

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

буллетень

№ 1(3) / 2007

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

Бас сарашы –
В. Н. Шепель

Сарашылар алқасы:

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

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

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 1(3) / 2007

№1 ақпандағы есеп

І Т ӘТІ АӘБЕАІТ -Т ӘААГЕҚАӘЕТ ІІТ А Т ААНІА-АГЕА

Жакыпов М. Х. Основные тенденции развития архивного дела и документационного обеспечения управления в свете современных требований	5
Шепель В. Н. О ходе внедрения ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению» в учреждениях-источниках комплектования Архива Президента РК	9
Чупров В. М. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» (комментарии)	14
Абдукадырова Д. Ю. Республикалық ғылыми-практикалық конференция «ҚАЗАҚСТАН МҰРАҒАТТАРЫ: ТӘЖІРИБЕ, МӘСЕЛЕЛЕР, ПЕРСПЕКТИВАЛАР» (О РЕСПУБЛИКАНСКОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «АРХИВЫ КАЗАХСТАНА: ОПЫТ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ» (СООБЩЕНИЕ))	20
Абдукадырова Д. Ю. Республикалық гвардияның құжаттауды ұйымдастыру және мұрағатты ведомствалық сақтауды ұйымдастыру жағдайы туралы есебін Мұрағат дирекциясында тындау қорытындылары (Об итогах заслушивания на дирекции Архива отчета Республиканской гвардии о состоянии организации документирования и ведомственного хранения архива (сообщение))	25
Абилова Т. Е. К вопросу о взаимодействии Архива Президента Республики Казахстан с ведомственными архивами учреждений в организации работы по комплектованию документами личного происхождения	29

АӘБЕАІТ ААААГЕА. ӘАТ ӘБВ, І АӘТ АЕЕА Е ТӘАЕӨЕЕА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Хашимбаева З. А. Құжаттардың жеткізушілері мен мәтіндерінің тарихы, қасиеттері (История, свойства носителей и текстов документов)	33
--	----

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Чупров В. М. Как правильно составить номенклатуру дел организации	38
Яндульская Г. Н. Тұрақты сақталатын істердің тізімдемесіне алғы сөз (Предисловие к описи дел постоянного хранения)	44

ВНИМАНИЕ – ОПЫТ РАБОТЫ

Киреева Р. С. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі Есеп комитетінің мұрағатты құжаттау және ведомствалық сақтауды ұйымдастыру жөніндегі жұмысы туралы (О РАБОТЕ СЧЕТНОГО КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВА)	50
--	----

Кудайбергенова Г. У. О ПРОВЕДЕНИИ МАСТЕР-КЛАССА ПО ВОПРОСАМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	53
--	----

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

Яндульская Г. Н. ЧТО СОБОЙ ПРЕДСТАВЛЯЕТ ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД?	55
--	----

Дегитаева Л. Д. В КАКИХ ВУЗАХ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ АРХИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИМЕЕТСЯ ЛИ В РЕСПУБЛИКЕ ФОРМА ДИСТАНЦИОННОГО АРХИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	55
---	----

Печерских В. Е. ЕСТЬ ЛИ САЙТ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В ИНТЕРНЕТЕ?	56
---	----

Ибрагимова К. З. В ЧЕМ ЗАКЛЮЧАЮТСЯ ФУНКЦИИ СОТРУДНИКА АРХИВА – КУРАТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ?	56
--	----

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	58
--	----

АТ ЕОТ АГОТ ААААГЕА. ОАТ ФЕВ, Т АОТ АЕЕА Е Т'ФАЕОЕЕА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Смаилова Г. С. «МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ ISO 15489 «ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ» (КОММЕНТАРИИ)	60
---	----

Чернова С. И. НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ПРОМЫШЛЕННОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ СЭАГО И ОЦИФРОВКИ МИКРОФОРМ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК	62
---	----

Печерских В. Е. ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)	64
--	----

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ. ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

Ибрагимова К. З. ЕСТЬ ЛИ ЕДИНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ?	65
--	----

Ибрагимова К. З. КАК ФОРМИРУЮТСЯ В ДЕЛЕ ПРИКАЗЫ ОРГАНИЗАЦИИ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ?	65
--	----

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	66
--	----

ЕТ ОТ ФІ АОВ, ТТ АТ НОВ

НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ	67
--------------------------------	----

Жакыпов М. Х.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЗИДЕНТА РК

ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СВЕТЕ СОВРЕМЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

В этой статье я хотел бы поделиться с читателями бюллетеня своими мыслями, а также видением путей дальнейшего развития архивного дела в Казахстане. Акцентирую внимание на его современном состоянии для того, чтобы подвести некоторые итоги, наметить перспективы, определить наиболее важные проблемы и участки, требующие модернизации и новых подходов в их решении.

Глава государства Назарбаев Нурсултан Абишевич уделяет большое внимание и заботу развитию культуры и сохранению историко-культурных ценностей. Успешно осуществляется государственная программа «Культурное наследие», в рамках которой проводятся археографические экспедиции по выявлению и сбору документов по истории Казахстана в зарубежных архивах, публикуются исторические исследования и документальные сборники. По инициативе Президента в новой столице создан Национальный архив и построено здание по специальному проекту с оригинальной архитектурой. Готовится Закон РК «О документационном обеспечении управления», который призван упорядочить систему работы с документами, повысить качество и ответственность за ее организацию.

Как известно, Президент страны поставил глобальную задачу – вхождение Казахстана в число пятидесяти наиболее конкурентоспособных государств мира. В Концепции развития конкурентоспособности информационного пространства, утвержденной Президентом Республики Казахстан, установлены четкие критерии и определено современное состояние информационного рынка. Особенное внимание уделено информационной безопасности Республики Казахстан – состоянию защищенности государственных информационных ресурсов, а также прав личности и интересов общества. Как вы понимаете, конкурентоспособность – это не только высокий экономический потенциал, но и вся инфраструктура, связанная с функционированием всего государства, в том числе и такие направления, как документационное обеспечение управления, информационное обслуживание и информатизация. Вы также хорошо знаете, какой обширной ретроспективной информацией обладают государственные архивы, и какие задачи стоят по ее использованию.

Мы, документоведы и архивисты, как раньше летописцы, должны максимально сохранить все документальные материалы о настоящем периоде становления нашей государственности, проводимых экономических и политических реформах, строительства Астаны и многого другого.

В связи с этим, как мне видится, на современном этапе инфраструктура государственных архивов должна быть перестроена и приведена в соответствие с международными стандартами и нормативами. Представляется, что на ее основе будет формироваться стабильно функционирующая и развивающаяся система обеспечения населения услугами по удовлетворению его законных прав на документацию и архивную информацию. Самая серьезная проблема в модернизации архивной отрасли заключается в создании соответствующей материально-технической базы и достаточном финансировании. Можно ли считать нормальным положение, когда архивохранилища не имеют искусственного микроклимата, или когда подлинники документов и их страховые копии хранятся в одном здании, когда большинство архивов не имеют реставрационных мастерских? Конечно, проблем более чем достаточно. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации РК и местным архивным органам необходимо продумать пути решения вопросов модернизации.

В результате, видимо, поэтапной (с учетом финансирования) модернизации государственные и ведомственные архивы должны стать современными информационными центрами ретроспективной документации с высокотехнологичными формами хранения, учета, поиска и доставки информации потребителю. В Архиве Президента и ряде государственных архивов уже действуют автоматизированные информационно-поисковые системы, которые позволяют в скоростном режиме получить необходимые справочные сведения, но ведомственные архивы, за редким исключением, автоматизированных архивных технологий не имеют. В рамках программы ЕСЭДО мы начали разработку программного обеспечения для модуля «текущий электронный архив», в котором будут задействованы все необходимые функции автоматического формирования документов в электронные дела по срокам хранения, формирования архивных описей и акта на уничтожение документов. Например, в Администрации Президента мы уже столкнулись с проблемами текущего электронного архива.

Тем не менее, государственные архивы в ближайшей перспективе должны готовиться к приему из ведомственных архивов документов на электронных носителях. Но для этого необходимо осуществить целый комплекс организационных и технических мероприятий.

Мы уже обсуждали необходимость внедрения международных стандартов в области архивного дела и управления документацией в Казахстане. В сентябре прошлого года были приняты рекомендации Республиканского совещания-семинара по вопросам внедрения электронного документооборота и электронного архива. Комитет информации и архивов по нашему заданию представил проект концепции ведомственного и государственного хранения электронных информационных ресурсов, в которой будет определена долговременная политика. Также стоит задача разработки проектов государственных стандартов по классификации ЭД, описанию ЭД и баз данных, о форматах, носителях и хранении электронных документов на основе международных стандартов. На основе стандартов требуется подготовка правил работы государственных и ведомственных архивов с электронными документами и других нормативов. Можно изучить опыт России. Всероссийский научно-исследовательский институт документове-

дения и архивного дела в 2005 г. издал пособие «Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов (вторая редакция)», Центральный государственный архив документов на электронных носителях Москвы в 2006 г. выпустил «Методические рекомендации по работе с документами на электронных носителях», которые могут быть использованы при разработке наших республиканских правил.

Как известно, архивы накопили значительные объемы информации, но способы и методы доведения ее до потребителя остаются на уровне 50-х годов. Новая же технология – электронный архив – позволяет исследователю по компьютеру из читального зала за считанные минуты получить информацию на уровне документа по различным параметрам. Здесь лидером является Архив Президента РК, где ведется промышленная эксплуатация электронного архива, в базу данных вводится информация. Конечно, процесс долгий, но, как говорится, игра стоит свеч. В Национальном банке уже функционирует ведомственный электронный архив, в несколько упрощенной форме, но вполне обеспечивающий потребности. В госархиве г. Астаны заложены первичные основы ЭА.

Мировые тенденции развития архивного дела показывают, что за такими архивами будущее. Архивным органам необходимо пропагандировать систему электронного архива, заинтересовывать руководителей вплоть до министров и акимов областей о необходимости их создания в государственных архивах и ряде крупных ведомственных архивах.

В области управления документацией, хотел бы также обратить внимание на проведение работы по подготовке внедрения Международного стандарта ISO 15489 «Информация и документация. Управление документацией». Этот стандарт является одним из ключевых решений в условиях современных реалий мировых экономических отношений. Во-первых, организации, применяющие этот стандарт, могут быть уверены в том, что их принципы и технологии работы с документами приняты во всем мире. Во-вторых, новый стандарт поможет создать единую функциональную систему управления документацией в Казахстане.

Однако, по всем рекомендованным мероприятиям каких-либо видимых результатов нет, по крайней мере, я о них не знаю. Сегодняшняя наша с вами задача – это внедрение ЕСЭДО, основы системы «электронного правительства» в первую очередь в центральных госорганах, затем и в местных исполнительных органах.

Необходимо Комитету информации и архивов путем обсуждения с архивными учреждениями определить виды услуг и критерии, по которым будет определяться их эффективность и качество.

Издание документальных сборников, конечно, сопряжено с финансовыми трудностями архивных учреждений. Но необходимо для проведения этой работы привлекать внебюджетные средства, спонсоров, заинтересованных в издании архивных источников на коммерческой основе. В современных условиях роль архивов значительно возросла в разработке проблем исторической науки и политологии, формировании общенационального единства, укреплении суверенитета, гражданственности и патриотизма.

Важная роль документальным источникам и архивам предназначена и в историческом образовании и просвещении общества и, прежде всего, молодежи. Безусловно, потребуется значительно расширить диапазон использования архивных материалов в учебном процессе. В этой связи архивным учреждениям необходимо более уверенно пользоваться признанным опытом мировой историографии, применять проблемный, описательный, сравнительный, феноменологический и другие методы, исторический и критический анализ архивных источников при подготовке сборников документов и других научных публикаций.

Эффективными средствами в историческом просвещении должны стать систематические циклы радио- и телепередач по истории Казахстана, областей, районов, городов, проведение различных конкурсов, викторин. В прессе, доступной широкому кругу читателей, к сожалению, редко публикуются научные изыскания архивистов, преобладают сообщения о презентационных мероприятиях по юбилейным датам, сборникам, выставкам и т. п.

Для проведения этой работы, прежде всего, нужны профессионально подготовленные кадры документоведов и архивистов и целенаправленная кадровая политика. Сейчас до работы в канцелярии и архиве доходят единицы выпускников. С ними нужно работать еще со студенческой скамьи, организовывать учебную и производственную практику. Хотел бы отметить опыт Архива Президента РК, который принял на работу архивариусами нескольких перспективных студентов, проходивших практику.

Вместе с тем, положение с подготовкой кадров через вузы достаточно напряженное, если не сказать, что оно в кризисном состоянии. В вузах Алматы закрываются отделения архивоведения. Переподготовка и повышение квалификации работников государственных архивов по чисто архивным дисциплинам практически не ведется, что не может не сказаться на их профессиональном уровне. Необходимо это положение срочно выравнивать. А резервы, на мой взгляд, есть. Почему бы не использовать возможности Национального центра археографии и источниковедения? Кроме того, во ВНИИДАДе действуют курсы по повышению квалификации, и такой возможностью нельзя пренебрегать, нужно на республиканском и областных уровнях добиваться выделения средств на эти цели.

Успешная деятельность государственных и ведомственных архивов, конечно же, зависит от их способности интегрировать международный опыт в свою практику. Как известно, Казахстан является членом Международного совета архивов, но результативность этого членства весьма проблематична. За редким исключением рекомендации МСА и других технологически продвинутых зарубежных архивов не изучаются и не используются. Но отдельные положительные примеры есть. Я хотел бы в этом плане отметить работу Центрального государственного архива кино-фотодокументов и звукозаписей РК, который активно внедряет современные технологии, получает международные гранты. К примеру, Архив Президента РК внедрил методику МСА комплексной оценки физического состояния документов, определения риска участков архивного хранения, издает информационно-методический бюллетень для учреждений-источников комплектования.

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**О ХОДЕ ВНЕДРЕНИЯ ГОСТ РК 1237-2004
«ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ
ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ» В УЧРЕЖДЕНИЯХ- ИСТОЧНИКАХ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК**

Вопросы сохранности документов Национального архивного фонда входят в зону особого внимания в многосторонней деятельности Архива Президента РК. В настоящее время Архив оснащен современным оборудованием и технологиями, которые стабильно обеспечивают необходимый температурно-влажностный режим, способствующий длительному сохранению материальной основы документов. Наряду с традиционными видами работ освоены новые технологии по оцифровке микрофильмов и созданию копий в электронном формате, некоторые методические рекомендации Международного Совета Архивов, например, «Протокол случайной выборки. Универсальная процедура для оценки архивов», «Выявление зон риска в архивном хранении». Они помогли нам увидеть глобальность проблемы во многих ее аспектах и, особенно, на стадии ведомственного хранения.

В Положении о Национальном архивном фонде установлены предельные сроки ведомственного хранения документов: для учреждений республиканского уровня – 15 лет; для областного – 10 лет; для районного и городского звена – 5 лет.

Как известно физическая целостность документов зависит от того, в каких условиях и как долго они хранились в ведомственном архиве. В этом вопросе я бы выделил основную проблему – архивную климатологию и ее факторы: обеспечение температурно-влажностного и светового режимов хранения. В архивах, где не обеспечиваются элементарные условия хранения, даже за 5-летний срок документам может быть нанесен серьезный урон и, чем больше срок, тем сильнее и реальнее угроза непоправимого разрушения документов.

Основная масса ведомственных архивов располагается в городах, атмосфера которых насыщена антропогенными выбросами: сернистого газа, окислами азота, окисью углерода, аэрозолями. Кислотные газы проникают в здания и помещения архивов, и их концентрация, по утверждению известного российского специалиста в области архивного дела В. Ф. Привалова, составляет 20–80% от наружной. Под их воздействием происходит постоянное окисление бумаги и быстрое старение документов. Перепады температуры в весенний и осенний периоды также негативно отражаются на физическом состоянии документов. Все химические реакции старения бумаги и текстов ускоряются в 2–3 раза при повышении температуры помещения на 10 градусов. В этой связи Архив Президента чрезвычайно заинтересован, чтобы на государственное хранение поступали полноценные документальные комплексы в хорошем физическом состоянии, в сокращении затрат рабочего времени, средств и материалов для проведения

Γ Τ ΨΙ ΑΟΕΑΓΓ -
Τ ΨΑΑΓΕΨΑΟΕΤ ΓΓΤ Α Τ ΑΑΝ-
ΥΑΧΑΓΕΑ

реставрационно-профилактических работ с документами, передаваемыми из ведомственных архивов.

Конечно, в исключительных случаях, можно осуществлять прием до истечения срока ведомственного хранения из архивов, где не обеспечены необходимые условия. Но при этом возникает ряд сложностей. В Законе «О Национальном архивном фонде» прописано, что документы открываются для общественного пользования через год после поступления их в государственный архив. Как известно, при досрочном поступлении часть документов еще не утратила оперативный характер, содержит коммерческую тайну и другие временные ограничения, для того и существуют сроки ведомственного хранения, чтобы регулировать доступ к документам. Поэтому государственные архивы и исследователи вынуждены обращаться в учреждения за разрешением на использование таких документов. Процесс согласования требует детального изучения содержания информации и, порой, затягивается во времени, что естественно вызывает недовольство исследователей.

С другой стороны, в ведомственных архивах в течение 75 лет хранятся документы по личному составу, необходимые для справочной работы и выполнения запросов граждан по заработной плате, стажу и другим вопросам, гарантированным Конституцией. Для длительного хранения требуются соответствующие условия обеспечения их сохранности и физической целостности.

Архив Президента РК считает своей основной задачей организовать условия ведомственного хранения, максимально приближенные к государственному. В этих целях мы проводим внедрение Государственного стандарта РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

Вот уже несколько лет мы практикуем составление с учреждениями совместных программ по развитию архивного дела и документирования и контролируем их выполнение. В программах предусматривается комплекс организационных, методических и практических мероприятий. Прежде всего, внимание обращается на подготовку и утверждение нормативных документов по организации ведомственного хранения: положений об архиве, экспертной комиссии по отбору документов на хранение, перечней документов с указанием сроков их хранения, инструкций по делопроизводству, правил работы ведомственного архива, должностных инструкций работников архивной службы.

В обязательном порядке намечаются меры по техническому оснащению архивов средствами хранения, измерительными приборами по контролю за температурно-влажностным режимом. По просьбам учреждений нашими сотрудниками готовились перечни необходимого оборудования и указывались фирмы – производители.

В 2006 г. Архив впервые составил программу развития на три ближайших года. Одновременно мы ориентируем и учреждения на разработку аналогичных 3-х летних программ развития архивного дела. Нельзя сказать, что наше предложение нашло повсеместную поддержку. Но отдельные примеры имеются. Управление делами Президента РК составило программу действий на 2006–2008 гг., в

которой, наряду с техническим оснащением, предусмотрена разработка и внедрение автоматизированных баз данных «Архив», «Источники комплектования объединенного ведомственного архива».

На совещаниях у руководства учреждений, их коллегиальных органов с участием наших представителей обсуждается состояние хранения архива. Например, в конце прошлого года на заседании коллегии Министерства иностранных дел обсуждены аналогичные вопросы и принято соответствующее решение. В свою очередь, на заседаниях Дирекции Архива Президента, в порядке осуществления контроля, заслушиваются отчеты учреждений-источников комплектования по вопросам ведомственного хранения и также принимаются решения.

Конечно, организация ведомственного хранения, прежде всего, зависит от отношения к этому вопросу руководителей учреждений, от их понимания важности и необходимости принятия конкретных мер. Наша задача заключается в том, чтобы профессионально дать предложения и консультации. С этой целью в октябре и ноябре 2005 г. впервые Архивом были проведены совещания в гг. Астане и Алматы с руководителями учреждений. На совещании были обстоятельно обсуждены проблемы хранения архивов и выработаны рекомендации по улучшению состояния на основе внедрения государственного стандарта хранения и правил работы ведомственных архивов.

Наличие нормативной базы, бесспорно, значительно повысило уровень организации архивного хранения, позволило установить четкую структуру, обязанности и ответственность архивных служб, экспертных комиссий. В результате проведенной работы из 29 учреждений и общественных объединений – источников комплектования Архива 20 имеют отдельные архивные помещения, в целом отвечающие требованиям, в 3 – располагаются в служебных кабинетах. За последние полтора года значительно улучшились условия хранения в Администрации Президента РК, Министерстве иностранных дел, Конституционном совете, Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета, Управлении делами Президента, Республиканской гвардии, Агентстве по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Не имеют архивных помещений некоторые общественные объединения, которые в прошлом году вошли в источники комплектования. Но, тем не менее, прогресс наблюдается. Для сравнения приведу следующие данные. Если в 2001 г. общая площадь хранилищ составляла 270 кв. м., то в настоящий момент – 600 кв. м. Большинство архивов оборудовано металлическими стеллажами, установленными согласно требованиям госстандарта. Особо можно выделить архивохранилища Администрации Президента РК, МИД РК, Управления делами Президента РК, которые наиболее технически оснащены. В ближайшее время Управлением будут приобретены пять современных мобильных стеллажей емкостью на 3000 дел.

Особое внимание уделено выполнению требований госстандарта в части противопожарной безопасности и защиты от несанкционированного проникновения. Сейчас 16 ведомственных архивов оснащены пожарно-охранной сигнализацией, в том числе 9 имеют системы автоматического пожаротушения. Хотел бы отметить, что это принципиально новая технология, значительно повышающая безо-

пасность хранения. Архив Президента и в дальнейшем будет ставить задачи перед учреждениями в этом вопросе и добиваться максимального внедрения новейших средств защиты.

Как я уже отмечал, основой длительной сохранности документов является обеспечение температурно-влажностного и светового режима хранения. Часть ведомственных архивов подключена к общим системам кондиционирования воздуха служебных кабинетов административных зданий. Температура и влажность приближаются к установленным параметрам архивного хранения, но полностью их обеспечить пока не удастся. Нужны автономные кондиционеры.

Для защиты дел от ультрафиолетового излучения в 7 архивах применяются шкафы-купе и архивные коробки. Хранение дел в коробках, кроме того, замедляет процесс окисления материальной основы документов, создает своеобразный микроклимат, отличный и более стабильный, чем в архивохранилище. В 2007 г. еще, как минимум, 4 архива перейдут на хранение документов в коробках.

Государственным стандартом предусмотрено оснащение архивохранилищ приборами по контролю за температурно-влажностным режимом хранения. В настоящее время в 10 архивохранилищах установлено 24 единицы психрометров, гигрометров и термометров. Конечно, их явно недостаточно, но работа в этом направлении будет и дальше проводиться. Счетному комитету по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентству по делам государственной службы, Управлению по обслуживанию дипломатического корпуса необходимо приобрести рекомендуемые приборы. В ведомственных архивах Администрации Президента, Министерства иностранных дел, Управления делами Президента и еще в 5 организациях достаточно регулярно ведутся записи показаний в специальных книгах. Это особенно важно, так как по многолетним показаниям можно определить в каких условиях хранились документы, и выбрать необходимый режим акклиматизации при поступлении их на государственное хранение. Перед Архивом Президента стоит задача, чтобы во всех ведомственных архивах велись такие записи.

В 2006 г. мы организовали в наиболее крупных архивах проверки наличия дел и учетной документации. Результаты проверки оформлены актами, получены достоверные сведения об объемах хранящихся дел. Вместе с тем, пока не достигнута цель – выявить на стадии ведомственного хранения наличие документов, имеющих физические повреждения основы, факсовых документов с нестабильным угасающим текстом и обеспечить их замену на электрографические копии. Это уже следующий этап нашей совместной работы с ведомственными архивами. Хотел бы также отметить новизну в нашей работе. Впервые в нашей практике с участием экспертной комиссии Конституционного совета проведено выявление особо ценных документов и составление перечня на стадии ведомственного хранения.

Бесспорно, организация ведомственного хранения на основе госстандарта требует достаточно подготовленных архивных работников. Зачастую архивной работой занимаются случайные люди без необходимого образования и опыта. Это, в

конечном результате, негативно отражается на сохранности документов и качестве проведения отбора документов на хранение. Поэтому с нашей стороны принимаются меры по обучению работников ведомственных архивов основам организации архивной работы. С этой целью с 2000 г. проведено более 30 семинаров, деловых игр и практикумов.

В заключение хотел бы подчеркнуть, что решение главной задачи – обеспечение сохранности архивного фонда на стадии ведомственного хранения – может быть реализовано только путем комплексного подхода, осуществления взаимосвязанных работ по созданию оптимальных условий хранения и учета. Важнейшими составляющими этой работы является выполнение требований госстандарта по архивному хранению на основе развития материально-технической базы, оснащения техническими средствами ведомственных архивов, электронно-вычислительной техникой. Важно, чтобы внимание к этому вопросу явилось бы не кратковременной кампанией, а носило бы постоянный и целенаправленный характер.



ТТ ВТ АДЕАГТ -
ТДААГЕСАОЕТ ГТТ А Т ААН-
ТААГЕА

Чупров В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН «О НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ И АРХИВАХ» (КОММЕНТАРИИ)

Мы продолжаем комментарии закона, начало которых Вы можете найти в первом и втором выпусках нашего бюллетеня. В предыдущей статье речь шла о правах собственников на документы Национального архивного фонда. Субъектами права собственности могут быть Республика Казахстан, юридические лица различных форм собственности и граждане Казахстана. Собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения документами как объектами собственности, за исключением права их самостоятельного уничтожения. Конечно, имеются ввиду не все документы, а только те, которые официально отнесены к составу Национального архивного фонда. При этом уполномоченный архивный орган обязан выдать документ, в котором собственник уведомляется об этом факте. Как правило, направляется выписка из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии о результатах проведенной государственной оценки документального комплекса и включении его в состав Национального архивного фонда.

Необходимо знать, что гражданин, имеющий в собственности памятник истории и культуры, вправе требовать неразглашения его содержания или недоступности для исследований и публичного осмотра на срок до 70 лет, если объект собственности принадлежит ему на правах наследства и по своему происхождению или содержанию связан с личностью завещателя или предками собственника. В документах могут быть сведения интимного характера, о состоянии здоровья, семейных отношениях, которые защищаются статьей 18 Конституции Республики Казахстан.

В статье 8 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» установлены права собственника на архивные документы при реорганизации или ликвидации юридических лиц. Хочу подчеркнуть, что документы государственных организаций, созданные до приватизации, сохраняют статус государственной собственности. На основе договора с уполномоченным архивным органом вновь образованная организация может пользоваться ранее созданными документами для обеспечения своей деятельности и, вместе с тем, несет ответственность за их сохранность и использование. В период, когда документы временно хранятся в организации, она обязана выдавать необходимые справки государственным структурам и гражданам. После истечения ведомственного срока хранения документы, являющиеся государственной собственностью, передаются на хранение в государственный архив.

При ликвидации негосударственных юридических лиц, не имеющих правопреемника, органы, зарегистрировавшие их, обязаны совместно с местным архив-

ным учреждением принять меры по сохранности документов и определить порядок и место их дальнейшего хранения. Организацией подготовки дел к передаче на хранение (проведение экспертизы ценности, формирование дел, составление описей дел постоянного и долговременного хранения, акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению) должна заниматься ликвидационная комиссия организации. Комиссия действует на основании положения, утвержденного приказом руководителя, в котором определены права и обязанности, в том числе и по подготовке архива к передаче в установленный срок. После передачи составляется акт приемки архивного фонда на хранение.

В главе 3 Закона установлен порядок государственного учета, хранения, обеспечения сохранности, передачи архивных документов на государственное хранение. Государственные и специальные государственные архивы в обязательном порядке проводят поединичный учет хранящихся дел и единиц хранения на всех видах материальных носителей (управленческая, научно-техническая или проектно-сметная, аудиовизуальная). Ежегодно составляются паспорта архивов, ведутся автоматизированные базы данных «Архивный фонд», которые позволяют в кратчайший срок получить необходимые сведения.

Ведомственные архивы, которые временно хранят документы Национального архивного фонда, также обязаны учитывать документы по описям дел, вести комплекс учетной документации, установленный Правилами работы. Раз в три года проводится паспортизация ведомственных архивов, и сведения представляются в соответствующий государственный архив.

Частные архивы, хранящие документы, официально отнесенные к составу Национального архивного фонда, также должны представлять в местный архивный орган сведения о количестве дел и состоянии их хранения.

Поскольку документы Национального архивного фонда хранятся территориально разобщенно: в государственных и специальных государственных архивах, музеях, библиотеках, у частных лиц, в общественных организациях, то возникла необходимость в ведении их централизованного учета, обеспечении контроля за их физической сохранностью. С этой целью при республиканском уполномоченном архивном органе функционирует фондовый каталог, в который поступают сведения об объемах, составе и содержании хранящихся архивных документов по всей республике. Законодательно установлена свободная доступность к каталогу. Любой гражданин, организация имеет право обратиться с запросом о наличии интересующих его документов, месте их хранения и получить бесплатно необходимую информацию.

В статье 11 определены основные принципы организации хранения документов Национального архивного фонда. Документы, являющиеся государственной собственностью, проходят стадию временного ведомственного хранения. Положением о Национальном архивном фонде организациям республиканского уровня предоставлен 15-летний, областного уровня – 10-летний, а учреждениям городского и районного подчинения – 5-летний срок ведомственного хранения. После истечения срока ведомственного хранения документы передаются на по-

стоянное государственное хранение. Государственным архивам предоставлено исключительное право постоянного хранения.

Закон установил обязательность создания архивов в государственных, общественных и частных организациях. С частными, общественными организациями, хранящими документы Национального архивного фонда, уполномоченным архивным органом заключаются договоры, в которых фиксируются обязательства по хранению и использованию. В случае необеспечения выполнения обязательств владельцем, когда создается реальная угроза физического уничтожения или утраты документов, уполномоченный орган вправе обратиться в суд о лишении владельца права собственности и передаче частного архива на государственное хранение.

В практике достаточно часто встречаются факты, когда в составе личного архива собственника по каким-либо причинам отложились подлинные официальные документы государственных организаций. В этом случае они подлежат включению в состав архивного фонда организации, даже если их автором являлся собственник. Закон однозначно запрещает комплектование личных архивов подлинными документами, являющимися собственностью государства.

Для государственных и ведомственных архивов установлен порядок хранения, который изложен в ГОСТ Республики Казахстан 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Для ведомственных архивов Архивом Президента РК были составлены методические рекомендации по обеспечению режима хранения документов и опубликованы в первом выпуске информационно-методического бюллетеня (2006 г.).

В статье 12 Закона предусмотрено изготовление собственниками документов Национального архивного фонда страховых копий. Однако ведомственные архивы, а тем более частные архивы, пока не могут обеспечить выполнение требований этой статьи из-за отсутствия дорогостоящего оборудования. Поэтому государственные архивы, в том числе и Архив Президента РК, проводят такую работу. На фотокопирующем оборудовании создается страховой фонд на пленочных носителях (микрофильмы и микрофиши) на бумажные документы; аудиовизуальные и электронные документы записываются на лазерные диски. Новые автоматизированные архивные технологии позволяют максимально сократить выдачу подлинников и, тем самым, обеспечить долговечность физической основы ценных документов.

Хотел бы обратить ваше внимание на пункт 3 статьи 12, в котором установлен порядок уничтожения документов, не имеющих исторической и практической ценности. Прежде всего, необходимо иметь в виду, что уничтожение документов производится с согласия Архива Президента РК при наличии утвержденных описей дел постоянного и долговременного хранения. Отбор документов и составление акта производится экспертной комиссией организации на основании сроков хранения документов и дел, установленных «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения» (2005), а также «Примерным перечнем документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц,

с указанием сроков хранения» (2000). Однако в указанных перечнях отражены далеко не все документы. Поэтому составляются еще и ведомственные перечни, в которые внесены документы, характерные для учреждений конкретной системы. К примеру, ведомственные перечни созданы в Администрации Президента РК, Управлении делами Президента РК, Министерстве иностранных дел РК, Республиканской гвардии, Агентстве РК по контролю за финансовым рынком и финансовыми организациями, и первом квартале 2007 г. подготовлены еще три перечня документов, образующихся в деятельности Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Агентства РК по делам государственной службы, Агентства РК по регулированию естественных монополий.

Ведомственные перечни проходят согласование не только с Архивом Президента, но и с Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации РК. При отборе документов следует также пользоваться номенклатурой дел, согласованной с Архивом Президента РК.

В практике встречаются случаи, когда создаются новые виды документов, которые не встречаются в перечнях и, следовательно, не имеют сроков хранения. Экспертная комиссия организации должна аргументировано определить предполагаемые сроки, зафиксировать их в протоколе и выписку направить в Архив Президента на согласование.

Экспертно-проверочная комиссия Архива Президента РК рассматривает описи дел, акты о выделении к уничтожению документов, утверждает их или отклоняет их.

Составляются акты об уничтожении дел, имеющих непоправимые физические повреждения, в том числе зараженные плесневыми грибами.

Уничтожение документов, созданных по 1945 г. включительно, производится только с согласия республиканского уполномоченного архивного органа, так как за этот период документы сохранились неполно и даже незначительные по содержанию документы могут представлять известную историческую ценность.

После соответствующего согласования и утверждения описей дел и акта документы с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению.

В статье 13 определен порядок передачи документов Национального архивного фонда на государственное хранение. В предыдущих комментариях мы уже частично рассмотрели установленные требования. Но хотел бы отметить, что подготовка и передача производится за счет сил и средств юридических лиц. Это означает, что организация обязана сама провести научно-техническую обработку документов (отбор документов, формирование дел, их подшивку, нумерацию листов, составление описей дел и комплекса научно-справочного аппарата к ним, акта на уничтожение документов), а также транспортировать дела в Архив Президента РК.

В составе Национального архивного фонда встречаются комплексы документов по истории государств, сопредельных с Казахстаном. В то же время в архивах зарубежных государств также имеются многочисленные документы по истории Казахстана. Бесспорно, они представляют взаимный интерес в обмене информа-

цией между государствами. В международной практике встречаются факты, когда страны предъявляют взаимные претензии на право собственности архивными документами и, порой, они не лишены оснований. В этой связи пункт 3 статьи 13 регулирует и защищает интересы государства. В частности, указано, что передача документов Национального архивного фонда, находящегося в государственной собственности, на постоянное хранение в другие государства производится в исключительных случаях по решению Правительства Республики Казахстан уполномоченным государственным органом. Довольно часто принимаются межгосударственные соглашения об обмене архивными документами. В повседневной практике стороны, как правило, обмениваются архивными копиями. Государство содействует расширению контактов между архивными учреждениями Республики Казахстан и других государств во взаимном использовании архивных документов, но если это не наносит вреда интересам страны.

Статья 14 установила порядок использования документов Национального архивного фонда в государственных архивах и их филиалах. Использование документов, открытых для общественного пользования в Архиве Президента РК, ведется путем бесплатного предоставления гражданам и организациям необходимой архивной информации через читальный зал, исполнения их тематических и социально-правовых запросов. Исследователь обращается с официальным письмом организации, в котором указываются цели использования документов, хронологические рамки периода запрашиваемых документов, представляет утвержденный план научной работы. Иностранцы и лица без гражданства пользуются архивными документами на тех же основаниях, что и граждане Казахстана.

Закон защищает интересы государственных учреждений и частных организаций в доступе и использовании принадлежащих им архивных документов. В пункте 2 статьи 14 записано, что порядок использования документов определяется физическими и юридическими лицами по согласованию с уполномоченным органом. Этот порядок фиксируется в правилах работы ведомственных и частных архивов, утверждаемых распорядительными документами руководителей организаций. С другой стороны, чтобы не были нарушены установленные Конституцией Республики Казахстан права граждан на получение информации, требуется согласование правил использования с соответствующими уполномоченными архивными органами. Хочу подчеркнуть, что использование документов Национального архивного фонда, находящегося в частной собственности, осуществляется только с согласия собственника. Вместе с тем, в статье 15 установлено, что государственные, ведомственные и частные архивы обязаны выдавать физическим и юридическим лицам на основе документов архивные справки, необходимые им для защиты их прав и законных интересов. Архивные копии и выписки из документов, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными архивами государственных учреждений, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников. Поэтому нет необходимости в нотариальном их удостоверении.

Закон установил ограничения в использовании документами Национального архивного фонда. Прежде всего, это относится к документам, содержащим государственные секреты. Допуск к ним производится в соответствии с действующими

щими правилами. После истечения срока ограничения такие документы рассекречиваются и вводятся в открытый доступ. Запрещается пользование документами несовершеннолетними, а также лицами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

В государственных архивах, в том числе и в Архиве Президента РК, хранятся так называемые фонды личного происхождения, которые вошли в состав Национального архивного фонда. Это документы известных государственных, политических и общественных деятелей, которые были созданы ими вне своей служебной работы. Так вот, фонды личного происхождения выдаются исследователям только с согласия владельцев или их наследников.

Закон предусматривает использование архивных документов в коммерческих целях государственными и ведомственными архивами, а также оказание платных услуг физическим и юридическим лицам. Президентом Республики Казахстан 8 мая 2007 г. подписан Закон РК «О внесении изменения в Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», в котором установлены конкретные виды платных работ и услуг. В частности, разрешено проводить разработку и внедрение методических рекомендаций по совершенствованию работы архивов организаций и служб документационного обеспечения управления, научно-техническую обработку документов, проведение по заказам физических и негосударственных юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией, реставрацию и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок, страховых копий, восстановление текста архивных документов, оказывать методическую и практическую помощь в создании и совершенствовании научно-справочного аппарата к архивным фондам, выявление информации генеалогического и тематического характера и копирование документов.

Глава 5 посвящена вопросам регулирования и управления архивным делом в республике. Это, прежде всего, обеспечение государственной политики в архивном деле и документообразовании, формировании и функционировании Национального архивного фонда, обеспечении его централизованного учета, создании и развитии информационной сети и банка данных, организации издания документов, а также использования их для удовлетворения запросов граждан, общества и государства. Закон также установил принципы, систему органов государственного управления архивным делом.

Наряду с государственными, ведомственными и частными архивами в республике могут создаваться и специальные государственные архивы. В целях обеспечения государственной безопасности такое право предоставлено Министерству обороны, Комитету национальной безопасности, Министерству внутренних дел и Службе охраны Президента Республики Казахстан. Эти архивы наделены правом собирания, постоянного хранения и использования архивных документов, относящихся к деятельности указанных государственных органов.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ

ҚАЗАҚ ТІЛІНЕ АУДАРҒАН:
ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ
ҚҰЖАТТАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ
ЗЕЙНЕЛОВ Ж. С.

РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ҒЫЛЫМИ-ПРАКТИКАЛЫҚ КОНФЕРЕНЦИЯ «ҚАЗАҚСТАН МҰРАҒАТТАРЫ: ТӘЖІРИБЕ, МӘСЕЛЕЛЕР, ПЕРСПЕКТИВАЛАР»

2007 жылдың 20 сәуірінде Алматы қаласында «Қазақстан Мұрағаттары: тәжірибе, мәселелер, перспективалар» атауымен ғылыми-практикалық конференция болып өтті. Конференцияны ұйымдастырушылар ретінде Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі, Ақпараттар және мұрағаттар комитеті, Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты сөз алған болатын.

Конференция жұмысына ғалым-тарихшылар, саясаттанушылар, жоғарғы оқу орындарының тарих мамандығындағы оқытушылар, журналистер, ҚР Парламент аппаратының, министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, қоғамдық ұйымдардың, ұлттық компаниялардың өкілдері, сондай-ақ республикалық мұрағаттардың, облыстық мұрағат қызметтерінің басшылары қатысты.

Конференция барысында «Мұрағатшылар, тарихшылар, жұртшылық: үш секция бойынша жүргізілген жұмыстар негізінде: мұрағат құжаттарын ғылыми түрде жарыққа шығару және пайдалану байланыстылығын көздеу», «тарихи құжаттар мұраларын сақтауды қамтамасыз ету және ғылыми-техникалық жетістік», «Мемлекеттік және ведомствалық мұрағаттарды құжаттандыру және жинақтау». Секция жұмысында 150-дей адам, пленарлық жиынға шамамен 200 адам қатысты.

Конференцияны Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатының директоры В. Н. Шепель алғы сөзбен ашты. Келесі сөзді Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрі Е. Қ. Ертісбаев конференция қатысушыларын қарсы алу сөзімен бастады.

Пленарлық жиында мұрағат ісінің дамуына және жағдайына негізделген мәселелер бойынша, тарихи ғылымды зерттеу проблемаларына байланысты сөз қозғалды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Жалпы бөлімінің меңгерушісі М. Х. Жақыпов «Қазақстандағы мұрағат ісінің дамуындағы қазіргі талаптарға сай негізгі беталыстары» баяндамасында Қазақстан Республикасында құжаттаманы басқару және мұрағат ісі саласына халықаралық стандарттарды

енгізудің қажеттілігін, қаржыландыруды ескере отырып, мұрағат саласын кезең-кезеңімен қайта жаңартудың өзекті мәселелерін көтерді. Сонымен бірге мемлекеттік және ведомствалық мұрағаттардың кәсіби құрамын нығайтуға бағытталған кадрлық саясаттың жүргізілу, мұрағат қызметі қызметкерлерінің біліктілігін жетілдіруді ұйымдастыру, оқу процесстерінде мұрағат материалдарын пайдалану диапазонын кеңейту, құжаттар жинағын басып шығару, және басқа да ғылыми жарияланымдар жөніндегі мәселелер талқыланды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпараттар және мұрағаттар комитетінің төрағасы Н. Н. Оразов «Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудағы өзекті мәселелер» баяндамасында мұрағат саласында кәсіби мамандардың жетіспеушілік мәселелеріне, қызметкерлердің беделін және әлеуметтік статусын көтеру, басқа мемлекеттермен тәжірибе алмасу, халықаралық байланыстар жасау қажеттілігіне тоқталды.

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының директоры В. Н. Шепель «Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатының жинақтау көздері мекемелердегі мұрағаттық сақтаудың мемлекеттік стандарттарын енгізудегі негізгі міндеттері» баяндамасында мұрағаттың практикалық әдісін айқындады. Баяндаушы негізгі міндет – мұрағат қорын ведомстволық сақтау сатысындағы сақталуын қамтамасыз етуді шешу сақтау және есепке алудың тиімді шарттарын құру жөніндегі өзара байланысты жұмыстарды кешенді түрде жүзеге асыру жолымен ғана нәтижелі шешім болатындығын айтты.

Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағатының бас директоры Р. Х. Сариева «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағатының тұжырымдарын іске асыру перспективалары – азаматтық қоғамның қажеттілігі» баяндамасында Ұлттық мұрағаттың болашақтағы қызметі мен негізгі басымдықтарын атап өтті. Сонымен қатар пленарлық жиында Қостанай облыстық Құжаттама және мұрағат басқармасының бастығы С. А. Медведев сөз алып, Қостанай облыстық мұрағатшылардың ведомствалық мұрағаттармен жұмыс жасау тәжірибелерімен бөлісті, және Батыс Қазақстан облыстық мұрағаттар және құжаттама бөлімінің бастығы В. А. Инночкин «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын пайдалану, жинақтау және сақтаудың қазіргі проблемалары» жөнінде баяндады.

Конференция жұмыстарының жалғасы секциялар бойынша өткізілді.

«Мұрағатшылар, тарихшылар, жұртшылық: мұрағат құжаттарын ғылыми жариялау және пайдаланудағы байланыстылықтар негізі» секциясын Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының ғылыми жариялау бөлімінің бастығы т.ғ.к. Е. М. Грибанова өткізді. Секция жиынында мұрағаттардың ағарту ролін күшейту, жұртшылықпен әр жақты байланыстар жасау, өлкелік жұмыстарды түлету, деректемелік базаларды дамыту, мұрағат құжаттарын ғылыми жариялау және пайдалану, мұрағаттық-ақпаратты кеңістікті ұлғайту, бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс жасау мәселелеріне арналған мұрағатшылар,

Т Т ВТ АӨЕАГТ -
Т ӨААГЕСАОЕТ ГТТ А Т ААН-
ТААГЕА

тарихшылар, өлкетанушылар тарапынан бір баяндама, он хабарлама жасалынып талқыланды.

«Тарихи деректік мұралардын сақтауды қамтамасыз ету және ғылыми-техникалық жетістік» секциясын Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты директорының орынбасары В. М. Чупров өткізді. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне арналған 7 баяндама талқыланып, қатысушылар ғылыми-техникалық жетістіктерді енгізу тәжірибесі жөнінде, мұрағат құжаттарын сақтаудағы жаңа технологиялар туралы тәжірибе алмасты.

«Мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттарды құжаттау және жинақтау» секциясы Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мұрағаттар және ақпараттар комитеті мұрағаттар басқармасының бастығы Е. К. Жүсіповтың жүргізуімен болған жиында қазіргі іс жүргізу мәселелері, Ұлттық мұрағат қорының әр түрлі ақпарат жеткізу құралдарындағы құжаттармен толықтыру проблемалары туралы сөз қозғалды. Секция қатысушылары бір-бірімен мұрағат мекемелерінің құжаттаудың және құжаттаманы басқарудың барысын жақсарту, ұйымдардағы ведомстволық сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі тәжірибелерімен алмасты.

Конференция барысында айтылған мәселелер өзінің өзектілігін көрсетті. Конференция нәтижесі бойынша қатысушылар тарапынан ұсыныстар жасалынып, онда Қазақстан Республикасы мұрағат мекемелерінің қызметі ақпараттық салада алдағы уақыттарда, мемлекеттік билік органдарын ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіруге, азаматтардың, қоғамның ретроспективті ақпаратқа қажеттілігін қамтамасыз етуге, мұрағат құжаттарын пайдалану арқылы ғылыми жұмыстар жүргізуге бағытталған, ғылыми және оқу орындарымен тығыз байланысты нығайтуға, халықаралық ақпарат алмасуды жүзеге асыруға бағыттала беретіндігіне сенімділік танытты.

**РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
«АРХИВЫ КАЗАХСТАНА: ОПЫТ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ»
(СООБЩЕНИЕ)**

20 апреля 2007 г. в г. Алматы состоялась Республиканская научно-практическая конференция «Архивы Казахстана: опыт, проблемы, перспективы». Организаторами конференции выступили Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан.

В работе конференции приняли участие ученые-историки, политологи, преподаватели исторических дисциплин вузов, журналисты, представители аппарата Парламента РК, министерств, государственных комитетов, общественных орга-

низаций, национальных компаний, а также руководители республиканских архивов, архивных служб областей.

В рамках конференции работали три секции – «Архивисты, историки, общественность: точки соприкосновения в использовании и научной публикации архивных документов», «Обеспечение сохранности исторического документального наследия и научно-технический прогресс», «Документирование и комплектование государственных и ведомственных архивов». В работе секций приняли участие около 150 человек, на пленарном заседании присутствовало около 200 человек.

Открыл конференцию вступительным словом директор Архива Президента Республики Казахстан Шепель В. Н.. Далее участников конференции приветствовал Министр культуры и информации Республики Казахстан Ертысбаев Е. К.

На пленарном заседании прозвучали выступления по основополагающим вопросам состояния и развития архивного дела, проблематике исследований исторической науки.

Заведующий Общим отделом Администрации Президента Республики Казахстан Жакыпов М. Х. в докладе «Основные тенденции развития архивного дела в Казахстане в свете современных требований» отразил актуальные вопросы поэтапной модернизации архивной отрасли, ее финансирования, необходимости внедрения международных стандартов в области архивного дела и управления документацией в Республике Казахстан. Также были подняты вопросы о проведении целенаправленной кадровой политики, направленной на укрепление профессионального состава государственных и ведомственных архивов, организации повышения квалификации работников архивной службы, расширению диапазона использования архивных материалов в учебном процессе, издания документальных сборников и других научных публикаций.

Председатель Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан Оразов Н. Н. в докладе «Актуальные проблемы развития архивного дела в Республике Казахстан» остановился на проблеме нехватки квалифицированных кадров в архивной отрасли, необходимости повышения престижа и социального статуса работников, о международном сотрудничестве, обмене опытом с другими государствами.

Директор Архива Президента Республики Казахстан Шепель В. Н. в докладе «Основные задачи Архива Президента Республики Казахстан по внедрению государственного стандарта архивного хранения в учреждениях-источниках комплектования» осветил практический опыт Архива. Докладчик подчеркнул, что решение главной задачи – обеспечение сохранности архивного фонда на стадии ведомственного хранения – может быть реализовано только путем комплексного подхода, осуществления взаимосвязанных работ по созданию оптимальных условий хранения и учета.

Генеральный директор Национального архива Республики Казахстан Сариева Р. Х. в докладе «Перспективы реализации Концепции Национального архива Республики Казахстан – востребованность гражданского общества» отметила ос-

новные приоритеты и перспективы деятельности Национального архива. Также на пленарном заседании был заслушан доклад начальника Управления архивов и документации Костанайской области Медведева С. А., который поделился опытом работы архивистов Костанайской области с ведомственными архивами, и доклад начальника Отдела архивов и документации Западно-Казахстанской области Инночкина В. А. «Современные проблемы сохранности, комплектования и использования документов Национального архивного фонда Республики Казахстан».

Далее работа конференции проходила по секциям.

Секцию «Архивисты, историки, общественность: точки соприкосновения в использовании и научной публикации архивных документов» вела начальник отдела научной публикации документов Архива Президента Республики Казахстан, к. и. н. Грибанова Е. М. На заседании секции были заслушаны и обсуждены один доклад и десять сообщений архивистов, историков, краеведов, посвященных вопросам активизации просветительской роли архивов, установления многоаспектных связей с общественностью, возрождения краеведческой работы, развития источниковой базы, использования и научной публикации архивных документов, расширения архивно-информационного пространства, связи со средствами массовой информации.

Секцию «Обеспечение сохранности исторического документального наследия и научно-технический прогресс» проводил заместитель директора Архива Президента Республики Казахстан Чупров В. М. Обсудив семь докладов, в основном посвященных вопросам обеспечения сохранности документов, участники обменялись опытом внедрения достижений научно-технического прогресса, новыми технологиями при хранении архивных документов.

На заседании секции «Документирование и комплектование государственных и ведомственных архивов» под руководством начальника Управления архивами Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан Жусупова Е. К., были обсуждены вопросы современного делопроизводства, проблемы пополнения Национального архивного фонда документами на различных носителях информации. Участники секции обменялись опытом работы архивных учреждений по улучшению процессов документирования и управления документацией, обеспечению ведомственного хранения в организациях.

Конференция показала актуальность обсуждавшихся на ней проблем. По результатам работы конференции участники приняли рекомендации, в которых была выражена уверенность в том, что деятельность архивных учреждений Республики Казахстан в информационной сфере будет и в дальнейшем направлена на совершенствование информационного обслуживания органов государственной власти, на обеспечение потребности личности, общества в ретроспективной информации, укрепление взаимодействия с научными и учебными заведениями, проведение научных изысканий с использованием архивных документов, осуществление международного информационного обмена.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ

ҚАЗАҚ ТІЛІНЕ АУДАРҒАН:
ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ ЖӘНЕ
ҚҰЖАТТАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ МҰРАҒАТШЫСЫ
ИСАЕВА А. М.

РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ГВАРДИЯНЫҢ ҚҰЖАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТЫ ВЕДОМСТВАЛЫҚ САҚТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖАҒДАЙЫ ТУРАЛЫ ЕСЕБІН МҰРАҒАТ ДИРЕКЦИЯСЫНДА ТЫНДАУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

2007 ж. 26 сәуір Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты Дирекциясының отырысында Республикалық гвардияда құжаттарды ведомствалық сақтау мен құжаттандыру жағдайы туралы есеп тыңдалды. Өз сөзінде, Республикалық гвардия басшысының бірінші орынбасары

Е. Е. Үкібаев 2007 ж. 16 наурызда Республикалық гвардияның құрылғанына 15 жыл толғанын мәлімдеді. Осы уақытқа дейін қалыптасу, белгілі бір тәжірибе және дәстүр қалыптасып үлгерді.

Республикалық гвардияда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, мұрағат ісі жөніндегі негізгі нормативті-әдістемелік құжаттарға сәйкес жүреді. Құпия емес іс жүргізу бойынша Нұсқау, Республикалық гвардия мен оның бөлімдерінің қызметінде түзілген, сақтау мерзімдері көрсетіле берілген құжаттар тізбесі әзірленді.

Республикалық гвардияның құжаттамалық сақтау бөлімі мынадай қызметтерді жүзеге асырады: басшылыққа берілетін құжаттарды алдын ала қарастыру, дайындау, құжаттардың дұрыс ресімделуін тексеру, құжаттардың орындалу барысын реттеу, олардың ресімделуін бақылау, белгіленген мерзімде өткізілуін бақылау; әскери бөлім мен құрылымдық бөлімшелерде атқарылу тәртібін қадағалау. Республикалық гвардияның басшылығымен азаматтардың, әскери қызметкерлердің және олардың отбасы мүшелерімен кездесу ұйымдастырады. Сонымен қатар, есеп жүргізуде, сақтауда, қатаң есеп жүргізу бланкілерін, мөрлерді, штамптарды пайдалануда қатаң тәртіптің болуын қадағалайды. Әр аптаның жұма күндері Орталық орган аппаратының жеке құрамы үшін бұйрықтар, қаулылар және басқа да өкімдік құжаттар жеткізіліп тұрады. Барлық іс жүргізу қазақ және орыс тілдерінде жүргізіледі.

2006 жылы Ақпараттандыру және байланыс агенттігінің көмегімен Республикалық гвардияға электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін программалық қамтамасыз ету енгізілді. 2005–2007 жж. Қазақстан Республикасының территориясында «Электрондық үкімет» құрудың мемлекеттік бағдарламасын іске асыру мақсатында, 2006 ж. 7 қыркүйекте

ІТ ВІ АӨЕАТТ -
Т ҒААГЕСАӨЕТ ІТТ А Т ААН-
ТААГЕА

Республикалық гвардия электронды цифрлық қолтаңбаны қолдану арқылы, ведомствоаралық құжат айналымын енгізу мәселесі бойынша жиналыс өткізді.

2005 ж. 12 қыркүйекте ҚР Президенті Мұрағатының комиссиясы Республикалық гвардияда құжаттандыру және құжаттарды ведомствалық сақтау жағдайына кешенді тексеру жүргізді. Нәтижесінде, айтарлықтай кемшілік анықталмады. 2006 ж. 16 қыркүйекте ҚР Президенті Мұрағатының жинақтау көздері мекемелеріндегі, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын жетілдіру мәселелері бойынша мәжіліс өтті. Оған ҚР Президенті Әкімшілігінің Жалпы бөлімінің басшысы М. Х. Жакыпов, ҚР Президенті Мұрағатының директоры В. Н. Шепель қатысып, Республикалық гвардияда құжаттау және құжаттарды ведомствалық сақтауды ұйымдастыру жөніндегі мақсатты бағытталған жұмысқа жоғары баға берді.

Іс жүргізу жұмысының қызметкерлері ҚР Президенті мұрағаты ұйымдастыратын конференцияларға, семинарларға, шебер-кластарға қатысып тұрады.

Республикалық гвардия мұрағаты өз жұмысын нақты 1999 ж. бастады. 2004 ж. дейін ведомстволық мұрағат бөлмесі құжаттарды сақтау талаптарына сай болмады. Басшылықтың шешімімен ведомствалық мұрағат жаңа ғимаратқа көшірілді. Қазіргі кезде ол бірінші қабатқа орналасқан. Жалпы көлемі 34,3 кв.м., алып жатыр. Ішінде қойма, жұмыс бөлмесі бар, күзет және өртке қарсы сигнализациясы, өрт сөндіру құралы, термо-гигрометр, кондиционер-мен қамтамасыз етілген, жылу – орталықтан. Тұрақты және ұзақ мерзімді сақталатын құжаттар металл сөрелерде, арнайы қораптарда сақталады. Қойма 100% жабдықталған.

Сөйлеу тыңдалғаннан кейін дирекция шешім қабылдады. Онда іс жүргізуді жүргізу бойынша нақты жұмыстардың қазіргі талаптарға сай екендігі және электрондық құжат айналымын енгізуге қабылданған шаралар, сондай-ақ, мұрағат құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету мен оларды мемлекеттік сақтауға өткізуге даярлау жұмыстарына оң баға берілді.

Республикалық гвардия басшылығына автоматтандырылған ақпараттық және мұрағат технологияларын енгізуді ескере отырып, 2008–2010 жылдарға мұрағат ісінің, басқарудың құжаттамалық қамтамасыз етілуін дамыту жоспарын дайындауды ұйымдастыру тапсырылды.

«Қағаз түріндегі құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» ҚР МемСТ 1237-2004 енгізуді жалғастыру ұсынылды. Сонымен бірге, мұрағат құжаттарымен жұмыс істеуге кабинет бөлінуі, қосымша мұрағаттық қойма бөлініп, оны жабдықтау, сақтаудың температуралық-ылғалдылық режимін сақтау үшін кондиционер орнату алға қойылды.

2005 ж. құжаттардың құндылығына сараптама жүргізуді және оларды мемлекеттік сақтауға іріктеуді, істер тізімдемесін 2007 ж. қазанда ҚР Президенті Мұрағатына өткізуді ұйымдастыру қажет.

Біліктілікті арттыру үшін 2007 ж. қыркүйекте Республикалық гвардия бөлімшелері іс жүргізу жұмысының қызметкерлерімен, құжаттау мен мұрағаттық

сақтауға істерді даярлау мәселесі бойынша семинар-жиналыс және электрондық құжат айналым бойынша шебер-класс өткізуді ұйымдастыру керек.

ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ОТЧЕТА РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ГВАРДИИ О СОСТОЯНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВА

26 апреля 2007 г. на заседании Дирекции Архива Президента Республики Казахстан был заслушан отчет о состоянии документирования и ведомственного хранения документов в Республиканской гвардии. В своем выступлении первый заместитель командующего Республиканской гвардией Укибаев Е. Е. отметил, что 16 марта 2007 г. Республиканской гвардии исполнилось 15 лет со дня ее образования. За прошедшие годы произошло становление, накоплен определенный опыт и выработались традиции.

Документационное обеспечение в Республиканской гвардии осуществляется в соответствии с основными нормативными методическими документами по архивному делу. Разработана Инструкция по несекретному делопроизводству, Перечень документов, образующихся в деятельности Республиканской гвардии и ее частей, с указанием сроков хранения.

Отдел документационного обеспечения Республиканской гвардии организует своевременное рассмотрение, подготовку поступающих документов руководству, осуществляет контроль над правильностью оформления документов, регулирования хода исполнения документов; соблюдением исполнительской дисциплины в воинских частях и структурных подразделениях. Организует прием граждан, военнослужащих и членов их семей командованием Республиканской гвардии. Отдел также обеспечивает строгий порядок в учете, хранении, использовании бланков строгой отчетности, печатей и штампов. Еженедельно для личного состава Аппарата центрального органа доводятся приказы, распоряжения и другие руководящие документы. Все делопроизводство ведется на казахском и русском языках.

В 2006 году Агентством по информатизации и связи в Республиканской гвардии внедрено программное обеспечение единой системы электронного документооборота. В целях реализации Государственной программы формирования «электронного правительства» на территории Республики Казахстан на 2005–2007 гг. 7 сентября 2006 г. в Республиканской гвардии проведено совещание по вопросу внедрения межведомственного документооборота с использованием электронно-цифровой подписи.

12 сентября 2005 г. комиссией Архива Президента РК проведена комплексная проверка состояния документирования и ведомственного хранения документов в Республиканской гвардии. В ходе проверки существенных недостатков выявле-

Т Т ВТ АӨЕАТТ -
Т ВААГЕСАӨЕТ ГТТ А Т ААН-
Т А АГЕА

но не было. 16 сентября 2006 г. прошло совещание по вопросам совершенствования хранения документов Национального архивного фонда в учреждениях - источниках комплектования Архива Президента РК с участием заведующего Общим отделом Администрации Президента РК Жакыпова М. Х., директора Архива Президента РК Шепеля В. Н., где дана высокая оценка целенаправленной работе по организации системы документирования и ведомственного хранения документов Республиканской гвардии.

Сотрудники делопроизводственной службы регулярно участвуют в конференциях, семинарах, мастер-классах организованных Архивом Президента РК.

Архив Республиканской гвардии фактически начал свою работу в 1999 г. До 2004 г. помещение ведомственного архива не отвечало условиям для хранения документов. По решению командования ведомственный архив был переведен в новое помещение. Сейчас оно находится на 1 этаже, общая площадь 34,3 кв. м., состоит из хранилища, рабочего кабинета, оснащено охранной и пожарной сигнализацией, огнетушителями, термогигрометрами, кондиционером, отопление – центральное. Документы постоянного и долговременного хранения хранятся на металлических стеллажах в специальных коробках. Загруженность хранилища – 100 %

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями и принимаемые меры к внедрению электронного документооборота, а также по обеспечению сохранности архивных документов и подготовки их к государственному хранению.

Было предложено руководству Республиканской гвардии организовать разработку плана развития документационного обеспечения управления, архивного дела на 2008–2010 гг. с учетом внедрения автоматизированных информационных и архивных технологий.

Рекомендовано продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Выделить кабинет для работы с архивными документами, дополнительное архивохранилище и оборудовать его, установить кондиционеры для поддержания температурно-влажностного режима хранения.

Необходимо организовать проведение экспертизы ценности документов за 2005 г. и отбор их на государственное хранение, описи дел представить в Архив Президента РК в октябре 2007 г.

Для повышения квалификации организовать в сентябре 2007 г. семинар-совещание с работниками делопроизводственных служб подразделений Республиканской гвардии по вопросам документирования и подготовки дел к архивному хранению, а также мастер-классы по электронному документообороту.

АБИЛОВА Т. Е.

К. И. Н. , НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЛИЧНЫХ ФОНДОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**К ВОПРОСУ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН С ВЕДОМСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ
В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Ведущим направлением деятельности Архива Президента Республики Казахстан на современном этапе является комплектование документами фондов личного происхождения.

Эта сфера деятельности государственных архивов стала сегодня одной из ключевых в связи с современными реалиями развития общества.

В период создания демократических институтов и президентской власти, развития рыночной экономики, являющихся одними из атрибутов капитализации государственного устройства, возник процесс в направлении индивидуализации общества, усугубленный распадом Советского Союза и созданием независимых государств, сопровождаемым повышенным уровнем национального самосознания.

Возрос интерес к личности, индивидуальности. В этом аспекте усилилась роль государственных архивов, являющихся главными хранителями источников ретроспективной информации.

Озвучивание имен лиц, внесших свой вклад в становление государства Казахстана и оживление истории республики, предполагает использование документов личных архивов граждан, содержащих воспоминания, автобиографические материалы, личные документы, фотографии, позволяющие зрительно рассматривать историю с точки зрения индивида, непосредственного участника или свидетеля того или иного события, определенного промежутка исторического процесса.

Архив Президента Республики Казахстан интенсивно начал свою деятельность в этой области с 1998 г., когда в его структуре был организован отдел личных фондов. Хранящиеся в Архиве фонды и личные дела номенклатуры позволили определиться с кругом источников комплектования архива документами личного происхождения, в который были включены государственные, общественные и политические деятели с начала XX века и по настоящее время.

За указанный период принято 60 фондов личного происхождения, из них описаны и сданы в архивохранилище 24 личных фонда, принадлежавших в большей степени партийным, государственным и общественным деятелям республики советской эпохи. Наряду с ними на государственное хранение приняты личные архивы современных государственных и политических деятелей. Среди них

фонды П. А. Атрушкевича, заместителя председателя Ассамблеи народов Казахстана в 1995–1999 гг., депутата Сената Парламента РК; К. К. Токаева, в прошлом Министра иностранных дел РК, доктора политических наук; А. М. Шамена, заведующего отделом Аппарата Президента РК в 1990–1994 гг., доктора экономических наук. В составе 36 неописанных фондов личного происхождения 8 фондов принадлежат государственным деятелям современности.

Среди различных форм привлечения новых источников комплектования Архива документами личного происхождения основными являются личные контакты его сотрудников с потенциальными фондообразователями, пропаганда архивной деятельности в средствах массовой информации, проведение встреч, конференций.

Практика показала, что написание писем владельцам личных архивов не дает должного эффекта, без осуществления контроля со стороны делопроизводственных и архивных служб учреждений и понимания значения работы по сохранению личных архивов государственных, политических и общественных деятелей самими фондообразователями. Вместе с ведением документационного управления в учреждениях желательна вести разъяснительную работу по бережному отношению к личным документам, которые представляют определенную ценность и подлежат приему на государственное хранение в составе личных архивов граждан.

Прежде чем уничтожить документ, следует подумать о том, что такие виды документов как письма, служебные записки для внутреннего пользования, автобиографии, документы, содержащие элементы творчества: статьи, выступления, доклады, фотографии, видеоматериалы и многие другие, дополняют официальные источники качественно новой, имеющей эмоциональные и живые оттенки, информацией.

Реальную помощь Архиву Президента Республики Казахстан в этом направлении способны оказать ведомственные архивы курируемых учреждений и организаций, их делопроизводственные и кадровые службы, привлекая на временное хранение документы личных архивов своих руководителей и заслуженных работников с последующей их передачей на государственное хранение.

В списки источников комплектования Архива Президента Республики Казахстан входит около 30 учреждений и организаций, с которыми Архив работает с момента их образования. Тем не менее, вопрос о сотрудничестве в области комплектования документов личного происхождения широко не обсуждался, хотя опыт такой деятельности уже имеется.

С помощью ведомственных делопроизводственных и архивных служб в Архив Президента Республики Казахстан были приняты на государственное хранение документы личных фондов Председателя Конституционного Совета Республики Казахстан (2000–2004 гг.), генерал-лейтенанта юстиции Ю. А. Хитрина; Министра иностранных дел Республики Казахстан (1994–1999, 2003–2007 гг.), доктора политических наук К. К. Токаева и др.

В настоящее время созданы объективные предпосылки для организации деятельности архивных служб этих учреждений в целях принятия мер по сохранению и комплектованию документами личных фондов.

В качестве рекомендации по организации работы по комплектованию ведомственных архивов документами личного происхождения на первоначальном этапе следует подготовить списки лиц, документы которых представляют ценность и подлежат постоянному государственному хранению.

Заручившись согласием владельца документов, необходимо оформить их прием, заполнить заявление с указанием фамилии фондообразователя, его адреса, отметить поступление документов на временное хранение в соответствии со сдаточной описью и последующей передачей в Архив Президента Республики Казахстан. Условия приема документов заранее оговариваются в договоре о передаче документов в государственную собственность. Этот договор заключается между фондообразователем и непосредственно Архивом Президента Республики Казахстан.

Под дефиницией «архивный фонд личного происхождения» представляется архивный комплекс документов, образовавшийся в процессе жизни и деятельности отдельного лица (семьи).

Названием фонда личного происхождения является фамилия, имя, отчество лица, а также указание его рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

В некоторых случаях, наряду с документами, сотрудники ведомственного архива могут запрашивать у владельца документов его биографические сведения и составлять краткую историческую справку с изложением истории фонда (дата поступления, полнота фонда и сведения о местонахождении не поступивших на хранение документов и др.).

Последующим этапом организации фондов личного происхождения является первоначальное упорядочение документов в соответствии с типовой схемой систематизации, установленной в практике деятельности государственных архивов, на основании групп документов, отложившихся в составе личных архивов граждан.

Систематизацию документов фондов личного происхождения рекомендуется проводить по следующим разделам:

- документы к биографии (личные документы, об образовании, документы юбилеев и др.);
- документы служебной и общественной деятельности;
- личная переписка;
- документы творческой деятельности (рукописи, рисунки и др.);
- документы о владельце (статьи, воспоминания, отзывы и др.);
- документы, отложившиеся в фонде или собранные по интересующим вопросам;
- фотографии, видеозаписи.

ТҒ ВІ АӨЕАТТ -
ТҒААГЕСАӨЕТ ТТ А Т ААН-
ТААГЕА

Объектами систематизации документов внутри разделов становятся дела, которые представляют группу искусственно объединенных документов на основании определенных признаков: тематического, хронологического, номинального, корреспондентского и др.

Документы личного происхождения не подшиваются, а заключаются в папки с клапанами, на которых указываются карандашом: наименование фонда личного происхождения, его временный номер по списку фондов ведомственного архива, порядковый номер дела по описи; краткое наименование группы документов и их количество.

Затем составляется сдаточная опись, описательные статьи которой состоят из порядкового номера папки с документами, краткого заголовка дела и количества документов в деле. Сдаточная опись является главным учетным документом, в котором в итоговой записи фиксируется общее количество документов и дел, подписывается составителем и заверяется председателем Экспертной комиссии организации.

На основании сдаточной описи производится дальнейшая передача документов на государственное хранение в отдел личных фондов Архива Президента Республики Казахстан. При этом вместе с документами фонда личного происхождения передаются документы, сопровождающие прием документов в ведомственный архив: заявление фондообразователя, два экземпляра сдаточной описи, переписка с владельцем фонда, а также один экземпляр договора, в котором оговариваются условия приема документов в архив.

Документы личного происхождения, временно хранящиеся в ведомственном архиве, могут использоваться, но при соблюдении норм авторского права и условий, на которых они переданы владельцами, и выдаются исследователям только с разрешения лица, передавшего их в ведомственный архив.

Таким образом, ведомственные архивы учреждений и организаций – источников комплектования Архива Президента Республики Казахстан могут внести большой вклад в пополнение Национального архивного фонда документами личного происхождения государственных, общественных и политических деятелей, которые, наряду с официальными документами, позволят исследователям новейшей истории Казахстана дать объективное описание исторических процессов.



ХАШИМБАЕВА З. А.

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

ҚАЗАҚ ТІЛІНЕ АУДАРҒАН:

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ

СҮЛЕЙМЕНОВА Ә. Т.

ҚҰЖАТТАРДЫҢ ЖЕТКІЗУШІЛЕРІ МЕН МӘТІНДЕРІНІҢ ТАРИХЫ, ҚАСИЕТТЕРІ

Мұрағат құжаттарын сақтау – дамыған өркениет белгілерінің бірі. Мұрағаттардың алға қойған міндеті – құжаттардың сантүрлі мәдени-тарихи формалары мен түрлерін сақтау, қорғау және қазіргі заманғы бірыңғай ақпараттық кеңістікке енгізу. Қайта қалпына келтіру құралдарымен құжаттардың аз ғана бөлігін құтқаруға болады. Қазіргі қоғамда ақпараттың нақты көшірмесін алу, көшірмелеу құжатты сақтау құралы ретінде маңызды орынға ие. Уақыт өте келе нақты көшірмелер алу қалпына келтірудің орнын басады. Мұрағаттар келешекте сақтау объектілерін емес, ақпараттарды сақтайтын болады.

Құжат ұғымы латыннан аударғанда куәлік деген мағынаны білдіреді. Ол екі материалдық бөліктен тұрады: 1-бөлігі қағазды немесе пленкалы және т. б. болуы мүмкін жеткізуші, 2-бөлігі –мәтін, суреттер, фотосуреттер, магнитті жазбалар және т. б. ақпараттық белгілер. Мұрағаттық құжаттар ұзақ мерзімді болуы тиіс.

Құжат 50 ғасырлық жолды басып өтті, оның 49 жылы – қолжазбалар заманы. Құжаттарды жеткізушілер де папирустар, пергаменттер, қағаздар (мата, ағаш) түрінде өзгеріп отырды. Жазу құралдары да күйе сиялар, темір галлды сияқты болып жиі өзгерістерге ұшырады. Күйе сиялар – бұл су, күйе және желім қоспалары. Бұл құрам жарыққа шыдамды, ал оның суға төзімділігі қолданылған желімнің қасиетіне байланысты. Темір галлды сиялар темірдің күкірт қышқылды тұзы мен жаңғақтардың галлды қайнатпасынан тұрады. Бұл сиялар суда ерімейді, төзімді, сәулеге тұрақты, бірақ уақыт өте келе құжатты жеткізушіні істен шығарады. Металл қаламұшты қаламсаптар 1822 ж. пайда болды, XX ғасырда автоқаламсаптар шыға бастады, ал қарындаштар бізге ХІІ ғасырдан бастап келді, фломастерлер ХХ ғасырдың 60-70 жылдары шықты.

Синтетикалық «анилинді» сиялар мұнай өңделе бастағаннан кейін ХХ ғасырдың соңында пайда болды, анилинді сиялардың екінші ұрпағы қышқылды және анионды түрлерінің пайда болуынан жоғары қышқылдану мен суда тез ерігіштік қасиеттерді дамытты, әсіресе ағынды принтерде мәтін терілген кезде оның бұл қасиеті күшейе түсті. Гельді қаламсаптар суға төзімді мәтіндер береді, шарикті қаламсаптармен жазылған мәтіндер жылдам оңып кетеді.

Машинкалық жазбалар 1874 ж. шықты. Машинкалық жазбаның негізіне мәтінбасудың литерлі ұрмалы принципі жатады. Көшірме қағаздар шыққан кезеңнен бастап, мәтіннің 1-данасы құжаттың түпнұсқасы, ал 2–5-даналары көшірмесі болып белгіленді. XX ғасырдың 30-жылдарынан бастап күйе қара машиналық жазбалардың міндетті бөлшегі болды. Ленталарға арналған машиналық бояулар майдан тұратындықтан және көшірме қағаздың құрамына балауыз тектес заттар қоса бастағандықтан, қара көшірмелерге қарағанда оның сақталу ұзақтығы 30–40 есеге артты. Бірақ машиналық жазбалар мәтіндердің түстерінің қарама-қарсылығының кемістіктерінің пайда болуын туындатты, басқаша айтқанда әлсіз қарама-қарсылықтағы машиналық жазбалар жиі кездесе бастады.

XX ғасырда құжаттарды көшірмелейтін ротопринтер, ротаторлар пайда болды. XX ғасырдың 60–70 жылдары ксерокөшірмелеу пайда болды. Мәтіндер қағазға құрамында күйе мен термопластикті полимерлер бар арнаулы ұнтақтардың (тонерлердің) көмегімен түсірілді. Мәтін қағазға ысыту тәсілімен түсірілді, сонымен қатар мәтіндер суға, сәулеге төзімділігімен ерекшеленді, бірақ қыздыру және органикалық ерітінділердің әрекеті, термобекіту тәртібінің бұзылуы барысында штрихтер жағылып немесе жайылып кетеді.

XX ғасырдың 90-жылдарының басында компьютерлер мен олардың баспа құрылғысы – принтерлер кеңінен қолданыла бастады. Принтерлік жазу қағаздары көшірмелер болып есептеледі, бірақ арнаулы көшірмелер деп аталды. Кей жағдайларда машинада оқылатын электронды нұсқалар (дискеттер және т. б.) олардың түпнұсқалары болып есептеледі, ал басқа жағдайларда аралық, экрандық (дисплейлік) нұсқа, келешекте дауыстан қалыптастырыла бастайды, яғни принтерлі баспалар құжаттың түпнұсқасының ролін атқара бастайды.

Қазіргі принтерлерде матрицалы, ағынды және лазерлі болып бөлінетін 3 тәсіл бар.

Матрицалы – дәстүрлі машиналық жазбаның модификациясы, мәтін ұрмалы тәсілмен бояғыш лента арқылы қағазға жазылады. Жіңішке инелермен (миллиметрге 9–24 ине) ұрады. Мұндай нүктелі инешаншу жоғары дисперсті бояуларды талап етеді, ал бұл өз кезегінде күйенің төзімді бояулармен алмастырылуына әкеледі, нәтижесінде мәтіннің химиялық тұрақтылығын азайтуға жол береді. Алдын ала тексеру көрсеткендей, қара матрицалы мәтіндер оңып кетеді, яғни қара машинажазбадан ерекшеленеді, ал кейбір матрицалы боялар суда ериді.

Ағынды принтерлер – миллиметрге 11–16 тамшыдан келетін микрондық өлшемдегі ұсақ тамшылардан тұратын түрлі түсті немесе қара нүктелі бейнелерден мәтін қалыптастырады, ағынды принтердің мәтіні қарапайым сиялы қолжазбаға ұқсағанымен, бояуларының қоспасы өте төменгі деңгейдегі түрі, сияның құрамына қышқылды синтетикалық бояғыштар енгізілгендіктен көптеген принтерлердің ағынды мәтіндері сумен жуылып кетеді, химиялық заттардан қорқады, жарықтан оңып кетеді.

Лазерлі принтерлер – бұларда құрғақ электростатистикалық баспа-көшірмелеу технологиясы қолданылады. Бояғыш ұнтақтар (тонерлер) күйеден тұрады.

Лазерлі мәтіндер – жарыққа және суға төзімді, онайлықпен тозбайды. XX ғасырдың 60–80-жылдарындағы көптеген ксерокөшірмелер нашар термобекітілу тәртібінен тозуға бейім болып келді, бірақ қазіргі кезде лазерлі мәтіндер – матрицалық және ағынды мәтіндерге қарағанда мәтінбасудың ең озық түрі болып саналады. Түрлі фирмалардың принтерлері мен оның ұрпақтарының көмегімен алынған лазерлі мәтіндер өз қасиеттері жағынан бір-бірінен еш айырмашылығы жоқ.

Ксерокөшірмелердің бір түрі – телефакстер, бірақ факстер жылудың, химиялық, механикалық жүктемелердің әсеріне тез ұшырайтындықтан сақтауға келмейді.

Жоғарыда айтылғандардың негізінде бояулардың құрамына және принтерлерде «үнемді» басу тәртібі қойылуына байланысты яғни, аз қарама қарсылықты мәтіндер жасау мүмкіндігі жолға қойылғандықтан мұрағаттардағы құжаттардың ұзақ мерзімділігі төмендейді. 30–90-жылдардағы қара машинажазбалы құжаттардың біртектес сенімділігі болжалданған болатын, ал қазіргі кездегі қара принтерлі мәтіндердің беріктігі белгісіз. Бұл өз кезегінде принтерлік құжаттарды мұрағаттық сақтауға қабылдау барысында біршама қиындықтар туындатады, бұл міндетті жинақтаушы ұйымдардың нақты ақпараты негізінде немесе үлгілерді тікелей тәжірибеден өткізу арқылы шешуге болады. Бұл мәселені принтерлердің түрлерінің жиі өзгеруі де күрделендіре түседі.

Құжаттардың ескіруіне жарық, жылу, ылғалдылық, биологиялық зиянкестер, физикалық жүктемелер, сақтау ортасы жағдайларының кенеттен өзгеруі сияқты бірнеше факторлар әсер етеді.

Сондықтан құжаттарды дұрыс сақтау міндеті – мұрағаттық факторлардың әрекетін азайту, ескіру жылдамдығын кеміту, ұзақмерзімділікті қамтамасыз ету. Бұл факторлардың әсері туралы келесі шығарылымда тоқталамыз.

ИСТОРИЯ, СВОЙСТВА НОСИТЕЛЕЙ И ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ

Сохранение архивных документов – один из признаков развитой цивилизации. Перед архивами стоит задача – сохранить культурно-историческое многообразие видов и форм документов, сберечь их, влить в единое информационное поле современного общества. Спасти средствами реставрации можно лишь малую часть документов. В современном обществе все большее место занимает воспроизведение, копирование информации – как средство сохранения документа. Со временем, видимо, воспроизведение заменит реставрацию. Вероятнее всего, архивы будут сохранять не объект хранения, как сейчас, а информацию.

«Документ» в переводе с латыни означает «свидетельство». Он состоит из двух материальных частей: 1-я часть – это носитель, который может быть бумажным, пленочным и др. и 2-я часть – информационные знаки: текст, рисунки, фото-

Ί ΑΑΝΓΑ×ΑΓΕΑ
ΝΤ ΟΒΑΓ ΓΤ ΝΟΕ ΑΒΘΕΑΤ ΟΟ
ΑΤ ΕΟΤ ΑΓΟΤ Α

снимки, магнитная запись и т.п. Архивные документы должны быть долговечными.

Документ прошел путь в 50 веков, из которых 49 веков – это эра рукописей. Носители документов также менялись: папирус, пергамент, бумага (тряпичная, древесная). Менялись и средства письма: сажевые чернила, железо-галловые. Сажевые чернила - это вода, сажа и клей. Состав был устойчив к свету, а его водостойкость зависела от свойств используемого клея. Железо-галловые чернила – это железный купорос и галловый отвар орешков. Эти чернила не растворялись в воде, износостойкие, устойчивые к свету, но они разрушают со временем носитель документа. Ручки с металлическим пером возникли в 1822 г., в XX веке появились авторучки, карандаши пришли к нам из XII века, а фломастеры в 60-70-х гг. XX века.

Синтетические «анилиновые» чернила изготавливались из продуктов нефтепереработки в конце XX в. Появились анилиновые чернила второго поколения – кислотные и анионные, что привело к высокой кислотности и растворимости в воде, особенно, если текст распечатан на струйном принтере. Гелевые ручки дают водостойкий текст, а вот тексты, написанные шариковыми ручками, выцветают. Машинопись стала применяться с 1874 г. В основе машинописи лежит принцип ударного литерного текстонанесения. Когда появилась копировальная бумага, то первый экземпляр стал считаться оригиналом документа, а второй и последующие экземпляры – копиями.

С 30-х годов XX в. сажа стала обязательным компонентом черных машинописных средств. Машинописные краски для лент содержали масло, поэтому их долговечность была в 30–40 раз выше, чем у черных копий, т.к. в состав копировальной бумаги добавляли воскоподобные вещества. Но машинопись создала дефекты контрастности текстов, другими словами, слабоконтрастный машинописный текст стал частым явлением.

В XX в. появились ротапринты, ротаторы, ксероксы, копирующие документы. Текст наносится на бумагу с помощью специальных порошков (тонеров), которые содержат сажу и термопластичный полимер. Закреплялся текст на бумаге тепловым способом и выгодно отличался водостойкостью, светостойкостью, но мог повреждаться при нагревании и при действии органических растворителей. При нарушении режима термозакрепления происходит осыпание или смазывание штрихов.

К началу 90-х гг. XX века широко начали распространяться компьютеры и печатные устройства к ним – принтеры. Формально принтерные распечатки – это копии, но копии специфические. В одних случаях их оригиналом является машиночитаемый электронный вариант на внешнем носителе (жесткий диск, дискеты и т.п.), а в других – промежуточный, экранный (дисплейный) вариант. В перспективе документ будет создаваться с голоса человека, т.е. принтерные распечатки сами будут играть роль оригинала документа.

В современных принтерах имеется три способа печати: матричный, струйный и лазерный.

В *матричных* принтерах – модификация традиционной машинописи – текст наносится на бумагу через красящую ленту ударным способом. Ударами тонких иголок (9-24 иглы на миллиметр). Такое точечное иглонанесение требует высокодисперсных красок, а это в свою очередь приводит к замене сажи менее стойкими красителями и, как следствие, к уменьшению химической стойкости текста. Предварительная проверка показала, что черные матричные тексты выцветают на свету, т.е. отличаются от черной машинописи, а некоторые матричные краски растворимы в воде.

Струйные принтеры формируют текст цветными или черными точечными изображениями из мельчайших капель микронных размеров 11–16 капель на миллиметр. Текст струйного принтера – это близкий аналог обычного рукописного чернильного текста, но с очень низкой концентрацией красителей, в состав чернил входят кислотные синтетические красители, поэтому струйный текст многих принтеров смывается водой, подвержен воздействию химических веществ, выцветанию на свету.

В *лазерных* принтерах используется технология сухой электростатической печати. Красящие порошки (тонеры) содержат сажу. Лазерный текст – свето- и водостоек и, с оговоркой, износостоек. Многие распечатки лазерных принтеров в 60–80-хх гг. XX в. имели дефект – низкую износостойкость из-за режима плохого термозакрепления, но в настоящее время лазерные тексты – лучший вариант текстонанесения в сравнении с матричным и струйным. Важно и то, что тексты, полученные на лазерных принтерах разных фирм и поколений, однотипны по своим свойствам.

Аналоги ксерокопий – телефаксы, но длительно хранить факсы нельзя, т.к. они очень уязвимы к действию света, тепла, химических, механических нагрузок.

Из выше сказанного следует вывод, что со временем будет уменьшаться долговечность документов из-за состава красок и из-за того, что в принтерах предусмотрен режим «экономной» печати, т.е. уже заложена возможность создания слабоконтрастных текстов. Однотипная надежность черных машинописных документов 30–90-х гг. подтвердилась, а современных черных принтерных текстов – нет. Это создает серьезные трудности при приеме принтерных документов на архивное хранение, и решить эту задачу можно лишь на основе точной информации от комплектующих организаций или прямыми испытаниями образцов. Осложняет проблему и постоянная смена поколений принтеров.

На старение документов влияет сразу несколько факторов: свет, тепло, влажность, биологические вредители, физические нагрузки, резкие изменения условий среды хранения.

Поэтому задача правильного хранения документов – это свести к минимуму действие негативных факторов, уменьшить скорость старения, обеспечить долговечность. О влиянии этих факторов мы расскажем в следующем выпуске.



ΝΑΤ ΕΓΓΡΑΦ ΤΑ ΦΑΑΤ ΧΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Что такое номенклатура дел и для чего она нужна? Чтобы понять ее назначение и методику составления я предлагаю рассмотреть проблему в следующих аспектах.

В повседневной работе любой организации создаются различные документы: приказы, договора и соглашения, программы, планы, сметы расходов, отчеты и многие другие. Кроме того, поступают документы из других организаций, с которыми имеются различные деловые отношения. Со временем их набирается довольно значительное количество, и возникает проблема их оперативного поиска. Мне могут возразить, какая проблема, если компьютер в считанные секунды может найти любую информацию. Да, это так, но не все организации могут себе позволить внедрение Системы электронного документооборота, которая требует достаточно значительных финансовых средств, но, тем не менее, при проектировании программного обеспечения неминусом потребуются принципиальное решение функционирования системы или механизма поиска. Если эта задача будет решена не профессионально, то процесс поиска будет постоянно усложняться. Таким образом, независимо от средств и способов обработки информации – ручной или автоматизированной – требуется эффективная система поиска.

После создания или получения документа возникает необходимость где-то и как-то зафиксировать этот факт, чтобы в дальнейшем иметь достаточную уверенность и доказательность, что документ действительно был. Эта операция производится путем записи необходимых сведений о документе и присвоении ему регистрационного номера. Технология, обеспечивающая фиксацию документа, включает классификацию и индексирование, которые дают надлежащее связывание, группировку и определение важных документов, организуют логическую структуру всего документального комплекса и его последовательность, а также облегчают последующее пользование и обращение за справками.

Хочу обратить внимание, что созданные или полученные документы имеют неравнозначную ценность. Одни документы будут иметь постоянную или длительную потребность, другие – краткосрочную. Если не проводить оценку документов и не выделять к уничтожению малоценную информацию, то вскоре в организации накопится большой архив, требующий дополнительных финансовых и материальных затрат. Но при этом необходимо иметь нормативный документ, на основании которого будет производиться отбор документов, так как существует уголовная ответственность за незаконное уничтожение документов.

И, наконец, в организации требуется учет документов и дел, созданных в процессе работы, чтобы исключить их потерю.

Таким образом, необходим универсальный нормативный документ, который смог бы обеспечить решение всех перечисленных проблем. Таким документом является номенклатура дел. В Государственном стандарте Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» записано: «Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке». Номенклатура дел официально закрепляет классификацию, индексацию, систематизацию дел и сроки хранения, а также является первичным учетным документом.

Информационное значение документов позволяет распределить их на несколько групп. Наибольшую ценность имеют те документы, информация которых отражает основную деятельность организации в целом, а также его структурных подразделений (вопросы руководства, планирования, финансирования, производства, маркетинга, контроля и т. д.)

Другая группа документов носит вспомогательный характер. Большую часть этой группы составляют документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, документы по незначительным вопросам производства, строительства и ремонта, снабжения, административно-хозяйственным вопросам. Это документы временного справочного значения.

Самостоятельную группу среди материалов организации составляют документы по личному составу. Они необходимы для выполнения личных запросов работников и сторонних учреждений о подтверждении фактов работы и трудового стажа, размера заработной платы, пенсионных накоплений, учебы и т. п. в течение длительных периодов времени, равных примерно продолжительности жизни одного поколения.

Определив три основные группы документов, перейдем к их классификации. Классификация документов – это деление их по признакам сходства и различия. Классификация проводится для группировки дел (файлов) для того, чтобы облегчить поиск и местонахождение документов, обеспечить их идентификацию, установить уровни значения (важности) и, на этой основе, определить сроки хранения, а также зафиксировать статус документа на доступ и безопасность информации. Классификация проводится от общего к частному, начиная с деления по ведущему признаку, характерному для всего комплекса документов, и кончая признаками, присущими для отдельных и самых мелких групп. Выделяются несколько основных признаков классификации.

Структурный – применяется для группировки дел по их принадлежности к структурным подразделениям. Например, «руководство», «планово-финансовый отдел», «отдел маркетинга», «отдел кадровой работы». За основу структуры можно взять штатное расписание организации.

В случае, если в организации нет структурного деления, то применяется отраслевой, функциональный, тематический или предметно-вопросный признаки. То

ΝΑΤ ΕΓΑΘ ΓΑ ΒΑΑΤ ΧΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

есть, дела группируются по направлениям деятельности и функциям, по темам или вопросам документов.

Номинальный (видовой) признак предполагает группировку дел на основе принадлежности к одному виду документов, так как многие функции и направления деятельности документально оформляются путем создания твердо определенных стабильных видов документов: уставы, положения, постановления, приказы, распоряжения, протоколы, стенограммы, штатные расписания, планы, отчеты, информации, письма и другие.

Авторский признак классификации предполагает группировку дел на основе принадлежности одному автору – организации, юридическому или физическому лицу.

Корреспондентский признак классификации предполагает группировку по названиям организаций или лицам, с которыми предполагается вести переписку.

Географический признак употребляется для группировки дел по определенным территориям, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов.

Хронологический признак служит для группировки дел с учетом периодов времени. Например, годовой план работы, квартальный план работы, месячный план работы.

Иногда при группировке дел могут применяться и другие признаки: оригинальность или копияность документов, язык документов (иностраный). Эти признаки используются значительно реже, чем вышеперечисленные.

Выяснив основные признаки классификации, приступаем к составлению самой номенклатуры дел. Сводная номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений службой документационного обеспечения или должностным лицом, на которое официально возложена эта обязанность. Распорядительным документом руководителя организации каждому структурному подразделению присваивается условное обозначение (цифровое, буквенное или смешанное). Например, 01 – руководство, 02 – общий отдел, 03 – планово-экономический отдел и т.д. На этой основе каждому делу также присваивается индекс, который состоит из обозначения порядкового номера дела и структурного подразделения, например, 01-05. Индексы дел закрепляют систему организации документов в делопроизводстве учреждения.

В номенклатуру включаются наименования дел, отражающие все документированные направления работы, в том числе информационно-справочные, регистрационные и контрольные картотеки. Заголовки дел по вопросам, не решенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не включаются в номенклатуру заголовки печатных изданий.

Важнейшей частью работы по созданию номенклатуры дел является составление заголовка, в котором кратко характеризуются состав и содержание входящих в дело документов. Не допускается употребление неконкретных формулировок типа «разные документы», «входящие документы», «общая переписка», так как

невозможно будет определить срок хранения содержащихся в этих делах документов.

Заголовки дел целесообразно писать на отдельных карточках, так как их в таком виде удобнее систематизировать, редактировать и затем переносить в номенклатуру. Прежде всего, в заголовке указывается вид документа: приказ, протокол или переписка. Затем автор (название организации) и обобщенное содержание дела (тема), корреспондент. В некоторых случаях для дел с особо важными документами после заголовка указывается их подлинность или копия.

Например,

План работы акционерного общества «Эдельвейс». Копия
или

Приказы акционерного общества «Эдельвейс» по основной деятельности.
Подлинники.

При этом в графе «Примечание» номенклатуры дел указывается индекс дела, где находятся подлинники.

В заголовках личных, арбитражных и других дел, которые содержат документы, связанные одной темой и логической последовательностью по одному конкретному вопросу, применяется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов.

Например,

Документы по организации и проведению открытого конкурса по государственному закупкам услуг и материалов (протоколы, конкурсные заявки, справки, переписка).

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы- приложения к какому-либо делу. Например, «Документы к протоколам заседания Правления акционерного общества «Эдельвейс».

В заголовках дел, содержащих переписку с разносторонними организациями, их названия указываются обобщенно.

Например,

Переписка с акционерными обществами о поставке оборудования.

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В практике при составлении номенклатуры дел часто допускают характерные ошибки, на которых хотел бы остановиться подробнее.

Необходимо выполнять основное требование – раздельное формирование документов в дела постоянного и временного хранения. Впоследствии это значи-

НАТ ЕҒАӨ ҒА ВААТ «АТ
Т АНОА

тельно облегчит проведение экспертизы ценности документов по отбору их на хранение и уничтожение. При проектировании номенклатуры дел следует предусматривать отдельные заголовки дел с годовым планом работы, квартальными и месячными. Аналогичное положение с годовой и оперативной отчетностью.

Приказы следует разделять на несколько заголовков дел: по основной деятельности; по командировкам; по административно-хозяйственным вопросам; по личному составу, так как они имеют разные сроки хранения. Для докладных и объяснительных записок, заявлений и других документов, послуживших основанием к изданию приказов, также необходимо предусмотреть отдельный заголовок.

Разобравшись с заголовками дел, приступаем к их систематизации в номенклатуре. Правильно составленная схема в дальнейшем поможет вам также правильно составить описи дел постоянного и долговременного хранения.

Дела располагаются по структурным подразделениям или по направлениям деятельности, если в организации нет четко выраженной структуры. Порядок расположения заголовков внутри разделов определяется важностью документов и их взаимосвязью. В начале располагаются дела с организационно-распорядительной документацией: уставы или положения об организации и ее структурных подразделениях; затем – нормативно-распорядительные документы вышестоящих учреждений; после них – приказы самой организации и протоколы совещательных органов. Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, основания к приказам помещаются за соответствующими основными делами. Далее располагаются плановые документы в следующей последовательности: концепции развития; перспективные (долгосрочные); годовые, квартальные и оперативные. Аналогично этой схеме, ниже помещаются заголовки дел с отчетными документами. За отчетными документами следуют дела с заголовками «документы» по различным вопросам деятельности. Далее концентрируются заголовки дел с информационно-справочными документами: справки и информации, направляемые в вышестоящие учреждения; переписка с ними; переписка с подведомственными и сторонними организациями и замыкают раздел регистрационно-учетные формы (журналы, картотеки). Схему систематизации бухгалтерских документов повторять не буду, поскольку она подробно изложена в предыдущем номере этого журнала.

Переходим к следующему этапу составления номенклатуры дел – определению сроков хранения документов. Определение сроков хранения является одним из самых важных видов работы. От того, насколько правильно они будут установлены, зависят сохранность документа и законность уничтожения дел с истекшими сроками хранения. Для этого вам будут необходимы несколько нормативных документов: «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом № 202 от 18 июля 2005 года Министерства культуры, информации и спорта Республики Казахстан, а также «Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц, с указанием сроков хранения», 2000 г.

Документы в разделах Типового перечня расположены по функциональным направлениям деятельности в логической взаимосвязи. В отдельных случаях перечень не содержит в статьях конкретные наименования каждого вида документа и объединяет разные виды документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения.

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

Отметки «До минования надобности», «До замены новыми» означают, что документы имеют ограниченное временем практическое значение. Примечание (графа 4) комментирует и уточняет сроки и место хранения. Например, «при условии завершения ревизии» устанавливается обязательность выполнения этого требования; «После истечения срока договора», «После утверждения» – срок хранения исчисляется с указанного момента.

Снижение сроков хранения, установленных официальными перечнями, запрещается, но допускается повышение, когда эта необходимость вызывается специфическими особенностями работы. В случаях, когда появляются в делопроизводстве новые виды документов, сроки которых не установлены официальными перечнями, то решения о сроках хранения принимаются экспертной комиссией вышестоящей организации или экспертной комиссией самой организации с последующим утверждением соответствующей экспертно-проверочной комиссией архивного органа.

Итак, вы составили проект номенклатуры дел и согласовали ее с руководителями структурных подразделений. Затем проект направляется на рассмотрение экспертной комиссии вашей организации и Архива Президента РК. После утверждения руководителем вашей организации номенклатура дел вводится в действие. Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения функций и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Государственный стандарт Республики Казахстан. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». СТ РК 1037-2001
2. Международный стандарт «Информация и документация – Управление документацией» ISO 15489-1
3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения. Астана, 2005

ҚАЗАҚ ТІЛІНЕ
АУДАРҒАН

4. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан. Астана, 2003

5. Ф. И. Долгих, К. И. Рудельсон «Теория и практика архивного дела в СССР», Москва, 1980

Яндульская Г. Н.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
АҚПАРАТТЫҚ-ІЗДЕСТІРУ ЖҮЙЕСІ БӨЛІМІНІҢ БАСТЫҒЫ

ҚАЗАҚ ТІЛІНЕ АУДАРҒАН:
ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТІ ЖЕТЕКШІСІНІҢ ОРЫНБАСАРЫ
МҰРЗАНОВ Қ. С.

ТҰРАҚТЫ САҚТАЛАТЫН ІСТЕРДІҢ ТІЗІМДЕМЕСІНЕ АЛҒЫ СӨЗ

Тізімдемеге алғы сөз дегеніміз – бұл мұрағаттық анықтамалықтың кіріспе бөлігі. Ол зерттеушіге тізімдемеге енген құжаттар кешенінің құрамы, мазмұны, пайда болғаны және күйі туралы жалпы мағлұматтар алуға көмектеседі.

Алғы сөзді құрастыру кезінде заң деректер мен анықтамалық әдебиет және қор құжаттары пайдаланады.

Алғы сөз екі бөлімінен құрылады: тарихи және археографиялық.

Тізімдемедегі алғы сөздің тарихи бөлімінде қор-жасаушы¹ мекеменің тарихы айқындалады. Онда қысқаша түрде төмендегі мағлұматтар баяндалады:

- қор-құраушы мекеменің пайда болғандағы және оның функциясын көрсететін тарихи жағдайлар;
- заң актілерге сілтеме арқылы қор-құраушы мекеменің құрылған мерзімі, себебі, оның бағыныштылығы, сондай ақ қор-құраушы мекеменің алдындағы атауы, егер өзгеріске ұшыраса;
- қор-құраушы мекеменің функциясы мен құрылымы;

¹ Өз қызметі барысында құжаттық қор, яғни толық құжаттар кешенін құрайтын мекеме қор-құраушы деп аталады

- тұтас қор-құраушы мен құрылымдық бөліктеріндегі ұйымдастырушылық қайта құрулар, атауында болған өзгерістері мен оның негізгі себептері және мерзімі;
- заң актілеріне сілтеме арқылы қор-құраушы мекеменің таратылған не қайтадан ұйымдастырылған мерзімі, сондай ақ оның функцияларын мұра еткен мекеменің атауы;
- егер, құжаттар тізімдемеге енгізілген кезеңде мекеменің атауында, бағыныштылығында, құрылымында, қызмет ету аясында өзгерістер болған жағдайда, тиісті нормативтік құқықтық актілеріне, өкімдік құжаттарына және мұрағаттық құжаттардың іздестіру шифрлеріне сілтеме жасай отырып, өзгерістер туралы ақпарат тізімдемедегі алғы сөздің тарихи бөлімінде келтіріледі.

Тізімдемедегі алғы сөздің екінші бөлімі – археографиялық бөлім. Ол тізімдемеге енген құжаттардың тарихы мен сипаттамасына, сондай ақ оның құрылымына арналған.

Археографиялық бөлімінде төмендегі мәселелер мазмұндалады:

- мұрағаттық қор тарихы;
- тізімдемедегі (қордың) құжаттардың құрамы мен мазмұны;
- істерді қалыптастыру, тізімдеу және жүйелеу ерекшеліктері;
- тізімдемеге анықтамалық аппараттың құрамы.

Мұрағаттық қор тарихын жазатын кезде мыналарды есепке алу қажет. **Мұрағаттық қор** – ол саяси, ғылыми, әлеуметтік-мәдени мен тарихи маңызы бар мекеменің құжаттық қорының **мемлекеттік сақтауға** жататын бөлігі.

Нақты мекеменің мұрағаттық қорының тарихы белгілі бір мезгілде қор құжаттарының бүкіл кешенін ғылыми тұрғыдан ұйымдастырудан басталады. Оның нәтижесі жиынтық тізімдеме мен сақталуға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актісімен ресімделеді. Сондықтан мекеменің қор тарихы мен оның күйі жөніндегі сипаттамасында төмендегі мағлұматтарды көрсету қажет:

- қор құжаттарын ғылыми ұйымдастыру жүргізілген уақыты; құрылған істер тізімдемелерінің атауы (тұрақты сақталатын, жеке құрамы бойынша, жеке іс-қағаздары); осы тізімдемелерге енгізілген құжаттардың хронологиялық шектеуі мен көлемі; құжаттарды жоюға бөлу жөніндегі фактілер (қандай топтағы, қандай көлемде, қай жылдары). Егер құжаттар Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатына мемлекеттік сақтауға түссе, тапсырылған уақыты көрсетіледі;
- тұрақты сақталатын істер тізімдемесіндегі құжаттардың толықтығы. Тұрақты сақтау мерзімі көрсетіле берілген құжаттар тізімдемеде жоқ болса құжаттардың қандай түрлері, қай кезендікі және не себептен тізімдемеден тыс қалғаны түсіндіріледі;
- аталған қордың хронологиялық шегінен шыққан істердің бар екенді (мекеменің ресми түрде құрылғаны және таратылғаны).

Тізімдемедегі істердің құрамы мен мазмұны туралы қысқаша сипаттамасында, неғұрлым істердің типтік топтары, олардың түрлері, әртүрлілігі және мазмұны

НАТ ЕТАӨ ТА ӘААТ «АТ
Т АНОА

бойынша ерекше аталып өтеді. Неғұрлым көлемі бойынша ірі, мазмұны бойынша құнды және типтік, пайдалануға қызығушылық танытатын құжаттар тобына андатпа жасалады. Онда құжаттардың әртүрлілігі, олардың мазмұны, тарихи деректер ретінде құжаттардың жалпы сипаттамасы беріледі.

Алғы сөзде істердің қалыптасу, тізімделу және жүйелену ерекшеліктері сондай ақ тізімдеменің құрылу сұлбасы туралы мазмұндалуы қажет.

Алғы сөздің қорытынды бөлімінде тізімдемеге анықтамалық аппараттың құрамы туралы ақпарат беріледі. Қорытынды бөлімінің соңында алғы сөзді жазған адамның аты-жөні, лауазымы көрсетіледі.

Алғы сөзге құрастырушы қол қояды, титул парақ пен мазмұндамадан кейін қысқарту тізімінің алдына орналастырылады.

СІЛТЕМЕНІ ЖАЗУ МЕН РЕСІМДЕУ ЖӨНІНДЕ ҰСЫНЫСТАР

Сілтеменің негізгі мәні-құжаттардың орналасқан жері және олардың іздестіру мәліметтері туралы ақпараттандыру. Мұрағаттық құжаттардың іздестіру мәліметтеріне мыналар кіреді: мұрағаттың атауы мен онда қабылданған шифрлік жүйесі (қордың, тізімдеменің, істің, парақтардың нөмірлері).

Сілтеменің элементтері қысқартылған түрде көрсетіледі:

1. Қазақстан Республикасының Президенті Мұрағатының атауы ҚРПМ.
2. Қор нөмірі – қ. Мысалы, 9 қ..
3. Тізімдеме нөмірі – тіз. Мысалы, 1 тіз.
4. Істің нөмірі – іс. Мысалы, 354 іс.
5. Парақтың нөмірі – п. Мысалы , 112 п.

Ескерту. Сілтеме бірнеше парақтарға берілгенде, бастапқы мен соңғы парақтарының нөмірлері көрсетіледі. Мысалы, 112 -117пп.

Сілтеменің әрбір элементінің арасына үтір қойылады және жол қалдырылады. Сілтеменің соңына нүкте қойылады.

Мысалы:

¹ ҚРПМ, 9 қ., 1 тіз., 354 іс, 112–117 пп.

Егер келесі сілтемелерде алғашқы 3 (үш) элементі қайталанатын болса, онда «ҚРПМ» деген қысқартылудың орнына «Сонда» деген белгі соғылады; екінші элементі (қор нөмірі) мен үшіншісі – (тізімдеменің нөмірі) қайталанып жазылмайды.

Мысалы:

³ Сонда, 543 іс, 15 п.

Мәтінді сілтемемен байланыстыруда арнайы таңбалары пайдаланылады. Олар мәтіннің ішіндегі дереккөзге жасалған сөз не сөйлем түбінде қойылады.

Қазақстан Республикасы Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің Актілері Жиынына сілтеме төмендегідей ресімделеді:

⁴ ΚΡ ΠΥΑΖ, 1998, № 19, 167 бап.

ΠΡΕΔΙΣΛΟΒΙΕ Κ ΟΠΙΣΙ ΔΕΛ ΠΟΣΤΟΙΑΝΝΟΓΟ ΧΡΑΝΕΝΙΑ

Πρεδισλοβιε κ οπισι – ετο вступительная часть этого архивного справочника, предназначенная для того, чтобы помочь исследователю получить общие сведения о составе, содержании, происхождении и состоянии комплекса документов, вошедших в опись.

Для составления предисловия используются законодательные источники, справочная литература и документы фонда.

Πρεδισλοβιε состоит из двух частей: исторической и археографической.

В исторической части предисловия к описи раскрывается история учреждения-фондообразователя¹. В ней кратко излагаются следующие сведения:

- исторические условия, в которых возникло и функционировало учреждение-фондообразователь;
- причины его создания и дата возникновения учреждения-фондообразователя со ссылкой на законодательные акты, его подчиненность, а также название предшественников фондообразователя, если они были;
- функции и структура учреждения-фондообразователя;
- организационные перестройки, изменения в наименовании как фондообразователя в целом, так и его структурных частей с указанием дат и основных вызвавших их причин;
- дата ликвидации или реорганизации учреждения-фондообразователя со ссылкой на законодательные акты, а также название учреждения, унаследовавшего его функции.

Если за период, к которому относятся внесенные в опись документы, происходили изменения в наименовании, подчиненности, функциях, структуре учреждения, то информация о них приводится в исторической части предисловия к описи со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы и поисковые шифры архивных документов.

Вторая часть предисловия к описи – археографическая – посвящается истории и характеристике документов, вошедших в опись, а также ее построению.

В археографической части излагаются:

- история архивного фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);

¹ Фондообразователем называется учреждение, образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, т.е. весь комплекс документов.

НАТ ЕҒАВ ҒА ВААТ «АТ
Т АНОА

- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

При написании истории архивного фонда необходимо учитывать следующее. **Архивный фонд** – это часть документального фонда учреждения, имеющая политическое, научное, социально-культурное или историческое значение, которая подлежит **государственному хранению**.

История архивного фонда конкретного учреждения начинается с научной организации всего комплекса документов фонда за определенный период, результаты которой оформляются сводными описями и актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Поэтому в характеристике истории фонда учреждения и его состояния необходимо представить следующие сведения:

- дата проведения научной организации документов фонда; названия составленных описей дел (постоянного хранения, по личному составу, личных дел); объем и хронологические рамки документов, внесенных в эти описи; факты выделения документов к уничтожению (каких групп, в каком объеме, за какие годы). Если документы поступили на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан, то указать время их передачи.
- характеристика полноты документов в описи дел постоянного хранения. В случае отсутствия в описи документов с постоянными сроками хранения, следует пояснить какие виды документов, за какой период не внесены в опись, объяснить причины их отсутствия;
- наличие дел, выходящих за хронологические границы данного фонда (официальные даты образования и ликвидации учреждения).

В краткой характеристике состава и содержания дел в описи отмечаются наиболее типичные группы дел как по их видам и разновидностям документов, так и по их содержанию. На наиболее крупные по объему, типичные и ценные по содержанию группы документов, которые могут представить интерес для использования, составляются аннотации. В аннотациях обозначаются разновидности документов, их содержание, дается общая характеристика документов как исторических источников.

В предисловии следует изложить особенности формирования, описания и систематизации дел, а также схему построения описи.

Заключительная часть предисловия содержит информацию о составе справочного аппарата к описи. В конце этой части предисловия указываются должность, инициалы и фамилия лица, составившего предисловие.

Предисловие подписывается составителем и помещается после титульного листа и оглавления, перед списком сокращений.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ССЫЛОК

Основное назначение ссылки – дать информацию о местонахождении документов, их поисковых данных. В поисковые данные архивных документов входят:

название архива и система шифров, принятая в нем (номер фонда, номера описи, дела, листов).

Элементы ссылки указываются в сокращенном виде:

1. Название Архива Президента Республики Казахстан – АПРК.
2. Номер фонда – ф. Например, ф.9.
3. Номер описи – оп. Например, оп.1.
4. Номер дела – д. Например, д.354.
5. Номер листа – л. Например, л.112.

Примечание. Если ссылка дается на несколько листов, то указываются номера начального и конечного листов, например, лл. 112–117.

Каждый элемент ссылки отделяется от предыдущего запятой и последующим пробелом. В конце ссылки ставится точка.

Например:

¹АПРК, ф.9, оп.1, д.354, лл. 112–117.

Если в следующих ссылках первые три элемента первичной ссылки повторяются, то вместо сокращения «АПРК» используется обозначение «Там же»; второй элемент (номер фонда) и третий – (номер описи) опускаются.

Например:

³Там же, д.543, л.15.

Для связи ссылки с текстом служат знаки сноски. Они ставятся в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник.

Ссылка на Собрание Актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан оформляется так:

⁴САПП РК, 1998, № 19, ст.167.



АГЕТ АГЕА:
ТҮОӨ ӨААТ ОО

КИРЕЕВА Р. С.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МҰРАҒАТЫНЫҢ АСТАНА Қ.
ФИЛИАЛЫНЫҢ БАС МАМАНЫ

ҚАЗАҚ ТІЛІНЕ АУДАРҒАН:

*ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ МҰРАҒАТТЫҢ
ТЕХНОЛОГИЯЛАР БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ*

ЗАУРБЕКОВА Б. С.

РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІНІҢ МҰРАҒАТТЫ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ВЕДОМСТВОЛЫҚ САҚТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ

Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңын іске асыру және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдарында құжаттандыруды және құжаттаманы басқарудың типтік ережелерін» ендіру мақсатында, Республикалық бюджеттің орындалуын қадағалау жөніндегі Есеп комитетінде құжаттарды мұрағатта сақтау және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету үрдісін жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жыл сайын жүргізіледі.

Бұл іс-шараларды іске асырудың нақты міндеттері Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының бірлескен жұмыс жобаларымен қоса анықталады.

Есеп комитеті құжаттарды мұрағатта сақтау және іс жүргізудің тәртібін регламенттейтін нормативті-әдістемелік база құруға айрықша көңіл бөледі. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатымен бірлесе жасалған жұмыстың нәтижесінде іс жүргізу жөніндегі бекітілген нұсқама, Талдау және ұйымдастыру жұмысы департаментінің қаржылық-ұйымдастыру және кадрлық жұмыс басқармасы туралы ереже, қызметкерлердің лауазымдық міндеттері, ведомстволық мұрағат және сараптау комиссиясы туралы ереже пайда болды.

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының құжаттық айналымдарды есепке алу және талдау жүргізу жөніндегі Әдістемелік ұсынымдарының негізінде құжаттардың орындалуы және құжат айналымының саны туралы ақпарат басшылыққа ұдайы ұсынылады. Олар «Кіріс корреспонденция және бақылау құжаттары», «Шығыс корреспонденция», «Азаматтардың өтініштері», «Нормативтік және құқықтық актілер», «Ұйымдастыру-өкімдік құжаттар» тараулары бойынша құралады.

«Электронды үкімет» мемлекеттік бағдарламасын іске асыру барысында ҚР Ақпараттандыру жөніндегі агенттігімен бірге электронды құжаттар айналымының бірыңғай жүйесін енгізу (ЭҚАБЖ) жөнінде бірлескен жұмыс жүргізілді, сонымен қатар, іс жүргізуге жауапты барлық қызметкерлерді жаңа бағдарламамен оқыту жүргізілді.

Есеп комитетінің өкілдері былтырғы жылы өткен «Электронды құжатайналымы және электрондық мұрағаттар» республикалық семинар-мәслихатына және

үстіміздегі жылы ҚР Президенті Мұрағаты мен «Ұлттық ақпараттық технологиялар» АҚ ұйымдастырған электронды құжатайналымы кәсіптік-сыныптар жұмысына қатынасты.

Құжаттарды мемлекеттік сақтауға жыл сайын іріктеу өз деңгейінде реттелетінін атап айтқан жөн. Құжаттарды сақтау мен жоюды сапалы реттеу үшін ҚР Президентінің Мұрағатымен бірлесіп жасаған Есеп комитетінде, олардың сақтау мерзімі көрсетілген Құжаттар тізімінің жобасы әзірленді. Тізімге көптеген мемлекеттерге тән, басқару құжаттама дайындау кезеңінде пайда болған, және осы мемлекеттік органға арнайы ерекшеленген типтік құжаттар енгізілген.

Есеп комитеті өзінің функциясын орындау нәтижесінде құралған арнайы ерекшеленген құжаттардың мерзімі, құжаттардың құрамы мен мазмұнын, құжаттардың құндылығын сараптаудың принциптері мен критерийлерінің негізінде зерделеу жолымен анықталған.

Мұрағатта, сонымен қатар «Қағаз түріндегі құжаттар. Мұрағатта сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР МемСТ енгізуге айрықша көңіл бөлінеді. Жаңа ғимаратқа көшуге байланысты мұрағатқа көлемі 18 м² жай бөлінді. Мұрағаттың орналасқан жерінде баспалдақ бөлмесі мен жеделсатыларға шығатын жол бар. Мұрағатқоймасы темір шкафтармен, алғашқы өрт сөндіру құралдарымен жабдықталған. Олардан басқа, жеделдетілген өрт сөндіру жүйесі де бар.

Былтырғы жылы құжаттарды сақтау мақсатында мұрағаттық қордағы істің түгелдігі мен жағдайы тексеруден өткізілді. Соның нәтижесінде ведомстволық мұрағатта 2004–2005 жж. арасында 534 іс есепке алынды. 1996–2003 жж. құжаттар жедел түрде Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатына мемлекеттік сақталуға жіберілді.

Құжаттар құрамында бұйрықтар, хаттамалар, жоспарлар, есеп берулері, анықтамалар, хат алысулар, республикалық бюджетті орындау жөніндегі мемлекеттік органдарды, ұйымдар мен мекемелерді бақылау жөніндегі құжаттары және басқалары бар.

Үстіміздегі жылы тағы да жаңа ғимаратқа көшуге байланысты істердің түгелдігі мен жағдайы тексеруден өткізілді.

Республикалық бюджеттің орындалуын қадағалау жөніндегі Есеп комитетінің Департамент директоры Досжанов Рахманқұл Досжанұлына, бас сарапшы Өскенбаев Қайыржан Ниетқұлұлына, мемлекеттік ревизордың кеңесшісі Қайырбекова Анар Мерекеқызына, инспектор Ибраимова Бактыгүл Ералықызына құжаттарды мұрағатта сақтау және құжаттандыру ережелерін енгізу жөніндегі бірлесе жасаған жұмыстарына алғысымызды айтқымыз келеді.

О РАБОТЕ СЧЕТНОГО КОМИТЕТА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ АРХИВА

В целях реализации Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» и внедрения «Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан» в Счетном комитете по контролю за использованием республиканского бюджета ежегодно проводятся мероприятия по совершенствованию процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Конкретные задачи по реализации этих мероприятий определяются в совместных планах работы с Архивом Президента Республики Казахстан.

Особое внимание уделяется созданию нормативно-методической базы, регламентирующей порядок ведения делопроизводства и архивного хранения документов. В результате совместной работы с Архивом Президента РК имеются утвержденные инструкции по делопроизводству, должностные обязанности сотрудников архивной и делопроизводственной служб, положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии.

На основе методических рекомендаций Архива Президента РК по проведению учета и анализа документооборота периодически представляются руководству информации о количестве документооборота и исполнению документов. Они составляются по разделам: «Входящая корреспонденция и контрольные документы», «Исходящая корреспонденция», «Обращения граждан», «Нормативные и правовые акты», «Организационно-распорядительные документы».

В ходе реализации Государственной программы формирования «Электронного правительства» совместно с Агентством РК по информатизации проведена работа по внедрению единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО), а также проведено обучение всех сотрудников, ответственных за делопроизводство, работе с новой программой. Также представители Счетного комитета участвовали в прошлом году в Республиканском семинаре-совещании «Электронный документооборот и электронные архивы» и в текущем году в мастер-классах по электронному документообороту, организованных Архивом Президента РК и АО «Национальные информационные технологии».

Необходимо отметить, что в Комитете на должном уровне налажен ежегодный отбор документов на государственное хранение. Для качественного отбора документов на хранение и уничтожение совместно с Архивом Президента РК разработан проект Перечня документов с указанием сроков их хранения. В Перечень включены типовые документы, образующиеся в процессе управленческой деятельности, характерные для большинства учреждений, и документы, специфические для данного государственного органа. Сроки хранения специфических документов, создаваемых в результате выполнения Счетным комитетом своих

функций, определены путем изучения состава и содержания документов на основе принципов и критериев экспертизы ценности документов.

Также уделяется особое внимание внедрению в архиве ГОСТа РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». В связи с переездом в новое здание выделено помещение под архив площадью 18 м². Месторасположение архива имеет выходы к лифтам и лестничным клеткам. Архивохранилище оснащено металлическими шкафами, обеспечено первичными средствами пожаротушения. Кроме того, имеется система автоматического пожаротушения.

В целях сохранности документов в 2006 году проведена проверка наличия и состояния дел в архивном фонде. По ее результатам в ведомственном архиве насчитывается 534 дела за 2004–2005 гг. Документы за 1996–2003 гг. досрочно переданы на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан.

В составе документов имеются приказы, протоколы, планы, отчеты, справки, переписка, документы по контролю государственных органов, учреждений и организаций по исполнению республиканского бюджета, и др.

В текущем году также была проведена проверка наличия и состояния дел в связи с переездом в новое здание.

Хотелось бы поблагодарить директора Департамента Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета Досжанова Рахманкула Досжановича, главного эксперта Ускенбаева Кайржана Ниеткуловича, консультанта государственного ревизора Кайырбекову Анар Мерекеевну, инспектора Ибраемову Бактыгуль Ералиевну за совместную работу по внедрению правил документирования и архивного хранения документов.

КУДАЙБЕРГЕНОВА Г. У.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ФИЛИАЛА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК В Г. АСТАНЕ

О ПРОВЕДЕНИИ МАСТЕР-КЛАССОВ ПО ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Впервые Архив Президента РК и АО «Национальные информационные технологии» в рамках проекта «Создание Единой системы электронного документооборота государственных органов» (ЕСЭДО) начали проведение мастер-классов для учреждений-источников комплектования. По согласованному графику в

АҚПАРАТ:
ТҮРІ АҚПАРАТ

феврале-мае 2007 г. состоялись занятия в Астане и Алматы. Директор Департамента АО «Национальные информационные технологии» Копбосынова А. К. наглядно продемонстрировала возможности функционирования системы и ее преимущества перед традиционной работой по доставке информации, ее обработке, прохождению на всех этапах документирования в учреждении. Участники мастер-класса смогли увидеть на экране смоделированное взаимодействие двух государственных органов по работе с документом в системе электронного документооборота. Копбосынова А. К. отметила, что ЕСЭДО совершенствуется, в частности, в нее дополнительно введены новые модули и базы данных, которые значительно расширили возможности выбора формирования и поиска информации по корреспондентам, по видам документов и другим параметрам. В ходе проведения мастер-классов она ответила на многие вопросы участников. В сентябре и октябре этого года в Астане и Алматы предусмотрено проведение еще двух мастер-классов по вопросам внедрения международных стандартов в ЕСЭДО, а также решения проблемы длительного хранения электронных документов.



ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ЧТО ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВНЫЙ ФОНД?

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

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

– однородных по целевому назначению и функциям одноименных учреждений, функционировавших на определенной территории.

Примеры: Участковые избирательные комиссии (в пределах каждого избирательного округа) по выборам в представительные органы. Школы города;

– руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на определенной территории.

Пример: Управление строительства Капчагайской ГЭС и подчиненных ему учреждений;

– учреждений, связанных между собой объектом деятельности.

Пример: Управление железной дороги, ее отделения, дистанции, участки и службы;

– двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными или творческими отношениями.

Пример: Ильф (Файнзильберг) И. А. и Петров (Катаев) Е. П.

Обязательным условием создания любого объединенного архивного фонда должна быть недробимость документов конкретных учреждений, вошедших в его состав.

ВОПРОС: В КАКИХ ВУЗАХ СТРАНЫ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ИСТОРИКО-АРХИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И СУЩЕСТВУЕТ ЛИ ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ДЕГИТАЕВА Л. Д.

Я не располагаю полными сведениями по стране, но в г. Алматы историко-архивное образование можно получить в Казахском Национальном университете им. Аль-Фараби, Казахском Национальном педагогическом университете им. Абая, Казахском государственном женском педагогическом институте. Несколько мне известно, дистанционного обучения работников архивной отрасли пока нет. Отдельные вопросы архивной теории и практики периодически включаются в программы повышения квалификации государственных служащих Академии государственного управления при Президенте РК.

Т АНӨАЕАААТ ТҒАЕОЕХА-
НЕЕА НЕӨӨАӨЕЕ

ВОПРОС: ЕСТЬ ЛИ В ИНТЕРНЕТЕ САЙТ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК?

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

На данный момент такого сайта пока нет. Его предполагается открыть в 2008 г. Но в мае текущего года в Интернете открыта веб-страница «Архив Президента Республики Казахстан» (пока русская версия). На ней, наряду с информацией об организационной структуре Архива, основными сведениями об Архиве и контактными телефонами, размещены материалы информационно-методического бюллетеня Архива, с которыми могут ознакомиться посетители страницы. Ищите нас по адресу <http://www.aprk.kz>

ВОПРОС: В ЧЕМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ФУНКЦИЯ СОТРУДНИКА АРХИВА-КУРАТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ИБРАГИМОВА К. З.

На основе изучения ценности документов, создаваемых учреждением, определяется список учреждений-источников комплектования, который рассматривается на заседании ЭПМК Архива Президента РК и утверждается Руководителем Администрации Президента РК.

Сотрудник архива, являющийся *куратором* учреждения, в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов НАФ РК, находящихся на временном хранении, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организации – источнике комплектования по следующим направлениям:

- методическая работа и контроль за организацией документов в делопроизводстве;
- контроль за отбором документов и подготовкой к передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу; обеспечением их сохранности;
- взаимодействие с экспертными комиссиями организаций;
- ведение государственного учета документов НАФ РК, находящихся на временном хранении, проведение паспортизации архивов организаций; разработка нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

Куратор оказывает методическую и практическую помощь организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении.

Совместно с архивистом ведомственного архива рассматривает и готовит к согласованию ЭПМК Архива *номенклатуру дел, положения об экспертной комиссии и о ведомственном архиве, инструкцию по делопроизводству, пере-*

чень с указанием сроков хранения, а также проводит семинары и консультации по обмену опытом, внедрению государственных стандартов на документацию, систем документационного обеспечения управления.

Помимо вышеперечисленных функций, сотрудник архива – куратор учреждения осуществляет контроль за обеспечением сохранности документов НАФ РК и передачей их на постоянное хранение. В его обязанности входит проведение комплексных проверок (один раз в три года), контрольных и тематических проверок ведения текущего делопроизводства. Результаты проверок с предложениями по устранению выявленных недостатков докладываются руководству организации.

Также, куратор оказывает организационную и практическую помощь организациям по проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним.

На каждую организацию-источник комплектования куратор заводит наблюдательное дело, где формируются все сведения, характеризующие работу архива и организацию документов в делопроизводстве (копии приказов организации по этим вопросам, положения об архиве, ЭК, инструкции по делопроизводству, документы проверок и др. документы).



ЕҒОХААТ АӨБЕАТ ОА ОАВ-
Т ЕҒО

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

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
<p>Мұрағаттық құжаттарды сақтау – құжаттардың тиімді орналасуы, температуралы-ылғалдылық, санитарлық, күзеттік, өртке қарсы тәртіптер мұрағат құжаттарының сақталуын білдіреді; оларды ұқыпты пайдалану тәсілі, оларды қалпына келтіруді ұйымдастыру, сақтау көшірмелерін әртүрлі жазып алу құралдарында дайындау және қатал түрде жүретін есепке алу.</p>	<p>Хранение архивных документов – означает рациональное размещение, температурно-влажностный, санитарный, охранный, противопожарный режим хранения архивных документов; бережный способ их использования, организация их реставрации, изготовление страховых копий на различных носителях и строгий учет.</p>
<p>Мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік сақтау – бұл мемлекеттік мұрағаттар мен арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың мұрағаттық құжаттарды тұрақты сақтауды жүзеге асыруы.</p>	<p>Государственное хранение архивных документов - это постоянное хранение архивных документов, осуществляемое государственным архивом или специальным государственным архивом.</p>
<p>Мұрағаттық құжаттарды ведомстволық сақтау – бұл мемлекеттік заңды тұрғалардың, 15 жыл ішінде мемлекеттік тұрақты сақтауға дейінгі мұрағат құжаттарын, мұрағат мекемелерінде, ведомстволарда, ұйымдарда сақтауды жүзеге асыру.</p>	<p>Ведомственное хранение архивных документов – это хранение архивных документов в архивах учреждений, ведомств, организаций, осуществляемое государственными юридическими лицами в течение 15 лет, до передачи их на постоянное государственное хранение.</p>
<p>Құжаттарды тұрақты сақтау – мемлекеттік мұрағатта құжаттардың мерзімсіз сақталуын білдіреді.</p>	<p>Постоянное хранение документов – означает бессрочное хранение документов в государственном архиве.</p>

Дерекнама: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағатісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037-2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана.- 2001. 13 б.

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



НАТ ЕТАВ ТА ВААТ ХАТ
Т АНОА

СМАИЛОВА Г. С.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ ISO 15489 «ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ISO (Международная организация по стандартизации) – это всемирное объединение национальных органов по стандартизации (органов-участников ISO). Стандарты ISO регламентируют практически все сферы деятельности организации, в том числе и такую важную сферу, как делопроизводство, управление документацией и документооборот. Подготовка международных стандартов обычно ведется в соответствующих технических комитетах ISO.

Благодаря успешному использованию стандартов качества ISO, а также в связи с общемировой тенденцией ужесточения законодательно-нормативных требований к ведению финансово-экономической деятельности, во всем мире растет потребность в выработке единого подхода в решении наиболее общих вопросов, важных для любой из существующих систем делопроизводства.

Постепенно в международном сообществе сложилось понимание того, что управление документацией и информацией является важным элементом деятельности любой коммерческой и государственной организации вне зависимости от того, в какой национальной системе делопроизводства и документооборота она работает. Это стало ключевым моментом при принятии решения о разработке первого в мире стандарта по делопроизводству и документообороту ISO 15489, содержащего общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывающего процедуры разработки и внедрения систем документооборота.

Стандарт ISO 15489 был подготовлен техническим комитетом ISO/TC 46, Информация и документация, подкомитет SC 11, Архивное дело/управление документами и издан Международной организацией по стандартизации в 2001 г. Этот стандарт состоит из двух частей: Часть 1: «Общие сведения» (15489-1) и часть 2: «Руководство (Техническое задание)» (15489-2).

Первая часть стандарта, собственно, и является стандартом, и в ней сформулированы наиболее общие, основные требования и принципы управления документами. *Вторая часть* – это приложение к стандарту и описывает один из вариантов внедрения положений стандарта на практике (на основе австралийского опыта).

В стандарте определено, что *регламент (политика)* в области управления и сохранения документации *должен быть принят на самом высоком уровне в организации, и его действие должно распространяться на всех ее сотрудников, создающих документы в ходе своей работы. В нем следует указать ответственность по всем должностным рангам за любой документ в организации.*

Πραктика показывает, что без активной позиции руководства учреждений невозможны любые даже самые элементарные изменения в организации процесса делопроизводства. В этой связи очень важно, что стандарт подчеркивает основную ответственность руководства учреждений за организацию процесса управления документами. Необходимо также отметить, что в техническом отчете стандарта говорится и об ответственности руководителей структурных подразделений за то, что процесс создания и сохранения документов был неотъемлемой частью работы их подчиненных, а все действия подразделения в области делопроизводства были согласованы со специалистами документационного обеспечения управления (ДООУ). В свою очередь специалисты ДООУ несут основную ответственность за реализацию ISO 15489-1, отвечают за все виды работы с документами в организации в целом, разрабатывают и внедряют регламенты работы с документами, контролируют текущее состояние дел и обучают пользователей. В соответствии со стандартом все сотрудники несут ответственность за точное и полное документирование своей деятельности в строгом соответствии с установленными правилами, принципами, процедурами и стандартами.

Такое распределение ответственности, без сомнения, поднимает статус службы ДООУ, фактически возлагая на нее организацию и координацию всей работы с документацией, в том числе и электронными документами.

В ISO 15489 отсутствуют жесткие требования к оформлению документов, поскольку в каждой стране существуют свои особенности. *Задача стандарта – закрепить основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и документооборота на соответствующем мировом требованиям уровне.*

В стандарте в обобщенном виде названы критерии, по которым должны оцениваться сроки хранения документов. Согласно им управление сроками хранения документов должно вестись с учетом следующих целей: а) удовлетворение текущих и будущих потребностей деятельности организации за счет сохранения в корпоративной памяти и информации относительно прошлых и текущих решений, действий для использования этой информации в целях принятия решений и совершения действий в настоящем и в будущем; сохранения свидетельств о прошлой и текущей деятельности для выполнения обязательств по предоставлению отчетности; б) удовлетворение текущих и будущих потребностей заинтересованных сторон.

Предусмотрены также стандартом общие принципы уничтожения документов: уничтожение всегда должно быть санкционированным; все сотрудники должны быть ознакомлены с правилами уничтожения документов, поскольку документы являются собственностью организации; уничтожение должно проводиться с сохранением конфиденциальности содержащейся в них информации.

К сожалению, главным препятствием в распространении стандарта в нашей республике является незнание о нем специалистов в области управления документацией. Поэтому целью этой краткой статьи было обратить внимание специалистов в области ДООУ и других заинтересованных лиц на ISO 15489, который во-

ΝΑΤ ΕΓΑΘ ΓΑ ΘΑΑΤ ΧΑΤ
Τ ΑΝΘΑ

брал в себя передовой практический опыт ряда стран и, самое главное, впервые обозначил делопроизводство как важную отрасль деятельности человека.

Следует отметить, что технический комитет ISO, утвердивший стандарт, в 2004 г. провел опрос специалистов в области управления документацией с целью разработки новой версии стандарта.



ЧЕРНОВА С. И.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА АРХИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ПРОМЫШЛЕННОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ СЭАГО И ОЦИФРОВКИ МИКРОФОРМ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК

Работа по внедрению пилотного проекта СЭАГО (Система Электронного Архива Государственных Органов) была начата в ноябре 2004 г. Было проведено обследование объекта внедрения с целью изучения особенностей системы приема, обработки, учета и использования архивных документов, определения степени адаптации стандартного решения СЭАГО к условиям объекта.

В декабре 2004 г. был проведен монтаж временной локальной сети, проведено технологическое тестирование и отладка СЭАГО и создана рабочая группа по проведению опытной эксплуатации системы. Опытная эксплуатация системы была закончена в конце декабря 2004 г. По результатам опытной эксплуатации были выданы замечания, касающиеся работы Системы. Также была достигнута договоренность о разработке дополнительного модуля «Архивный фонд» для автоматизации процессов учета и обеспечения сохранности архивного фонда.

С января 2006 г. началась работа по промышленной эксплуатации СЭАГО. Работа существенно осложнялась тем, что в 2006 г. Архив остался без поддержки программного обеспечения. В июне 2006 г. возник сбой в работе Системы, который в полной мере до настоящего времени ликвидировать не удалось. В результате сбоя не представляется возможным провести поиск и атрибутирование документов.

Тем не менее, к настоящему времени отсканировано 104 ед. хр. (12813 стр.), атрибутировано (то, что удалось сделать до возникновения нештатной ситуации) 245 документов фонда № 7 «Президент КазССР» (20 ед. хр.), экспортировано в Систему 2925 документов.

Πорядок работы по оцифровке бумажных документов фонда «Президент КазССР» определяется утвержденной 1 ноября 2006 г. схемой первоочередности оцифровки.

Работа по наполнению БД «Архивный фонд» ведется постоянно. Доступ к БД организован с помощью системы паролей. Ответственные за содержание определенных модулей имеют доступ с правом редактирования только к этим модулям. Пользователи с правом только чтения имеют доступ только к модулю «Фонды», где могут ознакомиться со списком фондов, их составом, ознакомиться со справочным аппаратом (описи, предисловие). К настоящему времени в БД «Архивный фонд» внесено 69 описей и 45 предисловий по 25 фондам.

В рамках информатизации Архива с 2005 г. проводится оцифровка созданных ранее микрофильмов с помощью сканера для микроформ Kodak AVR 2400 и программного обеспечения Power Film. К настоящему времени оцифровано 12154 кадра (183 ед. хр.).

С какими же трудностями пришлось столкнуться при проведении оцифровки микроформ?

Во-первых, микрофильмы, которые сейчас оцифровываются, были сняты в начале 60-х годов прошлого века. Масса отснятых документов (более 80%) уже в то время была с угасающим текстом, соответственно, и читаемость микрокопий оставляет желать лучшего. Приходится пересканировать каждый кадр по несколько раз (до 15), меняя в программе параметры резкости и яркости, чтобы добиться повышения читаемости созданного образа документа.

Во-вторых, некоторые кадры имеют очень высокую плотность, и сканер их не «читает». Такие кадры, конечно, приходится пропускать.

Кое-что удастся исправить с помощью сканирования позитивов, но это очень малая часть, а затрат времени требует весьма больших. Поэтому мы проводим эту работу для небольшого количества документов, пользующихся достаточно высоким спросом у исследователей.

Полученные образы документов формируются в папки/«дела» и записываются на лазерные CD-диски для организации фонда пользования. В дальнейшем эти документы будут переданы в СЭАГО и должным образом атрибутированы для обеспечения поддокументного хранения, поиска и использования через Систему.



ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

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

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

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

- **Рецензия на что (НЕ о чем).**

Например. Рецензия на сборник документов «Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг.».

- **Управляющий чем (НЕ чего).**

Например. Управляющий делами, трестом.

- **Согласно чему (на основании чего-либо); (устар. чего) и с чем (в соответствии с чем-либо).**

Например. 1. Согласно предписанию, согласно уставу, согласно договору.

2. Согласно с требованиями морали, согласно с имеющимися договоренностями.

- **Доложить (сделать доклад, донесение о чем-либо; поставить в известность) что и о чем.**

Например. 1. Доложить обстановку на строительстве метрополитена.

2. Доложить о появлении неблагоприятных тенденций на финансовом рынке.

- **Заслуживать чего (НЕ что).**

Например. Данное сообщение заслуживает доверия; предложенный проект заслуживает одобрения.

- **Заслужить что (НЕ чего).**

Например. Заслужить награду, похвалу; заслужить любовь и уважение коллектива.

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ЕСТЬ ЛИ ЕДИНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ?

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ИБРАГИМОВА К. З.*

Да, есть. Это «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан», Астана, 2003 г., утвержденные приказом председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года № 33. Они разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Законом «О нормативных правовых актах», Законом «Об административных процедурах», Указами Президента Республики Казахстан от 19 июня 1995 г. № 2340 «О порядке рассмотрения обращений граждан», от 31 июля 2000 г. №427 «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота», постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 г. № 797 «Об утверждении Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001–2005 годы», Государственными стандартами Республики Казахстан СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией.

ВОПРОС: КАК ФОРМИРУЮТСЯ В ДЕЛЕ ПРИКАЗЫ ОРГАНИЗАЦИИ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ?

*ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ИБРАГИМОВА К. З.*

Приказы (распоряжения) организации в текущем делопроизводстве формируются в делах в соответствии с номенклатурой дел по **направлениям деятельности и срокам хранения**: отдельно по основной деятельности; по личному составу; о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, по административно-хозяйственным вопросам.

Внутри дела документы за один год формируются по мере **издания приказов** (распоряжений), т.е. по порядковым номерам приказов (распоряжений) и датам (месяц, число).

ЕҒОХААТ
ААЕТ ТӨТ ЕСАТ АНОААГГОА
ОАВТ ЕГО

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

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Жеке тектік құжат (жеке құжат) – жеке тұлғаның негізгі қызметінен немесе қоғамдық міндеттерінен тыс жинақталған құжат.	Документ личного происхождения (личный документ) – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.
Ресми құжат – заңды немесе жеке тұлға дайындаған бекітілген тәртіппен куәландырылған және ресімделген құжат.	Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
Қызметтік құжат – ұйымның күнделікті қызметінде пайдаланылатын ресми құжат.	Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
Түпнұсқа құжат – автор жөніндегі мәлімет, уақыты мен жасалу орны құжаттың өзінде сақталатын немесе басқа жолмен табылған, оның шығу тегіне шек келтірмейтін құжат.	Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
(Ресми) құжаттың түпнұсқасы – ресми құжаттың алғашқы немесе жалғыз нұсқасы.	Подлинник (официального) документа – первый или единственный экземпляр официального документа.
Телқұжат – құжаттың түпнұсқасының заңды күші бар қайталанған нұсқасы.	Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

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

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

НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Сердечно поздравляем с днем рождения

ИБРАЕВА СЕРИКА ЕСКЕНДИРОВИЧА, начальника Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан.

ИСКАКОВУ МАЙРУ СУНГАТОВНУ, начальника отдела защиты информации Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

САГДИЕВА МАХТАЯ РАМАЗАНОВИЧА, председателя Совета республиканского Общества ветеранов.

ДАНИЛКИНУ ГАЛИНУ ПЕТРОВНУ, заместителя заведующего общим отделом Конституционного Совета Республики Казахстан.

Желаем вам крепкого здоровья и новых успехов на благо нашей Родины!

Информационно-методический
бюллетень № 1 (3), 2007

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

Подписано в печать 22.05.2007. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 3,92. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б