может взаимодействовать с физической средой, получая дополнительную информацию от своих устройств или приложений дополненной реальности.	Музейное дело. Библиотечное и архивное дело по сохранению и демонстрации редких изданий.	Google Samsung Apple	Сочетание знаний в области программирования и компьютерной графики. Уметь создавать и импортировать 3D-модели, программировать их интерактивность
9 место	Edge Computing – Граничные вычисления	Принцип построения ИТ-инфраструктуры, при котором вычислительные ресурсы частично перемещаются из центрального сервера на периферию – к месту ввода исходных данных для первичной обработки.	Хранение информационных ресурсов	Amazon HP IBM	Системотехника, программирование
8 место	WiFi 6	Новый стандарт беспроводной связи, обеспечивающий максимальную скорость.	Исследовательские университеты	CISCO Samsung	Компетенции в области связи, Интернет и аппаратного обеспечения
7 место	Blockchain - Блокчейн	Выстроенная по определённым правилам непрерывная последовательная цепочка блоков (связный список), содержащих информацию.	Финансы Здравоохранение Политика Маркетинг и др.	HSBC BARCLAYS Walmart Pfizer	Криптография, структура данных ¹ , компьютерные сети
6 место	Cybersecurity (Digital Trust) Кибер-безопасность	Раздел информационной безопасности, в рамках которого изучают процессы формирования, функционирования и эволюции киберобъектов, для выявления источников киберопасности.	Социальные сети: Facebook Yahoo LinkedIn	Microsoft IBM CISCO McAfee	Оперативные системы, виртуализация, Big Data, Blockchain

¹ Структуры, которые хранят данные в организованной форме, например: список, словарь и т. п.

Место в рейтинге	Наименование технологии	Определение	Сферы применения	Компании	Необходимые компетенции
5 место	Robotics and Automation	Прикладная наука, по разработке автоматизированных систем для выполнения производственных и/или иных автоматических функций	Промышленность Торговля Медицина	Boston Dynamics, Universal Robots	Робототехника, решение проблем, математические навыки, машинное обучение, Big Data языки программирования: Python и MatLab ²
4 место	Internet of things (IoT)	Сфера взаимосвязанных устройств, который позволяет выполнять задачи без участия человека.	Бытовое обслуживание Умный город Медицина	Mindtree IBM GE Digital Verizon	Машинное обучение, искусственный интеллект, большие данные, языки программирования: Python, JavaScript, Node.js ³
3 место	Quantum Computing	Компьютеры, основанные на принципах квантовой механики, которые позволяют добиться в триллион раз больших вычислительных мощностей, чем способны дать современные суперкомпьютеры.	Медицина Биология Изменение климата	Intel IBM Google Microsoft	Программирование, математика, механика, алгоритмирование, научные вычисления, Big Data (scientific computing ⁴)
2 место	Proof of work and Proof of Stake Доказательство выполнения работы	Протоколы, которые помогают подтвердить транзакции и верифицировать данные блокчейна на компьютерах участников системы.	Сфера биткоинов Усиливает Ethereum 2.0	Visa PayPal	Языки программирования высокого уровня, твердое понимание криптографии, принципы безопасности, знание алгоритмов, смарт-контракты ⁵

² MatLab – язык программирования, вычислительная среда и интерфейс, автоматизирует сбор и подготовку данных, предоставляет легко настраиваемую встроенную графику, возможность работать с другими языками программирования. Может использоваться только при наличии лицензии.

³ Node.js - это платформенная среда для разработки клиентских приложений, в основе которой лежит язык программирования JavaScript. Удобен для построения масштабируемых сетевых серверов.

⁴ Scientific computing – это широкая научная область, которая включает основные области компьютерной теории, передовые вычислительные возможности для понимания и решения сложных физических задач.

⁵ Смарт-контракт – договор, записанный в виде компьютерной программы. Подписывается криптографически сторонами сделки и запускается на исполнение на доверенной платформе. Смарт-контракт контролирует условия договора и при выполнении условий, исполняет его обязательства.

Место в рейтинге	Наименование технологии	Определение	Сферы применения	Компании	Необходимые компетенции
1 место	Generalizing Artificial intelligence (Generalizing AI) Генеративный искусственный интеллект	Тип системы искусственного интеллекта, способного генерировать текст, изображения или другие медиаданные. Система использует генеративные модели, такие как большие языковые модели, для статистической выборки новых данных на основе набора обучающих данных, который использовался для их создания.	робототехника, цифровые помощники, распознаватели речи, беспилотный транспорт и другие.	Amazone Google Apple Microsoft	Все перечисленное, обучающие навыки, методологические навыки, владеть навыками стратегического и системного проектирования.

Все вышеперечисленные технологии основаны на компетенциях в области больших данных (Big Data), блокчейн (Blockchain) и искусственного интеллекта (Artificial intelligence) как такового, в этой связи перед разработкой стратегии цифровизации целесообразно изучить их основные принципы, архитектуру и алгоритмы, в том числе на примере существующих систем.

В архивной отрасли вышеуказанные технологии находят свое применение в первую очередь в процессах оцифровки архивных бумажных документов и аудиовизуальных коллекций, реставрации ветхих изданий, дополненной реальности, обеспечения сохранности и контроля доступа.

Оцифровка архивных документов.

Процесс оцифровки исходных документов постоянного срока хранения является важной задачей архивной деятельности, требующей тщательного планирования и внимания к деталям. Соблюдая необходимые требования к документации, архивные организации могут обеспечить успешность своих проектов оцифровки, а также сохранение в будущем доступности и защищённости их ценных документов.

Так, опыт Китайской Народной Республики демонстрирует успешное применение технологии искусственного интеллекта в оцифровке архивных документов. Качество OCR-распознавания на основе технологии искусственного интеллекта в случае упрощённого печатного текста (при этом, речь идёт о китайских иероглифах, распознавать которые намного сложнее, чем фонетические алфавиты) превысило 98 % (это примерно тот уровень качества, когда обеспечение 100 % точности итогового текста, когда в этом есть необходимость, уже не требует колоссальных дополнительных работ), что обеспечивает техническую поддержку непрерывных усилий архивов по выполнению такого вида работ [2].

Во Франции, с 2018 года проводится сертификация услуг надёжной оцифровки документов на бумажном носителе с выдачей знака качества таких услуг [3], опирающегося на государственный стандарт «Определение и спецификации услуг по надёжной оцифровке документов на бумажном носителе и контроль над оказанием этих услуг».

Данный стандарт устанавливает требования, позволяющие создавать надёжные верные копии документов в бумажной форме путем их оцифровки. Кроме того, выполнение требований и рекомендаций этого стандарта может являться предварительным условием получения возможности уничтожить бумажные оригиналы оцифрованных документов, с условием, что обеспечивается долговечность верных электронных копий.

Цели стандарта, следующие:

- установить требования и дать рекомендации по процессам и процедурам, используемым в ходе оцифровки;
- определение сведений, которые должны быть связаны с электронной копией (в частности, сведения, предназначенных для её идентификации; дата создания, контекст оцифровки и т.п.);
- указать контрольные операции в процессе оцифровки, выполняемые для того, чтобы иметь возможность продемонстрировать, что электронная копия была создана в условиях, необходимых для обеспечения её верности и надёжности, т. е. возможности воспроизведения документа, идентичного оригиналу по форме и содержанию;
- определить дифференцированные уровни услуг по оцифровке;
- установить требования к качеству процесса оцифровки, включая тестирование документов, аналогичных проходящим оцифровку, и проведение проверок с помощью качественного и количественного контроля;
- обосновать возможное уничтожение бумажных оригиналов, при условии соблюдения законодательно-нормативных требований.

Структура стандарта полностью отвечает вышеуказанным целям (согласно тексту проекта стандарта, проходившего публичное обсуждение в конце 2022 года):

Введение

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Оценка качества поставщика услуг оцифровки (оператора)
5. Описание системы оцифровки
6. Соглашение об оцифровке
7. Оценка качества и параметры производственного инструмента для поточной оцифровки материалов заказчика

8. Процесс оцифровки

9. Целостность, отслеживаемость и перемещаемость свидетельств/доказательств

Приложение А (информационное)

А.1 Физиологические особенности человеческого глаза

А.2 Настройка сканеров (профили оцифровки)

А.3 Определение понятия надёжности электронной копии

Приложение В (информационное): Связанные с законодательством особенности оцифровки государственных документов

В настоящее время по сообщению веб-сайта французского национального органа по стандартизации AFNOR, 29 марта 2023 года была опубликована новая редакция данного стандарта [3].

Новая редакция представляет собой вариант, адаптированный к практике и опыту его применения в течение последних 5 лет:

- переработана терминология, чтобы сделать её еще более согласованной и чёткой;
- в документе больше нет вариантов использования (поток/фонды - централизованные/децентрализованные), то, что когда-то казалось полезным, с годами перестало быть таковым, поэтому варианты использования устранены.

– обновлена структура документа. Более простая и логичная, чем в первой редакции, она значительно облегчает чтение стандарта.

– требования теперь пронумерованы, и каждый раз касаются только одного вопроса, также требования легко представить в виде Excel-таблицы - такой подход упрощает соблюдение требований.

В США для федеральных органов исполнительной власти оцифровка стала ключевым по важности компонентом управления документами, учитывая, что вместе с оцифровкой появляются проблемы и трудности, особенно когда речь идёт о документировании того, как именно документы были оцифрованы [4].

При оцифровке оригиналов документов постоянного срока хранения органы исполнительной власти должны сохранять необходимую документацию во взаимосвязи с оцифрованными документами. Это необходимо для обеспечения того, чтобы документы оставались точными, доступными и защищёнными. Требуемая документация включает в себя согласованный план проекта, копию применимого ведомственного перечня (перечней) видов документов с указанием сроков их хранения, весь взаимосвязанный научно-справочный аппарат, указатели, описи, журналы аудита, регистры и/или схемы метаданных, которые орган исполнительной власти использует для управления документами – а также план менеджмента качества (quality management, QM), который обеспечивает соответствие проекта целям обеспечения уверенности в качестве (quality assurance, QA) и процедурам контроля качества (quality control, QC).

План проекта особенно важен, поскольку он определяет ключевые детали процесса оцифровки. Сюда входит информация:

- о сериях документах и группах дел;
- о методе наименования оцифрованных документов;
- оценка диапазона дат исходных документов;
- сведения об отсутствующих страницах;
- о пробелах и недостающих документах;
- о предполагаемом объёме;
- типах носителей информации;
- размерах;
- физических характеристиках и состоянии исходных записей;
- информация об используемом для оцифровки оборудовании и программном обеспечении;
- оценка потребности в объёмах хранения цифровых файлов для оцифрованных документов;
- сведения об имеющихся ограничениях на доступ и использование;
- а также о методе захвата и сохранения взаимосвязей между исходными документами после их оцифровки.

В дополнение к плану проекта, органы исполнительной власти также должны хранить копии применимых ведомственных перечней. Эти перечни определяет, как долго следует хранить документы, какие действия должны выполняться по истечении сроков их хранения и какие метаданные требуются для надлежащего управления документами.

Весь взаимосвязанный научно-справочный аппарат, указатели, описи, журналы аудита, регистры и/или схемы метаданных, которые ведомство использует для управления документами, также могут служить источниками необходимых метаданных. Эта информация имеет критически-важное значение для обеспечения возможности легко отыскивать и извлекать оцифрованные документы, а также для того, чтобы эти документы оставались точными и полными с течением времени.

Ведомства должны внедрить план менеджмента качества, чтобы обеспечить соответствие проекта оцифровки необходимым целям обеспечения уверенности в качестве и процедурам контроля качества. Сюда входит обеспечение точности, полноты и надлежащего хранения оцифрованных документов, а также связывания с каждым документом всех необходимых метаданных.

Принято считать, что надлежащее документирование того, что оцифровано, означает, что ведомство будет способно объяснить, как были созданы оцифрованные документы спустя длительное время после завершения проекта и смены игроков. Часть содержащейся в документации информации потребуется, когда оцифрованные документы постоянного срока хранения в конечном итоге будут передаваться на архивное хранение в Национальные Архивы США (NARA). Документация также может быть полезна для потенциально возможных в будущем процессов раскрытия или в ходе судебных процедур.

Оцифровка аудио-визуального контента.

В современном виде оцифровка аудио-визуального контента тесно связана с бюджетом, временем выполнения, требованиям к контролю качества, наличием человеческих ресурсов. При этом, внутренняя и культурная ценность, связанная с наследием и историей, ценность, выходит за рамки денег. Поэтому процесс оцифровки исторических фондов весьма актуален. Это доказано также примером внезапной необходимости оцифровки архивов медиакомпаний в период пандемии.

В этот период радио- и телевещатели всех стран были вынуждены начать использовать свои архивы, чтобы заполнить график программ. Ситуацию усугубили ограниченные бюджеты и ограниченные условия поездок.

В дополнение к необходимости заполнять свои программы передач, большинству вещательных компаний приходилось делать это удаленно.

Таким образом, роль архивов, их сохранность и доступ к ним резко возросли.

Многие средства массовой информации, которые последние 30 лет не уделяли должного внимания своему архивному наследию, не разработали долгосрочную стратегию. Пандемия вскрыла проблему архивирования, необходимости в оцифровке, каталогизации и обеспечении удаленного доступа.

На сегодня согласно итогам исследования компании NOA GmbH (Германия) [5] предстоит сохранить 95 % медиа- и аудиоархивов по всему миру, чтобы не потерять достояние, связанное с самобытностью, культурой и историей многих стран [6].

Так, в Объединённых Арабских Эмиратах местная государственная медиа-компания Sharjah Broadcasting Authority (далее – SBA) в сотрудничестве с европейской компанией NOA GmbH (Германия) продемонстрировала в 2020 году беспрецедентный для всех стран опыт создания цифровых копий и удаленного использования архивного аудиовизуального материала.

Процесс оцифровки позволил создать и поместить на хранение три копии документов в двух разных местах, которые всегда доступны в контексте системы управления архивными активами. Благодаря данному методу по настоящее время SBA управляет рабочим процессом из Шарджи и Аль-Даида, расположенных на расстоянии 80 километров друг от друга, параллельно и централизованно храня весь контент в своей системе управления архивными активами [7].

Говоря о полученном опыте, директор по информационным технологиям вещания компании SBA Аиша Альзаариф, высказалась следующим образом: «Наше наследие слишком важно, чтобы хранить его только в одном месте. Вот почему мы решили применить этот инновационный подход, чтобы сделать его полностью доступным и надежным. Это крайне важно для долгосрочного сохранения нашего архива» [8].

Данная сюжетная линия в ОАЭ побудила и другие организации сделать выбор в пользу онлайн-инструментов и набор инструментов технологии NOA, которая может быть адаптирована ко многим задачам.

Так, аналогичный опыт представлен компанией HRT (Хорватия), которой в период пандемии также пришлось в кратчайшие сроки перейти на удаленную работу.

В условиях карантина специалисты не могли физически создавать новые программы, поэтому им приходилось извлекать аудиовизуальные материалы из архивов и оцифровывать их для выпуска в эфир.

Стремясь поддерживать программу HRT в рабочем состоянии, NOA бесплатно предоставила 40 временных веб-лицензий, чтобы продюсеры радио HRT могли получить удаленный доступ к системе управления архивами NOA mediARC, расположенной в штаб-квартире HRT [8].

В Китайской Народной Республике архивные учреждения и службы также активно изучают возможности «полной оцифровки» цифровых аудио видеоархивов и проводят соответствующие исследования на основе технологий искусственного интеллекта, в ходе которых достигнуты большие успехи. Так, архивы провинции Чжэцзян и компания IFlytek – частично государственная компания, известная своими решениями для распознавания речи и работами в области искусственного интеллекта) совместно выполнили научно-технический проект Госархива «Исследование приложений технологии искусственного интеллекта для упорядочения и использования аудиовизуальных архивных материалов». В проекте, посредством комплексного использования распознавания голоса, распознавания лиц и иных технологий, речь преобразуется в текст, обеспечивается «умная» группировка по людям и т. д. Результаты проекта были официально опубликованы 3 сентября 2020 года. Качество распознавания речи на стандартном диалекте китайского языка превысило 97 % [2].

Обработка цифровых копий ценных ветхих и редких документов.

Особый интерес представляет зарубежный опыт реставрации архивных документов с помощью создания и обработки их цифровых копий. Данный метод применяется и продолжает совершенствоваться с целью восстановления смысла содержания объекта и (или) воссоздания его первоначального образа.

Такой подход позволяет сделать исторически ценные документы более доступными для широкого круга людей и обеспечить их сохранность для будущих поколений.

Применение технологий оцифровки обосновывается и тем, что предлагаемое на рынке оборудование с автоматическим перелистыванием (например, специальные сканеры книг, цифрующие со скоростью 200-400 страниц в минуту) не применимо для ветхих исторических документов из-за возможности их повреждения.

Так, ученые Белоруссии систематизировали и обобщая международный и отечественный опыт, выделяют следующие уровни цифровой обработки изображений документов [9]:

- геометрическая коррекция (в процессе сканирования форма оригинала документа может быть искажена);
- яркостная коррекция;
- тематическая обработка первого уровня – ориентация на создание псевдо-гипертекстового документа подобно оцифрованным книгам, при этом результатом является представление документа в формате «текст в графическом виде» без коррекции;
- тематическая обработка второго уровня – ориентация на визуальный анализ изображений документов (редактирование изображений, корректировка фона, улучшение изображений, выделение дефектных областей и определение типов дефектов, исправ-

ление дефектов, форматирование документа, создание электронной книги и т. п.); результатом является изображение страницы документа или ее части;

- тематическая обработка третьего уровня – ориентация на автоматизированный анализ изображений документов и извлечение информации (сегментация на текст+фон+иллюстрации, подобно алгоритму DjVu), утоньшение текстовых символов для автоматического распознавания, повышение качества текста; результатом является комбинированное представление документа в виде «текст»+«изображение текста» с возможностью использования достоверного графического представления документа и работы с текстом (чтение, копирование, поиск).

Основные задачи цифровой реставрации исторических документов:

- формирование цифрового представления документа (сканирование или фотографирование);
- геометрическая коррекция страницы (автоматическая обрезка, исправление перекоса, поворот, выравнивание строк);
- исправление неравномерного фона;
- исправление баланса белого;
- фильтрация изображения документа;
- устранение проступающих с обратной стороны надписей;
- выравнивание яркости и контраста;
- преобразование исходного изображения документа в полутоновое и черно-белое представление;
- сегментация изображения на текстовые блоки, иллюстрации и фон;
- заполнение царапин, надрывов и дыр на цифровом представлении страницы;
- детекция пятен и дыр, формирование их маски;
- адаптивная бинаризация текста;
- усиление контраста исходного представления текста;
- формирование изображения однородного представления текстуры основы (бумаги);
- распознавание печатных символов определенного алфавита.

Таким образом, цифровая реставрация позволяет менять и обрабатывать электронные копии оригинальных документов без ущерба подлинникам, но с ориентацией на различные применения: обеспечить доступ к зафиксированной на них информации без визуального изменения исходного цифрового представления документа, улучшение яркостных характеристик и геометрическая коррекция представления текстовых строк, выделение исправление и дефектов, преобразование документа в форму электронной книги, формирование комбинированного представления документа в форме «текст» + «изображение текста», совмещающего достоверное графическое представление исходного документа и возможность работы с его текстом путем копирования, индексирования, поиска.

Вместе с тем, до настоящего времени, несмотря на вышеуказанные преимущества метода цифровой обработки в области обеспечения сохранности и реставрации документов, имелись сложности распознавания рукописных текстов.

В этой связи ученые разных стран объединяют свои усилия, чтобы с помощью новейших цифровых технологий достичь более высокого уровня читаемости письменных источников.

Так, международной группой ученых из Италии, Великобритании и Пакистана разработан метод «цветового распознавания» [10], позволяющий практически вернуть документы в читаемое состояние. Новый метод позволяет избирательно извлекать различные слои информации на основе едва уловимых спектральных различий. Таким образом, пользователь может решить, является ли нацарапанная пометка, украшение

страницы, штамп, пятно от донца кофейной кружки или другая особенность критически важной для понимания, добавляя или удаляя распознанные слои.

В некоторых случаях этот метод позволяет сохранить особенности, которые в противном случае были бы утеряны, например, слабые водяные знаки производителя бумаги, которые могут дать историкам крайне важную информацию, необходимую, например, для датировки документа. Знаменитые работы Леонардо да Винчи, которые сохранились в замечательном состоянии, написаны на страницах с водяными знаками различных поставщиков бумаги, что позволило историкам сгруппировать страницы в группы по периодам написания.

При этом процесс реставрации документа не требует мощного оборудования. Она может быть выполнена на обычном настольном компьютере. Алгоритму требуется всего несколько минут, чтобы практически восстановить документ до более разборчивого состояния. Такой уровень удобства в использовании делает новый метод «цветового распознавания» отличным инструментом как для исследователей исторических документов, так и для людей, пытающихся расшифровать старые семейные архивы.

Решения по воссозданию ценной информации на основе искусственного интеллекта.

В Китайской Народной Республике выполнен проект в жанре просопографии «Китайская биографическая база данных», осуществленный совместно Университетом Гарварда и Пекинским университетом. Проект представлял собой просопографическую реляционную базу данных с биографической информацией примерно о 471 тысяч персоналий чиновников Поднебесной, живших в Китае в период с VII по XIX вв. Работа была начата более 10 лет назад с массового ручного перевода текстов в машиночитаемый вид, их распознавания и ручной разметки, а затем на втором этапе, продолжилась с помощью методов искусственного интеллекта для поиска, выявления, интеграции и автоматической разметки тематических текстов, опубликованных в сети Интернет, и получения на их основе данных [11].

Используя искусственный интеллект, машинное обучение, компьютерное зрение, нейросети и статистические языковые модели, группа исследователей из университетов Рима в ходе реализации проекта In Codice Ratio смогли прочесть более 18 тысяч средневековых рукописных документов Секретного архива Ватикана. Участники проекта разработали полноценную систему автоматического распознавания и транскрипции содержания рукописей, основанную на выявлении и сегментации имен упомянутых в них персонажей.

В Германии в рамках программы Sinergia силами трех университетов Фрайбурга, Берна и Невшателя был осуществлен исследовательский проект «Historical Document Analysis, Recognition and Retrieval», целью которого было выработать методы искусственного интеллекта и распознавания образов, позволяющих автоматически извлекать текстовое содержание из отсканированных рукописных документов и, тем самым, создавать электронное рукописное издание, которое поддается поиску и просмотру в электронных библиотеках.

Английские историки проводят работы по идентифицированию и воссозданию ароматов, которые были распространены в Европе в период с XVI до начала XX вв. Для реализации данной идеи применяется искусственный интеллект, который должен производить тотальный скрининг (виртуальный просмотр) текстов исторических документов (на семи языках) для выявления описаний запахов, контекста их упоминания, а также для определения изображения ароматических элементов в произведениях живописи [12].

Хранение электронных архивов.

Одна из важнейших задач архивов – это обеспечение доверия общества к предоставляемым документам путем гарантии их достоверности, полноты и сохранности. В этой

области архивная отрасль сталкивается со множеством рисков, поскольку компьютерные технологии постоянно обновляются и архивные электронные фонды в конечном итоге устаревают (в части форматов, способов записи и хранения). К примеру, электронные носители, которые были широко распространены в 1990-х годах, сегодня больше не существуют.

Поэтому для сохранения архивов и возможности пользования ими необходимо по истечении определённого периода времени переводить их на новый формат. Трудность заключается в обеспечении того, чтобы во время этого перехода не произошло никаких случайных модификаций. Как сегодня архивы могут гарантировать, что смысл не будет потерян или искажен?

Из представленного в настоящей статье ТОП-перечня наиболее приемлемым решением может стать применение технологии блокчейн.

Соответствующую цифровую платформу в рамках исследовательского проекта разработал и применил Национальный архив Великобритании (TNA) [13].

Блокчейн-платформа позволила достигнуть три основные цели архивной организации: 1) проверить происхождение архивных документов и их подлинность; 2) обеспечить их долгосрочную целостность, 3) создать автоматизированную поисковую базу данных, которая обновляется в сотрудничестве с другими архивными системами по всему миру.

При депонировании документа инструмент идентификации формата файла определяет тип содержимого документа (например, PDF, Microsoft Word), выполняя классификацию двоичной информации внутри файла независимо от сопровождающих его метаданных, в т.ч. имя файла. Затем доказательства содержания извлекаются из документа в зависимости от формата способом с помощью алгоритма хеширования контента.

Простейшей формой такого хеширования содержимого может быть классический двоичный файл.

В целом, алгоритм хеширования (например, SHA-256), применим ко всем форматам, однако специалисты считают, что специальные процессы хеширования контента могут быть применимы и к конкретным форматам. Например, цифровое изображение отсканированного физического документа может использовать глубокую нейронную сеть (DNN) для извлечения надежных визуальных функций из визуального контента, который инвариантен к свойствам внешнего вида (например, освещенности, старению) этого документа.

Извлекая свидетельство содержимого, имя файла или другой глобальный уникальный идентификатор (GUID), хэш содержимого и уникальный идентификатор, обозначающий процесс хеширования контента, хранятся вместе с дополнительными метаданными в блокчейне.

Эти дополнительные метаданные могут включать примечания архивариуса, дату депонирования, информации о версиях и хеширования контента.

Также прототип ArchAngel реализован на Ethereum – это общедоступная тестовая сеть (Ринкеби). Ethereum был выбран из-за его глобального признания и известности в качестве платформы DLT, а также из-за его технических возможностей для хранения таких данных, как смарт-контракты (через EVM).

Было использовано приложение DROID (Digital Record Object Identification), разработанное Национальным архивом Великобритании, для классификации документов по типам. Этот процесс выполняется через облачный сервис, способный принимать загрузки и запуская их как через DROID, так и через извлечение контента.

В настоящее время данный прототип использует стандартизированный двоичный хэш (SHA256), также ведется работа по изучению хеширования для конкретного фор-

мата с использованием индивидуальных моделей машинного обучения для извлечения признаков документа.

Внедрены функциональные возможности для:

- 1) депонирования документов;
- 2) поиска документов в т.ч. основе GUID или хеш-строки содержимого;
- 3) проверки документов (эффективное выполнение операций в последовательно-сти 1) и 2) для идентификации предыдущих экземпляров хэша контента).

Вместе с тем, следует отметить, что в настоящее время мировой тенденцией относительно практического внедрения блокчейн технологий является пока изучение всех рисков и возможных побочных негативных последствий от их использования.

Возможно, что в будущем развитие данной технологии будет осуществляться по пути создания гибридных систем, сочетающих элементы традиционных централизованных систем и элементы DLT-систем⁶.

В этой связи для целей хранения и обеспечения подлинности информации можно рассматривать более широкий круг технологий и систем.

В США сегодня оптимальным решением для долгосрочного хранения данных остаются системы HDD, хотя многие потребители перешли на SSD.

Какие модели являются самыми надёжными показывает статистика Backblaze.

«Звездой» Backblaze стала модель Seagate Exos 8 Тбайт (ST8000NM000A), которая за 2022 год не показала ни единого сбоя, но есть нюанс: в эксплуатации компании числятся всего 79 единиц данной модели, тогда как некоторые другие представлены десятками тысяч. Кроме того, данные HDD использовались преимущественно в качестве подменных для других вышедших из строя 8-Тбайт накопителей.

Самые высокие показатели AFR в прошлом году пришлось на модели HGST Ultrastar He8 8 Тбайт (HUN728080ALE604) и Seagate Exos X14 14 Тбайт (ST14000NM0138) – 5,27 % и 5,70 % соответственно. Почти половина, а именно 44,5 % всех отказов дисков в 2022 году пришлось на модели ёмкостью 4, 6, 8 и 10 Тбайт – они выходят из строя чаще, потому что работают дольше, хотя на них пришлось всего 28,7 % рабочих дней [14].

Национальные Архивы США в своем последнем обзоре рекомендуемых архивных форматов упомянули архивный формат SIARD (от Software Independent Archiving of Relational Databases – «программно-независимое архивирование реляционных баз данных»), который Национальные Архивы Дании (Rigsarkivet) используют для архивирования реляционных баз данных, также являясь соавтором его последней версии. Это может повлиять на дальнейшее развитие формата SIARD в интересах датских государственных органов.

Федеральные Архивы Швейцарии разработали формат SIARD в сотрудничестве с рядом европейских национальных архивов, включая Национальные Архивы Дании, которые стали движущей силой для расширения более поздних версий формата SIARD, особенно в отношении внешних данных (SQL/MED) и масштабирования посредством сегментации [15].

Евросоюзом данная программа сотрудничества была поддержана в рамках создания типового «строительного блока» электронной архивации и осуществляется в рамках Совета по стандартам интероперабельности электронной информации на протяжении её жизненного цикла» DLM-форума (Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board, DILCIS, где Федеральные Архивы Швейцарии и Национальные Архивы Дании находятся в авангарде усилий по поддержке и развитию формата SIARD.

⁶ DLT (Distributed ledger technology) – это технология хранения информации, ключевыми особенностями которой является совместное использование и синхронизация цифровых данных согласно алгоритму консенсуса, географическое распределение равнозначных копий в разных точках по всему миру, отсутствие центрального администратора.

С учётом такой поддержки формата SIARD Национальными Архивами США, была создана новая группа по обмену практическим опытом, в которой Национальные Архивы США за короткое время стали одним из ведущих участников [14].

В Норвегии все материалы архива будут храниться на аналоговом виде на специальных супер чувствительных пленках, похожих на киноплёнку, в виде изображений, похожих на двухмерный QR-код. Как объясняют в PIQI, переписать цифровые данные на катушку пленки занимает считанные минуты. Зато потом отредактировать или через Интернет взломать запись на плёнке совершенно невозможно. Гарантированный срок хранения информации на таких носителях – 500 лет [16].

В Китайской Народной Республике с 2022 года Национальное архивное бюро на базе архивов провинции Аньхой запустило пилотный проект по созданию единого подхода к электронному архивированию документов и единому управлению электронными архивами (цель пилота: управление долгосрочным безопасным сохранением электронных архивов).

Благодаря построению систем, проектированию бизнес-процессов, стандартизации данных и интерфейсов, регулированию электронных форматов файлов, внедрению четырехсимвольного тестирования, резервного копирования и тестирования данных, разработке ряда спецификаций долгосрочных систем сохранения и систем гарантий управления и т. д., была построена долгосрочная система безопасного хранения, охватывающая прием, управление, хранение, использование и другие функции.

Также был реализован весь процесс управления электронными архивами на основе независимой и контролируемой среды.

По итогам проекта, в 2022 году специально собранная экспертная группа проверила и подтвердила, что провинциальные архивы провинции Аньхой успешно апробировали применение новых технологий, таких как долгосрочное безопасное хранение и управление электронными архивами и искусственным интеллектом в независимой и контролируемой среде, что имеет показательное значение для всеобъемлющих комплексных архивов [17].

Принятие решений на основе технологий BIG DATA (обеспечение доступности, поиск и анализ данных).

Большие данные стали основным катализатором для нескольких областей и дисциплин, поскольку они обеспечивают автоматизированные и оптимизированные процессы принятия решений на основе обширного набора данных, полученных из множества источников. Расходы компаний и государственных учреждений на работы с инструментами Big Data в мире по итогам 2021 года достигли \$162,6 млрд, подсчитали аналитики MarketsandMarkets (данные обнародованы в феврале 2022 года). Большие данные используются компаниями и госорганами все чаще, поскольку они служат различным целям, таким как обнаружение мошенничества и управление рисками [18].

Технологии больших данных – это программные решения, которые сочетают извлечение, обработку, хранение, визуализацию и доступ к данным для получения информации.

Большие данные можно охарактеризовать в соответствии с пятью Vs [19]:

Объем: объем данных, относящихся к объекту, которые собираются несколькими системами.

Достоверность: подлинность данных, собранных из разных источников, поскольку сопоставление данных из нескольких источников может привести к несоответствиям.

Скорость: скорость, с которой данные собираются и обрабатываются для потоковой передачи.

Разнообразие: Способность источника собирать данные в различных формах: структурированные, неструктурированные и полуструктурированные.

Ценность: способность аналитических систем делать выводы из большого количества данных.

Помимо взаимодействия с клиентами, большие данные нашли более широкое применение в любой сфере, требующей прогнозного моделирования.

Технологии больших данных востребованы и будут совершенствоваться в поисковых системах архивов.

Решения по обеспечению доступности, поиска и анализа данных.

Например, благодаря данной системе Европейском Союзе портал Archives Portal Europe [20] обеспечивает доступ к широкому типу информации (будь то человек, событие, конкретный документ или другое) в тысячах архивов по всему миру одновременно. Архивы обычно формируются путем накопления вокруг создателя записей, человека или организации, которые первоначально создали документы и управляли ими. Это следует принципу происхождения, одному из столпов архивных исследований и информационной структуры в архивах.

Портал Archives Europe признает и соблюдает принцип происхождения и следит за тем, чтобы его всегда можно было четко проследить в любой точке цифрового поиска: либо в качестве отправной точки для Поиска по именам, либо в том, как представлены результаты поиска. Тем не менее, портал также позволяет выполнять поиск многими другими способами с помощью поисковых систем, которые одновременно извлекают миллионы архивных описаний (или «поисковых пособий») по разным типам учреждений и на разных языках.

Такой подход позволяет проводить беспрецедентные сравнения между архивными документами, разными культурами и языками, а также позволяет вам увидеть, как события и люди сформировали наше архивное наследие по всему миру: вы можете одновременно проверить самый маленький удаленный архив вместе с самым большим национальным архивом.

В Дании Национальный архив запустил веб-сайт digidata.rigsarkivet.dk. Он облегчает исследователям и студентам поиск и получение доступа к большой коллекции исследовательских данных (около 3000 наборов данных, в основном из опросов) и административных данных (около 6000 наборов данных, например, реестров, таких как Регистр призыва на военную службу и Регистр налогоплательщиков).

Digidata позволяет исследователям, студентам или сотрудникам государственных органов находить данные, которые имеют отношение к ним. Также платформа дает следующие возможности [21]:

- ✓ поиск метаданных и описаний отдельных наборов данных, например, кто создал данные и с какой целью;
- ✓ выполнить поиск так же конкретно, как и каждая таблица в наборе данных, чтобы увидеть, как были сформулированы конкретные вопросы или имена столбцов;
- ✓ фильтровать наборы данных по периоду, типу данных и создателю, что позволяет легко найти именно то, что вы ищете;
- ✓ загрузить или подать заявку на доступ к данным.

Платформа обеспечивает конфиденциальность данных в Датском национальном архиве. Это означает, что материалы, содержащие конфиденциальную личную информацию, недоступны, даже если они появляются в поиске. Если необходимо просмотреть фактическое содержание этого материала, можно получить инструкции о том, как подать заявку на доступ к нему.

Некоторые данные находятся в свободном доступе, которые можно скачать прямо с платформы. Данные и документы можно загружать в различных форматах, что позволяет работать с ними по своему усмотрению, например, в статистической программе или в Excel.

В архивной базе данных Daisy можно поискать в архивах Датского национального архива и заказать материал для использования в читальном зале.

В Arkivalieronline находятся все оцифрованные документы Датского национального архива (в основном датские). Примечательно, что только около 2 % коллекций оцифрованы. Нецифрованные документы можно заказать для использования в читальном зале в архивной базе данных Daisy.

База данных по оцифрованным документам постоянно пополняется, о чем на сайте публикуются ежемесячные списки новых оцифровок и информационные бюллетени, с новостной рассылкой для подписчиков.

В Малайзии на сайте Национальных архивов представлена (<http://ofa.arkib.gov.my/portal/index.php/id/>) общая для всех архивов данной страны информационно-поисковая система – OFA (Online finding Aid – <http://ofa.arkib.gov.my/ofa/collection/index>).

Данная система дает возможность поиска среди архивных документов, фотографий, видео и аудиодокументации. Всего в каталог внесено 1490434 записи о документах. Однако онлайн доступ к большинству из них предоставляется на платной основе.

Кроме поиска по ключевому слову, система дает возможность осуществлять поиск в отдельных архивах по категориям (государственные, частные и т.п.), по типам материалов документов, по фондообразователям и т.п.

Цифровая галерея, размещенная на портале, располагает 300 тыс. электронных копий документов, доступ к которым также организован на платной основе [22].

В США Национальным управлением архивов и документации разработан стандартизированный, централизованный онлайн-каталог <https://catalog.archives.gov>, который предоставляет информацию из более чем 95 % записей Национального архива. Онлайн-каталог – это результат десятилетней работы сотни сотрудников, обученных предоставлять архивные описания и контекстуальные метаданные для архивных записей.

Предоставление информации в онлайн-каталоге дает общественности больший доступ к постоянным записям федерального правительства, чем когда-либо прежде. А поскольку данные централизованы и стандартизированы, их можно использовать повторно на других платформах. Внесен большой вклад в Цифровую публичную библиотеку Америки, записи получают миллиарды просмотров в Википедии.

Сегодня у NARA есть 120 миллионов цифровых копий в Интернете, и архив работает над достижением цели в 500 миллионов к концу 2024 финансового года [23].

Популяризация. Связь с общественностью.

Успешное развитие архивной отрасли определяется популярностью и доступностью исторического контента архивов, в том числе вкладом в рост самосознания, воспитание, получение обществом достоверного исторического опыта от реалий прошлого и настоящего.

Поэтому одна из актуальных задач современного архива – трансформировать потенциальную целевую аудиторию в реальную, используя популярные среди населения технологические решения, создавая онлайн галереи, виртуальные туры с применением сферических панорам, 3D модели и приложения виртуальной реальности [24].

Одним из примеров последнего может служить проект инновационного цифрового агентства Nive IT (Англия), которое работая в сотрудничестве с Университетом Шеффилда и Национальным железнодорожным музеем, разработала продвинутый прототип

мобильного приложения дополненной реальности, основанного на сюжете, связанном с железнодорожным контентом середины 20-го века [25]. Использование передовых технологий дополненной реальности включало в себя возможность для Национального железнодорожного музея рассказывать истории и демонстрировать свой обширный архив артефактов непосредственно людям, путешествующим по железной дороге, через их смартфоны.

Джонни Риппон, управляющий директор и отраслевой партнер этого проекта, говорит: «Мы изучили технические и технологические проблемы, с которыми сталкиваются музеи, чтобы наилучшим образом использовать их архивный контент. Сотрудничество позволило нам определить перспективу воспроизводимого и коммерчески масштабируемого процесса использования музейных архивов для создания иммерсивного повествования. Это включает в себя создание технического производственного процесса, который вводит архивное содержимое и выводит цифровой продукт».

Анализ зарубежного опыта показывает, что применяемые сегодня в архивах зарубежных стран автоматизированные программные комплексы позволяют обеспечивать ведение государственного учета, контроля за состоянием хранения документов, научно-справочного аппарата на уровнях: фонда, описи, единицы хранения и единицы учета, документа; учет движения документов; формирование паспорта архива и архивохранилищ; топографирование; формирование статистических отчетов; поиск информации; ведение каталогов; гибкое разграничение прав доступа к данным и функциям системы; протоколирование действий пользователей [26].

Однако, это лишь первый этап на пути к цифровизации архивной деятельности, качество, комплексность и охват информационных ресурсов должны постоянно расти и совершенствоваться – это достижимо за счет внедрения более прогрессивных технологий, таких как Big Data, блокчейн, искусственный интеллект, дополненная реальность.

Для этого необходимо объединение всех этих элементов в одну целостную систему – информационную программно-техническую инфраструктуру и дальнейшее ее развитие.

Так, анализ мировых тенденций применения цифровых технологий показывает, что на пути к полномасштабному применению вышеуказанных технологий в архивной отрасли требует принятие ряда системных решений, таких как:

- установление единых требований к функциям системы управления электронными документами с учетом новейших технологий;
- разработка стандарта для унификации созданных разными компаниями систем управления данными и открытия внутренней информационной платформы, обеспечивающий единый доступ к электронным образам архивных документов.
- внедрение систем полнотекстового распознавания.

Кроме того, современные тренды развития цифровых технологий требуют пересмотра организации рабочего процесса на предприятии. Для архивной отрасли потребуются реинжиниринг рабочих процессов, чтобы максимально адаптироваться к современным требованиям времени и принимать стратегические технологические решения.

Особую роль в управлении изменениями играют кадры. Недостаточно будет просто нанять специалистов по внедрению цифровых систем.

Многое зависит от квалификационного уровня архивистов, их готовности обучаться, приобретать новые навыки, анализировать и генерировать идеи.

Поэтому необходимо подбирать правильные инструменты, процессы и стратегии управления с учетом специфики архивной организации или подразделения.

В частности, необходимо создавать командную культуру, которая обеспечит поддержку экосистемы ИТ⁷, где:

⁷<https://www.aktensarchivierung.de/en/external-file-archiving/high-security-archives/>

- бизнес-аналитики и специалисты по изучению данных совместно определяют задачи и цели;
- инженеры по обработке данных обеспечивают управление данными и платформой для выполнения анализа;
- специалисты по изучению данных подготавливают, изучают, визуализируют и моделируют данные с помощью специализированной платформы;
- архитекторы ИТ-систем обеспечивают управление инфраструктурой для изучения данных как локально, так и в облаке;
- разработчики приложений развертывают модели в приложениях для создания продуктов на основе данных.

Кроме того, этап внедрения современных технологий обязательно должен сопровождаться обучением сотрудников. Необходимо как повышение компьютерной грамотности всех архивистов, так и целевое обучение работе с внедряемыми программными комплексами.

Обязательным компонентом должен стать процесс изучения и мониторинга правового поля, в той или иной мере регулирующее деятельность в цифровой среде.

Таким образом, процесс цифровизации представляет собой комплексную среду и требует разработки конкретных стратегических шагов, состоящих из нескольких взаимосвязанных проектов в соответствии с задачами и бизнес-процессами архивной деятельности.

Литература и источники:

1. Top 10 Technologies To Learn In 2023. Trending Technologies In 2023. Simplilearn [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: <https://www.simplilearn.com> (дата обращения 19.06.2023).
2. Чжу Чен. Китай: Ускорение применения технологий искусственного интеллекта в управлении документами и архивом деле // Китайские архивные новости», 2021. – № 3628 [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: (дата обращения 19.06.2023).
3. Храмовская Н. Франция: Опубликована новая редакция стандарта услуг по надёжной оцифровке бумажных документов NF Z 42-026 // веб-сайт французского национального органа по стандартизации AFNOR [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: <https://rusrim.blogspot.com/2023/04/nf-z-42-026-1.html> (дата обращения 19.06.2023).
4. Храмовская Н. Оцифровка документов в США: Документация блог «Records Express» Национальных Архивов США (NARA) [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: https://rusrim.blogspot.com/2023/06/blog-post_530.html (дата обращения 19.06.2023).
5. Christophe Kummer, CEO of NOA. About NOA GmbH. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.xpresscommunications.com/client-news/christophe-kummer-talks-about-archive-asset-management> (дата обращения 19.06.2023).
6. What NOA does. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.noa-archive.com/company-profile/aboutnoa/> (дата обращения 19.06.2023).
7. Christophe Kummer. What's an Archive's Worth? // blog post [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.noa-archive.com/news-and-events/news/whats-an-archives-worth> (дата обращения 19.06.2023).
8. Sharjah Broadcasting Authority orders NOA mediARC System // Staff Reporter [Электронный ресурс]. – 2019. – URL: <https://www.broadcastprome.com/news/sharjah-broadcasting-authority-orders-noa-mediarc-system/> (дата обращения 19.06.2023).
9. Старовойтов В.В. Объединенный институт проблем информатики НАН Беларуси «О цифровой реставрации исторических текстовых документах» // Системный анализ и

прикладная информатика, 2015. – № 1. – С.60– 67 [Электронный ресурс]. – URL: https://www.researchgate.net/publication/279524887_O_cifrovoj_restavraci_istoriceskih_tekstovyh_dokumentov (дата обращения 19.06.2023).

10. Губайловский В. Разработан метод цифровой реставрации старых бумажных документов. Он поможет восстановить домашний архив // НАУКА АРХЕО И ПАЛЕО [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: (дата обращения 19.06.2023).

11. Юмашева Ю. Историческая наука, архивы, библиотеки, музеи и искусственный интеллект: что день грядущий нам готовит? [Электронный ресурс]. – URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/104227/1/dais_2021_21_021.pdf (дата обращения 19.06.2023).

12. Юмашева Ю.Ю. Просопография: к вопросу о периодизации применения метода в исторических исследованиях//Историческая информатика, 2022. – № 1. – С. 1 – 51. [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/prosopografiya-k-voprosu-o-periodizatsii-primeneniy-a-metoda-v-istoricheskikh-issledovaniyah> (дата обращения 19.06.2023).

13. J.Sheridan, A. Green, M. Bell ARCHANGEL: Trusted Archives of Digital Public Documents // The National Archives Kew, London, UK [Электронный ресурс]. – URL: <https://arxiv.org/pdf/1804.08342.pdf> (дата обращения 19.06.2023).

14. Котов П. WD делает самые надёжные жёсткие диски, а чаще всех ломаются Seagate – статистика Backblaze за 2022 год // Новости Hardware [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: <https://3dnews.ru/1081193/backblaze-raskrila-statistiku-otkaza-gyostkih-diskov-za-2022-god> (дата обращения 19.06.2023).

15. Храмовская Н. Датский архивный формат для баз данных SIARD рекомендован Национальными Архивами США [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: <http://rusrim.blogspot.com/2023/02/siard.html> (дата обращения 19.06.2023).

16. Архив, который выдержит ядерную войну: хранилище судного дня в Норвегии [Электронный ресурс]. – 2023. – URL: <https://archive-tkr.ru/statyi/post/arkhiv-kotoryu-vyderzhit-yadernuyu-voynu-khranilishche-sudnogo-dnya-v-norvegii> (дата обращения 19.06.2023).

17. Единый архив и единое управление электронными файлами в архивах провинции Аньхой. Опытно-промышленная работа успешно прошла приемку // National archives administration of China [Электронный ресурс]. – 2022. – URL: <https://www.saac.gov.cn/daj/daxhxh/202208/d52a6e79791848eabb03a543fb63b4d5.shtml> (дата обращения 19.06.2023).

18. Большие данные (Big Data) мировой рынок. 2021: Объем рынка Big Data достиг \$162,6 млрд [Электронный ресурс]. – 2022. – URL: [https://www.tadviser.ru/index.php/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F:%D0%91%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%88%D0%B8%D0%B5_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_\(Big_Data\)_%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA#.2A2021:_.D0.9E.D0.B1.D1.8A.D0.B5.D0.BC_.D1.80.D1.8B.D0.BD.D0.BA.D0.B0_Big_Data_.D0.B4.D0.BE.D1.81.D1.82.D0.B8.D0.B3_.24162.2C6_.D0.BC.D0.BB.D1.80.D0.B4](https://www.tadviser.ru/index.php/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D1%8F:%D0%91%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%88%D0%B8%D0%B5_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_(Big_Data)_%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BE%D0%BA#.2A2021:_.D0.9E.D0.B1.D1.8A.D0.B5.D0.BC_.D1.80.D1.8B.D0.BD.D0.BA.D0.B0_Big_Data_.D0.B4.D0.BE.D1.81.D1.82.D0.B8.D0.B3_.24162.2C6_.D0.BC.D0.BB.D1.80.D0.B4) (дата обращения 19.06.2023).

19. By Aravind. Big data: Making cybersecurity dynamic [Электронный ресурс]. – 2022.– URL: <https://www.aktensarchivierung.de/en/external-file-archiving/high-security-archives/> (дата обращения 19.06.2023).

20. Archives Portal Europe. One dream of many people [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.archivesportaleurope.net/about-us/the-portal/> (дата обращения 19.06.2023).

21. Храмовская Н. Опыт анонимизации Национальных Архивов Дании [Электронный ресурс]. – 2022. – URL: <http://rusrim.blogspot.com/search?q=Digidata+> (дата обращения 19.06.2023).

22. Юмашева Ю.Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть вторая) [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentnye-resursy-zarubezhnyh-arhivov-v-seti-internet-elektronnyu-nauchno-spravochnyu-apparat-chast-vtoraya> (дата обращения 19.06.2023).

23. Courtney Buble. Pamela Wright On Leading Digital Innovation at the National Archives [Электронный ресурс]. – 2020. – URL: (дата обращения 19.06.2023).

24. Николаев Д.Д. Способы цифровизации музейной деятельности [Электронный ресурс]. – 2021. – URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/105023/1/978-5-6044322-4-2_2021_060.pdf (дата обращения 19.06.2023).

25. Jonathan Bradley. Immersive rail [Электронный ресурс]. – 2023.– URL:

26. <https://www.hiveit.co.uk/our-work/immersive-rail> (дата обращения 19.06.2023).

27. McFadden C. Университет Миннесоты, США, Alpysbaeva N., КазНУ им. аль-Фараби, Alimgazinov K., Архив Президента РК. Информатизация архивного дела в Казахстане (зарубежный и отечественный опыт) [Электронный ресурс]. – 2019.– URL: <https://bulletin-history.kaznu.kz/index.php/1-history/article/view/437/355> (дата обращения 19.06.2023).

Электронный документооборот в Китае на современном этапе

Гульзира Ашимхановна Сексенбаева¹, Чжанга²

¹Казахский национальный университет имени аль-Фараби, д.и.н., профессор кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения

²Казахский национальный университет имени аль-Фараби, докторант

Аннотация. В статье рассматривается практический опыт развития электронного документооборота в Китае на современном этапе. В качестве объекта исследования выбраны основные моменты и недостатки применения системы электронного документооборота органами управления, правительственными организациями и подразделениями предприятий. Концепция электронного документооборота – это система понимания определенного процесса, связанный с моментом создания и до уничтожения или поступления в архив документов. На основании данной статьи был сделан вывод, что в настоящее время электронный документооборот в Китае постепенно переходит от «двухпутной системы» к «однопутной системе».

Ключевые слова: электронный документооборот, концепция, Китай, однопутная система, двух путевая система

Қазіргі кезеңде Қытайдағы электронды құжат айналымы

Гүлзира Әшімханқызы Сексенбаева¹, Чжанга²

¹Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті, т.ғ.д., дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының профессоры

²Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті, докторант

Аңдатпа. Мақалада Қытайдағы электронды құжат айналымын дамыту тұжырымдамасы мен практикалық тәжірибесі қарастырылады. Зерттеу нысаны ретінде мемлекеттік органдардың, мемлекеттік ұйымдардың және құрылымдық бөлімшелердің электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалануының негізгі тұстары мен кемшіліктері таңдалды. Электрондық құжат айналымы түсінігі құжаттардың құрылу сәтімен және жойылғанға немесе мұрағатқа түскенге дейін байланысты белгілі бір процесті түсіну жүйесі болып табылады. Осы мақала негізінде қазіргі уақытта Қытайда электронды құжат айналымы біртіндеп «қос жолды жүйеден» «бір жолды жүйеге» көшуде деген қорытынды жасалды. **Түйінді сөздер:** электронды құжат айналымы, тұжырымдама, Қытай, бір жолды жүйе, екі жолды жүйе

Electronic document management in China at the present stage

Gulzira A. Seksenbayeva¹, ZHANGGA²

¹Kazakh National University named after Al-Farabi, Dr.Sc(Hist.), Prof. Department of World History, Historiography and Source Studies

²Kazakh National University named after Al-Farabi, Ph.D. student

Abstract. The article considers the concept and practical experience of electronic document management development in China. As the object of the study the main points and drawbacks of the use of electronic document management, government organizations and departments of enterprises are considered. The concept of electronic document management is the general notion of its process of movement. Based on this article, it was concluded that at present, electronic document management in China is gradually moving from «double track system» to «single track system». single track system.

Key words: electronic document management, concept, China, single-track system, double-track system

С распространением информационно-коммуникационных технологий и быстрым развитием экономики, электронные документы стали самым большим объемом документов в современном обществе. Их сбор, идентификация, архивирование и организация сегодня является основной задачей архивного сообщества.

Электронные документы являются наиболее широко используемой формой передачи документов и информации в современном обществе, и важно улучшить управление ими. В данной статье представлены некоторые предложения с новой позиции. Во-первых, в ней представлена концепция электронного документооборота и управления ими в Китае, а затем история развития теории управления электронными документооборотом, вводятся проблемы электронного документооборота.

Актуальность работы заключается, во-первых, в исследовании развития электронного документооборота, который, безусловно, заставит людей по-новому понять традиционную теорию и значительно обогатит, и дополнит современные теории регулирования электронного документооборота.

Во-вторых, так как проблемы электронного документооборота касаются и архивной науки и технологию компьютерного применения, это может способствовать лучшей междисциплинарной интеграции и развитию; в-третьих, управление и использование электронных документов в форме закона, способствует руководству и стандартизации управления электронными документами, обеспечению практической защиты электронных ресурсов, представляя процесс управления ими более научным. В конечном итоге, это способствует единому макроскопическому управлению электронными документами в стране и реализации национального стратегического управления электронными документами в Китае.

В результате обобщения, классификации имеющейся информации, а также извлечения важных аргументов и данных из различных источников, проанализированы отдельные актуальные и спорные моменты организации электронного документооборота в Китае.

Современные тенденции в области электронного документооборота в Китае

В Китае существует четыре выражения в электронном документообороте: однопутный, двухпутный, однокомплектный и двухкомплектный. Понятия «однопутная система», «двухпутная система», «однокомплектная система» и «двухкомплектная система» делятся по различным основаниям. В 2003 году профессор Фэн Хуэйлин впервые определила термин «двойная система» как систему двойной подачи документов, которая позволяет хранить и делать доступными как электронные, так и бумажные версии одного и того же документа. В последующем, профессор Фэн Хуэйлин уточнила: «одиночный набор и двойной набор означает, что документ полностью работает в электронной среде или в основном в электронной и бумажной среде; одиночный набор и двойной набор означает, что документ работает в электронной и бумажной среде. Единый набор двойных наборов здесь означает, хранятся ли только электронные документы или бумажные и электронные одновременно». Это утверждение общепризнано учеными [1].

В начале 21 века соответствующие государственные ведомства последовательно издали ряд документов по управлению электронными документами в двух комплектах, в основном это национальный стандарт «Спецификация подачи и управления электронными документами» (GB/T18894-2002), изданный в 2002 году, «Временные меры по управлению подачей электронных официальных документов» (Приказ № 6 Государственного архивного бюро), изданный Государственным архивным бюро в 2003 году, и «Временные меры по управлению подачей электронных документов» (Приказ № 6 Государственного архивного бюро), изданный в 2009 году [2]. Временные меры по управлению электронными документами содержат требования к электронным документам, которые должны быть представлены в бумажных или микрофильмированных копиях для одновременного архивного хранения. Согласно этому документу, независимо от степени автоматизации делопроизводства и информатизации бизнеса в учреждениях и регионах, передача (исполнение) электронных документов должна сопровождаться бумажными эквивалентами [3].

Однако, очевидно, изменения в первую очередь происходят благодаря практике. Некоторые предприятия, отрасли и государственные учреждения с высоким уровнем развития информационных технологий взяли на себя инициативу по внедрению безбумажной работы и управления документами в некоторых видах своей деятельности. С 2012 года NEDO (*Офис межведомственной совместной комиссии по национальному электронному документообороту*) осуществила такие проекты, как полный переход к электронному документообороту Министерства здравоохранения, Государственной электросети, единого кодекса земли Министерства земли и ресурсов, налога на тоннаж судов Главного таможенного управления и патентного бизнеса Государственного ведомства интеллектуальной собственности. Электронное управление было апробировано в пилотном режиме, и были достигнуты хорошие результаты. В тот же период некоторые учреждения провели исследования одно путевого управления электронными официальными документами, электронными документами одномоментного административного утверждения, электронными налоговыми счетами, электронными медицинскими картами, электронными сертификатами, электронными чертежами, заказами на работу и проектными моделями, электронными заказами, контрактами и страховыми полисами, электронными свидетельствами, электронными счетами и т. д.

С 2015 года Шанхайская пилотная зона свободной торговли провела исследования одно путевого модели управления подачей электронных документов и электронными записями, и постепенно способствовал их внедрению.

С 2016 года Чжухайский муниципальный архив получил в режиме онлайн более 1,2 миллиона электронных файлов для коммерческой регистрации от Чжухайского

муниципального бюро промышленности и торговли, реализовав однопутную систему электронного управления. В некоторых регионах, на предприятиях и в учреждениях развертываются системы цифровых архивов, основанные на выполнении функции самостоятельного хранения электронных документов и подготовке условий для окончательного возврата электронных документов к однопутной системе [4].

В 2015 году Министерство финансов и Государственное архивное бюро совместно обнародовали Меры по управлению бухгалтерскими архивами (Приказ № 79 Государственного архивного бюро Министерства финансов КНР), в котором говорится, что при соблюдении определенных условий «электронная бухгалтерская информация, сформированная в подразделении, подпадающем под сферу архивирования, может храниться только в электронной форме для формирования электронных бухгалтерских архивов». Хотя этот подход ограничен бухгалтерскими записями, его значение заключается в том, что он открывает дверь к однопутной системе с точки зрения политики электронного документооборота. В «Наброске 13-го пятилетнего плана развития Национального архивного бюро», опубликованном в 2016 году, говорится, что «в департаментах будет проведен пилотный проект по внедрению системы единого набора электронных записей (т. е. записи, созданные на электронных устройствах, хранятся только в электронной форме) и системы единого пути (т. е. больше не создаются бумажные записи) с условиями защиты и хранения [5].

Спецификация архивирования электронных документов и управления электронными архивами (GB/T 18894-2016), которая была пересмотрена и выпущена в августе 2016 года, отменила требование о двойном архивировании, а Положение об управлении архивами органов (Декрет № 13), которое было выпущено в октябре 2018 года, заявило, что электронные документы, отвечающие требованиям хранения и защиты и не имеющие ценности постоянного хранения или другой важной ценности, могут быть сохранены для оперативной работы. Ценные электронные документы, которые не могут быть переведены на бумагу или микрофильмы, могут архивироваться только в электронной форме.

На местном уровне в декабре 2016 года Комитет по управлению Китайской (Шанхайской) пилотной зоной свободной торговли издал «Руководство по усилению управления электронными документами и электронными архивами в Китайской (Шанхайской) пилотной зоне свободной торговли», требующее от зоны свободной торговли активно внедрять практику управления единой системой и постоянно повышать рабочий уровень управления этой системой.

В январе 2017 года Генеральная канцелярия Народного правительства провинции Чжэцзян издала «Руководство по усилению управления электронными документами и электронными архивами. Временные меры по управлению электронными документами» (*Electronic File Filing and Electronic File Management Specification 2016*), который требует осуществления полного управления процессом формирования, обработки, подачи, передачи, хранения и использования электронных документов в этой сети. Руководство предусматривало обеспечить непрерывность, безопасность и контролируемость работы с электронными документами, а также отсутствие необходимости делать бумажные копии для электронных документов.

В марте 2017 года Народное правительство провинции Чжэцзян выпустило «Меры по управлению государственными данными и электронными государственными услугами в провинции Чжэцзян», согласно которому, административные ведомства могли принять отдельную форму электронной подачи документов. Кроме того, некоторые регионы и отрасли требуют от государственных органов поддерживать определенных

получателей бизнес-услуг в предоставлении материалов в электронном виде и не требовать одновременно от граждан, юридических лиц и других организаций выполнения двойных обязательств в бумажной или иной форме, уточняя направление политики по внедрению однопутевой системы управления в определенных рамках.

В академических исследованиях управление системой «двойной комплект – один комплект», «двойной путь – один путь» обсуждается уже более 15 лет. В 2021 году многие исследователи данной проблемы, написали статью, в которой проанализировали недостатки системы «двойной комплект» и высказались за развитие управления системой «один комплект - один путь». В последние годы эта точка зрения становится преобладающей, и многие ученые призывают к тому, чтобы электронные документы ушли с пути полной двух сетевой системы и перешли на путь одно сетевого управления [6].

Поиск в Интернете показывает, что, начиная с 2017 года заметно увеличилось количество статей с ключевыми словами *single-track system* и *single-set system*, а отношение и пропаганда перехода к односетевому управлению становятся все более отчетливыми в академической среде.

Вышеизложенное показывает, что одно путевая система электронного документооборота получает все большее признание во всех слоях общества по всему миру, и предлагаемые проекты постепенно внедряются в практику.

Обоснование для внедрения одно путевого подхода к электронному документообороту

Система двойного набора является переходной мерой, принятой для предотвращения рисков на начальном этапе развития электронного документооборота в Китае. Во время внедрения системы управления двойным набором некоторые учреждения начали архивировать электронные документы. Архивы получили небольшое количество электронных файлов и накопили некоторые ресурсы цифровых документов и опыт управления ими. С развитием информационных технологий и совершенствованием практики электронного документооборота все больше выявляется нецелесообразность двухсекторной системы, и все настойчивее звучит призыв к одно путевому, односекторному управлению. Основные причины этого двояки.

1. Одно путевая система для достижения целей электронного управления документацией

Поддержание подлинности, надежности, целостности и доступности является мировым консенсусом о цели управления электронными документами. Практика доказала, что двойная система не может гарантировать эти принципы, большие или малые потери неизбежны, и это является фундаментальной причиной перехода к электронным документам однопутного управления.

2. Однопутное управление может помочь повысить эффективность и снизить затраты

Первоначальной целью информационных технологий было повышение производительности и эффективности управления, а также улучшение пользовательского опыта с помощью компьютеров и сетей. Если автоматизированные операции в различных информационных системах продолжают втягивать бумажные документы, которые не являются продуктом электронных информационных систем, то снижение эффективности и затраты человеческих, материальных и финансовых ресурсов становятся все более недоступными для подразделений, занимающихся формированием и управлением документами. Развертывание электронных бизнес-систем и систем электронного документооборота требует значительных затрат, Согласно расчетам *Guangdong Nan Yue Transportation Investment and Construction Company Limited*, строительство автомагистралей в провинции будет генерировать около 450 000 страниц бумажных файлов

на 100 километров, стоимость бумаги должна составлять почти 500 000 юаней, но также необходимо построить не менее 200 квадратных метров хранилища и оснастить его различными объектами и оборудованием и рабочей силой, стоимость которых нельзя недооценивать. По словам Цай Лэя, вице-президента Jindong Group, компания сгенерировала в общей сложности 1,5 млрд. электронных счетов-фактур в 2018 году. Если для выставления счетов вручную требуется около 10 000 штатных сотрудников, это также серьезно может задержать время логистики.

По данным Шанхайского института проектирования и исследования городского строительства, в рамках двойной системы ежегодно подается около 110 000 новых чертежей, 200 000 чертежей переносятся на другие носители, 70 000 чертежей сканируются, 10 000 чертежей признаются недействительными и 2 000 чертежей пересматриваются, в дополнение к привлечению огромного количества рабочей силы и складских помещений для перепроверки и исправления ошибок [7]. Эффективность и стоимость бумажной работы и электронного документооборота в сравнении, стали неоспоримым фактом, поскольку оборот между электронными и бумажными документами многократно перекрывается за счет материальных затрат.

Хотя в настоящее время пилотный проект Китая по единому направлению электронного документооборота сосредоточен на бизнес-приложениях, общая функция управления еще не совершенна, но преимущества с точки зрения эффективности и затрат уже выявлены.

Так, например, Проект электронных договоров по студенческим кредитам, осуществляемый Банком развития Китая, значительно повысил эффективность кредитования и управления кредитами, при этом время оформления кредита в режиме онлайн для каждого студента составляет всего четыре минуты. По оценкам, весь процесс безбумажного оформления студенческих кредитов позволит сократить количество листов бумаги, используемых для составления договоров, на 15 миллионов в год, сэкономить 6000 квадратных метров складских площадей для хранения файлов филиалов и местных отделов образования и сэкономить прямые и косвенные расходы на сотни миллионов юаней [8].

В 2016 и 2017 годах Jindong Group выставила в общей сложности 1 миллиард электронных счетов-фактур, сэкономив почти 300 миллионов юаней на комплексных затратах на счета-фактуры, значительно сократив расходы на приобретение бумажных счетов-фактур, наем сотрудников, печатающих счета-фактуры, аренду складских помещений и выражение бумажных счетов-фактур, сократив утомительный труд по печати, сортировке, доставке, хранению и аннулированию счетов-фактур, и тем самым сократив операционные расходы. Компания Jindong подсчитала, что экономия бумаги за счет использования электронных счетов-фактур за эти два года составила около 650 тонн, что соответствует примерно 4643 взрослым деревьям. Эта экономия, может увеличить поглощение углекислого газа примерно на 511 тонн, что эквивалентно выбросам 505 небольших автомобилей за год, а также имеет хороший эффект в генерировании больших данных о потреблении, улучшении управления налогом на транзакции и облегчении проверки потребителей [9, 72].

Компания National Grid добилась полного охвата подразделений и бизнеса электронным документооборотом и на 30 % повысила эффективность потока финансовой отчетности. Ожидается, что после внедрения результатов пилотного проекта в масштабах всей компании удастся сэкономить более 14 миллионов юаней в год на печати бумаги и транспортных расходах на доставку, а также сократить количество сотрудников на 750 человек в год.

Приведем еще один пример. После того, как Главное таможенное управление ввело в действие онлайн-режим декларирования налога на тоннаж судов, была реализована услуга «одного окна» по выдаче лицензии, и налогоплательщик может оплачивать налог на тоннаж судов в режиме онлайн 24 часа в сутки, не бегая между таможней и банками, сокращая первоначальные 2-3 дня до нескольких часов, позволяя при этом, судам входить и выходить из порта по расписанию во время праздников и снижая риск задержки. Кроме того, система электронных документов поддерживает другие деловые потребности, такие как кредитование, работа с документами, борьба с контрабандой и статистический анализ. В дополнение к этим количественным данным, электронные документы внесли реальный вклад в рационализацию процедур, содействие полной согласованности процессов, повышение эффективности, управление знаниями и интеграцию в институциональные и региональные модели информатизации [10, 77].

3. *Управление и технологии для обеспечения внедрения одно-путевого электронного документооборота на местах на оперативном уровне для достижения цифровой непрерывности*

Однопутная система предъявляет множество требований к электронному документообороту, одним из самых основных и критических условий является последовательное электронное управление всем процессом. Однопутная система относится ко всему процессу безбумажного управления, и отсутствие или «срыв» какого-либо одного этапа делает однопутную систему неудачной.

В настоящее время, меры, связанные с общим управлением электронными документами в мире, можно условно обобщить как три аспекта, одним из которых является система функциональных требований в качестве представителя технических стандартов для регулирования. Например, требования спецификации ERMS (*Electronic Record Management Systems*) США - стандарт «Электронного документооборота программного обеспечения, прикладные стандарты проектирования системы» (DoD5015.2-STD), EC - стандарт «Электронного документооборота: общие требования» (MoReq серия), международный стандарт «Принципы и спецификация функциональных требований для управления документами в электронной офисной среде» (серия ISO16175) широко признаны на международном уровне. Национальный стандарт Китая «Общие функциональные требования для электронного документооборота» (GB/T29194-2012) сыграл активную роль в создании ERMS в Китае. Стандарт распространяется на обработку электронных документов, долгосрочное хранение, внедрение системы и другие аспекты.

Во-вторых, через различные этапы системы электронного документооборота осуществляется стыковка функций для обеспечения бесшовного соединения всего управления электронными документами, стандартизированной связи. Например, ERA (*Engineering Research Associates (ERA) – американская компания, созданная в начале 1950-х годов, и стоявшая у истоков компьютерной эры*) Национального архива США содержит некоторые функции ERMS и способствует беспрепятственному взаимодействию между Национальным архивом и электронными документами федеральных агентств через соглашения об их передаче на дальнейшее хранение.

Национальный архив Китая обеспечивает единую ERMS для всех центральных правительственных агентств и стандартизирует структуру пакета данных для передачи архивов; Муниципальный архив Ханчжоу в Китае обеспечивает единую ERMS для муниципальных агентств через Центр управления электронными документами для стандартизации управления институциональными электронными документами и создание хорошей основы для приема их архивами. Временные меры по управлению электронными документами в сети государственных служб Чжэцзяна предусматривают, что ад-

министративные органы должны в целом архивировать, передавать и централизованно управлять электронными документами, заполненными в сети государственных служб Чжэцзяна, через единую платформу для электронных документов национального всеобъемлющего архива на этом уровне. Административные органы разрабатывают собственные системы управления архивированием электронных документов, функциональные требования должны соответствовать стандартам и спецификациям административных отделов архивов того же уровня, и хорошо выполнять работу по техническому взаимодействию с единой платформой электронных документов Национального комплексного архива этого уровня.

В-третьих, с помощью различных систем и управленческой деятельности для передачи информации, все процессы взаимосвязаны и взаимозависимы. Например, Национальный архив США предоставил методологическое руководство соответствующим федеральным агентствам для реализации решения 2022 года о запрете неэлектронных документов. Кроме того, сотрудники Администрации общих служб США, помогают в подборе частных поставщиков федеральным агентствам, которые нуждаются в помощи по обеспечению соответствия документов требованиям, при их передаче в Национальный архив.

Ряд стран, таких как Австралия, Новая Зеландия и Великобритания, внедрили планы и инициативы по обеспечению непрерывности цифровых технологий для создания последовательной цепочки управления всей системой. NEDO Китая, Национальное архивное бюро и некоторые региональные и отраслевые архивные органы предоставляют оперативное руководство учреждениям всех уровней по осуществлению электронного управления документами и т. д. Основной целью всех этих мер является обеспечение соответствия и непрерывной согласованности всего процесса электронного документооборота, чему стоит поучиться и чего стоит придерживаться при продвижении одно путевого электронного документооборота в Китае.

Приведенные выше причины являются достаточными для поддержки нашего суждения и выбора одно путевого подхода к электронному документообороту. С развитием информационных технологий и увеличением количества и разнообразия электронных документов недостатки, неэффективность и некомпетентность двойной системы будут становиться все более очевидными, а затраты - возрастать, в то время как технология и методы управления и сохранения электронных документов в электронной среде будут становиться все более сложными. Технология и методы управления и сохранения электронных документов в электронной среде будут становиться все более сложными. На пути к цифровому выживанию нет иного выбора, кроме как сохранять и улучшать документы и архивы в цифровом виде, и одно путевая система управления документами и архивами в электронном виде является исторической необходимостью.

В Китае архивирование электронных документов и управление электронным документооборотом достигли большого прогресса, но по ряду причин еще не создана научная, эффективная система архивирования электронных документов и управления электронным документооборотом. Все еще большое количество электронных документов хранится не должным образом, происходит потери контроля, хранения, доверия, использования, потеря конфиденциальности. Назовем основные проблемы и причины.

1. Непонятные атрибуты документов

Существенным признаком документов является их оригинальность, и они играют важную роль в качестве основы для доказательств. Однако особая среда, в которой создаются электронные документы, заставляет их иметь технические характеристики, отличные от традиционных бумажных документов. С точки зрения формы записи информации, электронные документы являются чистой цифровой информацией, с легко

изменяемой, легко погибающей и зависимой от компьютерной системы и другими характеристиками: с точки зрения характеристик ее носителя, электронные документы имеют носитель и информацию делимости, нестабильность хранения информации и другие характеристики.

2. *Несовершенная нормативная база*

В настоящее время в архивировании электронных документов и управлении электронным документооборотом большое внимание уделяется техническим исследованиям, доступным стандартам и феномену системной поддержки, несоответствию технологий и управления, что приводит к отставанию в управлении. Основными проявлениями являются:

во-первых, несовершенство системного характера управления электронного документооборота, когда между нормами и стандартами нет соответствия; они должны быть четко сформулированы и дополнять друг друга;

во-вторых, структура системы спецификаций неполная; некоторые из них включают архивирование электронных документов и ключевые звенья управления электронным документооборотом (такие как архивирование, долгосрочное хранение); основные технологии (такие как электронные подписи, аутентификация) и специальные форматы (такие как веб-почта) не стандартизированы;

в-третьих, применение существующих норм является недостаточным. На практике некоторые существующие нормы не были полностью продвинуты и применены, а авторитет и признание некоторых норм не высоки. Существование этих проблем в определенной степени вызвало феномен недостаточной жесткости, отсутствия защиты и слабого надзора в сфере архивирования электронных документов и управления электронным документооборотом.

3. *Несовершенные технические разработки*

Архивирование электронных документов и работа по управлению электронным документооборотом в большей степени зависит от системы; электронные документы легче изменить, не оставляя следов, и повлиять на их подлинность, легче повлиять на их целостность из-за количества и состава неполных элементов, легче потерять; утечка информации также вызвана рисками безопасности; система также зависит от обновления компьютерного программного обеспечения и аппаратной платформы, и, это, в конечном итоге, будет влиять на их читаемость.

В текущей программе построения системы некоторые функции, которые должны быть реализованы во время проектирования системы игнорированы, что усугубляет проблемы неоднородности платформы, неоднородности данных и неоднородности процессов, что приводит к трудностям в эффективном взаимодействии систем документооборота и делопроизводства, трудностям в сборе и подаче электронных документов и метаданных, различным форматам подачи электронных документов и методам их сохранения, а также отсутствию функций подачи электронных документов и управления элементом электронного документооборота.

Литература и источники:

1. Фэнь Хуай Линь, и Чжао ГуоЗюнь. Электронный Документооборот: Вопросы и Решения. – 2009.
2. Лю Юэ Нань, и Ян Зяэн Лян. Построение Унифицированной Модели Метаданных Для Сохранения Электронных Файлов. // *Journal of Library Science of China*. 14. – 2017.
3. Michael Wettengel. б. д. «中国电子文件管理 : 问题与对策 冯惠玲 赵国俊 等著 中国人民大学出版社·北京·».

4. Управление электронным документооборотом и электронным файлом «единой системы набора» в Шанхайской пилотной зоне свободной торговли. [ЕВ/ОЛ]. 2018-12-10, [Электронный ресурс]. URL: http://www.archives.sh.cn/tpxx/201611/t20161124_43029.html. (дата обращения 06.07.2022)

5. Ли ШуЖун. Новая интерпретация взаимосвязи между партийными нормативными актами и национальными законами: Обзор законодательства Китая. – Шан Хай, 2017. – С. 60-68.

6. Ли Хай Тао, Гуо Цин. Исследование внутреннего и международного законодательства в области доказательств по электронным документам с точки зрения одноколейной системы // вестник «Архивное исследование». № 4. –У Хань, 2021. – 70-77.

7. Вao ZF, Ma JY. Исследование моделей управления документами на основе однопутевого, односетового, двухпутевого и двухсетового иммигрирующего различения // [J]. Вестник архивистики. – 2018.

8. Ли Хай Тао, Гуо Цин. Исследование внутреннего и международного законодательства в области доказательств по электронным документам с точки зрения одноколейной системы // вестник «Архивное исследование» № 4. У Хань, 2021. – с. 70-77.

9. Ли Хай Тао, Гуо Цин....с. 72

10. Ли Хай Тао, Гуо Цин....с. 77

Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің партиялық қорларындағы «ерекше папкалар» құжаттарының құрамы мен сипаттамасы

Мади Тұрсынбекұлы Шотаев¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, XX ғасырдағы саяси қуғын-сүргін материалдарын зерттеу орталығының ғылыми қызметкері

Аңдатпа. Мақалада КОКП Орталық Комитеті Саяси Бюросының ерекше құпия және маңызды шешімдері мен қаулылары жинақталған «арнайы папкалардың» пайда болу тарихы талқыланады. Бұл ретте Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде сақталған Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің «арнайы папкаларының» құжаттарының құрамы мен мазмұны баяндалады. Сондай-ақ, «арнайы папкалардың» құжаттарында қаралған мәселелер талданып, «арнайы папкалардың» құжаттарын кезеңге бөлуге әрекет жасалуда.

Түйінді сөздер: Орталық комитет, Бюро, республика, арнайы папкалар, құпия құжаттар.

Состав и описание документов «особых папок» в партийных фондах ЦК Компартии Казахстана

Мади Турсынбекович Шотаев¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, научный сотрудник Центра изучения материалов политических репрессий XX века

Аннотация. В статье обсуждается история возникновения «специальных папок», в которых собраны особо секретные и важные решения и постановления Политбюро ЦК КПСС. При этом излагаются состав и содержание документов «специальных папок» ЦК Компартии Казахстана, хранящихся в Архиве Президента Республики Казахстан. Также проанализированы вопросы, рассмотренные в документах «специальных папок», предпринимаются попытки разделить документы «специальных папок» на периоды.

Ключевые слова: ЦК, Бюро, республика, специальные папки, секретные документы.

Composition and description of the documents of “special folders” in the party funds of the Central Committee of the Communist Party of Kazakhstan

Madi T. Shotaev¹

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, sciences researcher at the Center for the study of materials of political repressions of the 20th Century

Abstract. The article discusses the history of the emergence of “special folders”, which contain top secret and important decisions and resolutions of the Politburo of the Central Committee of the Communist Party of the Soviet Union. At the same time described the composition and content of the documents of the “special folders” of the Central Committee of the Communist Party of Kazakhstan, stored in the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan. In addition, the issues discussed in the documents of the “special folders” analyzed, attempts are being made to divide the documents of the “special folders” into periods.

Key words: Central Committee, Politburo, republic, special folders, secret documents.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорларында хронологиялық шеңбері 1937–1990 жж. қамтитын Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің «ерекше папкаларының» құжаттары сақталған.

«Ерекше папкалар» КОКП орталық органдарының ең жоғары құпиялық деңгейдегі және ерекше маңызы бар құжаттар болып табылады. Құпиялығы жоғары және ерекше маңызы бар барлық шешімдері «арнайы папкаларға» сақталып, хаттамада шешімнің нөмірі, мәселені кім ұсынғаны және шешімнің «ерекше папкада» екендігі көрсетіледі.

«КОКП Орталық Комитетінің аппаратындағы құжаттар құпиялық дәрежесі бойынша ерекше маңызды («ерекше папка»), аса құпия және құпия болып бөлінді. «Ерекше маңызды бар аса құпия» («ерекше папка») мөрі ерекше маңызды партиялық және мемлекеттік құпияларды қамтитын құжаттарға қойылды» [1].

Ұзақ жылдар бойы астыртын жұмыс істеген коммунистер 1917 ж. билікке келгеннен кейін құпиялық режимге ауысты. Әлемдегі күрделі жағдай, елде тұтанған азамат соғысы, партиядағы көшбасшылық үшін партия ішілік күрес партиялық кеңсе жұмысында ақпараттық қауіпсіздікті күшейтуді талап етті. «Ерекше папкалардың» пайда болуының нақты мерзіміне байланысты тарихшылар мен архившілер арасында әртүрлі болжамдар бар. «Партиялық архив материалдарында бұл терминді айналымға ресми түрде енгізген құжат және «ерекше папкаларға» енгізілуі тиіс құжаттар тізімі әлі табылған жоқ [2]. Пивоваров өз жұмысында Сталиннің 1919 ж. Орталық Комитет пен Саяси Бюроның хаттамаларына қол жетімділікті шектеу қажеттілігін ұсынғанын атап өтеді [3]. Ал Зеленов өз жұмысында В.И. Ленин 1921 ж. Орталық Комитеттің Ұйымдастыру бюросының құпия қаулыларын арнайы хаттамамен ресімдеуді ұсынғаны туралы жазады. Осылайша, 1921 ж. сәуірде Орталық Комитеттің Ұйымдастыру бюросының шешімімен жергілікті партия ұйымдары Орталық Комитет мәжілістерінің хаттамаларының көшірмелерін алуды тоқтатты, оларға жекелеген мәселелер бойынша үзінділер жіберілетін болды.

1921 ж. тамызда В.И. Ленин Орталық Комитеттің Ұйымдастыру бюросының құпия қаулыларын арнайы хаттамамен ресімдеп, «Құпия, арнайы мұқабада» деген жазуы бар іс қағазында сақтауды ұсынды [4]. Восленский өз еңбегінде 1923 ж. «ерекше папкалардың» болғанын көрсетеді. «Сталиннің хатшысы және сонымен бірге Саяси бюроның техникалық хатшысы болған Б.Бажанов куәландыратындай, өзі қатысқан Саяси бюроның 1923 ж. 23 тамыздағы отырысында қолданылған формула әлі күнге дейін сақталып қалған: «Вопрос, внесенный (таким-то членом Политбюро или органом). См. Особую папку» [5].

Г. Адиебеков «Политбюро ЦК РКП(б)-ВКП(б) и Европа. Решения «особой папки»» атты кітабында Саяси Бюрода шешім қабылдау тетіктерін партиядағы көшбасшылық үшін күрес контекстінде қарастыра отырып, сыртқы саяси мәселелер көп жағдайда өткір келіспеушіліктер мен даулардың нысанасы болғанын, бұл шешім қабылдауға қатысатын көшбасшылар шеңберін шектеу тенденциясының күшеюіне себеп болғанын атап өтеді. Бұл Саяси Бюро жұмысын қайта құрудың ұйымдастырушылық жұмысында

көрініс тауып 1927 ж. бастап Саяси Бюроның жабық мәжілістерін шақыру тәжірибесі енгізілді, онда маңызды шешімдер, оның ішінде сыртқы саяси мәселелер аздаған партия жетекшілерінің шеңберінде қаралып, олардың шешімдері негізінен арнайы хаттамамен ресімделді [6].

Чистиков РКП(б) Орталық Комитеті Саяси Бюросының материалдарында «ерекше папка» түсінігінің 1923 ж. қарай пайда болғанын айта отырып, оның Ленинград облыстық комитетінің құжаттарында алғаш рет 1929 ж. кездесетінін көрсетеді [7].

РГАСПИ-да сақталған «ерекше папканың» бірінші жабық хаттамасы 1923 ж. 31 мамырынан басталады [2]. Ал Қазақ КСР КП Орталық Комитетінің құжаттарында «ерекше папкалар» 1937 ж. бастап рәсімделе басталды.

«Ерекше папкалардың» құжаттары ұзақ уақыт бойы құпия болып, зерттеушілерге қолжетімсіз болды. Кеңес заманында партия архивтеріндегі құжаттарға қолжетімділік шектеліп, көптеген құжаттарға «құпия», «өте құпия», «шектеулі пайдалануға арналған» деген белгі қойылды. 1991 ж. Кеңес өкіметі ыдырағаннан кейін посткеңестік мемлекеттерде КОКП құжаттарын құпиясыздандыру науқаны басталды. Партия органдары таратылып, олардың құжаттары мемлекеттік архив қорына өткізілгеннен кейін архившілердің алдында құпия құжаттардың орасан зор массасымен жұмыс істеу міндеті тұрды.

Елімізде болып жатқан демократияландыру процестеріне байланысты 1993 ж. 19 қаңтарда қабылданған «Мемлекеттік құпияларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңының негізінде және Заңды іске асыру мақсатында 1994 ж. құрылған ведомствоаралық комиссия «Жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын ақтау туралы» Қазақстан Республикасының 1993 ж. 14 сәуірдегі Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің мүшелері 1937–1940 және 1938–1945 жж. «Қазақстандағы корейлер туралы» және «Соғыстың белгісіз беттері (1941–1945 жж.)» жинағына қажетті архивтік құжаттарды құпиясыздандырды [8].

2004–2008 ж. комиссия мүшелері істерді парақтап тексеру арқылы 1937–1991 жж. қатысты 13 мыңнан астам партиялық істердің құпиялылық мөрін алып тастады [9]. Оның ішінде жұртшылықтың қызығушылығын тудырған ең жоғары құпиялылық дәрежесіндегі «ерекше папкалардың» құжаттары да бар.

Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің «ерекше папкаларына» енгізілген мәселелердің ауқымы әртүрлі, олар негізінен партия мен үкіметтің қызметіне қатысты.

Куренков атап өткендей партия органдарының «ерекше папкаларына» енетін мәселелер ауқымы аймақтың мәртебесіне, географиялық орналасуына, әлеуметтік-экономикалық әлеуетіне де байланысты болды: шекаралас аймақтарда «ерекше папка» құжаттары шекараларды нығайту және қорғау мәселелерін, өнеркәсіптік аймақтарда – қорғаныс кәсіпорындарының жұмысын, көп ұлтты республикаларда – ұлт аралық қатынастар мәселелерін және т. б. қамтиды [2]. Әр түрлі облыстарда, республикаларда және облыстарда «ерекше папкаларға» енгізілген құжаттар тізімі бір-бірінен ерекшеленді.

Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің «ерекше папкалары» құжаттарының мәліметтерінің құрамы республика өмірінің әртүрлі салаларын қамтиды. Белгілі бір кезеңдегі ең өзекті мәселелер «ерекше папкалардың» құжаттарында көрініс тапқандықтан, бұл құжаттарда белгілі бір кезеңде қарастырылған мәселелердің тізімі жағдайға байланысты өзгеріп отырады. Мысалы, 30-жылдары ІХК қызметіне қатысты құжаттар басым болды:

– ІХК Жоғары мектебіне кандидаттарды іріктеу туралы, Қазақ КСР ІХК партия ұйымының құрылымы туралы, КП(б)К ОК бірінші хатшысының көмекшісі туралы, ІХК 141 конвойлық батальонының саяси-командалық, қолбасшылық және қызыл әскерлер

құрамын марапаттау, ҚазКСР ІХК шекаралық және ішкі әскерлерінің бөлімдеріне қамқорлық жасау, ҚазКСР ІХК шекаралық Әскерлері қызыләскерлік ән және би ансамблін ұйымдастыру туралы, КСРО ІХК жоғары мектебіне студенттерді іріктеу туралы, ІХК Алматы өлкеаралық училищесіне студенттерді іріктеу туралы, ҚазКСР ІХК милиция жөніндегі Халық комиссарының орынбасары лауазымын енгізу туралы, Қазақ округі ІХК шекара әскерлеріндегі партия жұмысы туралы, Қазақ КСР ІХК әскерлерінің республикалық және облыстық әскери трибуналдарының құрамы туралы, Түркістан – Сібір және Қарағанды теміржолдары ІХК полициясында жұмыс істеуге коммунистер мен комсомолецтерді жөнелту туралы, арнайы қоныстанушылар туралы материалдар;

– Ұлы Отан соғысы басталар алдында Орталық Комитет кейбір партия комитеттеріне құпия-мобилизациялау іс-қағаздарын жүргізу, әскери міндетті коммунистерді есепке алу және әскерге шақыру, Орталық Комитеттің құпия құжаттарының сақталуы мен қолданылуын тексеру нәтижелері, әскери қорғаныс мобилизациялау бойынша хат алмасу туралы архив құжаттарының жойылуы, құпия құжаттарға немқұрайлы қарау, мекемелердегі құжаттардың сақталу жағдайы, жабық хаттар мен құпия мәліметтерді пайдалану мәселелері, қорғаныс кәсіпорындарының жұмысы, мемлекеттік құпияларды жариялау, мемлекеттік шекараларды қорғау және нығайту, шекараралық аймақтан көшіру және интернациялау, паспорттық режимді күшейту және т. б. құпия мәселелерді ашық хаттамаларға кіргізбеу және бұл мәселені тәртіпке келтіру туралы қатал тапсырма берді [2]. Сондықтан Ұлы Отан соғысы жылдарында «ерекше папкалардың» құжаттарында келесі мәселелер басым болды:

– Қорғаныс мәселелері: №6636 әскери бөлім қолбасшылығының заңсыз әрекеттері, жаңадан жасақталған құрылымдарды орналастыру, жасақталған бригадаларға үйжайлар беру, аэродромдар салу үшін жер телімдерін бөлу, ұлттық әскери құрамалар жасақтау, қазақ коммунистеріне Қиыр Шығыс майданындағы саяси жұмыстарға жолдама беру, Қазақ КСР-де жасақталған және алғы шептегі Армияға жіберілген әскери бөлімдермен партия, комсомол, кеңес және кәсіподақ ұйымдарының жүйелі байланыс орнатуы туралы, Қызыл Армияға көліктер мен тракторларды жеткізу, республикадағы ұлттық құрамалардың дайындығын тексеру туралы, Гурьев қаласының жергілікті әуе қорғанысын қамтамасыз ету шаралары туралы, дезертирлікке қарсы күресті күшейту шаралары туралы, жер телімдерін бөлу туралы Қазақ КСР аумақтары бойынша КСРО Қорғаныс министрлігіне;

– әскери қызметшілерді іріктеу, оқыту және жөнелту бойынша: саяси қызметшілерді, саяси қызметшілердің орынбасарларын, ҚазКСР-де әскери міндетті 2000 адамның бронын алып тастау туралы;

– қару-жарақ (Сердюк танкіге қарсы мылтық гранаталарын өндіру бойынша, 76 мм фрагментті снарядтар өндіру жоспары бойынша) киім-кешек, құрал-жабдықтар мен азық-түлік азығы, вагондар мен ат-саймандарды жеткізу бойынша, жылқыларды және арбаларды дайындау бойынша, оқ-дәрілер мен аэродром жабдықтарын өндіру жоспары бойынша;

– эвакуациялау: КСРО ҒА академиктерін, олардың отбасы мүшелерін және ғалымдарының балаларын орналастыру және қамтамасыз ету туралы, Қазақстанға эвакуацияланған зауыттарды қабылдау, орналастыру және іске қосу туралы, эвакуациялық госпитальдарды орналастыру туралы, Қызыл Әскер командирлерін орналастыру, Мәскеу авиация институтын орналастыру туралы, Рязань артиллериялық училищесін орналастыру туралы, поляк әскери құрамаларын орналастыру туралы;

– мобилизация: әскери қызметке міндеттілерді әскери қызметке шақыруды қамтамасыз ету шаралары туралы;

– стратегиялық объектілер туралы: Түркістан – Сібір темір жолының жұмысы туралы; әскери қалашық құрылысының барысы туралы; қорғаныс кәсіпорындары туралы; республикада астық дайындау жоспарының орындалуы туралы; Жезқазған зауытының құрылысының барысы туралы; ферроқорытпа зауытының құрылысы; Қазақстанның алтын өнеркәсібі кәсіпорындарының жұмыс нәтижелері туралы; бақша дақылдары – джут, кендір, кенаф және арқан өндірісін қалпына келтіру және одан әрі дамыту шаралары туралы.

1945 ж. Жапониямен соғыс кезінде шекаралық аймақтың жағдайы мен оны нығайту шаралары, шекаралас аймақтарға жеңілдіктер туралы мәселелер басым болды. Ал соғыстан кейінгі жылдарда қарастырылып отырған мәселелердің ішінде халық шаруашылығын қалпына келтірудің күшеюі тенденциясын, құқық қорғау жүйесіндегі 1962 ж. Қытайдан келген азаматтардың құқықтарының бұзылуы, Қазақстандағы алтын қорларына геологиялық барлау жүргізуге, Қазақ КСР мыс балқыту зауыттарында еңбек өнімділігін арттыру бағытын байқауға болады:

– Қырғи қабақ соғыс жылдарында азаматтық қорғаныс, халықты жаппай қырып жоятын қарудан қорғау, әскери комиссариаттардың мобилизациялық дайындығын арттыру, азаматтық қорғаныс, стратегиялық объектілерді салу, стратегиялық материалдар өндірісін дамыту, қару-жарақ пен әскери техниканы өндіру бойынша мобилизациялық күштерін құру, дамыту және сақтау;

– Партия комитеттеріндегі құпиялылық туралы, КП(б)К ОК-де құпия жұмысты жақсарту туралы, жабық хатты талқылау туралы, шифрлық өндірісті тексеру туралы, БК(б) П ОК-нің шифрлау жұмысы туралы нұсқауларының бұзылуы туралы, шифрлаушыларға шифрлау жұмыстары бойынша семинар өткізу туралы.

«Ерекше папкалардың» құжаттарында қаралатын мәселелердің тақырыптары мәселенің өзектілігіне ғана емес, партия басшылығының партия комитетінің алдына қойған міндетіне қарай өзгерді. Жағдайға байланысты партиялық комитет басшылығының жедел түрде араласуын талап ететін сұрақтар да қамтылды, мысалы:

– эпидемиологиялық жағдайлар туралы: жаппай туберкулез ауруы, обаға қарсы медициналық-санитариялық шаралар туралы, Алматыда және бірқатар басқа облыстарда сібір жарасының ошақтары туралы, тырысқақ ауруларымен күресу шаралары туралы;

– арнайы қоныс аударушылар мен жер аударылған халықтарды қабылдау, шаруашылықтарға жайғастыру және жұмысқа орналастыру туралы: қоныс аударушыларға азық-түлік бөлу туралы, Цюрупин ауданында арнайы қоныстанушылардың қажығандықтан жаппай қырылуы туралы, Шыңжаңнан көшіп келгендерді жұмысқа орналастыру туралы;

– табиғи апаттардан қорғау: Малай Алматы өзені бассейнінде лай және тас ағындарын болдырмау шаралары туралы, су тасқынына қарсы күрес жөніндегі республикалық комиссия туралы;

– республиканың өнеркәсіп кәсіпорындарында өртке қарсы күрес және өртке қарсы шаралардың жай-күйі туралы, өрттен қорғау, техникалық пайдалану және қауіпсіздік ережелерінің бұзылуы туралы;

– экономикалық мәселелер: әскери қызметкерлерге мұқтаж отбасыларға өндірістік және өнеркәсіптік тауарлармен көмек көрсету шаралары туралы, жыл сайынғы статистикалық есепті бекіту туралы, Халық комиссарлар кеңесінің шаруашылық істері жөніндегі қаулысы туралы, республиканың тұтыну кооперациясының жұмысын жақсарту шаралары туралы;

– кадр мәселесі: КП(б)К Орталық Комитетінің хатшылары туралы, обкомдардың шифрлаушысын тағайындау туралы, Халық Комиссарлары Кеңесі жанындағы санитар-

лық басқармасы ауруханасының емдеу-профилактикалық қызметіне кіретін лауазымдардың тізбесін бекіту туралы, жапондық әскери тұтқындарды республиканың өнеркәсіп кәсіпорындарына орналастыру және еңбекке пайдалануға дайындау, Германиядағы Кеңестік Әскери басқармасына кадрларды іріктеу туралы;

– қаржы мәселелері: қаражат бөлу, мұқтаж колхозшыларға ақшалай несие беру, жауынгерлерге, командирлерге, комиссарларға және саяси қызметкерлерге сыйақы беру;

– партиялық жеңілдіктер: автокөліктерді ұстауға кеткен артық шығындарды жабу, партия және кеңес қызметкерлеріне тұрмыстық қызмет көрсету тізбесі, облыстық жетекші қызметкерлерді азық-түлікпен қамтамасыз ету туралы;

– Қазақ КСР Жоғарғы Кеңесіне сайлау өткізу, Қазақ КСР еңбекшілер депутаттарының облыстық, аудандық, қалалық, кенттік және ауылдық Кеңестеріне сайлау ережесінің жобасы туралы;

– мәдени іс-шаралар бойынша: араб әліпбиінде қазақ тілінде көркем әдеби журнал шығару туралы, Бүкілодақтық мәдени байланыстар қоғамы қазақ бөлімшесінің шетелдегі жұмыс жоспары туралы;

– идеологиялық мәселелер: Шыңжаң мен МХР үшін арнаулы радиохабар тарату жөніндегі, КСРО Жоғарғы Кеңесі Президиумы комиссиясының Қазақ КСР-інде саяси, қызметтік және экономикалық қылмыстар үшін жазасын өтеп жатқан адамдарға қатысты істерді қарау жұмысы туралы материалдар.

Сонымен қатар, сыртқы және ішкі жағдайларға қарамастан партия басшылығының тұрақты бақылауын талап ететін мәселелер де болды. Бұл сұрақтар:

– партия қызметкерлерінің әдепсіз және партия мүшесіне лайықсыз мінез-құлықтары туралы, жоспарды орындамау туралы, кейбір партия органдарында әкімшіліктің өрескел бұзылу фактілері туралы, социалистік заңдылықтың бұзылуы туралы;

– өндірістегі жазатайым оқиғалар, кемшіліктер, жоспардың орындалмауы, түзету орындарынан босатылған азаматтарды жұмысқа орналастыру туралы, Қытайдан келген кеңес азаматтарын орналастырудағы кемшіліктер туралы, «Октябрьуголь» тресіндегі №35 шахтадағы топтық апат туралы, Шымкент қаласындағы тәртіпсіздіктер, Қызылорда облысы Арал ауданындағы оба ауруына қарсы күрес шаралары, Адексуй геологиялық барлау станциясында үш нейтрон көзінің жоғалу фактілері туралы, Петропавлдағы кәметке толмағандар еңбек колониясындағы тәртіпсіздіктер және басқа сұрақтар туралы (1963-1967);

– Алматы қаласында қоғамдық тәртіпті қорғауды және қылмыспен күресті күшейту шаралары туралы;

– білім және ғылым туралы: Қазақ КСР Ғылым академиясының толық мүшелері мен корреспондент мүшелері туралы, Қытайға кеңес мектептерінен мұғалімдер жіберу туралы, Моңғол Халық Республикасының Жоғары партия мектебіне мұғалімдер жіберу туралы, Қазақ КСР Ғылым академиясының қызметіндегі келеңсіз құбылыстар туралы;

– республикадағы баспа басылымдары туралы, редакциялық алқаның құрамын, жұмыс жоспарын бекіту туралы, саяси, көркем және бұқаралық әдебиеттерді шығарудың тақырыптық жоспарын бекіту туралы, «БК(б)П тарихының қысқаша курсы» дайындау, «Қазақ елі» журналының жұмысын жетілдіру, И. Сталиннің шығармаларын шығаруға жауапты;

– Қазақ КСР Үкіметінің құрамы туралы;

– партияның ішкі істері бойынша: партиялық жазаларды алып тастау туралы, КСРО Жоғарғы Кеңесінің депутаттығына кандидаттар туралы, шетелде жүрген коммунистердің партиялық құжаттары бойынша ВЦСПС-пен хат алмасу.

Куренков өз жұмысында партия ұйымы ерекше құпия деп санайтын және жария етуді талап етпейтін кез келген мәселені «ерекше папкаға» енгізуге болатынын атап өтеді. Белгілі бір кезеңдегі белгілі бір ақпарат қалыптасқан жағдайға, мәселенің маңыздылығы мен өзектілігіне байланысты құпия да, ашық та болуы мүмкін болатын [2].

Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің «ерекше папкаларының» құжаттарында идеологиялық тұғырдан ада, шындық көрініс тапқан. «Ерекше папкалардың» құжаттарында қарастырылған мәселелерді қарастыра отырып, тарихшылар зерттелетін кезеңнің өзекті мәселелері мен партия басшылығының бұл мәселеге көзқарасын және оларды шешу жолдарын саралай алады. Бұл зерттеушілерге тарихымыздың кеңестік дәуірін бағдарлауға және тарихи фактілерді қалпына келтіруге көмектеседі.

Әдебиеттер және дереккөздер:

1. Қол жеткізу режим [Электрондық ресурс]. URL: <http://www.famhist.ru/famhist/andropov/00048b88.htm> (қаралған күні 2.08.2022).
2. Куренков Г.А. От конспирации к секретности. Защита партийно-государственной тайны в РКП(б) и ВКП(б) 1918-1941 гг. – М.: АИРО–XXI, 2015. – 252 с.
3. Пивоваров Н.Ю. Секреты партии – секреты Родины: из истории становления секретного делопроизводства в аппарате ЦК РКП(б) в 1919–1924 гг., Документ. Архив. История. // Современность. – Екатеринбург. – 2016. – Вып. 16. – с. 426.
4. Зеленов М.В. Аппарат ЦК РКП(б) – ВКП(б), цензура и историческая наука в 1920 годы. – Нижний Новгород, 2000. – С. 131–132.
5. Mikhail Voslensky. NOMENKLATURA Gospodstvuiuchii klass Sovetskogo Soiuza. – Overseas Publication Interchange Ltd., 1990.
6. Адиебеков Г. «Политбюро ЦК РКП(б)–ВКП(б) и Европа. Решения «особой папки». 1923–1939. – М.: «Российская политическая энциклопедия» (РОССПЭН), 2001. – 400 с.
7. Чистиков А.Н. Секретное партийное делопроизводство в 1920-х гг.: становление и эволюция, История России: исследования и размышления // Сборник статей к 90-летию со дня рождения доктора исторических наук, заслуженного деятеля науки Российской Федерации Валентина Михайловича Ковальчука. – Sankt Petersburg. – 2006 – С. 131–132.
8. ҚР ПА. 30-Н қ. 2 т. 6 б іс. 2, 15, 32, 90 п.
9. Жапаров Б., Чупров В., Тайное становится явью // Казахстанская правда. – 2015.

**К 130-летию Магжана Жумабаева:
судьба поэта и его творческого наследия
(по документам и библиотечному фонду Архива Президента РК)**

Евгения Викторовна Чиликова¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, старший научный сотрудник Центра изучения материалов политических репрессий XX века

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы реабилитации творческого наследия репрессированного поэта на основе документов и библиотечного фонда Архива Президента Республики Казахстан. Публикуются фрагменты покаянного письма. Особое внимание автор уделяет реконструкции судьбы родных и близких Магжана Жумабаева, ставших жертвами гонений вследствие его ареста. Данные сведения вкуче с материалами архивистов Северного Казахстана, опубликованными в первом номере данного журнала, воссоздают трагедию как судьбы, так и творчества поэта.

Ключевые слова: Магжан Жумабаев, устная история, политические репрессии, реабилитация, наследие

**Мағжан Жұмабаевтың 130 жылдығына: ақын тағдыры
және оның шығармашылық мұрасы
(Қазақстан Республикасы Президенті
Архивінің құжаттары мен кітапхана қоры бойынша)**

Евгения Викторовна Чиликова¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, XX ғасырдағы саяси қуғын-сүргін материалдарын зерттеу орталығының аға ғылыми қызметкері

Аңдатпа. Мақалада Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің құжаттары мен кітапханалық қорының негізінде саяси қуғын-сүргінге ұшыраған ақынның шығармашылық мұрасын ақтау мәселелері қарастырылады. Тәубе хатының бір бөлігі жарияланып отыр. Автор Мағжан Жұмабаевты қамауға алғаннан кейін қуғынның құрбанына айналған оның туыстары мен жақындарының тағдырына көп көңіл бөледі. Бұл мәліметтер Солтүстік Қазақстан архившілерінің осы журналдың бірінші нөмірде жарияланған материалдарымен бірге ақын тағдырының және шығармашылығының қасіретін жаңғыртады.

Түйінді сөздер: Мағжан Жұмабаев, ауызша тарих, саяси қуғын-сүргін, ақтау, мұра

To the 130th anniversary of Magzhan Zhumabaev: the fate of the poet and his creative heritage (according to the documents and the library fund of the archive of the President of the Republic of Kazakhstan)

*Evgeniya V. Chilikova*¹

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, senior sciences researcher at the Center for the study of materials of political repressions of the 20th Century

Abstract. the article examines questions of restoring the creative legacy of the repressed poet based on documents and library fund of the President's Archive of the Republic of Kazakhstan. Fragments are published of the penitential letter. The author gives special attention to reconstruction of the fate of the relatives and close people of Magzhan Zhumabaev, who became victims of persecution as a result of this arrest. This information, together with the materials of the archivists of Northern Kazakhstan, published in the first issue of this journal, recreates the tragedy of both the fate and the work of the poet¹.

Key words: Magzhan Zhumabaev, oral story, political repressions, restoration, legacy

Более 20-ти лет назад ко Дню памяти жертв политических репрессий Архивом Президента Республики Казахстан совместно с казахстанским историко-просветительским обществом «Әділет» был издан сборник воспоминаний людей, чьи судьбы в 20–50-е гг. прошлого столетия искалечил тоталитарный режим [1]. В жернова репрессивной машины попадали партийные и государственные деятели, писатели и поэты, архитекторы и врачи, рабочие и колхозники... и их родные. Страшна жизнь тех, кто прошел сталинские, так называемые исправительно-трудовые лагеря, но не менее печальна участь их родственников. В те предъюбилейные дни архивисты записали устную историю семьи поэта Магжана Жумабаева, гонения на близких которого начались практически сразу после его ареста в июле 1929 г. ПП ОГПУ по Казахстану признало Магжана виновным в активном участии в подпольной антисоветской националистической организации.



За 10 лет до этого большевистское руководство осознало невозможность привлечения на свою сторону широких народных масс национальных окраин бывшей империи без участия ее интеллигенции. Этим людям, ранее боровшихся с большевиками, амнистировали. В 1919 г. Постановление Всероссийского центрального исполнительного комитета объявило, что «члены и сотрудники бывшего национального казахского правительства Алаш-Орды за прежнюю свою контрреволюционную деятельность никакому преследованию и наказанию не подлежат».

После амнистии алашординцев Магжан, работая в 1919–1920 гг. инструктором казахско-татарской секции отделения «инородцев» при Омском областном отделе на-

¹ Также см. *Чиликова Е.В.* Судьба творческого наследия Магжана // *Отан тарихы* (Алматы) – 1999, № 2; *Еще двадцать украденных лет...* (Жумабаев) // *Нива* (Астана) – 2000, № 1.; *Душевная боль поколений* (встречи и разлуки Магжана Жумабаева) // *Позиция. Республиканская общественно-политическая газета.* – 2003 (15 мая).

родного образования по поручению Сибревкома инициировал создание литературной группы для информирования населения Семипалатинской и Акмолинской областей, частично относившихся к Сибири, о происходящем в Казахской республике [2].

По просьбе командования 5-й армии Тухачевского, наступающей на Омск, поэт читал красноармейцам лекции и стихи. После этого сотрудничества Магжан пришел к мысли о необходимости подготовки учителей для казахских школ по методу подготовки командиров среднего и низшего командного звена в армии. Магжан осуществил свою мечту, возглавив курсы по подготовке казахских учителей в Омске, впоследствии в Петропавловске его назначали директором курсов «Красных учителей». Он преподавал казахский язык, литературу и педагогику. В 1922 г. в Оренбурге на основе его лекций была издана книга «Педагогика».

В 1921–1922 гг. Магжан Жумабаев работал заместителем председателя Акмолинской губернской чрезвычайной комиссии помощи голодающим, расположенной в Петропавловске. Будучи патриотом своего народа, поэт не смог оставаться в стороне от первостепенной проблемы времени: спасения казахского населения от голода, ставшего следствием гражданской войны. Действуя вначале при Акмолинском губкоме РКП (б), а позднее при губисполкоме, комиссия занималась сбором пожертвований, отчислений в помощь голодающим, а также беспризорным детям. В Государственном архиве Северо-Казахстанской обл. отложился мандат Магжана, командированного в Петропавловский и Кокшетауский уезды летом 1922 г. В документе акцент ставится на «тщательный точный учет продуктов, поступивших в помощь голодающим», «адресную помощь детям», «действенную агитацию по усилению притока добровольных пожертвований». 11 июня 1922 г. в газете «Мир труда» (г. Петропавловск) была опубликована статья Магжана «Голод в Сары-Арке» [3].

С ноября 1922 по октябрь 1923 г. Жумабаев преподавал в Казахском институте просвещения в Ташкенте, принимал участие в деятельности «Общества ревнителей киргизской культуры «Талап»². В 1923 г. ему как члену Киргизской научной Комиссии было поручено «вести переговоры с учреждениями, издательствами и частными лицами по вопросам этнографии, педагогики и другим отраслям, имеющим отношение к научной культурно-просветительской работе коренных народностей Туркестана, главным образом, в области Киргизоведения» [4]. В 1923–1925 гг., находясь на учебе в Московском литературно-художественном институте, Магжан работал одновременно в казахской секции Центриздата и в Коммунистическом университете трудящихся Востока с перерывами с 1923 по 1927 г. [5].

Начиная с 1927 г. Жумабаев полностью переключается на преподавательскую деятельность. Однако к этому времени позиции новой власти укрепились. Используя национальную интеллигенцию как инструмент влияния на свой народ, создав и укрепив новую сеть государственных учреждений на местах, центральная власть решила избавиться от тех, чьими усилиями укрепляла свой авторитет, рассматривая их как постоянно соперничающую силу.

В 1929 г. Магжана обвинили в том то, что был «депутатом и участником общеказахского съезда партии «Алаш» в июле 1917 г. в Оренбурге, избирался членом комиссии Алаш-Орды по просвещению, был кандидатом в депутаты Учредительного собрания от Акмолинского окр. партии «Алаш», являлся автором походной песни «Мен жастарға сенемін» и стихотворения «Бостандық». Магжану не простили и то, что он в 1921 г. объединил своих единомышленников в организацию «Алқа», якобы отрицательно влиявшую

² Образовано в конце 1923 г. в Ташкенте. Для содействия «культурному развитию киргизского народа путем: а) разработки вопросов киргизского литературного языка, терминологии, орфографии и др.; б) изучения национального искусства; в) изучения истории быта кирнарда; г) разработки вопросов преподавания в киршколах; д) оказания помощи киргизской научной работе и деятелям киргизского искусства».

на казахскую печать и литературу [6, л.131-133]. Поэта осудили на 10 лет за деятельность, по которой амнистировали в 1919 г. Наказание Жумабаев отбывал в Карелии.

Семья поддерживала поэта: и супруга Зулейха [7], и брата. Салимжан, один из девяти детей Бекмагамбета (отца Магжана), в 1931 г. поехал в Ленинград, чтобы как-то облегчить судьбу репрессированного брата. Деньги для поездки семья выручила, продав двух лошадей. Лошади принадлежали Жумабаевым, но, как впрочем, практически все в годы коллективизации, числились за колхозом. Салимжан был осужден за продажу «колхозного имущества». После тюрьмы был долгое время в бегах, несколько лет жил и работал в Ленинградском цирке – смотрел за лошадьми. В 1934 г. вернулся домой, работал в колхозе.

Даже в период нахождения в ИТЛ тучи над Магжаном продолжали сгущаться. В докладной записке СПО ПП ОГПУ по Казахстану секретарю Казкрайкома ВКП (б) Л. Мирзояну «О литературном творчестве и литературных силах Казахстана» от 14 сентября 1933 г. отмечалось: «Разгромленная организационно Алаш-Орда, изменив методы борьбы с совластью, пытается удержать в своих руках позиции на культурном фронте [...] ультра-алашординец, писатель Жумабаев М. пишет «...Я верю молодежи...» [8].

В 1936 г. по ходатайству жены писателя Максима Горького – Екатерины Пешковой-Горькой, Магжан Жумабаев был досрочно освобожден, но не оправдан. Вернулся в Казахстан. Работал преподавателем русского языка и литературы в педагогическом техникуме, в неполной средней школе им. А.С. Пушкина в Петропавловске.

Потом искал работу в столице, обращался в Союз писателей, к партийному и советскому руководству республики с признанием своих «антисоветских ошибок»: «[...] Находясь некоторое время в исправительно-трудовых учреждениях, под благотворным воздействием единственно правильной и верной в мире исправительно-трудовой политики советского государства сам непосредственно участвуя на некоторых гигантских социалистических стройках, я пересмотрел свою идеологию и всю свою общественно-литературную деятельность и окончательно убедился [...] и бесповоротно решил безраздельно отдать остаток своей жизни на служение социалистическому обществу [...] С этой своей заветной мечтой и с этой своей единственной целью я несколько месяцев тому назад, с разрешения соответствующих органов, приехал в Казахстан, где небывалый расцвет социалистической страны и цветущая жизнь казахских трудящихся [...] обращаюсь к Вам и прошу о предоставлении мне возможности показать и доказать [...] свою преданность социалистической Родине на деле, на творческой работе, в частности на литературной творческой работе [...]» [9].

В Архиве Президента РК отложилась записка Сабита Муканова, председателя Союза писателей Казахстана, к заведующему Казахским издательством художественной литературы об оказании помощи поэту [10]. Не удалось установить документально, была ли оказана помощь.

В 1937 г. труды Магжана (Сборник стихов, 1925 г., Родной язык и Педагогика на казахском языке, Ташкент, 1922, 1923 гг., Сауалтты бол, Москва: Центриздат, 1929 г.) попали в «Список изданий, подлежащих изъятию из библиотек общественного пользования и книготорговой сети». Подлежали изъятию и остальные книги и брошюры [11], что практически лишало поэта, как гонимого, так и возможности трудоустройства по специальности.

Большинство единомышленников по партии находились в опале или были расстреляны. Родные братья Магжана были вынуждены скитаться. Амантай Сатаев в эссе, посвященном Магжану, писал, что «старший брат его отца Абакан еще во второй половине 1930-х гг. пострадал, то есть был осужден на несколько лет тюрьмы только за то, что был

одним из слушателей краткосрочных курсов учителей в Кзылжаре, где директорствовал Магжан Жумабаев». Несмотря на гонения, Абакан принял участие в дастархане, устроенном мугалимами г. Степняка, когда Магжан после освобождения из тюрьмы и ссылки приезжал погостить к родственникам в 1936 г. [12].

Оставшийся в полной изоляции Магжан был вновь арестован в декабре 1937 г. и привлечен к уголовной ответственности по обвинению в участии в казахской националистической организации, добавили и ст. 58-6 – шпионаж в пользу иностранной разведки, который влек за собой в тех или иных случаях, когда вызывал или мог вызвать особо тяжелые последствия для интересов СССР, – высшую меру социальной защиты – расстрел. Как ни абсурдно звучало обвинение, круг замкнулся. 11 февраля 1938 г. приговор приведен в исполнение [6, л.134-135].

Два старших брата, Абамуслим и Кахарман, в 1937 г. пропали без вести. Брат Мухамеджан 10 лет отсидел в тюрьме. Самые младшие Калижан и Сабыржан из боязни за себя, за близких бежали в Киргизию, затем скрывались в Узбекистане, России. Одному из братьев удалось, изменив фамилию на русский лад, окончить финансовый институт. Другому пришлось записаться киргизом.

В 1951 г. Салимжан был арестован вторично. Его обвинили за деяния братьев. За поэму «Кенесары», написанную Магжаном, за то, что якобы Калижан и Сабыржан скрываются в Америке. Освободили Салижана в 1955 г.

Репрессиям подверглись и другие родственники поэта. 10 лет отсидел в Волголаге двоюродный брат Сергазы Нурмагамбетов. Вместе с Нурмагамбетовым в лагере отбывали срок 1500 его земляков – североказахстанцев, осужденных по политическим мотивам. Занимались физической работой: загружали камнями железнодорожные составы, строили оборонительные укрепления вокруг г. Калинина. Многие не выдерживали тяжелой нагрузки, умирали от голода.

Первые шаги на пути переосмысления проводившейся в стране длительное время карательной политики были предприняты вскоре после смерти И. Сталина. Амнистия, объявленная Указом Президиума Верховного Совета СССР от 27 марта 1953 г., стала самой крупной по числу освобожденных за всю историю СССР и России. По одним сведениям было освобождено 1 201 738, по другим – 1 349 263 человек. При этом ожидаемое от власти освобождение политических заключенных в основной их массе не последовало. В сентябре того же года вышел Указ Президиума Верховного Совета СССР, в соответствии с которым Верховному суду было предоставлено право пересматривать по протестам Генерального прокурора решения бывших коллегий ОГПУ, «троек» НКВД и «особого совещания» при НКВД–МГБ–МВД СССР. В 1954 г. были образованы центральные и местные комиссии по пересмотру дел лиц, осужденных в 1934–1954 гг. по политическим обвинениям. В феврале 1956 г. на XX съезде КПСС в заключительном слове после своего доклада Н. Хрущев заявил, что он поддерживает поступающие в президиум съезда предложения «увековечить память видных деятелей партии и государства, которые стали жертвами необоснованных репрессий в период культа личности». Интеллигенция воспряла духом, поверив в свободу слова и торжество справедливости.

Поверили и родственники репрессированных, чудом выжившие в «сталинской мясорубке». В 1959 г. супруга Жумабаева Зулейха обратилась с ходатайством к Н. Хрущеву о реабилитации поэта и с просьбой сообщить какие-либо сведения о нем. В справке КГБ при СМ КазССР отмечалось, что по делу Жумабаева дополнительная проверка проводилась в 1959–1960 гг., по ее результатам «Военный трибунал Туркестанского Военного округа определением от 8 июля 1960 г. решение Комиссии НКВД и прокуратуры СССР за 1938 г. в отношении Жумабаева Магжана отменил и дело на него производством прекратил,

указав, что за участие в антисоветской националистической организации Жумабаев был осужден ранее (в 1930 г.) к 10 годам ИТЛ и наказание отбыл, в части обвинения его в шпионской деятельности не доказано» [6, л.134-135]. Казалось, что опальный поэт оправдан.

Спустя 5 лет после реабилитации доктор филологических наук, заведующий одной из кафедр КазГУ Х.Х. Махмудов вместе с главным редактором журнала «Простор», писателем и земляком Магжана И.П. Шуховым решили познакомить читателей журнала с поэтическим наследием Жумабаева. Однако публикация не состоялась [5].

После отстранения Н. Хрущева от руководства страной процесс реабилитации репрессированных граждан стал замедляться. На исторические исследования документов, связанных с репрессиями, было наложено негласное табу.

Запрет публикации не остановил ученого. Изучив творчество поэта, Х.Х. Махмудов выступил с докладом о литературном наследии Магжана Жумабаева на объединенном заседании семи кафедр филологического факультета и двух кафедр факультета журналистики университета. По докладу, «поддерживая основные тезисы», выступили писатель Т. Ахтанов, профессор Т. Нуртазин, критик Н. Ровенский, профессор Б. Кенжебаев, писатель-переводчик А. Жовтис. Ученые решили обратиться в правление Союза писателей Казахстана с просьбой включить в планы издательства «Жазуши», «Казахстан» и других собрание избранных произведений «недавно реабилитированного» Магжана Жумабаева и его переводов на казахский язык трудов В. Ленина, М. Горького, М. Лермонтова, Г. Гейне, И. Гете, Д. Байрона. Понимая необходимость сделать ударение на «социальную безопасность» поэтического наследия Магжана, авторы письма подчеркнули его лояльность правящему режиму. В обращении акцентировалось внимание на то, что произведения пролетарского писателя М. Горького были переведены Магжаном на казахский язык раньше, чем на многие другие тюркские языки. Филологи подчеркивали, что переиздание сборника произведений М. Горького в блестящем магжановском переводе («Сункар жыры» – «Соколиные песни», Москва, 1924) явилось бы, несомненно «лучшим подарком для читателей и почитателей таланта великого зачинателя литературы социалистического реализма» в год его 100-летнего юбилея.

Экземпляры текста доклада Х.Х. Махмудова, решения вышеуказанного заседания, некоторые стихотворения М. Жумабаева были направлены министру культуры Казахской ССР И.О. Омарову, заместителю председателя Совета Национальностей Верховного Совета СССР, председателю правления Союза писателей России, писателю Л.С. Соболеву и в «Литературную газету» (Москва).

Отдел науки и учебных заведений ЦК КП Казахстана несанкционированное заседание ученых по поводу творчества репрессированного поэта не воспринял совершенно. Началось партийное расследование.

На основе процитированных выше документов отдел науки и учебных заведений ЦК КП Казахстана подготовил докладную записку «О состоявшемся заседании в Казахском государственном университете, посвященном творчеству Жумабаева Магжана», в которой акцентировалось внимание, на то, что ходатайство Зулейхи Жумабаевой о реабилитации мужа по судимости за 1930 г. было оставлено без удовлетворения, потому что «в процессе проверки (1959–1960 гг.) были получены документальные данные, подтверждающие причастность Жумабаева к Алаш-Орде и националистической деятельности в области литературы», комиссия, образованная из числа ученых и писателей Казахстана, ознакомившись с творчеством Жумабаева, дала заключение, что «поэтическое наследие Жумабаева в своей идейной основе носило буржуазно-националистический, следовательно – контрреволюционный характер». Несмотря на досрочное освобождение, поэт не был оправдан, то есть «Жумабаев М. не реабилитирован».

Опираясь на факты частичной реабилитации поэта (не подтвердилась причастность поэта к иностранной разведке) чиновники отмечали: «Ничего не было сказано об антисоветской и националистической деятельности Жумабаева. Наоборот и докладчик, и отдельные выступавшие старались всячески возвеличить его, считая классиком казахской поэзии, репрессированным в период культа личности. Неправильно была оценена его роль в становлении и развитии казахской литературы. Магжан Жумабаев никогда не был народным певцом» [6, л.127-130].

Далее в документе отмечалось, что никто из присутствующих на заседании членов партии не дал соответствующей оценки неверным высказываниям беспартийных преподавателей относительно творчества Жумабаева, никто не счел нужным проинформировать партком и ректорат. Более того ни партком, ни руководство университета, ни секретари факультетских партийных организаций не сообщили об этом заседании в вышестоящие партийные инстанции.

Конец «нездоровым высказываниям относительно литературного наследия Магжана Жумабаева» был положен 14 марта 1968 г. на заседании бюро ЦК Компартии Казахстана, принявшем постановление «О неправильном решении филологических кафедр Казгосуниверситета в оценке поэтического наследия Жумабаева М.», в котором отмечалось, что «Жумабаев М., вступивший на литературную арену в начале XX века был ярким последователем декаданса, являлся сторонником и ярким представителем упаднического и формалистического направления в литературе», а посему ЦК Компартии Казахстана постановило: «Осудить неправильное решение филологических кафедр университета в оценке поэтического наследия буржуазно-националистического поэта Жумабаева Магжана. Обратит внимание ректора университета т. Закарина А. и секретаря парткома т. Дмитровского М. на снижение требовательности к работе кафедр, а также на ослабление идейно-воспитательной работы среди профессорско-преподавательского состава и студентов. Поручить Алма-Атинскому обкому, Алма-Атинскому горкому КП Казахстана принять необходимые меры и провести соответствующую работу по усилению идейно-воспитательной работы среди профессорско-преподавательского состава и студенческой молодежи, а также среди творческой интеллигенции». Встреча читателей с поэтом в очередной раз не состоялась.

Полвека творчество казахского поэта Магжана Жумабаева было закрытым и неизвестным.

В декабре 1988 г. после опубликования в СМИ «Заключения Комиссии ЦК КП Казахстана по изучению творческого наследия Магжана Жумабаева, Ахмета Байтурсынова, Жусупбека Аймаутова» и соответствующего Постановления стало возможным «восстановление полной правды в отношении деятелей науки, культуры и искусства, допустивших в свое время ошибки мировоззренческого и другого порядка, но внесших значительный вклад в развитие духовной культуры народа» [2].

Первый поэтический сборник был издан в Алматы в 1989 г., стихи Магжана сохранила его супруга Зулейха.

Литература и источники:

1. Страницы трагических судеб: Сб. воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг. // Сост. Е.М. Грибанова (отв.), А.С. Зулкашева, А.Н. Ипмагамбетова, Р.К. Кангужиева, Е.В. Чиликова. Алматы: Жеті жарғы, 2002. С.128-133.

2. АПРК. Ф.708. Оп.139. Д.111. Л.71. – Заключение Комиссии ЦК Компартии Казахстана по изучению творческого наследия Магжана Жумабаева, Ахмета Байтурсынова, Жусупбека Аймаутова. 20 декабря 1988 г.

3. *Жангуттин Б.О.* Мағжан Жұмабаев. «Мой казак час настал». Страницы биографии / под общей редакцией М.К. Койгелдиева. Алматы: ТОО «Каратау КБ» Дастур, 2016. – С.111-118.

4. ЦГА РУ. Ф. 34. Оп. 1. Д. 11188. Л. 21. ЦГА РУ. Ф. 25. Оп. 1. Д. 1414. Л. 299. [Электронный ресурс]. URL: <https://ia-centr.ru/experts/iats-mgu/formirovanie-i-razvitie-kazakhskoy-etnograficheskoy-nauki-v-1918-1924-gg/?ysclid=lifs8wciev152974156> (дата обращения 03.06.2023)

5. *Жұмабаева З., Махмудов Х.* Возвращение поэта // Дело №... Летопись горького времени: Повести, рассказы, статьи, очерки и стихи. Алма-Ата: Жазушы, 1989. С.296–300.

6. АП РК. Ф.708. Оп.44. Д.35. – Справки КГБ при СМ КазССР по архивно-уголовному делу № 124 за 1930 г. То же. № 07875 за 1938 г. 29 февраля 1968 г.

7. История любви: Мағжан и Зүлейха. Материал подготовлен при содействии М. Мелехина, зав. отделом использования и публикации документов ГАСКО. // Караван (Алматы) – 2008, 24 апреля. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.caravan.kz/articles/istoriya-lyubvi-magzhan-i-zulejkha-367168/?ysclid=lx3fhgo5g600550130> (дата обращения 21.05.2023).

8. АП РК. Ф.141. Оп.1. Д.5817. Л.3-4.

9. ЦГА РК. Ф.5с. Оп.21с. Д.200. Л.40-42. Из письма М. Жұмабаева председателю Совнаркома Казахстана, г. Алма-Ата, 21 мая 1937 г.

10. АП РК. Ф.141. Оп.1. Д.12839. Л.13. – Записка С. Муканова заведующему Казахским издательством художественной литературы об оказании помощи поэту М. Жұмабаеву. 21 апреля 1937 г. / Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг. Сборник документов / Составители: *И.Н. Бухонова, Е.М. Грибанова, Р.К. Кангужиева, Е.В. Чиликова.* Алматы: Қазақстан, 1998. С.56-57.

11. Там же. Ф.708. Оп.1. Д.604 Л.101-106

12. *Сатаев А.* Мағжан и Мандельштам. / *Сатаев А.* В лебедей не стреляют – Алматы: «Қайнар» баспасы, 2011. – С.231-249.

Халықаралық архивтер кеңесіне 75 жыл

Мұхаммед Тұрсынбекұлы Жылгелдинов¹

¹Қазақстан Республикасы Президенті Архиві, Оқу-әдістемелік орталығының басшысы

Қоғамның дұрыс бағытта дамуы үшін ақпараттық институттардың маңызы зор. Жекелеген адамдардың немесе мемлекеттің өмірінде орын алған кез келген оқиғаға қатысты деректерді сақтайтын ақпараттық институттардың (архивтер, кітапханалар, музейлер) ішінде архивтердің орны ерекше. Архивтер тарихи-құжаттық мұра болып табылатын өткеннің айғақтарын – құжаттарды сақтайтын, тарихи зерттеулер жүргізуді құжаттық қамтамасыз ететін, тарихи жадыны қалыптастыруды жүзеге асыратын ақпараттық институт болып табылады. Қазіргі цифрлық трансформация жағдайында архивтер өзінің негізгі міндеті – ретроспективті құжаттарды сақтаумен қатар, мемлекет және қоғам өміріндегі өзінің орны мен ықпал ету аумағын кеңейтуде.

Осы орайда Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне – XX ғасырдағы Қазақстанның саяси-әлеуметтік тарихының және Тәуелсіздік кезеңінің құжаттарын сақтап отырған кешенді орталық ретінде үлкен жауапкершілік пен міндет жүктеліп отыр. Архивтің 2035 жылға дейінгі даму Тұжырымдамасында Архивті құжаттамалық қамтамасыз ету мен архивтік сақтаудың әлемдік тәжірибесін табысты енгізуші, Қазақстандағы архивтік жұмыстың әдіснамалық орталығы функциясын орындайтын, еліміздің архивтерін тұрақты жетілдіру мен үдемелі өсірудің бастамашысы және интеграторы болып табылатын Қазақстанның архив саласының көшбасшысына және ТМД елдеріндегі жетекші архив мекемелерінің біріне айналдырудың негізгі міндеттері белгіленген.

Бұл мақсатқа қол жеткізу үшін Архив қызметінің басым бағыттарының бірі – отандық және шетелдік архив мекемелері, ғылыми-зерттеу институттары және халықаралық ұйымдармен өзара серіктестік қатынастар орнатып, ынтымақтастықты дамыту, «Ашық қоғамға – ашық Архив» бағытындағы жобаларды жүзеге асыру болып табылады. Осы бағытта Архив тарапынан шетелдік архив мекемелері, әлемдік архив қауымдастығымен, оның ішінде Халықаралық архивтер кеңесімен (International Council on Archives) серіктестік қатынастарды орнатуға баса назар аударылып келеді.

Халықаралық архивтер кеңесі (ХАК) архивтер мен архившілер арасындағы халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыратын, оған мүше мекемелер және жеке тұлғалар тарапынан қаржыландырылатын бейтарап, үкіметтік емес ұйым. 70 жылдан аса уақыт ХАК әлем бойынша архивтерді басқарудың үздік үлгілерін насихаттау және құжаттық мұраны сақтауды қамтамасыз ету, архив саласындағы бірегей стандарттарды әзірлеу, архившілер арасында диалог орнату, білім мен тәжірибелермен бөлісу мақсатында архив мекемелері мен мамандардың басын біріктіріп келеді. 161 елден 2100-ден аса мүшесі бар ХАК қазіргі уақытта архив саласындағы тиімді шешімдерді қабылдау үшін мүшелерінің мәдени әралуандығын қамтамасыз етуге тырысуда.

ХАК өз қызметін өз қызметін өткен ғасырдың 40-шы жылдарынан бастады. 1948 жылғы 9 маусымда ЮНЕСКО-ның шешімімен Халықаралық архивтер кеңесі құрылған болатын. Оның алғашқы төрағасы Франция Ұлттық архивінің директоры Чарльз Самаран болды. 2007 жылы қарашада Канаданың Квебек қаласындағы Бас ассамблеяда осы күн, яғни 9 маусым – «Халықаралық архивтер күні» деп ресми түрде бекітілді.

Биыл ХАК өз қызметінің 75 жылдығын атап өтуде. Осы мерейтой аясында 2023 жылғы 9-13 қазанда Абу-Дабиде ХАК-тың кезекті «Қоғамның білімін байыту» тақырыбындағы Конгресі өтеді. Конгресс жұмысы барысында «Бейбітшілік пен толерант-

тылық», «Жаңа технологиялар: электронды жазбалар, электронды шешімдер», «Тұрақты білім, тұрақты планета: архивтер, жазбалар және климаттың өзгеруі», «Сенім және дәлел», «Қолжетімділік және жады» тақырыптары аясында баяндамалар жасалып, пікірталастар мен семинарлар ұйымдастырылады.

Ағымдағы жылдың ақпан айында Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві өзінің Халықаралық архивтер кеңесіндегі мүшелігін қайта қалпына келтірді. Архив пен ХАК арасындағы серіктестік қарым-қатынастар

1997 жылдан бастау алғанын атап өткен жөн. 2022 жылғы 19-21 қазанда Архив тарапынан ХАК-тың қатысуымен «Ашық қоғамға – ашық Архив» атты Қазақстан архившілерінің тұңғыш Конгресі ұйымдастырылған болатын. Шараға ХАК-тан бөлек БҰҰ, ЮНЕСКО, сонымен қатар АҚШ, Иордания, Иран, Канада, Корея, Қазақстан, Қырғызстан, Қытай, Польша, Ресей, Түркия, Түрікменстан, Өзбекстан елдерінің архив саласының ғалымдары мен жетекші мамандары қатысты.

Осы орайда Халықаралық архивтер кеңесінің Абу-Дабиде Конгресінің алдында, сонымен қатар оқырмандарды ХАК қызметімен таныстыру мақсатында Қазақстан архившілерінің «Ашық қоғамға – ашық Архив» атты тұңғыш Конгресіне қатысқан Халықаралық архивтер кеңесінің атқарушы директоры Карлос Серрано Васкесдің таныстырылымын жариялауды жөн санап отырмыз.





Agenda

- Overview of ICA
- Our Members
- Organizational Structure
- ICA Strategic Plan
- Professional Programmes + Resources
- ICA Project Funding
- How to get involved at ICA?
- ICA in Asia
- Questions?

Мазмұны

Overview of ICA

- International Non-Governmental Organization (NGO) that **represents archive institutions and professionals** on the world stage
- Advocates** the importance of **effective archives management** in modern society
- Believes effective records and archives management** essential for **good governance, rule of law, administrative transparency, preservation of collective memory, access to information**
- Develops** a range of **products and services** enabling archivists worldwide to **find solutions to common problems**
- Strives to **build better understanding** across societies by fostering **international co-operation**, while **respecting cultural diversity**

Халықаралық архивтер кеңесі қызметіне шолу

Our Members

Our membership is composed of institutional members (Categories A, B and C) and individual members (Category D). Once again during the past year, we carried on the mission of developing and widening the network that brings you - and brings us - together. In 2021, we enabled more than 2,100 professionals to connect in 161 countries and territories, empowering archives and the profession.

NUMBER OF PROFESSIONALS PER COUNTRY OR TERRITORY AS OF DEC. 31ST 2021



2,100 professionals
161 countries and territories

Халықаралық архивтер кеңесінің аймақтық мүшелігі

At the end of 2021, our network included:

Meanwhile, the number of Category B rights holders has remained largely the same since the 2019 surge.

The number of Category D individuals decreased marginally, almost returning to its pre-COVID level.

A slow increase in the number of A and C rights holders, a limited compression in B and D.

ICA network by category as of December 31st 2021

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
A.	353	420	453
B.	91	135	133
C.	761	787	825
D.	615	675	627

The number of rights holders registered under Category A and C kept increasing during 2021.

2019–2021 жылдардағы Халықаралық архивтер кеңесі мүшелері құрамының санаттар бойынша динамикасы

Sections

- ISAE - Section for Education and Training
- SAFT - Section for Archives of Faith Traditions
- SAR - Section on Architectural Archives
- SBA - Section on Business Archives
- SIO - Section of International Organisations
- SLA - Literary and Artistic Archives
- SLMT - Section of Local, Municipal and Territorial Archives
- SPA - Section of Professional Associations
- SPO - Section on Sports Archives
- SPP - Section for Archives of Parliaments and Political Parties
- SUV - Section on University Archives
- SAHR - Section on Archives and Human Rights

Халықаралық архивтер кеңесінің секциялары

Expert Groups

- AEG - Advocacy
- EGABE - Archive Buildings and Environments
- EGAD - Archival Description
- EGMDPR - Digital and Physical Records
- EG EMDP - Emergency Management and Disaster Preparedness
- EGIM - Indigenous Matters
- EGLM - Legal Matters
- PAAG - Photographic and Audiovisual Archives
- EGRSO - Research Services and Outreach
- EGSAH - Shared Archival Heritage
- EGATTT - Theft, Trafficking and Tampering

Сарапшы топтар

ICA Strategic Plan

EMPOWERING ARCHIVES AND THE PROFESSION 2021-2024

Archives along with archivists and records professionals are essential to good governance, accountability, transparency and culture. As the international body that represents the archives and records professions internationally ICA needs to empower its network through collaboration (1) and by being more transparent, accountable, inclusive (2) and relevant (3).

Building on the work of ICA by its Members, for its Members carried out in 2019, the ICA strategy *Empowering Archives and the Profession 2021-2024* represents the feedback and data received from the membership via surveys, focus groups and interviews.



NETWORKED AND COLLABORATIVE

ICA will strengthen its network, enabling more collaboration and to be more collaborative



TRANSPARENT, ACCOUNTABLE AND INCLUSIVE

ICA will be a more transparent, accountable, efficient and inclusive organisation



RELEVANT, EMPOWERING AND EMPOWERED

ICA will be relevant for and engaged with its membership, better advocating for archives, records management and the profession

Халықаралық архивтер кеңесінің 2021–2024 жылдарға арналған стратегиялық даму жоспары

ICA will...



NETWORKED AND COLLABORATIVE

ICA will strengthen its network, enabling more collaboration and to be more collaborative

- 1.1 Be streamlined and frictionless to enable members to share information and collaborate together.
- 1.2 Provide better information sharing platforms and mechanisms for cooperation and collaboration.
- 1.3 Ensure ICA Administration and branches collaborate more closely while facilitating branch to branch and branch to section collaboration.
- 1.4 Ensure ICA Administration and sections collaborate while facilitating section to section and section to branch collaboration.
- 1.5 Improve operational processes to facilitate timely and efficient interactions between members and ICA Administration.
- 1.6 Be clearer about volunteering opportunities and commitments and be better at recognising the contributions of our volunteer.

Желі мен өзара ынтымақтастықты нығайту бойынша Халықаралық архивтер кеңесінің шаралары



TRANSPARENT, ACCOUNTABLE AND INCLUSIVE

ICA will be a more transparent, accountable, efficient and inclusive organisation

ICA will...

2.1. Ensure that governance will be more efficient, effective and transparent.

2.2 Be less complex in the way it organises itself

2.3 Be more transparent in how it appoints members to governance committees or ICA bodies.

2.4 Be more transparent in its finances and better communicate how member contributions are spent.

2.5 Be more diverse and inclusive, especially by profession and geographic region.

2.6 Develop a more robust financial model, becoming a mass member organisation with a better member offer.

Ашықтықты, есептілікті, тиімділікті және инклюзивтілікті қамтамасыз ету бойынша Халықаралық архивтер кеңесінің шаралары



RELEVANT, EMPOWERING AND EMPOWERED

ICA will be relevant for and engaged with its membership, better advocating for archives, records management and the profession

ICA will...

3.1. Build stronger relationships and collaborative partnerships with affiliated professions.

3.2 Seek to foster and develop partnerships with professions and organisations outside our traditional allies (ex: data and computer sciences).

3.3 Better represent in its approach and work the information value chain from creation to access.

3.4 Focus on cross-cutting international professional needs, such as emerging technologies, sustainable development and climate change.

3.5 Develop and grow its capacity building offer, complementing and supporting existing opportunities.

3.6 Be an advocate for archives and the professional (archives, records and information) in key international forums.

Халықаралық архивтер кеңесі мүшелерінің тең құқықты өзара іс-қимылы мен тартылуын қамтамасыз ету, архивтерді құқықтық қорғауды, жазбаларды басқару жүйесі мен кәсібилікті жақсарту бойынша шаралары

Programmes + Resources

Professional Programmes

- 🌐 New Professionals Programme
- 🌐 Africa Programme
- 🌐 Training Programme



Resources

- 🌐 Online Learning Platform
- 🌐 Online Resource Centre
 - Resource of the Month
- 🌐 ICA Publications
 - Flash
 - Comma
 - ICA e-newsletter

Кәсіптік бағдарламалар мен ресурстар

The **ICA New Professionals Programme** supports people with **less than five years of working experience, irrespective of age**, in the archival or recordkeeping profession to develop their professional knowledge and skills and join a worldwide network of archives and records management students and new professionals.

You have the opportunity to **join the New Professionals Programme** and become an **Active New Professional**, where you will:

- **Attend and present at an ICA Congress or Conference**
- **Be assigned a mentor** who can provide professional support, advice and guidance
- **Meet leaders in the archival and records management profession and participate in networking events**
- **Receive a conference buddy** who will support you during your Congress/Conference experience
- **Become part of an Active New Professionals cohort**
- **Participate in a project** that will foster and support New Professionals around the world



Жас мамандарды қолдау бағдарламасының бағыттары

Origins of ICA Africa Programme

In 2012, the ICA's Programme Commission made Africa a priority area for its professional programme work to support:

- the development of record-keeping capacity in Africa,
- the needs of African archivists and records managers,
- ICA strategic objectives and priorities, and
- the delivery of archival education.

This led to the development of the Africa Strategy and the related Workplan during 2014 and 2015.

Africa Programme Objectives 2021-2023

Phase two of the Africa Programme (AP), taking place from 2021-2023, is building on the efforts attained in the first five years of the Programme. During this phase, the AP is focusing on 2 objectives: to develop sustainable knowledge exchange initiatives and to develop training and trainer competencies.



Африка архившілерін қолдау бағдарламасы

The Training Programme aims to provide ICA members with high-quality training opportunities across the full scope of archive and recordkeeping competencies via a range of delivery methods including online learning, face-to-face training and training of trainers.

In 2019, this programme was one of the top priorities of PCOM with the launch of the International Council on Archives' Online Learning Platform and its first online course, 'Introduction to Records Management'.

Кәсіби құзыреттіліктердің бағдарламасы

The graphic is split into two vertical panels. The left panel has a light beige background and features a cluster of colorful geometric shapes (triangles, squares, circles) in the top left corner. The word "Resources" is written in a large, bold, blue font. Below it, a paragraph of text describes the ICA's Online Learning Platform. The right panel has a dark blue background and features a stylized owl with large, light blue eyes. The owl's body is composed of a pattern of small, colorful geometric shapes. A white mouse cursor arrow points towards the owl's chest.

Resources

The ICA's Online Learning Platform provides online learning opportunities in the field of archives and records management around the world. This online learning initiative aims to develop affordable, practical courses where you can improve your knowledge, skills and competencies in all areas of professional management of archives and records management. Courses are created and developed by subject-matter experienced professionals, many of whom serve on ICA's expert groups and sections or have spoken or published in the international arena.

Онлайн оқытудың ресурстары

The graphic is on a light beige background and is titled "3 Levels". It is divided into three vertical sections by thin vertical lines. Each section contains a stylized icon and a label below it. The first section has a yellow rounded rectangle and a yellow speech bubble icon, labeled "Beginner". The second section has a solid orange triangle and an orange outline triangle, labeled "Intermediate". The third section has a solid blue circle and a blue outline circle, labeled "Expert".


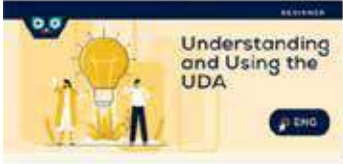


3 Levels

Beginner

Intermediate

Expert

Оқыту деңгейлері

 <p>Introduction to Records Management</p> <p>ENG</p>	<p>The course is intended for anyone who needs to learn the basic requirements for managing records in government, business or not-for-profit organisations to meet legal obligations and help protect the rights and entitlements of citizens, employees and stakeholders.</p>
 <p>Understanding and Using the UDA</p> <p>ENG</p>	<p>This course is about the Universal Declaration on Archives (UDA), the story of how it came into being, what it is all about (including an introduction to the principles and concepts of archives and records management) and how it can be used for advocacy and evaluation work.</p>
 <p>Organising Family Archives</p> <p>ENG</p>	<p>If you have collected or inherited papers and photographs that document your family and want to ensure that they can be understood and used by future generations, this is the course for you.</p>
 <p>Managing Digital Archives</p> <p>ENG</p>	<p>This course provides a thorough grounding in the management of archives in digital formats. It covers the processes around managing them, from deciding what records to collect and keep, through taking them into custody and ingest, to description and metadata management, preservation techniques and access provision.</p>

Архившілерге арналған кәсіби курстар



ICA Online Resource Centre

RESOURCE OF THE MONTH

Video - Introducing Records in Contexts:
The New ICA Standard for Describing Records

Халықаралық архивтер кеңесінің ресурстық орталығы



Халықаралық архивтер кеңесінің басылымдары

PCOM

CALL FOR PROJECTS

Deadline: 30 November 2022

ICA offers funding through PCOM or International Fund for Archival Development (FIDA).

PCOM will consider funding applications for:

- conference, seminars, webinars, and workshops to a total of **€5,000** for meeting arrangements planned between **January and December 2023**, and
- projects resulting in a product or deliverable other than a conference or event planned to be developed between **January and December 2023**, generally up to **€5,000** per year.

Applicants are also expected to secure additional funding or resources from other sources.

Іс-шаралар мен жобаларды қаржыландыруды қамтамасыз ету бойынша Халықаралық архивтер кеңесінің ұсыныстары

How to get involved at ICA?

🕒 If You Are Already an ICA member...

- **Nominate yourself to be part of the Programme Commission**
- **Send your application and join the Expert Groups**
- **Get involved with the New Professionals Programme or the Mentorship Programme**
- **Apply for funds through the PCOM Call for Projects or FIDA**
- **Attend our webinars, virtual sessions or talks organized by the sections**
- **Participate in our conferences or congresses**
- **Be part of the International Archives Week!**
- **Follow us on Twitter, Facebook or LinkedIn**

Халықаралық архивтер кеңесінің мүшелеріне арналған тәлімгерлік бағдарламалар

🕒 Not an ICA Member yet? Join us and become part of our international archival community!

The ICA Members enjoy...

- **Reduced rates for registering on ICA's Online Learning Platform.**
- **The possibility of financial support for their projects from the Programme Commission and the Fund for the International Development of Archives (FIDA).**
- **The opportunity to apply and join the New Professionals Programme.**
- **Reduced rates for attendance at ICA-organized events.**
- **The chance to participate in the International Archives Week and share their events worldwide.**
- **Unlimited access to all ICA website resources.**
- **An exclusive subscription to ICA digital publications.**
- **Free copy of the paper version of the international professional journal "Comma" and ICA's magazine "Flash".**

Халықаралық архивтер кеңесінің бағдарламаларына қатысу үшін ашық қолжетімділік

Жас архившілердің VI Халықаралық жазғы мектебі

Ботагөз Бейсенбекқызы¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Оқу-әдістемелік орталығының сарапшысы

Аңдатпа. Мақалада жас архившілердің VI Халықаралық жазғы мектебінің жұмысы туралы баяндалады. Жазғы мектеп тақырыбының өзектілігіне және ақпараттық қоғамды және еліміздің тарихи-мәдени мұрасын қалыптастырудағы архивтердің маңызды рөліне көңіл бөлінеді. Мектеп спикерлерінің баяндамаларының мазмұнына қысқаша сипаттама беріледі.

Түйінді сөздер: Жас архившілердің жазғы мектебі, архив, архивші, құжат

VI Международная Летняя школа молодых архивистов

Ботагөз Бейсенбекқызы¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, эксперт Учебно-методического центра

Аннотация. Статья посвящена работе VI Международной Летней школы молодых архивистов. Значительное внимание уделяется актуальности тематики Летней школы и важной роли архивов в формировании информационного общества и историко-культурного наследия страны. Дается краткое описание содержания докладов спикеров школы.

Ключевые слова: Летняя школа молодых архивистов, архив, архивист, документ

VI International Summer School for Young Archivists

Botagoz Beisenbekkyzy¹

¹Archive of the president of the Republic of Kazakhstan, expert at the Educational and Methodological Center

Abstract. The article is devoted to the work of the VI International Summer School for Young Archivists. Considerable attention is paid to the relevance of the subject of the Summer School and the important role of archives in shaping the information society and the historical and cultural heritage of the country. A brief description of the content of the reports of the speakers of the school is given.

Key words: Summer School for Young Archivists, archive, archivist, document

Қазіргі әлемде ақпараттық технологиялардың қарқынды дамуы жағдайында кадрлық әлеуеттің үздіксіз кәсіби дамуы мен біліктілігін арттыру процесінің қажеттілігі туралы мәселе өзекті болып отыр.

2023 жылғы 7-9 маусым аралығында Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві тарапынан Ресей мемлекеттік гуманитарлық университеті және әл-Фараби атындағы

Қазақ ұлттық университетімен бірлестікте Жас архившілердің VI халықаралық Жазғы мектебі өткізілді. Биыл Жазғы мектеп Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңының 25 жылдығына орайластырылған «Тарихи құжат – ұрпаққа аманат» архивтік марафонының аясында ұйымдастырылды. Жазғы мектеп бағдарламасы «Архивтердің ашықтығы мен қолжетімділігі: дамудың жаңа трендтері» тақырыбы аясындағы дәрістер мен шеберлік сабақтарын қамтыды.



Шараға дәріскер ретінде Біріккен Араб Әмірліктері (Жоғары Мәртебелі Абдулла Мәжид Әл-Әли, Фатима Альмхейри), Түркиядан (Мехмет Дервиш Кылынчкайя), Өзбекстан (А.У. Турапов), Ресей Федерациясы (М.В. Ларин, Н.Г. Суворцева) және Қазақстан (Қ.Ш. Әлімғазин, Е.В. Чиликова, С.Ә. Жәкішева, А.С. Ысқақ, Д.М. Абдраханов, И. Костин) ғалымдар мен архив ісінің жетекші тәжірибешіл мамандары қатысты.

Жазғы мектепке тыңдаушы ретінде шетелдік және отандық архив мекемелерінің басшылары мен мамандары, Архивтің жинақтау көздері болып табылатын мекемелердің қызметкерлері, жоғары оқу орындарының білім алушылары, жалпы саны 130 тыңдаушы қатысты. Олардың ішінде шетелдік архив мекемелерінен (Біріккен Араб Әмірліктері, Қырғызстан, Қытай, Өзбекстан, Түрікменстан) – 19, Қазақстанның орталық, облыстық, аудандық архив мекемелерінен (Астана, Алматы қалалары мен Абай, Алматы, Ақтөбе, Атырау, Шығыс Қазақстан, Жамбыл, Жетісу, Қарағанды, Қостанай, Қызылорда, Маңғыстау, Павлодар, Түркістан, Ұлытау облыстары) – 78, Архивтің жинақтау көздерінен (ҚР Президентінің жанындағы Орталық коммуникациялар қызметі, «Kazakh Invest» ҰК» АҚ, ҚР Конституциялық соты, ҚР Сыртқы істер министрлігі, ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі) – 6, ҚР Қорғаныс министрлігі Орталық архивінен – 2, білім беру ұйымдарынан (әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Д.А. Қонаев атындағы Еуразиялық заң академиясы, Евразиялық лицей) – 20 және ҚР Президентінің Архивінен – 5. Жазғы мектеп жұмысына Біріккен Араб Әмірліктері мен Түрікменстан елдері архив мамандарының алғаш рет қатысып отырғанын атап өткен жөн.

7 маусымда Архивте өткен Жазғы мектептің салтанатты ашылу шарасына ҚР Президенті Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушісі Н.Т. Төлеев, ҚР Президенті Арихвінің директоры Ә.Қ. Мұстафина, ҚР Тұңғыш Президенті кітапханасының директоры Б.Б. Темірболат, Біріккен Араб Әмірліктері Ұлттық кітапханасы мен архивтерінің бас директоры Жоғары Мәртебелі Абдулла Мәжид Әл-Әли қатысып, құттықтау сөздерін сөйледі. Сонымен қатар, Жазғы мектепке әріптес мекемелер – Ресей мемлекеттік гуманитарлық университетінің ректоры А.Б. Безбородов, аталған Университеттің халықаралық ынтымақтастық бойынша проректоры В.И. Заботкина, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ректоры Ж.Қ. Түймебаев, Бүкілресейлік құжаттану және архив ісінің ғылыми-зерттеу институтының директоры П.А. Кюнг, Беларусь құжаттану және архив ісінің ғылыми-зерттеу институтының директоры А.Е. Рыбаков, Өзбекстан Республикасының «Узархив» агенттігінің директоры У.М. Юсупов құттықтауларын бейнероликтер және хат түрінде жолдады.



Өз сөзінде Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің жалпы бөлімінің меңгерушісі Н.Т. Төлеев жас архившілердің Халықаралық жазғы мектебі тарихи-мәдени және деректі мұраны сақтау мен зерделеу идеяларына шын жүректен құштар архив саласының жас мамандарын оқыту мен тәжірибе алмасу үшін қажетті өзекті алаң болып табылатынын атап өтті.

Шараның салтанатты ашылуынан кейін Жазғы мектептің құрметті қонақтары, дәріскерлер мен тыңдаушылар үшін Архивте экскурсия ұйымдастырылды. Жазғы мектептің бағдарламасына сәйкес осы күні тыңдаушыларға Архив қызметкерлері Қ.Ш. Әлімғазин пен Е.В. Чиликованың (Архив құжаттарының ашықтығы туралы (Қазақстанның тәжірибелік археографиясы туралы диалогтар), Біріккен Араб Әмірліктері Ұлттық кітапханасы мен архивтерінің бас директоры Абдулла Мәжид Әл-Әли мен осы мекеменің президенттік архиві бөлімінің басшысы Фатима Мухаммад аль-Мухайридің (Біріккен Араб Әмірліктерінің Ұлттық кітапханасы мен архивтерінің қызметі туралы) және Өзбекстан Республикасының «Узархив» агенттігі электронды архивтер және мемлекеттік каталог басқармасы бөлімінің басшысы А.У Тураповтың (Өзбекстан Республикасының мемлекеттік архивтерінде цифрлық технологияларды қолдану) дәрістері ұсынылды.

8 маусымда Жазғы мектептің екінші күні әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде жалғасын тапты. Тыңдаушыларға Университет музейі мен Әл-Фараби кітапханасында жасалған экскурсиядан кейін, бағдарламаға сәйкес Ресей мемлекеттік гуманитарлық университетінің құжаттаманы басқарудың автоматтандырылған жүйелері кафедрасының меңгерушісі, т.ғ.д., профессор М.В. Лариннің (Ресей Федерациясының мемлекеттік архивінің электронды құжаттарын сақтау орталығы: ресейлік архившілердің жаңа жобасы), осы Университеттің құжаттаманы басқарудың автоматтандырылған жүйелері кафедрасының доценті, т.ғ.к. Н.Г. Суровцеваның (Архивтағы құжаттарды басқару жүйесіне функционалдық талаптарды әзірлеу әдістемесі), Түркия Республикасы Хаджетепе университетінің профессоры (Анкара), т.ғ.д. М.Д. Кылынчкайаның (Түркия Республикасының мемлекеттік архивтерінің ашықтығы мен қолжетімділігі: пайдаланушы көзқарасы), әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің профессорлары, т.ғ.д. С.Ә. Жәкішева (Архив ақпараты тарихи әділеттілікті қалпына келтіру факторы ретінде (XX ғасырдың 20-30 жылдарындағы қуғын-сүргін материалдары негізінде) мен А.С. Ысқақтың (Ашық қолжетімділіктің Қазақстан архивтеріне әсері: зерттеу мүмкіндіктері) дәрістері тыңдалды. Бұдан бөлек Жазғы мектеп бағдарламасы аясында архивтану және құжаттану бойынша білім алып жатқан магистранттар мен докторанттардың қатысуымен «Архивтану, құжаттану және археография саласындағы ғылыми зерттеулердің нәтижелерін түсіндіру, сынау және енгізу» тақырыбындағы дөңгелек үстел ұйымдастырылды.

Дөңгелек үстелге Қазақстан (А. Садыкова, С. Саблин, Н. Тұрсынбек), Қытай (Чжанга), Өзбекстан (Т. Ибайдуллаев, Ш. Туратов, А. Муллаев, С. Ахмедов, Ә. Олтібаев) және Танзания (Kanyika Martin Elihaki) елдерінен жас ғалымдар қатысып, өз баяндамаларын ұсынды. «Архивтану, құжаттану және Археография бағыттары бойынша ғылыми зерттеу нәтижелерін түсіндіру, сынақтан өткізу және енгізу» дөңгелек үстелінің тақырыбы қатысушылар арасында үлкен қызығушылық тудырды. Бұдан әрі архив саласын дамытудың жекелеген мәселелері бойынша да, ғылыми-техникалық құжаттамамен жұмыс істеу бойынша да кәсіби қарым-қатынастың осындай форматын дамыту қажеттілігі туралы жалпы пікір айтылды.



Сонымен қатар осы күні «Ғылым ордасы» РМК Реставрация және консервация орталығында Жазғы мектептің тыңдаушылары үшін ашық дәрістер мен құжаттарды қалпына келтіру және консервациялау бойынша шеберлік сабақтары ұйымдастырылды.

9 маусымда әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің кітапханасында VI жазғы мектептің қорытындысы бойынша жас архившілерге Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры Ә.Қ. Мұстафина, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университетінің ректоры А.Б. Безбородов және әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің ректоры Ж.Қ. Түймебаев қол қойған сертификаттар табыс етілді.

Центр хранения электронных документов Государственного архива Российской Федерации: новый проект российских архивистов.

Михаил Васильевич Ларин¹

¹Российский государственный гуманитарный университет, д.и.н., профессор, заведующий кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института

Несмотря на значительный объем научных исследований по проблеме организации хранения электронных документов и обширную историографию по данной теме, интерес к ней со временем не угасает, а количество возникающих при этом теоретических и практических вопросов умножается по мере продвижения архивистов по пути цифровизации и информатизации архивов. Проблемы внедрения информационных систем управления документами в деятельность государственных органов и других организаций уже не первый год находятся в центре внимания документоведов и архивистов. Это внимание оправдано, так как документы, принимаемые на хранение в архивы, большей частью создаются в оперативной (текущей) деятельности организаций. Их способность служить подтверждением и свидетельством, сохранять свою доказательную силу на протяжении всего периода существования, имеет первостепенное значение для решения вопросов отбора документов на хранение в архиве¹. Переход от традиционного бумажного документа к электронному (цифровому) документу, создаваемому в электронной среде и реализующему жизненный цикл в информационной системе, актуализирует проблему обеспечения долговременной сохранности архивных документов. На первое место в этих условиях выходит задача обеспечения подлинности и целостности электронных документов.

Однако обеспечение подлинности и целостности электронных документов в информационных системах на этапе их оперативного хранения составляет лишь часть проблемы, решение которой беспокоит архивистов. По мере все более широкого внедрения информационных систем управления документами в деятельность организаций, накопления все больших массивов документированной информации в них, архивисты вплотную подошли к необходимости решения вопросов, связанных с приемом электронных документов, созданных в таких системах, в архивы, в том числе на постоянное хранение в государственные архивы. Кроме проблем обеспечения долговременной сохранности электронных документов, архивистам необходимо решать правовые, организационные и технические вопросы приема этих документов в архив, а также профессиональные задачи по их описанию, учету, построению научно-справочного аппарата, организации использования в архиве.

Применительно к традиционным бумажным документам архивисты на протяжении столетий выработали свои профессиональные подходы к решению обозначенных задач. Однако принципиально иная физическая природа электронного документа, особенности его структуры, наличие метаданных, являющихся неотъемлемой частью документа, заставляют архивистов не только переосмыслить некоторые устоявшиеся теоретиче-

¹ Rybakou A. Influence of Modern Information Technologies on the Views on the Basic Object of Archival Science // Atlanti: Review for modern archival theory and practice, 2019, vol. 29, № 2, pp. 18–29.

ские положения документоведения, но и пересмотреть традиционные методы и практики работы с документами.

В данной публикации поставлена цель провести анализ, какие организационно-правовые формы и технологические процедуры используются архивистами разных стран для организации архивного хранения электронных документов. На основе изучения корпуса научных публикаций по теме², можно наблюдать три основных подхода:

- организация хранения электронных документов в национальных архивах;
- создание специальных архивов для хранения электронных документов;
- создание инфраструктуры сетевой информационной системы хранения электронных документов.

Само собой разумеется, что данная группировка может применяться только в самом общем виде, поскольку учесть национальную специфику и технологические особенности каждой страны не представляется возможным. Наиболее распространенной в настоящее время является организация хранения архивных электронных документов в национальных архивах. Обратимся к опыту некоторых стран для более полного представления опыта работы.

В США еще в 1989 году в структуре NARA был создан Центр электронных документов, который в дальнейшем стал носить название Архив электронных документов (Electronic records archive – ERA). Задачей ERA является прием на хранение в архив электронных документов и организация их хранения. Его значение в настоящее время значительно усилилось в свете совместного решения Административно-бюджетного управления президентской администрации и Национального архива о том, что, начиная с 1 января 2023 г., документы правительственных органов будут приниматься на постоянное хранение в NARA только в электронном виде независимо от их формата, программного и аппаратного обеспечения. При этом часть документов на бумажной основе, подлежащую постоянному хранению, федеральные агентства (источники комплектования) будут в обязательном порядке переводить в цифровой вид для передачи в NARA³.

Иначе организовано хранение электронных документов в Федеративной Республике Германии. Национальный архив Германии имеет многолетний опыт работы с электронными документами. На первом этапе в Бундесархиве был создан так называемый Цифровой архив, в котором хранятся оцифрованные копии аналоговых документов из фондов архива. Основной формат архивного хранения документов – PDF-A. Хранение цифровых копий осуществляется в двух экземплярах на различных серверах с разными типами носителей информации (жесткие диски и кассетные магнитные ленты). Кроме копий в информационной системе Цифрового архива хранятся и подлинные электронные документы.

На начальном этапе создания цифрового архива планировалось, что он будет регулярно пополняться электронной документацией непосредственно из федеральных органов. Однако эти ожидания в силу разных причин не оправдались. С учетом актуальности проблемы сохранения цифрового документального наследия, руководство Федерального архива пришло к выводу о необходимости создания промежуточного архива

² См.: Всеобщая история архивов. Учеб. Ч. 1-2/ Отв.ред. Т.И. Хорхордина. М.: РГГУ, 2019-2020; Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. Аналитический обзор/М.: ВНИИДАД, 2014, 388 с.; Каплина О.В. Хранение электронных документов в Национальном архиве США. Отечеств. Архивы, 2021, №1, с 53-61; Левченко Л.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в Национальном архиве Соединенных Штатов Америки // Вестн. архивиста. 2013. № 3 (123). С. 262–270; Ларин М.В. Управление электронными документами. Зарубежная практика // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 3-10; Суровцева Н.Г. Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. 2017. № 4. С. 17-23; Ильина К.Б. История Национального архива Великобритании, его функции и структура на современном этапе... и др.

³ Transition to Electronic Records M-19-21 (Переход к электронным документам). URL: <https://www.whitehouse.gov/wp-content/uploads/2019/06/M-19-21.pdf>

электронных документов, куда по информационно-коммуникационным сетям поступают на хранение электронные документы (ЭД) из систем управления электронными документами (ERDMS) министерств и ведомств. После проведения экспертизы ценности отобранные на постоянное хранение электронные документы передаются из Промежуточного архива в Федеральный архив для размещения в Цифровом архиве⁴. Добавим, что все процедуры приема передачи электронных документов в промежуточный архив, а также организации их хранения в DZAB регламентированы и обеспечены методическими пособиями⁵.

Примерно по той же схеме работают с электронными документами в других странах Европы: Австрии, Великобритании, Швеции, Франции, Финляндии, Чехии и т.д., где национальные архивы осуществляют прием и хранение электронных документов в своих хранилищах⁶. Следует заметить, что при этом практически везде используется широко известный стандарт ISO 14721:2012 «Open Archival Information System (OAIS). Reference model»⁷.

Второй подход к работе архивов с электронными документами на национальном уровне означает создание специальных архивов для хранения цифровых (электронных) документов. Наиболее яркими представителями данного подхода являются архивы Белоруссии и Украины.

Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (БелНИЦЭД) был создан в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 сентября 1998 года. Однако полноценным архивом центр так и не стал, хотя в нем были отработаны методы и технологии долговременного хранения электронных документов. В настоящее время БелНИЦЭД главным образом призван осуществлять резервное хранение электронных документов, которые будут приниматься в архивы посредством Информационной системы архива электронных документов (ИС АЭД) и храниться в едином республиканском облачном хранилище. Предполагается, что БелНИЦЭД будет только администрировать данную информационную систему.

В Республике Казахстан, согласно опубликованной информации, предпринимаются попытки создания сетевой модели информационной системы хранения электронных документов. На сегодняшний день доля электронных документов в межведомственном документообороте достигла 86 %, значительный их массив накоплен в государственных информационных системах Казахстана. В 2018 году в рамках Государственной программы «Цифровой Казахстан» в республике было инициировано создание информационной системы «Единый архив электронных документов» (ЕАЭД), обеспечивающей завершённый жизненный цикл электронных документов государственного сектора. К настояще-

⁴ Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) Informationsbroschüre über die Anbindung von Bundesbehörden undgerichten// https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/b2-digitales-zwischenarchiv-bund-informationsbroschuere.pdf?__blob=publicationFile; Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes Nutzungsszenarien

⁵ Umsetzung funktionaler Anforderungen an die Langzeitspeicherung durch das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB) от октября 2019 г., выложенную на сайте Федерального Архива Германии 12.03.2020. (Реализация функциональных требований по обеспечению долгосрочного хранения в Цифровом Промежуточном архиве) https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/b2-umsetzung-funktionale-anforderung-langzeitspeicherung-dzab.pdf?__blob=publicationFile; Informationsbroschüre über die Anbindung interessierter Bundesbehörden und -gerichte an das Digitale Zwischenarchiv des Bundes (DZAB), выложенную на сайте Федерального Архива Германии 12.03.2020. [<https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/informationsbroschuere-anbindung-interessierter-bundesbehoerden-an-dzab.html>]; Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes. Nutzungsszenarien от июля 2019 г., выложенную на сайте Федерального Архива Германии 12.03.2020. https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/b2-digitales-zwischenarchiv-bund-nutzungsszenarien.pdf?__blob=publicationFile

⁶ См.: Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. Аналитический обзор// М:ВНИИДАД, 2014 – 388 с.

⁷ ISO 14721:2012. Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model// <https://www.iso.org/standard/57284.html>

му времени разработано техническое решение, внедренное и апробированное во всех государственных архивах республики. ЕАЭД представляет собой единую платформу для всех ведомственных и государственных архивов республики, обеспечивающую их взаимодействие и автоматизацию основных бизнес-процессов.

В Российской Федерации завершено строительство архивного комплекса федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» в г. Обнинске Калужской обл. Архивный комплекс состоит из контрольно-пропускного пункта (КПП), административного и архивного корпусов, располагается на земельном участке площадью около 4 га, имеет общую площадь свыше 55 тыс. кв. м, из них площадь хранилищ 45 тыс. кв.м., что позволит обеспечить хранение документов только на бумажной основе в объеме не менее 12,0 млн. дел. Завершение пусконаладочных и отделочных работ по всем корпусам запланировано на 4 квартал 2023 г.

Для решения организационно-технологических вопросов принято Постановление правительства РФ от 2 марта 2022 года № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов» (далее – ГИС «Платформа ЦХЭД»). Этим постановлением утверждено положение о ГИС «Платформа ЦХЭД», установлено, что формирование функциональных требований к созданию, развитию и эксплуатации платформы осуществляет Федеральное архивное агентство, а оператором ГИС назначено Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В положении о ГИС «Платформа ЦХЭД» раскрываются цели и задачи создания платформы, структура и назначение подсистем, состав участников и их полномочия, а также принципы обеспечения защиты информации, содержащейся в платформе. Согласно положению о ГИС «Платформа ЦХЭД», в нее будут включены две подсистемы:

- подсистема «Архив» для автоматизированного комплектования и временного хранения подлинников архивных документов в электронном виде до передачи их на постоянное хранение либо уничтожения в установленном порядке;
- подсистема «Центр хранения электронных документов» для комплектования, регистрации, хранения, обработки и использования подлинников архивных документов в электронном виде.

Конкретные организационно-технологические решения и правовые взаимоотношения между участниками, будут представлены в инструктивных и регламентирующих документах ведомственного уровня.

Цифровые технологии в государственных архивах Узбекистана

Авазбек Уткир угли Турапов¹

¹Агентство «Узархив» при министерстве Юстиции Республики Узбекистан, начальник отдела Электронных архивов и введения государственного каталога

Необходимым условием для развития любого государства является всестороннее внедрение новейших достижений в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) во все сферы жизни общества. Базовой основой для развития большинства разработок в сфере ИКТ является национальная инфраструктура телекоммуникаций. Особого внимания заслуживает рассмотрение практики внедрения электронного правительства. Успешное функционирование уже имеющихся проектов направлено на увеличение прозрачности власти, уменьшению бумажной волокиты, экономии времени.

На современном этапе развития ИКТ применяются в различных отраслях системы электронного документооборота, в том числе создания централизованной информационной базы и онлайн мониторинг за по различным направлениям архивной деятельности.

Централизованная информационная база позволяет мгновенно обмениваться информацией о местонахождении архивного документа относящийся как в Национальном архивном фонде, так и информации по личному составу для уменьшения сроков рассмотрение запросов и повышении качества оказания услуг населению путем непосредственного подключения системы в глобальную сеть электронных государственных услуг. Одним из основных функций данной программы является ежедневная накопления информации в разрезе Государственных архивов об оцифровки особо ценных и уникальных архивных документов и передачи их в централизованную информационную базу.

В качестве объекта информатизации выступает Агентство «Узархив». В рамках текущего проекта, объектом информатизации являются процессы обработки запроса на получение архивной справки (регистрация запроса, обработка запроса, выдача архивной справки и контроль за основной деятельностью), мгновенный обмен информацией о местонахождении архивного документа, относящегося как к Национальному архивному фонду, так и информации по личному составу для уменьшения сроков рассмотрение запросов и повышении качества оказания услуг населению путем непосредственного подключения системы в ЕПИГУ (Единый портал интерактивных государственных услуг), контроль за выполнением плановых изучений.

Главной целью разработки и внедрения Системы является объединение всех государственных архивов по обработке запросов на получение интерактивных государственных услуг в единую информационную систему посредством интегрированной системы, разделенной на функциональные подсистемы и модули, а также на специализированные базы данных.

Реализация этого проекта позволит решить такие задачи, как:

- Повышение качества и скорости оказания услуг, предоставляемых архивом.
- Создание упорядоченной электронной базы данных полученных запросов, выданных архивных справок и архивных документов.
- Осуществление контроля за обработкой запросов, поступивших с физических и юридических лиц.

- Автоматизация процессов обработки запросов.
 - Автоматическое формирование архивной справки согласно требованиям.
 - Формирование актуальной статистики использования архивных документов.
 - Сокращение финансовых и временных затрат при обработке запросов.
 - Проведение мониторинга работы сотрудников архива, связанные с обработкой запросов на получение архивной справки.
 - Предоставление информационным системам в составе электронного правительства услуг выполнения запроса на получение архивной справки и выдачи соответствующих ответов на запросы.
 - Создание единой базы данных по личному составу.
 - Мониторинг по территориальным архивам.
 - Значительное сокращение времени на поиск необходимых документов в хранилищах архива.
 - Проведение мониторинга работы сотрудников архива, связанные с оцифровкой документов, контроль качества и объём выполняемых работ.
 - Проведение мониторинга работы сотрудников архива, связанные с плановым изучением и контроль их исполнения.
 - Предоставление читателям возможности самостоятельного осуществления запроса и соответствующих прав доступа для выполнения этих действий в данной системе.
- При реализации данного проекта была поставлена задача автоматизации следующих направлений деятельности государственных архивов:
1. Создание единой информационной базы данных.
 2. Онлайн мониторинг за деятельностью государственных архивов.
 3. Оперативность и объективность удовлетворения обращений для получения архивных запросов.
 4. Получение оперативной информации о состоянии изучения деятельности ведомственных архивов.
 5. Контроль за качеством и безопасностью хранения архивных документов в архивохранилищах и оперативное их нахождение по запросам.

Информационная система позволяет в режиме онлайн вести мониторинг за деятельностью государственных архивов, что обеспечивает в любое время суток получать результаты проделанной работы государственных архивов за определенный промежуток времени в табличном варианте. Это обеспечит руководству агентства «Узархив» необходимый контроль за основной деятельностью архивов и давать своевременные рекомендации по улучшению эффективности работы, что способствует сокращению временных и финансовых затрат организации для получения необходимых данных.

Информационная система обязывает сотрудников указывать исполнителей, оперативно формировать необходимые справки и контролировать своевременность их исполнения для удовлетворения обращений граждан. При необходимости можно перенаправить запрос в другой архив для сокращения временных и финансовых затрат, что создает дополнительное удобство физическим и юридическим лицам.

Кроме этого, на сегодняшний день реализовано семь государственных архивных услуг, которые предоставляются через ЕПИГУ. Система подключена к межведомственной интегрированной сети передачи данных электронного правительства для взаимообмена данными между государственными органами.

Одним из важных и основных направлений деятельности Агентства «Узархив» является определение, создание и бережное хранение документов Национального архивного фонда, которые формируются в организациях и предприятиях. Своевременное опреде-

ление состава, наличие и их состояние ведется путем мониторинга и изучения инспекторами государственных архивов. Формирование базы данных по ведомственным архивным документам, внесение предложений по качественному и безопасному хранению позволят сохранить в максимально первоизданном виде вышеуказанные документы. В связи с этим информационная система позволяет оперативно давать руководству информацию о текущем состоянии изучений деятельности государственных архивов и по результатам изучений принять необходимые меры для их устранения или улучшения эффективности их деятельности.

Создана ситуационная панель система, в которой можно оперативно узнать информацию о государственном архиве, выбрав нужный параметр в республиканском масштабе.

Ведутся обширные работы по разработке информационной системы «Ведомственный архив». На сегодняшний день проект работает в пилотном режиме в государственном архиве и в Государственной инспекции связи Республики Узбекистан.

На сегодняшний день правительством республики активно ведется работа в сфере развития ИКТ и создания электронного правительства. Это позволит создать необходимые условия для оперативного и качественного получения необходимой информации физическим и юридическим лицам, предоставив при этом инструмент для взаимодействия организаций в рамках G2C (ведомство-гражданину) и G2G (ведомство-ведомству).

Методика разработки функциональных требований к системе управления документами в архиве

Наталия Геннадьевна Суровцева¹

¹Российский государственный гуманитарный университет, к.и.н., доцент кафедры автоматизированных систем документационного обеспечения управления Историко-архивного института

Об открытости и доступности информации, документации и архивов, в том числе, мы слышим уже не одно десятилетие с разных высоких трибун, международных форумов. Это неизменный тренд развития информационного общества, закреплённый в Хартии о сохранении цифрового наследия ЮНЕСКО, Окинавской хартии и пр.

Так о какой же открытости идет речь? Обыватель может подумать, что в информационном обществе, где благо человека ставится на одну из высших ступеней, доступность и открытость информации понимается как возможность любому заинтересованному лицу получить интересующие его сведения об фактах или событиях социально-экономического, политического, культурного и пр. характера. Иными словами, есть ощущение, что данный тезис означает получить доступ к тому, что ранее было закрытым. Откройте и допустите! И некоторые наши специалисты, ученые, исследователи и даже руководители в свое время понимали задачу именно таким образом, рассекречивая по «просьбам» архивные документы.

Не будем читать политологическую лекцию, однако отметим, что более пристальный взгляд на данный призыв позволяет сказать, что вообще-то речь идет совсем об ином: о тех возможностях, которые предоставляют современные информационные технологии для доступа пользователей к информации. То есть о применении информационных систем в архиве. И именно этому вопросу я и хочу посвятить свое выступление. Именно использование информационных систем и возможности Интернет-технологий делают информацию открытой и доступной для тех пользователей, которые не имеют возможности работать с архивными документами непосредственно в читальном зале архива, не имеют возможности прикоснуться к страницам, делам. Именно информационные системы позволяют архивистам раскрыть свои фонды, уникальные и наиболее ценные документы в цифровой среде.

С одной стороны, автоматизированные, как их тогда называли, системы в архиве появились примерно в то же время, что в управлении, однако длительное время они оставались весьма обособленными поисковыми системами, в основе которых была реляционная база данных. Оператор системы вводил данные, пользователи осуществляли поиск. По мере оцифровки массивов архивных документов, в системах стали размещать и отсканированные или оцифрованные копии. Именно задачи оцифровки работали на реализацию задачи открытости и доступности документа. Есть оцифрованная копия - и пользователь может получить ее даже на другом конце света. Но сегодня перед нами стоит более сложная задача: обеспечить открытость и доступность архивных электронных документов. А для это сохранить их. Это приводит к трансформации задач, которые должна решать информационная система, а, следовательно, и к формированию соответствующих функциональных требований к такой системе. Методике

разработки таких требований к системе управления документами в архиве посвящен наш доклад.

Задача решалась в рамках разработки нормативного правового акта «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота (далее – СЭД) и системам хранения электронных документов (далее – СХЭД) в архивах государственных органов». До этого проводились исследования ВНИИДАД по данной тематике. Архивисты, выставляя техническое задание просто опирались на действующие нормативные акты в области архивного дела, обозначая задачи свои задачи.

Мы предложили в качестве методической основы для разработки таких требований нами были выбраны национальные стандарты, принятые на основе международных Приказом (ГОСТ Р 7.0.101-2018/ISO 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» (далее – стандарт 30301), ГОСТ Р ИСО 30300-2015/ISO 30300:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (далее – стандарт 30300). С принятием этих двух стандартов, которые являются основными в семействе стандартов ИСО 30300 «Информация и документация. Системы управления документами», был сделан существенный шаг в сфере реализации методологического подхода к построению системы управления документами в организации.

Прежде всего, необходимо уточнить, что в стандартах серии 30300 термин «система управления документами» (management system for records) используется для обозначения организации управления документами на основе системного подхода, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов. Для обозначения информационной системы, обеспечивающей непосредственно реализацию основных функций по управлению документами, используется термин «документная система» (records system). Управление документами в организации обеспечивается только при наличии этих двух компонентов, что особенно явно видно на схеме А 3.4. стандарта 30300, отражающей взаимосвязь понятий, относящихся к системе управления документами (рис.1).

Данное обстоятельство чрезвычайно важно для понимания того, в какой степени положения международных стандартов по управлению документами могут быть использованы при разработке типовых функциональных требований именно к информационным системам. Эти стандарты ориентированы на более широкий спектр задач, обеспечивающих управление документами: разработку локальных нормативных документов в данной сфере, распределение и закрепление ответственности за выполнение требований, требования к квалификации сотрудников, наконец, роль руководителя организации во внедрении такой системы управления и контроле за ее функционированием. Позиционируя управление документами, как функцию менеджмента, высшее руководство организации должно определить цели в сфере управления документами в соответствии с основными целями организации и зафиксировать свои намерения в этой области в рамках Политики управления документами.



Рис. 1. Понятия, относящиеся к системам управления документами (Схема А. 3.4)

Это же обстоятельство не позволяет при разработке типовых функциональных требований вместо термина «система электронного документооборота», который традиционно используется для обозначения информационных систем, обеспечивающих функции по управлению документами в организации, использовать термин «система управления документами».

Несмотря на то, что стандарты серии 30300, также как и другие международные стандарты в области управления документами, ориентированы на работу с документами вне зависимости от типа носителя, то есть как с бумажными, так и с электронными, в пространстве электронного взаимодействия (электронная администрация, электронное правительство, электронное управление, электронная коммерция и т.д.) процессы управления документами становятся все более автоматизированными и реализуются с применением автоматизированных документных систем.

Важно отметить, как понимается в стандарте необходимость соответствия документных систем установленным требованиям. Системы не только должны соответствовать требованиям регулирующей среды на момент их создания и внедрения, но и иметь возможность быть настроены для выполнения всех требований, возникающих в процессе осуществления текущей деятельности организации. То есть еще при создании документной системы должны быть заложены возможности для ее развития в соответствии с новыми требованиями, возникающими как в связи с процессами внутренней деятельности организации, так и требованиями нормативно-правовой базы. Кроме того, должна быть обеспечена возможность проверки системы на соответствие установленным требованиям.

Данные положения устанавливают к документным системам базовые и достаточно общие требования, как функционирующим инструментам управления документами,

однако, какие именно функции они должны осуществлять, чтобы обеспечить создание документов и управление ими? Автоматизированные документные системы должны соответствовать также функциональным требованиям, которые установлены стандартом 30301. Данное положение зафиксировано в тексте стандарта. Чтобы лучше понять эти требования обратимся еще к одной схеме стандарта 30300, отражающей взаимосвязи понятий, относящихся к процессам управления документами (рис. 2).

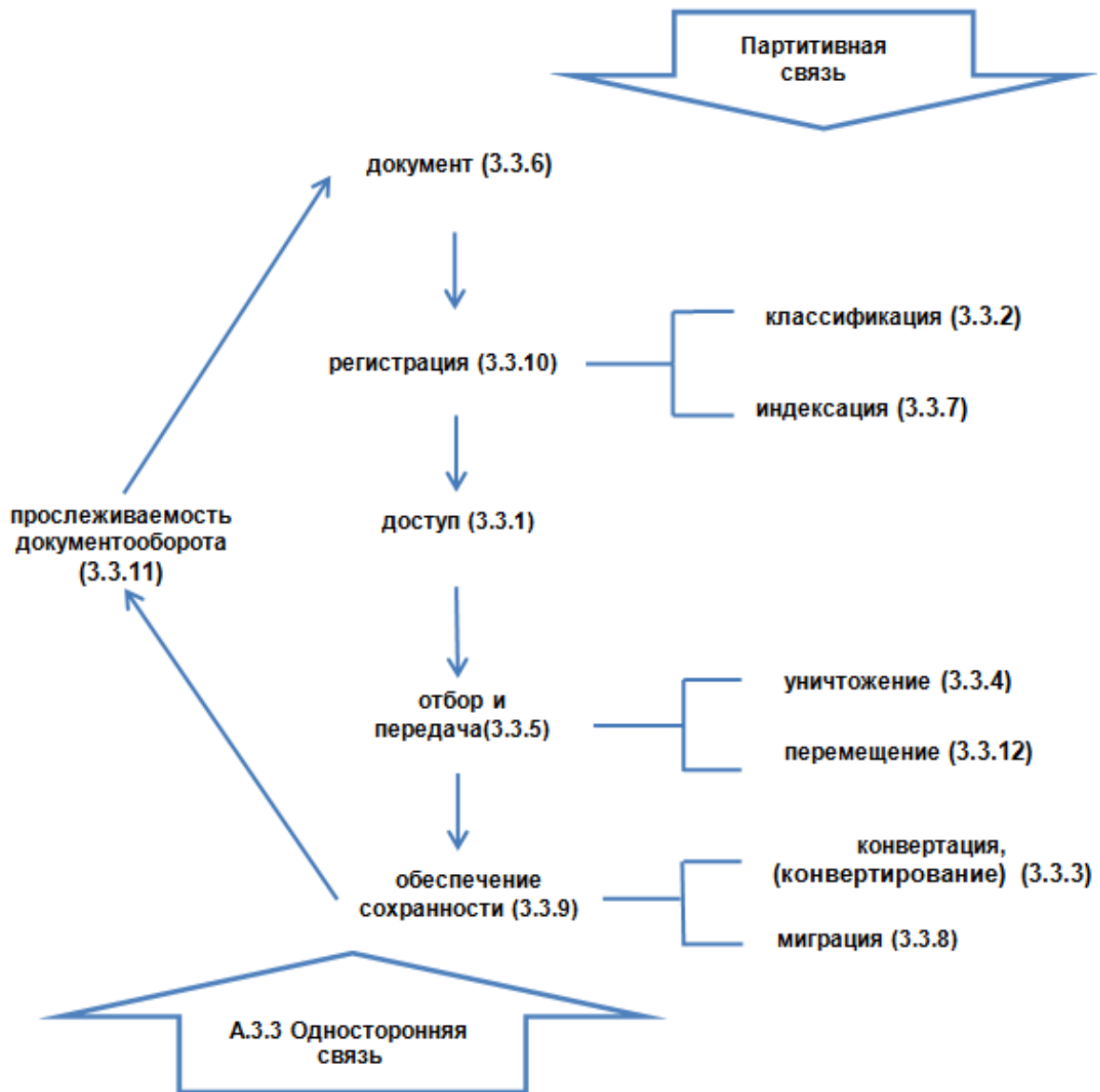


Рис. 2. Понятия, относящиеся к процессам управления документами (Схема А. 3.3)

Попытаемся «прочитать» данную схему. Документ, созданный или полученный, должен быть включен в систему. Включение документа в систему обеспечивается при его регистрации. В свою очередь регистрация обеспечивается при наличии одновременно двух условий: наличии классификационной схемы, обеспечивающей размещение документа в системе, и присвоением документу уникального идентификационного номера – индексирования. После того, как документ включен в систему, все даль-

нейшие операции, связанные с управлением документом, реализуются пользователями через регламентацию доступа к документу. Передача документа может рассматриваться только как действие относительно системы: документ либо уничтожается, либо передается в иную информационную систему, например, систему архивного хранения. Во всех случаях до перемещения должен быть осуществлен отбор документов. Для всех документов, включенных в данную систему, должна быть обеспечена их сохранность, которая в случае появления рисков по утрате пригодности документов для использования, предполагает проведение мероприятий по их конвертированию и миграции. При этом для всех действий, которые были произведены с документом в системе, должны создаваться метаданные, обеспечивающие прослеживаемость этих действий и доказательство того, что данные действия были выполнены в то время, когда они должны быть выполнены, и тем лицом, которое имеет на это право. В этом случае будет обеспечена аутентичность документа.

С нашей точки зрения данная схема как нельзя лучше может быть использована для определения функциональных требований к системам электронного документооборота, поскольку отражает базовые технологии управления информационными ресурсами для любой системы:

- включение в систему;
- управление в системе, обусловленное спецификой задач, которые решаются в рамках данной информационной системы;
- хранение в системе.

Используя данный подход, мы можем выстроить основные процессы по управлению документами не только линейно в рамках протяженности жизненного цикла документа, а как комплекс базовых технологий по управлению документами в информационной системе. В этом случае совокупность этих процессов будет выглядеть так, как это представлено на схеме (см. рис. 3).



Рис. 3 Схема процессов управления документами в СЭД

Аналогично можно выстроить функциональную схему управления документами в архиве (Рис. 4).

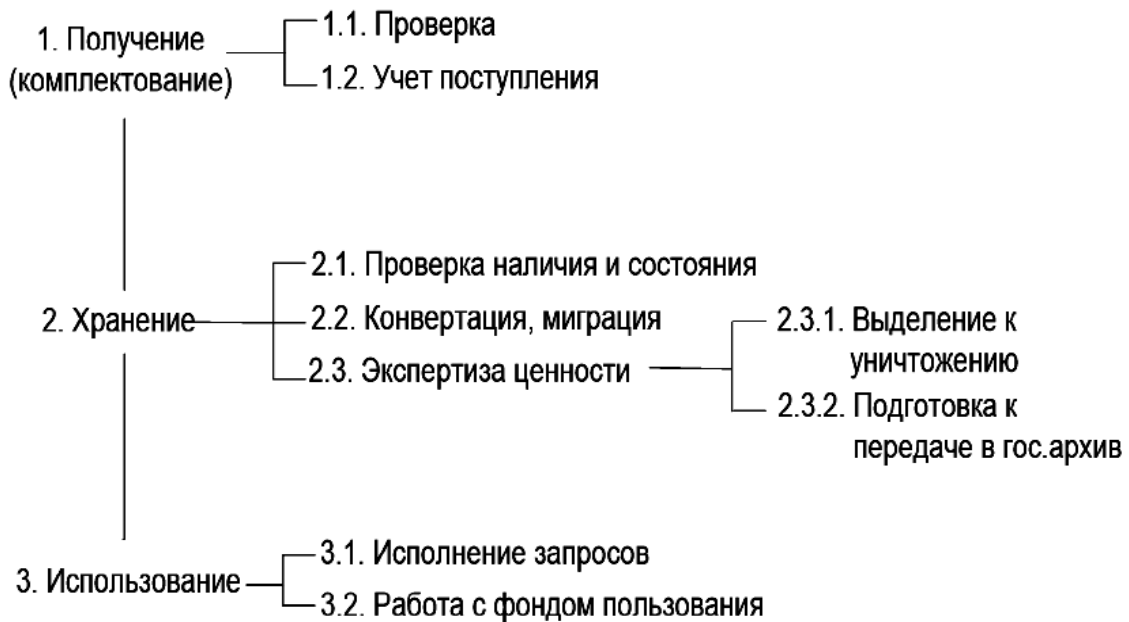


Рис. 4. Схема процессов управления документами в СХЭД

Таким образом, стандарты серии 30300 позволяют сформировать общий универсальный подход к построению документных систем, вне зависимости от того в какой сфере деятельности используются данные документные системы. В основе этого подхода лежит управление документами, как деятельность по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций. Осуществление этой деятельности целесообразно с использованием документных систем, обеспечивающих создание документов, управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени (срока хранения). Требования к составу процессов и инструментам их реализации должны быть обязательно включены в состав функциональных требований к подобным системам, каковой и является система электронного документооборота. Вместе с тем данные общие требования должны быть дополнены теми требованиями, которые обусловлены особенностями национальной нормативной правовой базы, а также определяются спецификой работы с документами в конкретной организации.

Еще одним важным фактором для автоматизации является возможность формального представления основных процессов деятельности архива. Для того, чтобы Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹ (далее Правила архивов организаций) стали реальным инструментом для практического использования при осуществлении работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов в архивах организаций, а также использоваться государственными и муниципальными архивами для работы с организациями-источниками комплектования было решено при разработке методических рекомендаций к ним использовать процессный подход. Процессный подход является современным инструментом управления, обе-

спечивающим эффективность деятельности. Может применяться в отношении разных объектов от организации в целом до отдельного подразделения или функции. В данном случае работа архива организации была впервые рассмотрена как совокупность взаимосвязанных процессов.

Методология процессного подхода представлена в стандартах ISO 9000. На ней же основаны и современные международные стандарты по управлению документами: ISO 15489-1 «Информация и документация. Управление документами. Принципы», ISO 30300 «Системы управления документами». В каждом из этих стандартов хранение документов рассматривается как важный самостоятельный этап жизненного цикла документа, к которому применяются все требования процессного подхода.

Поскольку комплектование, хранение, учет и использование архивных документов в архиве организации является достаточно сложным процессом, включающим целый ряд относительно самостоятельных участков работ, нами была осуществлена его декомпозиция в результате которой сложный процесс распадается на ряд отдельных подпроцессов или процедур. Выход как результат одного процесса часто является входом или условием для реализации другого. Следует отметить, что в данном случае нельзя понимать процессный подход упрощенно только как последовательность операций. Вспомним, в стандартах ИСО процесс определен как деятельность по преобразованию входов в выходы. Это означает, что процесс не всегда может быть рассмотрен как работа, гораздо важнее его ориентация на результат.

В связи с тем, что в рамках процессного подхода важно было показать, взаимосвязи процессов между собой, с момента поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до момента передачи их на хранение в государственный (муниципальный) архив или на уничтожение, порядок расположения разделов Методических рекомендаций отличается от структуры Правил (первым процессом в Методических рекомендациях является процесс «Комплектование архива организации документами»). При подготовке методических рекомендаций была в первую очередь сформирована сеть процессов, затем мы приступили к их описанию текстовому и графическому. Графическое описание является обязательным атрибутом процессного подхода. Во-первых, оно позволяет упорядочить работы, четче определить, что должно быть сделано на том или ином этапе, каков должен быть результат. Такое упорядочение является основой для автоматизации работ.

Во-вторых, наличие графического описания позволяет с большей эффективностью использовать методические рекомендации в образовательных целях, что особенно важно в современных условиях снижения уровня квалификации работников архивов организаций.

Большим плюсом процессного подхода является то, что он предполагает необходимость определения ответственности за выполнение тех или иных работ, их документирования и регламентации сроков их выполнения. Эти сюжеты мы постарались отследить тщательно в пределах норм, установленных Правилами. Процессный подход позволяет определить комплекс нормативных актов организации, регламентирующих деятельность архива, права и обязанности должностных лиц, их ответственность за соблюдение требований Правил, место архива в системе управления и взаимосвязи с другими структурными подразделениями или должностными лицами в организации.

Несмотря на универсальность требований, закрепленных нормами Правил, их практическая реализация в архивах конкретных организаций может существенно различаться. Эти различия определяются рядом факторов: масштаб деятельности организации,

наличие у нее территориально-удаленных структурных подразделений, является ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива, состав и объемы хранимой документации и др. Данное обстоятельство также очень затрудняло реализацию процессного подхода. Часто в организациях отсутствует даже архив как структурное подразделение, а все функции по хранению документов возложены на одно должностное лицо. В этом случае документирование выполнения некоторых видов работ, как того требует процессный подход может носить некоторые различия. Вместе с тем непосредственно нормы Правил позволяли нам ориентироваться главным образом на архив как обособленное подразделение, имеющего свои помещения.

«Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 157 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 30 маусымда № 32963 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде:

6-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

6	Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталары Төрағаларының және олардың орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік кеңесшінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар: 1) тапсырманы орындау үшін жауапты мемлекеттік органда (ұйымда);	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Тапсырмада көрсетілген барлық мемлекеттік органдар (ұйымдар) тапсырманы орындау үшін жауапты болып табылатын жағдайларда, олар Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне тапсырманы орындау жөніндегі құжаттарды қағаз жеткізгіште және олармен бірдей электрондық құжаттар түрінде ұсынады.
	2) басқа ұйымдарда	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.

»;

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

7	Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының және оның орынбасарларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------

»;

12-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

12	Ұйым басшысының нормативтік емес құқықтық актілері (бұйрықтары мен өкімдері): 1) негізгі (өндірістік) қызмет бойынша;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау, тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, біліктілікті арттыру, атақтар (шендер) беру, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы)	75 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, мемлекеттік қызметке нұқсан келтіретін тәртіптік жазаларды қоспағанда, тәртіптік жазалар қолдану мен алып тастау туралы)	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.

»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

15	Мыналардың хаттамалары, шешімдері, ұсыныстары, қорытындылары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар) және оларға қатысты құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар және басқа құжаттар): 1) Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығымен шақырылатын отырыстардың, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, Қазақстан Республикасы Конституциялық Сот, Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Ұлттық қорын басқару кеңесінің, Қазақстан халқы Ассамблеясының отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) Қазақстан Республикасы Парламенті және оның палаталарының, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының тұрақты комитеттері мен комиссияларының, Қазақстан Республикасы Парламенті мен оның палаталары жанындағы консультативтік-кеңесші органдар отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының кеңестерінің;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*

4) Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының, аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
5) республикалық, мемлекеттік тұрақты комиссиялардың, алқалардың, орталық мемлекеттік органдардың және жергілікті атқарушы органдардың өзге де консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
6) мәслихат сессиялары мен оның органдарының, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
7) республикалық бюджеттік комиссияның, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттік комиссиялары отырыстарының;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
8) акционерлердің жалпы жиналыстарының, акционерлік қоғамның директорлар кеңесінің, шаруашылық серіктестіктер құрылтайшыларының (қатысушыларының);	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
9) ұйымның комиссиялары, кеңестері, алқалық, атқарушы және консультативтік-кеңесші органдарының;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
10) ұйымның жұмыс топтарының, уақытша комиссияларының;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
11) ұйым жұмыскерлерінің жалпы жиналыстарының (конференцияларының);	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
12) жария тыңдаулардың;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
13) азаматтардың жиналыстарының (жиындарының);	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
14) ұйым басшысындағы аппараттық (жедел) кеңестердің;	3 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
15) ұйымның құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлерінің кеңестерінің	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.

»;

17-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

17	Стандарттау бойынша нормативтік құжаттар және техникалық реттеу	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша		
	2) басқа ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

»;

21-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

21	Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысымен және оның орынбасарларымен хат алмасу	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------

»;

27-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

27	Мемлекеттік бақылау мен қадағалаудың өткізілуі және нәтижелері, анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы құжаттар	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------

»;

36-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

36	Аудит өткізу стандарттары, әдістемелері	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	1) әзірлеу және бекіту орны бойынша		
	2) басқа ұйымдарда	Жаңамен ауыстырғанға дейін	Электрондық құжаттар*.

»;

39-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

39	Заңды тұлғаларды мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу), құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар (ұйымды құру туралы шешім, мемлекеттік (есептік) тіркеу туралы өтініш (хабарлама), құрылтай және құқық белгілеу құжаттары, заңды тұлғаларды, оның филиалдарын (өкілдіктерін) есептік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат, хаттамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------

»;

40-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

40	Заңды тұлғаларды тіркеу есебінен шығару туралы құжаттар (тіркеу есебінен шығару туралы өтініш, шешім, заңды тұлғалардың таратылуы, кредиторлардың талаптарды мәлімдеу тәртібі мен мерзімдері туралы ақпараттың Әділет министрлігінің ресми баспасөз басылымдарында жарияланғанын растайтын құжат, шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері болып табылатын заңды тұлғаларды қоспағанда, заңды тұлға қызметінің тоқтатылуын мемлекеттік тіркегені үшін бюджетке тіркеу алымы төленгенін растайтын түбіртек немесе өзге де құжат және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------

»;

48-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

48	Заңды тұлғалар (филиалдар, өкілдіктер) туралы жарғылар, құрылтай шарттар, ережелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
----	------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------

»;

68-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

68	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингі бойынша құжаттар	10 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
----	------------------------------------------------------------	---------------	------------------------

»;

73-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

73	Сәйкестік туралы декларациялар мен сәйкестікті сертификаттау рәсімдерін жүргізу мәселелері бойынша құжаттар	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Сертификаттың қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

75-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

75	Сәйкестік сертификаттарын және сәйкестік туралы декларацияларын беру тізілімі	10 жыл	Электрондық құжаттар*.
----	-------------------------------------------------------------------------------	--------	------------------------

»;

101-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

101	Әкімшілік, азаматтық, қылмыстық істер және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша сот актілері	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------

»;

115-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

115	Жоюға бөлу туралы актілер: 1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген баспа-бланкі өнімдерінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын;	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлерді және мөртабандарды;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	3) құжаттарды қорғау құралдарын	1 жыл	Электрондық құжаттар*.
	4) есепке алу істерін, журналдарын (кітаптарын) және картотекаларын	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	5) «Қызмет бабында пайдалану үшін», «құпия» және құпия емес деген белгілері бар құжаттар мен басқа да құжаттамалық материалдарды	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	6) «аса маңызды», «өте құпия» және «құпия» деген белгілері бар құжаттар мен басқа да Құжаттамалық материалдарды	10 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

»;

116-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

116	Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі құжаттар (хат алмасу, іс-шаралар жоспарлары, құжаттарды есепке алу, сақтау және олармен жұмыс істеу, режимдік үй-жайларды және олардың жабдықтарын орналастыру, ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру мен қол жеткізуді ресімдеу және ұсыну, құжаттармен танысуға рұқсат беру, режимдік үй-жайды пайдалануға енгізу мәселелері)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ерекше маңызы бар мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізу үшін – қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін. Режимдік үй – жайларды пайдалануға беру туралы құжаттар үшін-Үй-жайлар режимдік үй-жайлар тізбесінен шығарылғаннан кейін
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

122-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

122	Мыналарды тіркеу кітаптары, карточкалары, журналдары (автоматтандырылған ақпарат жүйесіндегі электрондық тіркеу-бақылау нысандары): 1) заңнамалық актілерді және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
	2) ұйым басшысының негізгі қызмет бойынша (өндірістік) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
	3) ұйым басшысының жеке құрам бойынша (жұмысқа қабылдау (тағайындау, оқуға қабылдау), жұмыстан босату (шығару), ауысу, аттестаттау, білім алу, атақтар (шендер) беру, тегінің (әкесінің атын) өзгергені, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйақы беру, төлемдер, жәрдемақылар, тәртіптік жазалар қолдану мен алу туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);	75 жыл СТК	Электрондық құжаттар* Ұйымда сақталады. Егер ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкіндігі болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдануға жатады
	4) ұйым басшысының жеке құрам бойынша (іссапарлар, демалыстар, көтермелеу, біліктілікті арттыру, мемлекеттік қызметке кір келтіретін тәртіптік жазаларды қоспағанда, тәртіптік жазалар қолдану мен алып тастау туралы) нормативтік емес құқықтық актілерін (бұйрықтар мен өкімдерді);	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	5) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	6) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	7) телеграммаларды, телефонхаттарды, факстерді, сөйлесулерге өтінімдерді;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	8) аудиовизуалды құжаттарды;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.

»;

126-тармақ алып тасталсын;
 130, 131-тармақтар алып тасталсын;
 148-тармақ алып тасталсын;
 179-тармақ алып тасталсын;
 190-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

190	Қазақстан Республикасының бірыңғай бюджеттік сыныптамасы	Тұрақты	Электрондық құжаттар. *
-----	----------------------------------------------------------	---------	-------------------------

»;

262-тармақ алып тасталсын;
 467-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

467	Еңбек шарттары, келісім-шарттар	75 жыл	Электрондық құжаттар. *. Тиісті электрондық жүйе бар болған жағдайда
-----	---------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------

»;

470-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

470	Жұмысқа қабылданбаған тұлғалардың құжаттары	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*
-----	---------------------------------------------	---------------------------	-----------------------

»;

472-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

472	Жеке істердің құрамына енбеген құжаттар (декларацияны тапсыру туралы анықтама, 075 анықтама, психикалық және наркологиялық диспансерлерден анықтама	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------

»;

473-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

473	Жұмыскерлердің дербес деректерді өңдеуге келісім беру туралы өтініштері	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
-----	-------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------

»;

475-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді;

479-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

479	Жұмыскерлердің еңбек өтілдерін белгілеу бойынша комиссия отырыстарының хаттамалары және оның құжаттары	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------

»;

483-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді;

484-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

484	Тізімдер (электрондық деректер базасы): 1) жоғарғы және орта арнаулы білімі бар инженерлік-техникалық қызметкерлердің;	75 жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
	2) жоғарғы және арнаулы орта білімі бар жас мамандардың;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	3) диссертация қорғаған және ғылыми дәреже алған тұлғалардың;	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
	4) лауазымы бойынша жоғарылауға үміткерлердің;	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
	5) аттестаттаудан өткен тұлғалардың;	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
	6) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов, приравненных к ним, ветеранов боевых действий на территории других государств; Ұлы Отан соғысының ардагерлері, оларға теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттер аумағындағы қимылдарының ардагерлері;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.

»;

519-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді;

526-тармақ алып тасталсын;

539-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

539	Дипломатиялық және қызметтік паспорттарды ресімдеу, қайта тіркеу және жою бойынша құжаттар, сонымен қатар, журналдар (электрондық деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------

»;

543-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

543	Аналитикалық ақпарат, бұқаралық ақпарат құралдарына шолулар, сапарлар кестесі, дипломатиялық өкілдіктердің жеке құрамының тізімдері, аккредиттелген елдеріндегі Қазақстан Республикасының имидждік қызметі туралы есептер	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------

»;

546-тармақ алып тасталсын;

561-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

561	Ақпараттық қызмет, маркетинг туралы құжаттар	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
-----	----------------------------------------------	-----------	------------------------

»;

565-тармақ алып тасталсын;
569-тармақ алып тасталсын;
656-тармақ алып тасталсын;
667-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

667	Ғимараттарды, құрылыстарды жылу маусымына дайындау және дүлей апаттардың алдын алу шаралары туралы құжаттар	3 жыл	Электрондық құжаттар.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------

»;

693-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

693	Байланыс құралдарын орнатуға және пайдалануға берілген рұқсат қағаздары	5 жыл СТК	Электрондық құжаттар*.
-----	-------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------

»;

694 -тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

694	Ішкі байланысты ұйымдастыру, пайдалану, жалға беру және жөндеу туралы шарттар	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
-----	-------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

709-тармақ алып тасталсын;

710-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

710	Өрттің шығу себептерін анықтау туралы құжаттар (хат алмасу, актілер)	5 жыл СТК	Қағаз жеткізгіштегі құжат және онымен бірдей электрондық құжаттар. Адам зардаптары барлары – тұрақты.
-----	----------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

715-тармақ алып тасталсын;

718-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«

718	Өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтарды сатып алу туралы құжаттар (хат алмасу, тізімдер)	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Тізімдер үшін – Жаңамен ауыстырғаннан кейін
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------

»;

719-тармақ алып тасталсын;
 721-тармақ алып тасталсын;
 725-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:
 «

725	Күзет бекеттерінің орналасуы туралы құжаттар (схема, ұйымның өткізу және объектішілік режимі мәселелері бойынша хат алмасу)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Күзет бекеттерінің орналасу схемасы жыл сайын жаңартылады
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

728-тармақ алып тасталсын;
 738-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:
 «

738	Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналарын есепке алу жөніндегі есепке алу карточкалары, ведомостері (деректер базасы)	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Тиісті ақпараттық жүйе бар болған жағдайда.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------

»;

748-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:
 «

748	Қызметкерлерге медициналық және санаторлық-курорттық қызмет көрсету туралы құжаттар (шарттар, хат алмасу, жолдамалар)	5 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар. Шарттың қолдану мерзімі өткеннен кейін.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

749, 750, 751-тармақтар алып тасталсын;
 775-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:
 «

775	Пәтер иелері кооперативтері басқармаларының хаттамалары	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
-----	---------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------

»;

Құжаттар түрлерінің көрсеткішінде:

709- тармағындағы өрт туралы актілер алып тасталсын;

749-тармағындағы жұмыскерлерге медициналық және санаторий-курорттық қызмет көрсету туралы шарттар алып тасталсын;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«БАЯНДАМАЛАР:

Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығымен шақырылатын отырыстардың, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, Қазақстан Республикасы Конституциялық Соттың, Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесінің, Қазақстан

Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің, Қазақстан Республикасының Ұлттық қорын басқару кеңесінің, Қазақстан халқы Ассамблеясының отырыстарына»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«БАЯНДАМАЛАР:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппаратының Басшысының кеңестерінің»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ҚОРТЫНДЫЛАР:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппаратының Басшысының кеңестерінің»;

179-тармағындағы ұйымның жылдық жоспарларын өзгерту туралы құжаттама алып тасталсын;

565-тармағындағы ұйымның маркетингтік зерттеулерінің бағдарламалары және оларды орындау бойынша құжаттама алып тасталсын;

750-тармағындағы жұмыскерлерге медициналық және санаторий-курорттық қызмет көрсету туралы құжаттама алып тасталсын;

751-тармағындағы санаториялық-курорттық жолдамалар алу туралы құжаттама алып тасталсын;

728-тармағындағы ұйымның өткізу және объектішілік режимі мәселелері бойынша құжаттама алып тасталсын;

126-тармағындағы құжаттарды ұсыну, аса маңызды, өте құпия және құпия мәліметтерге рұқсат беру және қол жеткізуді ресімдеу және беру жөніндегі құжаттама алып тасталсын;

148- тармағындағы құжаттармен танысуға рұқсат беру туралы журналдар алып тасталсын;

569-тармағындағы техникалық-экономикалық және әлеуметтік ақпараттың сыныптауыштары алып тасталсын;

131-тармағындағы мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтері бар құжаттарды есепке алу, сақтау және олармен жұмыс жасау және құпиялылық режимін қамтамасыз ету мәселелері бойынша хат алмасу алып тасталсын;

121-тармағындағы басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды архивтік сақтау мәселелері бойынша хат алмасу алып тасталсын;

130-тармағындағы режимдік үй-жайларды және олардың құрал-жабдықтарын орналастыру мәселелері бойынша хат алмасу алып тасталсын;

565-тармағындағы ұйымның маркетингтік зерттеулерінің бағдарламалары және оларды орындау бойынша бағдарламасының алып тасталсын;

21-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ХАТ АЛМАСУ:

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларымен, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысымен және оның орынбасарларымен хат алмасу»;

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ТАПСЫРМАЛАР:

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының және оның орынбасарларының тапсырмалары және оларды орындау жөніндегі»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ХАТТАМАЛАР:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының кеңестерінің»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ҰСЫНЫСТАР:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының кеңестерінің»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ШЕШІМДЕР:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының кеңестерінің»;

719-тармағындағы өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтардың тізімдері алып тасталсын;

484-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ТІЗІМДЕР:

Ұлы Отан соғысының ардагерлері және оларға теңестірілген тұлғалардың»;

15-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«СТЕНОГРАММАЛАР:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші органдары отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының кеңестерінің»;

484-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«ЭЛЕКТРОНДЫҚ ДЕРЕКТЕР ҚОРЫ:

Ұлы Отан соғысының ардагерлері және оларға теңестірілген тұлғалардың тізімдері»;

719-тармағындағы өртке қарсы жабдықтар мен керек-жарақтардың электрондық дерекқорлары алынып тасталсын.

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты қолданысқа енгізілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін;

3) осы тармақпен көзделген іс-шаралар орындалғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрі**

А. Оралов

**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности
Министра культуры и спорта Республики Казахстан
от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня
типовых документов, образующихся в деятельности
государственных и негосударственных организаций,
с указанием срока хранения»**

*Приказ Министерства культуры и спорта Республики Казахстан
от 29 июня 2023 года № 157. Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Республики Казахстан 30 июня 2023 года № 32963*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997) следующее изменение:

в Перечне типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденным указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«

6	Поручения Президента Республики Казахстан, Председателей палат Парламента Республики Казахстан и их заместителей, Государственного советника Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и документы по их исполнению (письма, справки, заключения и другие документы): 1) в государственном органе (организации), ответственном за исполнение поручения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. В случаях, когда ответственными исполнителями являются все государственные органы (организации), указанные в поручении, то в Администрацию Президента Республики Казахстан документы об исполнении поручения предоставляются ими на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в других организациях	Постоянно	Электронные документы*

»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«

7	Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей и документы по их исполнению	Постоянно	Электронные документы*.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------

»;

в пункт 12 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«

15	Протоколы, решения, рекомендации, заключения, стенограммы (аудиовизуальные записи) и документы к ним (справки, заключения, доклады и другие документы): 1) заседаний, созываемых Президентом Республики Казахстан, руководством Администрации Президента Республики Казахстан, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Совета Безопасности Республики Казахстан, Высшего Судебного Совета Республики Казахстан, Совета по управлению Национальным фондом Республики Казахстан, Ассамблеи народа Казахстана;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) заседаний Парламента Республики Казахстан и его палат, постоянных комитетов и комиссий палат Парламента Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Парламенте Республики Казахстан и его палатах;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	3) заседаний Правительства Республики Казахстан, консультативно-совещательных органов при Правительстве Республики Казахстан, совещаний Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан;	Постоянно	Электронные документы*
	4) заседаний Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) заседаний республиканских государственных комиссии, общественных советов, постоянных комиссий, коллегий, иных консультативно-совещательных органов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	6) заседаний сессий маслихата и его органов, постоянных и временных комиссий маслихата;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	7) заседаний Республиканской бюджетной комиссии, бюджетных комиссий области, городов республиканского значения, столицы, района (города областного значения);	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	8) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	9) комиссий, советов, коллегиальных, исполнительных и консультативно-совещательных органов организации;	Постоянно	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.

	10) рабочих групп, временных комиссий организации;	3 года	Электронные документы*.
	11) общих собраний (конференций) работников организации;	Постоянно	Электронные документы*.
	12) публичных слушаний;	Постоянно	Электронные документы*.
	13) собраний (сходов) граждан;	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	14) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	3 года ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	15) совещаний работников структурных подразделений организации	До минования надобности	Электронные документы*

»;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«

17	Нормативные документы по стандартизации и техническому регулированию: по месту разработки и утверждения;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
	2) в других организациях	До замены новыми	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы

»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«

21	Переписка с Премьер-Министром Республики Казахстан, заместителями Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителями Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями	Постоянно	Электронные документы*.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------

»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«

27	Документы о проведении и результатах государственного контроля и надзора, мерах по устранению выявленных нарушений	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 36 изложить в следующей редакции:

«

36	Стандарты, методики проведения аудита по месту разработки и утверждения	Постоянно	Электронные документы*
	2) в других организациях	До замены новыми	Электронные документы*

»;

пункт 39 изложить в следующей редакции:

«

39	Документы о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации), государственной регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы юридических лиц (решение о создании организации, заявление (уведомление) о государственной (учетной) регистрации, учредительные и правоустанавливающие документы, квитанция или иной документ, подтверждающий уплату в бюджет сбора за государственную (учетную) регистрацию юридических лиц, их филиалов (представительств), протоколы и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 40 изложить в следующей редакции:

«

40	Документы о снятии с регистрационного учета юридических лиц (заявление о снятии с регистрационного учета, решение, документ, подтверждающий публикацию в официальных печатных изданиях Министерства юстиции информации о ликвидации юридических лиц, порядке и сроках заявления претензий кредиторами, квитанция или иной документ, подтверждающие уплату в бюджет регистрационного сбора за государственную регистрацию прекращения деятельности юридического лица, за исключением юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства и другие документы)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 48 изложить в следующей редакции:

«

48	Уставы, учредительные договоры, положения о юридических лицах (филиалах, представительствах)	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 68 изложить в следующей редакции:

«

68	Документы по мониторингу оказания государственных услуг	10 лет ЭПК	Электронные документы*.
----	---------------------------------------------------------	------------	-------------------------

»;

пункт 73 изложить в следующей редакции:

«

73	Документы по вопросам проведения процедур сертификации соответствия и декларации о соответствии	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия сертификата.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«

75	Реестр выданных сертификатов соответствия и декларации о соответствии	10 лет	Электронные документы*.
----	-----------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------

»;

пункт 101 изложить в следующей редакции:

«

101	Судебные акты по административным, гражданским, уголовным, делам и делам об административных правонарушениях	Постоянно	Документ на бумажном носителе и идентичный ему электронные документы.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 115 изложить в следующей редакции:

«

115	Акты о выделении к уничтожению:	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;		
	2) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	3) средств защиты документов	1 год	Электронные документы*.
	4) дел, журналов (книг) и картотек учета	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	5) документов и других документальных материалов с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и несекретно	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
6) документов и других документальных материалов с грифами «Особой важности», «Совершенно секретно» и «Секретно»	10 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.	

»;

пункт 116 изложить в следующей редакции:

«

116	Документы (переписка, планы мероприятий, учет, хранение и обращение с документами, вопросы размещения режимных помещений и их оборудования, оформления и представления допуска и доступа к сведениям особой важности, допуска к ознакомлению с документами, введения в эксплуатацию режимного помещения) по вопросам защиты государственных секретов в государственных и негосударственных организациях	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для допуска и доступа к сведениям особой важности – после увольнения работника. Для документов о введении в эксплуатацию режимного помещения – после исключения помещения из перечня режимных помещений
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 122 изложить в следующей редакции:

«

122	Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно-контрольные формы в автоматизированной информационной системе): 1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	2) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по основной (производственной) деятельности;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
	3) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (о приеме (назначении, зачислении на учебу), увольнении (отчислении), перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий (чинов), изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях, наложении и снятии дисциплинарных взысканий);	75 лет ЭПК	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используется в качестве научно-справочного аппарата.
	4) ненормативных правовых актов (приказов и распоряжений) руководителя организации по личному составу (командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий за исключением дисциплинарных взысканий, дискредитирующих государственную службу)	5 лет ЭПК	Электронные документы*.

	5) входящих, исходящих и внутренних документов;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	6) исполнения документов;	3 года	Электронные документы*.
	7) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	Электронные документы*.
	8) аудиовизуальных документов;	3 года	Электронные документы*. Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если используются в качестве научно-справочного аппарата.

»;

пункт 126 исключить;
 пункты 130, 131 исключить;
 пункт 148 исключить;
 пункт 179 исключить;
 пункт 190 изложить в следующей редакции:

«

190	Единая бюджетная классификация Республики Казахстан	Постоянно	Электронные документы*
-----	-----------------------------------------------------	-----------	------------------------

»;

пункт 262 исключить;
 пункт 467 изложить в следующей редакции:

«

467	Трудовые договоры, контракты	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
-----	------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 470 изложить в следующей редакции:

«

470	Документы лиц, не принятых на работу	До минования надобности	Электронные документы*.
-----	--------------------------------------	-------------------------	-------------------------

»;

пункт 472 изложить в следующей редакции:

«

472	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справка о сдаче декларации, справка 075, справки из психических и наркологических диспансеров)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 473 изложить в следующей редакции:

«

473	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	1 год	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
-----	------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 475 изложить в следующей редакции:

«

475	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и документы к ним	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------

»;

пункт 479 изложить в следующей редакции:

«

479	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа работников и документы к ним	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 483 изложить в следующей редакции:

«

483	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
-----	------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

»;

пункт 484 изложить в следующей редакции:

«

484	Списки (электронные базы данных):	75 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
	1) инженерно-технических работников с высшим и средним специальным образованием;		
	2) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием;	5 лет	Электронные документы*.
	3) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени;	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
	4) кандидатов на выдвижение по должности;	5 лет	Электронные документы*.
	5) лиц, прошедших аттестацию;	3 года	Электронные документы*.
	6) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов, приравненных к ним, ветеранов боевых действий на территории других государств;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	7) военнообязанных;	3 года	Электронные документы*.
	8) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	9) работников;	75 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
10) обучающихся без отрыва от производства	5 лет	Электронные документ*.	

»;

пункт 519 изложить в следующей редакции:

«

519	Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Казахстан, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий: 1) в награждающих организациях;	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
	2) в представляющих организациях	Постоянно	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.

»;

пункт 526 исключить;

пункт 539 изложить в следующей редакции:

«

539	Документы по оформлению, перерегистрации и уничтожению, а также журналы (электронные базы данных) учета выдачи дипломатических и служебных паспортов	5 лет	Электронные документы*.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------

»;

пункт 543 изложить в следующей редакции:

«

543	Аналитическая информация, обзоры средств массовой информации, графики визитов, аккредитация, отчеты об имиджевой деятельности Республики Казахстан в странах аккредитации	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------

»;

пункт 546 исключить;

в пункт 561 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 565 исключить;

пункт 569 исключить;

пункт 656 исключить;

пункт 667 изложить в следующей редакции:

«

667	Документы о подготовке зданий, сооружений к отопительному сезону и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	Электронные документы*.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-------------------------

»;

пункт 693 изложить в следующей редакции:

«

693	Разрешения на установку и использование средств связи	5 лет ЭПК	Электронные документы*.
-----	-------------------------------------------------------	-----------	-------------------------

»;

пункт 694 изложить в следующей редакции:

«

694	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. После истечения срока действия договора.
-----	--------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 709 исключить;
пункт 710 изложить в следующей редакции:

«

710	Документы (переписка, акты) о выявлении причин пожаров	5 лет ЭПК	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. С человеческими жертвами – постоянно.
-----	--------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 715 исключить;
пункт 718 изложить в следующей редакции:

«

718	Документы (переписка, списки) о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	Электронные документы*. Для списков – после замены новыми
-----	----------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------

»;

пункт 719 исключить;
пункт 721 исключить;
пункт 725 изложить в следующей редакции:

«

725	Документы по дислокации постов охраны (схема, переписка по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации)	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Схемы дислокации постов охраны обновляются ежегодно
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 728 исключить;
пункт 738 изложить в следующей редакции:

«

738	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию	5 лет	Электронные документы*. При наличии соответствующих информационных систем.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------

»;

пункт 748 изложить в следующей редакции:

«

748	Документы (договора, переписка, путевки) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы. Для договоров – после истечения срока действия договора
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

пункты 749, 750, 751 исключить;
в пункт 775 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется.

В указателе видов документов:

пункт 709 акты о пожарах исключить; пункт 749 договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников исключить;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«ДОКЛАДЫ:

заседаний, созываемых Президентом РК, руководством Администрации Президента РК, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте РК, Конституционного Суда РК, Совета Безопасности РК, Высшего Судебного Совета РК, Совета по управлению Национальным фондом РК, Ассамблеи народа Казахстана»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«ДОКЛАДЫ:

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК»

пункт 179 документы об изменении годовых планов организации исключить;

пункт 565 документы о выполнении программы маркетинговых исследований организации исключить;

пункт 750 документы о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников исключить;

пункт 751 документы о получении санаторно-курортных путевок исключить;

пункт 728 документы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима организации исключить;

пункт 126 документы по оформлению и представлению допуска и доступа к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным исключить;

пункт 148 журналы о допуске к ознакомлению с документами исключить;

пункт 569 классификаторы технико-экономической и социальной информации исключить;

пункт 131 переписка по учету, хранению и обращению с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты и вопросам обеспечения режима секретности исключить;

пункт 121 переписка по вопросам документационного обеспечения управления документацией и архивного хранения документов исключить;

пункт 130 переписка по вопросам размещения режимных помещений и их оборудования исключить;

пункт 565 программы маркетинговых исследований организации исключить;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«ПЕРЕПИСКА:

с Премьер-Министром РК, заместителями Премьер-Министра РК, заместителями Руководителя Администрации Президента РК, Руководителем Аппарата Правительства и его заместителями»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«ПОРУЧЕНИЯ:

Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«ПРОТОКОЛЫ:

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«РЕКОМЕНДАЦИИ:

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«РЕШЕНИЯ:

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК»;

пункт 719 списки противопожарного оборудования и инвентаря исключить;

пункт 484 изложить в следующей редакции:

«СПИСКИ:

ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов, приравненных к ним, ветеранов боевых действий на территории других государств;»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«СТЕНОГРАММЫ:

заседаний Правительства РК, консультативно-совещательных органов при Правительстве РК, совещаний Премьер-Министра РК и его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства РК»;

пункт 484 изложить в следующей редакции:

«ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов, приравненных к ним, ветеранов боевых действий на территории других государств;»;

пункт 719 электронные базы данных противопожарного оборудования и инвентаря исключить.

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение трех рабочих дней после введения в действие настоящего приказа размещение его на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение трех рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

ҚҰРМЕТТІ ӘРІПТЕСТЕР!

«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» республикалық мемлекеттік мекемесі тоқсан сайын «Жаңа Архив» ғылыми-әдістемелік журналын шығарады.

Журнал Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің Ақпарат комитетінде тіркелген (№ KZ29VPY00056058) және мерзімді басылымдардың халықаралық бірыңғай деректер базасына кіреді (ISSN 2958 6593).

Журналда архивтану, құжаттану, археография, архив ісінің тарихы мен тәжірибесі, іс жүргізу, архив ісі саласындағы ақпараттық жүйелер мен технологиялар, отан тарихы, деректану, тарихнама, тұлғатану, өлкетану бойынша ғылыми мақалалар, зерттеулер, архивтік құжаттар, сонымен қатар танымдық және ақпараттық сипаттағы бұрын өзге БАҚ-та жарияланбаған шолулар мен хабарламалар жарияланады.

Сіздерді «Жаңа Архив» журналында материалдарды жариялауға белсенді түрде қатысуға шақырамыз.

МАҚАЛАНЫҢ РЕСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Автор/авторлар туралы ақпарат

• Автордың/авторлардың аты, әкесінің аты, тегі, ғылыми дәрежесі және атағы, лауазымы

- Ұйым атауы, қала, ел
- Байланыс мәліметтері (e-mail, телефон)

Мақаланың тақырыбы 12 сөзден аспауы керек:

- қалың қаріп;
- беттің ортасында орналасады.

Аңдатпа (150–200 сөз). Мақаланы ұсынған кезде аннотацияларды 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) рәсімдеу қажет. Аннотация мәтнінде абзацтар, дәйексөздер, аббревиатуралар болмауы керек. Аннотацияда күрделі формулалар, мақала тақырыбының қайталануы, жұмыс мәтініне сілтемелер және пайдаланған әдебиеттер тізімі болмауы тиіс. Аннотация мақаланың ерекшеліктерін, құрылымын сақтай отырып, мақаланың қысқаша мазмұнын сипаттайды. Фрагменттерді курсивпен, астын сызуға және т.б. ерекшелуге рұқсат етілмейді.

Кілт сөздер (5–7 сөз). Кілт сөздер 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) ұсынылады, жеке сөздерден де, сөз тіркестерінен де тұруы мүмкін, кез келген жағдайда 7 сөзден аспайды. Оларды курсивпен немесе қалың қаріппен жазуға болмайды.

Мақаланың мәтіні кілт сөздерден кейін екі интервалдан соң беріледі.

Мақала құрылымы:

- Кіріспе
- Негізгі бөлім
- Қорытынды
- Әдебиеттер тізімі

Редакция қолжазбаларды электронды форматта қабылдайды. Иллюстрациялар (суреттер, кестелер, графиктер, диаграммалар және т.б.) мәтіннің ішіне орналастырылады.

Мәтін Times New Roman қарпімен теріледі, қаріп өлшемі – 14 кегль, жоларалық интервал – бір, шеттер (барлығы) – 2 см, абзац шегінісі – 1 см., мақалалардың стандартты көлемі және архивтік құжаттардың мәтіндері 50 000 таңбаға дейін (14-16 бетке дейін); ақпараттық материалдар, оның ішінде шолулар мен рецензиялар – 1000–3000 сөз.

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер дәйексөз көзінің реттік нөмірін және бетті көрсете отырып, төртбұрышты жақшадағы дәйексөзден кейін беріледі, мысалы [1, 25 б.].

Кестелер мен графикалық ақпаратқа қойылатын талаптар:

Егер ғылыми мақалада кестелер және графикалық ақпараттар (диаграммалар, суреттер, фотосуреттер) қолданылса, онда оларды электрондық журналдың талаптарына сәйкес ресімдеу қажет.

Кестелер тікелей мақала мәтініне енгізіліп, нөмірленуі және мақала мәтінінде оларға сілтеме жасалуы тиіс. Суреттер, графиктер стандартты форматтардың бірінде ұсынылуы керек: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX, PNG. Нүктелік сызбалар 600 dpi рұқсатымен орындалады. Сызбаларда барлық мәліметтер нақты көрсетілуі керек.

Әдебиеттерді безендіру

Мерзімді басылымдардағы және мақалалар жинақтарындағы мақала

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2015. – N 2. – С.8–19.

Кітаптар, монографиялар

2. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Либерия, 2003. – 351 с.

Баяндамалардың тезистері, конференция материалдары

3. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – С.128–132.

Электрондық ресурстар

4. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

Нормативтік құжаттар:

5. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с.

Редакция жариялауға қабылданған материалдардың стилін, емлесін және тыныс белгілерін өңдеу құқығын өзіне қалдырады.

Ағымдағы нөмірге енген материалдар журналдың келесі сандарында жарияланады.

Материалдарды мына мекенжайға жіберу қажет: «Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» РММ, 050010, Алматы қ., Достық даңғылы, 87 б, e-mail: utmc.aprk@gmail.com.

Байланыс нөмірі: +7 (727) 262 21 72, +7 777 772 00 77, +7 777 723 03 07.

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Республиканское государственное учреждение «Архив Президента Республики Казахстан» ежеквартально выпускает научно-методический журнал «Жаңа Архив».

Журнал зарегистрирован в Комитете информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (№ KZ29VPY00056058) и входит в международную единую базу данных периодических изданий (ISSN 2958 6593).

В журнале публикуются не изданные ранее в иных СМИ научные статьи, исследования, архивные документы по вопросам архивоведения, документоведения, археографии, истории и практики архивного дела, делопроизводства, информационных систем и технологий в сфере архивного дела, отечественной истории, источниковедения, историографии, краеведения, а также обзоры, сообщения познавательного и информационного характера.

Приглашаем принять активное участие в публикации материалов в журнале «Жаңа Архив».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ

Информация об авторе/авторах

- Имя, отчество, фамилия автора/авторов, ученая степень и звание, должность
- Название организации, город, страна
- Контактные данные (e-mail, телефон)

Название статьи не должно превышать 12 слов:

- шрифт полужирный;
- расположение по центру страницы

Аннотация (150–200 слов). При предоставлении статьи необходимо оформить аннотации на 3-х языках (казахском, русском и английском языках). В тексте аннотации не должно быть абзацев, цитирования, аббревиатур. Аннотация не содержит громоздких формул, не повторяет название статьи, не содержит ссылок на текст работы и список литературы. Аннотация дает краткое содержание статьи, отражая ее особенности и сохраняя структуру статьи. Не допускается выделение фрагментов курсивом, подчеркиванием и т.д.

Ключевые слова (5–7 слов). Ключевые слова оформляются на 3-х языках (казахском, русском и английском языках), могут состоять как из отдельных слов, так и из словосочетаний, в любом случае не превышая 7 слов. Выделять их курсивом или жирным шрифтом нельзя.

Текст статьи дается после ключевых слов через два интервала.

Структура статьи:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы

Редакция принимает рукописи в электронном формате. Иллюстрации (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.д.) помещаются внутри текста.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 кеглей, межстрочный интервал-одинарный, поля (всего) – 2 см, абзацный отступ – 1 см., стандартный объем статей и тексты архивных документов до 50 000 знаков с пробелами (до 14-16 страниц); информационные материалы, в том числе обзоры и рецензии – 1000–3000 слов.

Ссылки на использованные источники приводятся после цитаты в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника цитаты и страницы, например [1, л. 25].

Требования к таблицам и графической информации:

Если научная статья сопровождается таблицами и графической информацией (диаграммами, рисунками, фотографиями), то оформлять их также необходимо в соответствии с требованиями электронного журнала.

Таблицы должны быть включены непосредственно в текст статьи, должны быть пронумерованы и сопровождаться ссылкой на них в тексте статьи. Рисунки, графики должны быть представлены в одном из стандартных форматов: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX, PNG. Точечные рисунки следует выполнять с разрешения 600 dpi. На чертежах должны быть четко представлены все детали.

Оформление литературы

Статья в периодических изданиях и сборниках статей

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2015. – N 2. – С.8–19.

Книги, монографии

2. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Либерия, 2003. – 351 с.

Тезисы докладов, материалы конференций

3. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – С.128-132.

Электронные ресурсы

4. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

Нормативные документы:

5. ГОСТ 7.0.96-2016* Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с.

Редакция оставляет за собой право редактирования стилистики, орфографии и пунктуации поступивших для публикации материалов.

Материалы, не вошедшие в текущий номер, будут опубликованы в последующих выпусках журнала.

Материалы необходимо направить по адресу: РГУ «Архив Президента Республики Казахстан», 050010, г. Алматы, пр. Достык, 87 б, e-mail: umc.aprk@gmail.com.

Контактные телефоны: +7 (727) 262 21 72, +7 777 772 00 77, +7 777 723 03 07.

DEAR COLLEAGUES!

The Republican State Institution Archive of the President of the Republic of Kazakhstan quarterly publishes the scientific and methodological journal “Zhana Archive”.

The journal is registered by the Information Committee of the Ministry of Information and Social Development of the Republic of Kazakhstan (No. KZ29VPY00056058) and is included in the ISSN International Centre (ISSN 2958 6593).

The Zhana Archive journal publishes previously unpublished in other sources scientific articles, studies, archival documents on the issues of document and archive management, history and practice of archives, information systems and technologies in the field of archiving, personalities, source studies, national and local history, historiography, archeography, as well as other educational, informational messages and reviews.

We kindly invite you to take an active part in the publication of materials in the Zhana Archive journal.

ARTICLE DESIGN REQUIREMENTS

Information about author or authors

- name, surname, academic degree
- job title, organization, city and country
- e-mail and phone number

The title of the article should not exceed more than 12 words:

- bold font;
- location in the center of the page

Abstract (150–200 words). The text of the abstract should not contain paragraphs, citations, abbreviations. The abstract does not contain cumbersome formulas, does not repeat the title of the article, does not contain references to the text of the work and the list of references. The abstract gives a brief summary of the article, reflecting its features and preserving the structure of the article. Selection of fragments in italics, underlining is not allowed.

Key words (5–7 words). Key words consist of both individual words and phrases, in any case not exceeding 7 words. They cannot be in italics or bold. The text of the article should be given after the keywords with two intervals.

Article structure:

- Introduction
- Main part
- Conclusion
- Bibliography

The editors accept papers in electronic format. Standard length of articles and texts of archival documents is up to 50,000 characters with spaces (14–16 pages); information materials, including reviews – 1000–3000 words. The text is typed in Times New Roman font, font size – 14, line spacing-single, margins (total) – 2 cm, paragraph indentation – 1 cm, standard volume of articles and texts of archival documents up to 50,000 characters with spaces (up to 14-16 pages); informational materials, including reviews – 1000–3000 words.

References to the sources used are given after the quotation in square brackets indicating the serial number of the source of the quotation and the page, for example [1, p. 25].

Requirements for tables and graphic information: If a scientific article is accompanied by the tables and graphic information (diagrams, figures, photographs), then they must also be formatted in accordance with the following requirements – tables should be included directly in the text of the article, should be numbered and accompanied by a link to them in the text of

the article. Figures, graphics must be submitted in one of the standard formats: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX, PNG. Bitmaps and should be done at 600 dpi. The drawings must clearly show all the details.

Bibliography design

Article in periodicals and collections of articles

1. Gureev V.N., Mazov N.A. The use of bibliometry to assess the importance of journals in scientific libraries (review) // Scientific and technical information. Ser.1. - 2015. - N 2. - pp.8-19.

Books, monographs

2. Zemskov A.I., Shraiberg Ya.L. Electronic libraries: textbook for universities. - M.: Libereya, 2003. - 351 p.

Abstracts of reports, conference materials

3. Legotin E.Yu. Organization of metadata in the data warehouse // Scientific search. Technical sciences: Materials of the 3rd scientific conference. Postgraduates and doctoral students / Rev. for issue S.D.Vaulin; South-Ural State University-T. T.2. - Chelyabinsk: SUSU Publishing Center, 2011. - pp.128-132.

Electronic resources

Statistical indicators of Russian book publishing in 2006: figures and ratings [Electronic resource]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (accessed 12.03.2009).

Regulatory documents

5. GOST 7.0.96-2016* System of standards for information, library and publishing. Electronic libraries. The main types. Structure. Technology of formation. - M.: Standartinform, 2016. - 16 p.

The editorial board reserves the right to edit the style, spelling and punctuation of materials received for publication.

Materials not included in the current issue will be published in the next issues of the journal.

Materials should be sent to the address: RSI "Archive of the President of the Republic of Kazakhstan", 050010, Almaty, Dostyk Ave., 87 b, e-mail: umc.aprk@gmail.com
Phone: +7 (727) 262 21 72, +7 777 772 00 77, +7 777 723 03 07.

ЖАҢА АРХИВ

ғылыми-әдістемелік журнал

2023. Т. 2. № 2.

Бас редактор Ә.Қ. Мұстафина

Қағаз пішімі 60x84 ¹/₈.
Таралымы 100 дана.

Құрылтайшысы:

«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві»
республикалық мемлекеттік мекемесі
(мекенжайы: Достық даңғ., 87 б
050010 Алматы, Қазақстан Республикасы)
Тел.: +7 (272) 264-69-07, факс: +7 (727) 264-68-21

e-mail: office@archive.president.kz

сайты: archive.president.kz

Баспахананың мекенжайы:

Әуелбеков к., 98 б
020000 Көкшетау қ., Қазақстан Республикасы
Тел.: +7 (7162) 25-62-12, факс: +7 (7162) 25-14-90