

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 2(6) / 2008

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. А. Хашимбаева,
В. М. Чупров (бас
сарашының орын-
басары)

Қ ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 2(6) / 2008

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

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Чупров В. М. НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ И НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ АРХИВНОГО ДЕЛА В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН (К 10-ЛЕТИЮ ПРИНЯТИЯ ЗАКОНА РК «О НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ И АРХИВАХ» (СООБЩЕНИЕ))	5
Абдукадырова Д. Ю. ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТА АГЕНТСТВА РК ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)	9
Касенов Б. А. СТАНДАРТ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВOK»	10

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Хамраева Б. Т. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «О СОЗДАНИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ КАТАЛОГОВ ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ»	20
Хрисанова Т. П. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ И НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ВИДЕОДОКУМЕНТАМ»	30

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	40
--	----

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	42
--	----

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Чупров В. М. ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ	43
Абдукадырова Д. Ю. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	71

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	83
--	----

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	86
--	----

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

Сейсенбаева А. А. ИЗ КАЛЕНДАРЯ ПАМЯТНЫХ И ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ	87
Сулейменова Ә. Т. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНДА КОНФЕРЕНЦИЯ ӨТКІЗІЛДІ	91
Зулкашева А. С. О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ (СООБЩЕНИЯ)	93
Печерских В. Е. О ВЫПУСКЕ СБОРНИКА К 90-ЛЕТИЮ ВЛКСМ	94

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ И НОРМАТИВНОЙ
ПРАВОВОЙ БАЗЫ АРХИВНОГО ДЕЛА В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН (К 10-
ЛЕТИЮ ПРИНЯТИЯ ЗАКОНА РК «О НАЦИОНАЛЬНОМ АРХИВНОМ ФОНДЕ
И АРХИВАХ» (СООБЩЕНИЕ))**

Уважаемые коллеги!

Приближается знаменательная дата в истории архивного дела нашего государства – 10-летие со дня принятия Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах». Разработка первоначального проекта началась за несколько лет до принятия его в нынешней редакции. В аппарате Главного управления архивами и документацией была создана рабочая группа из числа наиболее опытных специалистов. Мы подробно изучили законы зарубежных стран и подготовили концепцию, в которой изложили свое видение принципов образования, состава и пополнения Национального архивного фонда, структуры и содержания будущего закона. Конечно, были многочисленные дебаты по проекту, замечания и предложения архивных учреждений Казахстана, которые мы постарались учесть.

Проект был принят в первом чтении Верховным Советом в 1994 г. Однако события в связи с известными роспусками двух созывов Верховного Совета приостановили дальнейшее продвижение проекта. Позже работа продолжилась, но уже в другом составе и с учетом тогдашней технологии подготовки законодательных актов. Это означало, что закон должен быть кратким и емким по содержанию. Позже в него были внесены существенные поправки. Было достигнуто компромиссное решение в отношении так называемых отраслевых архивных фондов, вместо которых предполагалось создание специальных государственных архивов.

Прошедшее десятилетие показало, что Закон о Национальном архивном фонде и архивах успешно выполняет свое основное назначение. На его основе создан ряд нормативных правовых актов, регламентирующих отдельные направления архивной работы. И это все положительные факторы, которые благоприятно отразились на общем состоянии архивного дела.

Вместе с тем, со временем, уже имея определенный опыт действия закона, стали более ясно видны некоторые его слабые стороны.

В частности, я имею в виду п.1. ст.12 о создании собственниками страховых копий документов, который, возможно, за исключением предприятий оборонной промышленности, не выполняется. Формулировка п. 1 ст. 13 не обязывает учреждения передавать документы на государственное хранение вместе со страховыми копиями. Эту работу вынуждены проводить государственные архивы, которые зачастую не располагают необходимыми финансовыми и техническими средствами. Не спасает ситуацию и Положение о Государственном страховом

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

фонде копий документов, утвержденное постановлением Правительства РК от 28 мая 2002 г. № 578, в котором также нет указанного требования.

Вопрос о создании полноценного страхового фонда РК для обеспечения деятельности государства в условиях чрезвычайных ситуаций и военного времени является достаточно актуальным, о чем свидетельствует следующий факт. В этом году Министерство экономики и бюджетного планирования подготовило проект постановления Правительства РК об утверждении правил создания, сохранения и использования страхового фонда документации на изделия вооружения и военной техники, проектной документации на объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения, а также документы Национального архивного фонда.

Но проект не стыкуется с Положением о страховом фонде. Предъявляются совершенно другие критерии отбора документов к производству копий, отличные от установленных, которые, как известно, базируются на научно-исторической ценности документов с позиций историков. В свою очередь, критерии утвержденного Правительством положения также не содержат критериев отбора с позиций «жизненно важных документов» промышленности и обороны и, в этом плане, мало пригодны. Поэтому нужно выработать единые приемлемые критерии, отрегулировать систему планирования работ по микрофотокопированию документов, учета и использования, определить стандарты и технологии производства в масштабах страны и зафиксировать их в обновленном положении. Уже долгое время муссируется вопрос об образовании специального архива страховых копий, но ситуация реально не меняется.

Другая проблема, на которую хотел бы обратить внимание. Согласно п. 4 статьи 8 Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» и ст. 23 Трудового Кодекса РК в государственные архивы должны передаваться документы ликвидированных негосударственных юридических лиц, не имеющих правопреемников, а также документы, подтверждающие трудовую деятельность работников, сведения об отчислении средств в накопительные пенсионные фонды. Однако, на практике этот момент не достаточно отрегулирован. Причина кроется в том, что в Законе о НАФ весьма расплывчато об этом говорится, а в Законе о государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств от 17 апреля 1995 г. и Правилах государственной регистрации от 9 сентября 2004 г. № 286 не предусмотрено представление акта приема-передачи дел при ликвидации организации. Согласно ст.16 Закона о государственной регистрации требование каких-либо дополнительных документов запрещено.

Допустим, что документы ликвидированных негосударственных организаций поступили на хранение в государственный архив, но документы могут быть временного хранения. Возникает вопрос о порядке оформления документов на уничтожение после окончания сроков хранения дел, кто будет подписывать необходимые акты после 5-10 лет? Зачастую организации-банкроты просто бросают свои архивы либо не имеют финансовых средств на подготовку дел к архивному хранению. Такие примеры уже имеются в системе Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций. Далее, не

прописан механизм передачи права собственности государству на документы обанкротившихся или ликвидированных негосударственных организаций, не имеющих правопреемника. Казалось бы, решение должен принимать суд, но зачастую на этот момент не обращают внимания.

Возникают спорные ситуации в отношении выдачи и копирования особо ценных документов, личных, персональных и партийно-следственных дел по запросам исследователей. Наши ссылки на правила работы архива по ограничению выдачи таких документов не дают порой должного эффекта и понимания. Исследователи ссылаются на ст. 16 Закона о НАФ, в которой четко ограничения, связанные с подобными документами, не установлены, а посему рассматривают их как нарушение их законных прав. Поэтому желательно в указанной статье расширить ограничения выдачи документов.

Еще на один момент хотел бы привлечь ваше внимание. В п.2 ст. 15 Закона о НАФ установлено, что документы открываются для общественного пользования через год после поступления в государственный архив. На мой взгляд, здесь пропущено очень важное уточнение «после окончания срока ведомственного хранения». Часто в государственные архивы по различным причинам учреждения дела передают досрочно, в них имеются сведения, которые не утратили оперативного значения и их использование может нанести определенный ущерб государственным интересам. В то же время, не открывая документы, вынуждены нарушать закон, а это преследуется в уголовном порядке.

Действующее Положение о НАФ, на мой взгляд, не выполняет своего назначения. В нем, по сути, лишь дублируются статьи закона, но не установлен механизм функционирования, что очень важно. Именно оно должно содержать ответы на многие вопросы, именно на его основе должны разрабатываться последующие нормативные документы, включая правила работы государственных и ведомственных архивов. Прежде всего, положение должно определить, какие задачи и функции возлагаются на государственные, ведомственные и частные архивы по отношению к НАФ, по каким принципам организованы НАФ, Страховой фонд копий документов. Как проводится классификация документов НАФ и ее основные признаки: принадлежность к историческим эпохам, комплексам республиканского и местного значения, как проводится распределение документов между государственными архивами, как, наконец, классифицируются документы в пределах государственного архива и архивного фонда? Очень важно с позиций современной исторической науки и ее методологии определить основные принципы и критерии экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Необходимо, хотя бы кратко, не вдаваясь в технологию их создания, прописать систему научно-справочного аппарата и принципы организации систематических и других каталогов, чтобы в практической работе не только архивистов были бы достаточно четкие ориентиры.

Следующий нормативный методический документ, в котором испытывается настоятельная потребность – правила работы государственных и специальных государственных архивов. Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК подготовил проект этих правил, и Архив Президента РК имел возможность ознакомиться с ним. Бесспорно, проект заслуживает одобрения, но есть ряд принципиальных моментов, которые, на наш взгляд, необходи-

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

мо доработать. Требуется уточнения понятийный аппарат в отношении «объект национального достояния», «архивный шифр», «поисковые данные» и др.

Слабой стороной проекта является отсутствие примеров, особенно в части составления заголовков, научно-справочного аппарата, археографической обработки документов. Нужно учитывать, что отечественных учебников по архивоведению, к сожалению, пока нет, но много работников, не имеющих достаточных теоретических знаний и опыта. Не понятна позиция составителей правил в отношении классификации документов на основе исторической периодизации, которая не обозначена, а также системы категорирования фондов. Как известно, от категории будут зависеть состав научно-справочного аппарата, каталогизация и меры по обеспечению сохранности в условиях чрезвычайной ситуации. В проекте крайне необходимо зафиксировать основные принципы экспертизы ценности документов и дать их понятия. Из системы государственного учета выпали паспорт архива, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, карточка фонда.

Хотел бы также затронуть вопросы подготовки нормативных документов по работе и хранению электронных документов, хотя этой теме было уделено достаточно много внимания. Изданы Материалы Республиканского семинара совещания, в которых обозначены первоочередные задачи. Но вкратце остановлюсь на предложениях Архива Президента РК.

Необходимо выработать долговременную политику в отношении ЭД: что хранить, как хранить, где хранить и как использовать. Для этого нужны, прежде всего, республиканские стандарты: на форматы, носители, описание и хранение ЭД, технологический регламент по проведению миграции на новые форматы и носители.

В ст. 12 Закона РК о НАФ необходимо внести дополнение о том, что электронные документы передаются на государственное хранение вместе с программным обеспечением и страховыми копиями. Учреждения, создавшие ЭД, обязаны своевременно проводить миграцию ЭД в новые базы данных и новые носители и представлять их безвозмездно в государственные архивы по месту хранения подлинников.

В стандарте РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело» использовано только одно понятие «документ на машинном носителе», не говоря уже о таких понятиях как информационный ресурс, единица хранения и единица учета ЭД, резервный и рабочий экземпляры и т.д.

Требуется составление типового перечня видов ЭД, с указанием сроков их хранения или подлежащих постоянному хранению, инструкции по идентификации электронной цифровой подписи ЭД, передаваемых на государственное хранение и находящихся в долговременном архивном хранении. Так же проработать эффективную систему поиска и учета, которая наиболее сложная. При наличии указанных документов нужно приступить к составлению правил хранения ЭД в государственных и ведомственных архивах. Тем более, что аналоги уже есть, и их можно трансформировать в республиканские правила по организации хранения и использования электронных документов.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ОТЧЕТА АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТ-
ВЕННОЙ СЛУЖБЫ О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)**

В конце сентября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента Республики Казахстан был заслушан отчет заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы Комекбаева А. А. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Комекбаев А. А. отметил, что в Агентстве сформирована достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, перечень документов, образующихся в деятельности, с указанием сроков хранения.

Организация работы делопроизводственной и архивной службы возложена на работников Управления документационного обеспечения, контроля и кадровой работы.

В рамках исполнения Государственной программы формирования «Электронного Правительства» в РК на 2005–2007 гг., утвержденной Указом Президента РК от 10 ноября 2004 г. № 1471, Агентством внедрено программное обеспечение для Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО). С января 2008 г. внедрена автоматизированная информационная подсистема (АИП) «Электронный документооборот», с целью регистрации, прохождения и подготовки документов, что значительно сокращает расход времени на их обработку и облегчает поиск необходимой информации.

Проводится работа по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивной служб. Совместно с филиалом Архива Президента РК в 2006, 2007 гг. проведены семинары по вопросам документирования и управления документацией.

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

Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение общей площадью 24 кв.м., оборудованное охранной, противопожарной сигнализацией. В настоящее время принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

Сотрудниками ведомственного архива ведется работа по экспертизе ценности документов Агентства за 2002–2006 гг.

Заслушав выступление, Дирекция Архива Президента РК приняла решение. В нем отмечена положительная работа по ведению делопроизводства в соответствии с действующими требованиями, принимаемые меры к внедрению электронного документооборота, обеспечению сохранности Национального архивного фонда, выполнению плана совместных действий с Архивом Президента РК по дальнейшему развитию архивного дела и документирования.

Было рекомендовано принять необходимые меры по организации внутриведомственного контроля над состоянием ведения делопроизводства и архивного хранения документов. Назначить ответственного за ведомственный архив.

Продолжать внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение металлическими стеллажами, контрольно-измерительными приборами.

До конца 2008 г. необходимо представить на рассмотрение в Архив результаты экспертизы ценности документов Агентства за 2002–2006 гг.

Также было рекомендовано начать подготовительную работу по проектированию информационно-поисковой системы по архивным документам (базы данных) и электронного архива.

КАСЕНОВ Б. А.

Начальник УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**СТАНДАРТ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК»**

(утвержден директором Архива Президента РК 23 мая 2008 г.)

1. Общие положения

1. Настоящий стандарт разработан Архивом Президента Республики Казахстан с целью содействия в правильной и своевременной организации исполнения запросов социально-правового и тематического характера, поступающих от физических и юридических лиц.

2. Архивная справка – официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена (далее – государственная услуга).

3. Форма оказываемой государственной услуги: традиционная (на бумажной основе) и в электронной форме, при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП), подтвержденной Удостоверяющим центром.

4. Государственная услуга оказывается на основе статьи 15 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Закона «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

5. Формой завершения государственной услуги является выдача архивной справки.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

7. Государственная услуга предоставляется в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации документов в справочном столе Архива Президента Республики Казахстан.

8. В исключительных случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, руководителем архива либо уполномоченным на это лицом срок оказания услуги может быть продлен не более чем на тридцать рабочих дней, о чем сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

9. Государственная услуга является **бесплатной**.

10. Полная информация о порядке предоставления государственной услуги и необходимых документах, располагаются на веб-сайте «Архив Президента Республики Казахстан» по адресу <http://www.aprk.kz>, информационных досках с образцами, размещенными в справочном столе Архива Президента Республики Казахстан.

11 Государственная услуга оказывается Архивом Президента Республики Казахстана по адресу: г. Алматы, пр. Достык, 87 «Б».

Телефон: 8 (727) 264-68-62.

Факс: 8 (727) 264-68-21.

График приема граждан:

Ежедневно с 8.30.-17.30, обед с 12.00-13.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Предоставление государственной услуги осуществляется в справочном столе Архива Президента Республики Казахстан, оснащенный стендами с перечнем и образцами необходимых документов.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (см. приложение № 1).

13. Бланк заявления выдается работниками справочного стола Архива Президента Республики Казахстан, а также размещается на веб-сайте Архива Президента Республики Казахстан (см. приложения № 2–9).

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

14. Заполненные заявления, а также документы, указанные в пункте 12 настоящего стандарта, сдаются в справочный стол Архива Президента Республики Казахстан.

15. После сдачи всех документов, необходимых для получения государственной услуги, заявителю выдается талон о приеме заявления, в котором указывается наименование: Архив Президента Республики Казахстан, должность, фамилия и инициалы работника, принявшего заявление, дата и время его принятия (см. приложение № 10).

16. Архивная справка выдается заявителю на личном приеме либо направляется по почте или электронной почтой.

17. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является отсутствие необходимых документов для выполнения запроса.

3. Принципы работы

18. Деятельность Архива Президента Республики Казахстан основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты работы Архива Президента Республики Казахстан измеряются показателями качества и доступности, согласно приложению № 11 к настоящему стандарту.

20. Целевые показатели качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа Архива Президента Республики Казахстан, ежегодно утверждаются специально созданной рабочей группой.

5. Порядок обжалования

21. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Архива Президента Республики Казахстан.

22. Жалоба принимается по почте, электронной почте либо нарочно через Управление документационного обеспечения и кадровой работы Архива Президента Республики Казахстан.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Жалоба рассматривается в установленные законодательством сроки.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте.

Приложение № 1.

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для оформления запроса.**

1. Заявление
2. Копия удостоверения личности
3. Копия трудовой книжки
4. Доверенность, заверенная нотариусом (если запрос оформляется от имени другого лица)

Приложение № 2.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Ивановой Марии Филипповны,
проживающей по адресу:
г. Алматы, пр. Гагарина, 206-Д, кв. 17
телефон: 2492186

Заявление

Прошу Вас выдать справку о моем трудовом стаже во время работы в Издательстве ЦК Компартии Казахстана с января 1978 г. по сентябрь 1983 г. в качестве наборщика 5 разряда.

(До 1980 г. носила фамилию Кравцова)

22 января 2008 г.

Иванова.

Приложение № 3.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Филиппенко Павла Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Алматы, пр. Гагарина, 206-Д, кв. 17
телефон: 2492186

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Заявление

Прошу Вас выдать справку о моей заработной плате во время работы водителем в автогараже ЦК Компартии Казахстана с 1980 по 1985 гг.

22 января 2008 г.

Филиппенко.

Приложение № 4.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Кунхожаевой Розы Маратовны,
проживающей по адресу:
г. Жамбыл, ул.Абая, 6, кв. 52
телефон: 181456

Заявление

Прошу Вас выдать биографическую справку о моем отце, Ахметове Марате Алиевиче, работавшем в Издательстве ЦК Компартии Казахстана с января 1965 по сентябрь 1983 гг. в должности заместителя директора.

20 апреля 2008 г.

Кунхожаева.

Приложение № 5.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Петрова Василия Макаровича,
проживающего по адресу:
г. Алматы, ул.Жарокова, 66
телефон: 2485792

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Заявление

Прошу Вас выдать копию Указа Президента РК от 21 сентября 1994 г. «Об увольнении в запас военнослужащих срочной службы, выслуживших установленный срок военной службы и об очередном призыве граждан на срочную военную службу в октябре-декабре 1994 г.»

20 февраля 2008 г.

Петров.

Приложение № 6.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Ахметова Талгата Смаиловича,
проживающего по адресу:
г. Бишкек, ул. Строительная, 26
телефон: 445036

Заявление

Прошу Вас выдать архивную справку о переименовании Калининского района г. Алматы в Бостандыкский.

16 мая 2008 г.

Ахметов.

Приложение № 7.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Сабырбаева Самата Жанибекұлы,
проживающего по адресу:
г. Алматы, пр. Достык, 185-16
телефон: 2646839

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Заявление

Прошу Вас выдать архивную справку, подтверждающую награждение Почетной грамотой ЦК ЛКСМ Казахстана в мае 1991 г.

10 октября 2008 г.

Сабырбаев

Приложение № 8.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Шмитке Ирины Эрнестовны,
проживающей по адресу:
г. Алматы, ул. Зеленая, 25
телефон: 2747785

Заявление

Прошу Вас выдать справку, подтверждающую факт окончания мной Казахского института менеджмента, экономики и прогнозирования в июле 2000 г.

10 февраля 2008 г.

Шмитке.

Приложение № 9.

ОБРАЗЕЦ

Директору Архива
г-ну Шепелю В. Н.
от Рыскуловой Мадины Алиевны,
проживающей по адресу:
г. Алматы, ул. Жандосова, 42, кв. 36
телефон: 2232845

Заявление

Прошу Вас выдать мою учетную карточку члена КПСС. Состояла на учете в Ауэзовском райкоме Компартии Казахстана с 1980 г.

25 августа 2008 г.

Рыскулова.

Приложение № 10.

АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Талон № _____
 Дата и время подачи заявления _____
 Ф.И.О. лица, подавшего заявление _____
 Ф.И.О. работника, принявшего заявления _____
 Срок исполнения запроса _____

Телефон справочного стола Архива: 264-68-62

Приложение № 11.

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 %	95 %	90 %
1.2. % (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 40 минут	95 %	95 %	90 %

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	95 %	95 %	90 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95 %	95 %	90 %
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 %	95 %	90 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	95 %	95 %	90 %
3.3. % (доля) услуг информации, о которых доступно через Интернет			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1 %	0,1 %	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	95 %	95 %	
4.3. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95 %	95 %	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжа-	95 %	90 %	

лования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	90 %	90 %	



ХАМРАЕВА Б. Т.

ГЛ. ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «О СОЗДАНИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ КАТАЛОГОВ ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ»

Введение

Ведомственные архивы создаются учреждениями в целях обеспечения сохранности и использования документов на бумажных и электронных носителях, находящихся на хранении.

Средством, обеспечивающим оперативный поиск документов, является система научно-справочного аппарата (НСА) ведомственного архива. НСА – это комплекс взаимосвязанных, взаимодополняемых архивных справочников (описей, каталогов, обзоров, указателей) и автоматизированных информационно-поисковых систем, создаваемых на единых научно-методических основах.

Обязательными элементами НСА являются описи, каталоги, а также базы данных, которые выполняют функции указанных типов¹ справочников. Дополнительными элементами являются указатели, обзоры документов.

Архивные документы относятся к первичной документной информации, в то время как все архивные справочники относятся ко вторичной информации.

Архивные справочники и базы данных создаются в результате описания документов, т. е. преобразования первичной документной информации во вторичную.

Целью и задачами настоящих «Рекомендаций...» является оказание методической помощи работникам ведомственных архивов в работе по организации и ведению каталогов.

Каталоги. Виды каталогов.

Одним из типов архивных справочников, создаваемых для повышения уровня поиска информации при подготовке публикаций, выставок, исполнении запросов (тематических и социально-правового характера), являются каталоги и картотеки.

Каталог – это архивный справочник, в котором сведения о составе и содержании документов сгруппированы по предметам (темам, отраслям) и отражены на карточках, расположенных в соответствии со специально разработанной схемой построения (схемой классификации).

Каталогизация архивных документов – это совокупность работ по составлению схемы классификации, выявлению, отбору документов, описанию их содержа-

¹ Архивные справочники делятся на типы: опись, каталог, указатель, обзор. В свою очередь каждый из этих типов архивных справочников имеет виды и разновидности.

ния на каталожной карточке, систематизации карточек, оформлению и ведению каталога.

Документы описываются на каталожных карточках или специально разработанных для этих целей экранных форматах компьютеров. Под описанием документов для каталогов следует понимать изложение на каталожной карточке или в электронном формате сведений о составе и содержании описываемых документов.

Каталогизации подвергаются только описанные документы.²

В ведомственном архиве могут быть созданы предметный, предметно-тематический, систематический каталоги и картотека по личному составу.

В практике работы архива учреждения наиболее приемлемыми из них являются предметные каталоги и картотека по личному составу.

1. Предметный каталог (разновидности – именной и географический).

Основой при описании в данном каталоге является предметное понятие (предмет).

Предметный каталог – это справочник алфавитной структуры, в котором информация классифицируется по алфавиту предметных понятий: фактов, фамилий, лиц, событий, географических наименований. Каталог имеет рубрики и подрубрики, что отражено на каталожной карточке. (См. приложения 1, 2, 6).

Рубриками могут быть как общие, так и частные понятия.

Общее понятие: Содружество Независимых Государств. Частные понятия: событие (репатриация), название учреждения (Министерство иностранных дел Республики Казахстан), название страны (Республика Беларусь), то или иное лицо (Гаркавец А.Н.).

В подрубрику предметного каталога включаются сведения, касающиеся разных сторон одного предмета.

Например:

- «*Страна, из которой прибывают репатрианты*» (в рубрике «Репатриация»)
- «*Заместители министров*» (в рубрике «Министерство иностранных дел Республики Казахстан»)
- «*Политические партии*» (в рубрике Республика Беларусь)
- «*Общественная деятельность*» (в рубрике «Гаркавец А.Н.») и т. д.

Рубрики предметного каталога располагаются только в алфавитной последовательности. Подрубрики могут быть расположены в алфавитной, систематической или хронологической последовательности.

² Документы, включенные в архивную опись в результате их научно-технической организации.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

1.1. Именной каталог

(разновидность предметного каталога).

Основу информации на карточке для именного каталога составляют фамилия, имя, отчество лица. (См. приложение № 2). В именном каталоге документная информация классифицирована по алфавиту фамилий определенного круга лиц, упоминаемых в документах, а также авторов документа.

По своему построению именной каталог в основном не отличается от предметного. Рубрики в именном каталоге представлены фамилиями лиц.

Например: рубрика «Гаркавец Александр Николаевич, тюрколог».

Подрубрики характеризуют отдельные стороны деятельности того или иного лица.

Например: рубрика «Гаркавец Александр Николаевич» может включать ряд подрубрик:

- «Научная деятельность»
- «Организаторская деятельность»
- «Общественная деятельность» и др.

1.2. Географический каталог

(разновидность предметного каталога).

В географическом каталоге информация систематизируется по алфавиту названий стран, областей, городов, географических и топографических объектов. Основу классификации может составить административно-территориальное деление.

Пример: карточки из географического каталога о Венгерской Республике имеют рубрику «страна», подрубрики «медье» (область) и «административный центр».

№1

Страна: Венгрия, Венгерская Республика

Медье: Бач-Кишкун

Адм. центр: г. Кечкемет

№ 2

Страна: Венгрия, Венгерская Республика

Медье: Фейер

Адм. центр: г. Секешфехервар

Карточки в данном случае можно группировать по алфавиту названий областей или городов.

2. Предметно-тематический каталог.

Это справочник логической структуры. Основой для данного каталога при описании является вопрос, событие (предмет, тема).

2.1. Каталог по истории учреждения
(разновидность предметно-тематического каталога).

Каталог содержит информацию о создании, преобразовании, передислокации, ликвидации учреждения со ссылками на соответствующие распорядительные документы, которые послужили основанием для этого.

3. Карточка по личному составу

Создается для поиска сведений о трудовом стаже, заработной плате и других запросов социально-правового характера.

Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номер фонда, описи, дела, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий по алфавиту имен и отчеств. (См. приложение № 3)

4. Систематический каталог.³

В СНСА ведомственного архива систематический каталог является архивным справочником, в котором сосредоточена информация о составе и содержании документов лишь одного фонда, т.е. комплекса документов учреждения – источника комплектования. Однако, наряду со сведениями о фондообразователе в каталоге может быть представлена информация, освещающая различные процессы и явления в истории государства и общества.

СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО КАТАЛОГА (КАТАЛОГИЗАЦИЯ)

Выявление и описание документов фонда для систематического каталога проводится в соответствии с основным методическим пособием – схемой классификации систематического каталога). (См. приложения № 4, 5).

Схема классификации документной информации – это письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

ВИДЫ РАБОТЫ ПРИ КАТАЛОГИЗАЦИИ.

4.1. Выбор частей фонда для каталогизации. При выборе структурной части фонда и отборе дел и документов для каталогизации основным критерием является полнота отражения в них основной деятельности учреждения.

4.2. Отбор и очередность единиц хранения фонда для описания документов на каталожной карточке.

4.3. Полистный просмотр дел.

4.4. Описание документов. Дифференцированный подход к описанию документов на каталожной карточке.

Основной метод описания при каталогизации – вопросный. Вопрос представляет собой совокупность сведений о каком-либо событии, явлении, предмете.

³ См. также определения «каталог» и «каталогизация».

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Применяются следующие приемы описания документов: подокументный, по-единичный, групповой.

На одной каталожной карточке могут быть описаны:

- отдельный документ из дела, посвященный одному вопросу, или часть документа (подокументное описание);
- дело, целиком касающееся одного вопроса, события (поединичное описание)
- группа документов одного дела по одному вопросу (групповое описание)
- группа однородных дел одной описи (например, только отчеты, статистические таблицы и др.).

Таким образом, сведения могут содержаться в одном документе или в его части, а также в группе документов.

4.5. Описание документов на каталожной карточке. Отобранные после просмотра дел и документов сведения описываются на каталожных карточках или специально разработанных для этих целей экранных формах компьютеров, на которых расположены следующие реквизиты: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, дата документа, содержание, поисковые данные (№ фонда, описи, дела, листов), язык документа, способ воспроизведения, фамилия составителя, дата составления. (См. приложение № 6).

4.5.1. Прежде всего заполняется графа каталожной карточки «Содержание». При этом на первое место выносится содержание вопроса, которое должно быть обозначено четко и кратко. Не допускается пересказ содержания документа.

Затем с новой строки указываются вид, автор (юридическое или физическое лицо) документа, адресат и дата документа. (См. приложение № 6).

Пример №1:

Содержание: *О работе медицинских учреждений по охране здоровья населения Приаралья в первом полугодии 2007 г.*

Докладная записка Департамента здравоохранения Кызылординской области Администрации Президента Республики Казахстан от 5 августа 2007 г.

Пример № 2:

В отдельных случаях, когда название вида документа включает в себя также понятие о содержании («постановление», «план», «отчет»), оно может начинаться с обозначения вида документа.

Содержание: *План работы Детского благотворительного фонда Казахстана «Бөбек» на 2000 г.*

При описании документов информационные сведения обобщаются применительно к структурным подразделениям (рубрикам) и подрубрикам схемы классификации.

4.5.2. Далее в графе «Дата события» указывается дата описываемых в документе событий и фактов.

В примере № 1 дата события – январь–июнь 2007г. Следует обратить внимание на то, что в данном случае дата события не совпадает с датой документа.

В примере № 2 дата события и дата документа совпадают.

Если в документе дата события не указана, то ее по возможности устанавливают, исходя из содержания документа или по другим источникам.

4.5.3. В графе «Место события» название местности или пункта, в котором происходили описываемые в документах события, дается в соответствии с административно-территориальным делением того времени, от крупного к мелкому.

В примере № 1 место события – Кызылординская область, Аральский район.

В примере № 2 место события – г. Алматы.

4.5.4. Далее в карточке указываются поисковые данные: название фонда, номера фонда, описи и листов описываемых документов. Если карточка составлена на все дело, то указывается общее количество листов в деле («лл. 1–112»).

4.5.5. Завершается описание документа на карточке заполнением граф «Язык документа», «Фамилия составителя», «Дата составления».

4.6. После завершения описания документов на каталожных карточках проводится индексирование. Индексирование – это выбор того или иного индекса и отнесение его, после анализа информации, изложенной в графе «Содержание», к тому или иному структурному подразделению (рубрике и подрубрике) схемы классификации.

4.7. В процессе индексирования параллельно заполняются рубрика, и, если это возможно в практике работы ведомственного архива, – подрубрика.

4.8. Далее карточки систематизируются согласно индексам; сначала проводится группировка карточек с одинаковыми индексами. После этого карточки систематизируются согласно графам «Рубрика», «Подрубрика».

4.9. Карточки помещаются в стандартные ящики. Каждое подразделение каталога снабжается карточкой – разделителем для каждой ступени классификации информации.

4.10. Периодически проводится ревизия (проверка) систематического каталога: проверяется правильность размещения карточек между разделителями, определяется необходимость введения новых разделителей.

Изложенная выше традиционная методика работы по составлению схемы классификации, отбору и описанию документов приемлема при создании каталогов (картотек) с применением автоматизированных средств.

В зависимости от назначения каталогов состав реквизитов входного формата может быть расширен. Порядок расположения реквизитов на экране может меняться: одни элементы традиционной каталожной карточки могут заменяться другими или совсем отсутствовать; при необходимости могут вводиться дополнительных реквизиты.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Список использованной литературы.

1. Основные правила работы ведомственных архивов. Алматы, 1993 г.
2. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации. М., 2007 г.
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002г.
4. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. М., 2002 г.

Приложение № 1

Образцы карточек для предметного каталога

Название учреждения _____

Дата события: *1998 г. (прибытие)* _____

Место события *Республика Казахстан* _____

Рубрика *Репатриация* _____

Подрубрика *Страна, из которой прибыли репатрианты: Узбекистан, Республика Узбекистан* _____

Название фонда _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____ Листы _____

Язык документа _____ Фамилия составителя _____

Дата составления _____

* * *

Название учреждения _____

Дата события: *1999 г. (прибытие)* _____

Место события *Республика Казахстан* _____

Рубрика *Репатриация* _____

Подрубрика *Страны, из которых прибыли репатрианты: Иран, Исламская Республика Иран, Россия, Российская Федерация* _____

Название фонда _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____ Листы № _____

Язык документа _____ Фамилия составителя _____

Дата составления _____

Приложение № 2

Образец карточки для именного каталога

Название учреждения _____

Фамилия _____

Имя _____ Дата события _____

Отчество _____ Место события _____

(рубрика) *Общественное положение лица* _____

Подрубрика(и) _____

Название фонда _____

Фонд № _____ опись № _____ дело № _____ листы _____

Язык документа _____ Фамилия составителя _____

Дата составления _____

Примерный образец карточки для именного каталога

Название учреждения _____

Фамилия, имя, отчество *Ауэзов Мурат Мухтарович филолог-востоковед, заслуженный деятель Республики Казахстан* _____

Дипломатическая деятельность *Чрезвычайный и Полномочный посол РК в КНР (дек. 1992–март 1995 гг.)* _____

Приложение № 3

Образец алфавитной карточки для картотеки по личному составу учреждения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

№ фонда	№ описи	год	№ дела	№ листов	Содержание документа

Фамилия составителя _____ Дата составления _____

**СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ**

Приложение № 4

**Примерная схема классификации систематического каталога
в ведомственном архиве**

Индекс	Отделы (рубрики)
1	Государственное устройство
2	Государственная власть и государственное управление
3	Государственный контроль
4	Правосудие. Надзор за законностью
5	Международные отношения
6	Вооруженные силы
7	Общественно-политическая жизнь
8	Финансы. Финансирование
9	Экономическая деятельность. Планирование
10	Статистика
11	Труд и занятость населения. Социальное обеспечение. Благотворительные фонды.
12	Здравоохранение.
13	Образование. Наука
14	Культурно-просветительная работа
15	Жилищно-коммунальное хозяйство
16	Праздники, празднования
17	Религия. Церковь. Атеизм.

Приложение № 5

Индекс	Отдел (рубрика), подотделы (подрубрики)
12.00.00	Здравоохранение
12.01.01.	Общие вопросы
12.01.02.	Законодательство по вопросам развития здравоохранения
12.01.03.	Состояние и развитие здравоохранения
12.01.04.	Органы управления здравоохранением
12.01.05	Персоналии (<i>общегосударственного уровня, регионального уровня</i>)
12.02.00	Лечебно-профилактическая помощь населению
12.02.01.	Медицинское обслуживание населения (больницы, клиники, поликлинические отделения, диспансеры и др.)
12.02.02	Врачебно-трудовая экспертиза
12.02.03	Профилактические медицинские осмотры населения
12.02.04	Профилактика массовых и распространенных заболеваний
12.02.05	Лечебно-профилактическая помощь детям

Приложение № 6

Образцы карточек для систематического каталога

Пример №1

Наименование учреждения _____

Индекс 12.02.00 Рубрика Здравоохранение

Подрубрика Лечебно-профилактическая помощь населению

Дата события: январь-июнь 2007 г.

Место события: Кызылординская обл., Аральский р-н

Содержание: О работе медицинских учреждений по охране здоровья населения Приаралья. Докладная записка Департамента здравоохранения Кызылординской области Администрации Президента РК от 7 августа 2007 г.

Название фонда _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____ Листы _____

Язык документа _____ Фамилия составителя _____

Дата составления _____

* * *

Пример № 2

Наименование учреждения _____

Индекс 11 Рубрика Благотворительные фонды

Подрубрика _____

Дата события: 2000 г.

Место события: г. Алматы

Содержание: План работы Детского благотворительного фонда Казахстана «Бобек» на 2000 г.

Название фонда _____

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____ Листы _____

Язык документа _____ Фамилия составителя _____

Дата составления _____



ХРИСАНОВА Т. П.

гл. ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ «СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ И НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ВИДЕОДОКУМЕНТАМ»

ВВЕДЕНИЕ

Данные Методические рекомендации разъясняют порядок работ по составлению описи постоянного хранения и монтажных листов к видеодокументам.

Проведение таких видов работ, как экспертиза ценности, учет, а также технические вопросы, в методических рекомендациях не освещаются.

Целью и задачей настоящих рекомендаций является оказание методической помощи сотрудникам Телерадиокомплекса РК и госорганов, подчиненных и подотчетных непосредственно Президенту Республики Казахстан, в работе по данному направлению.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Среди разновидностей аудиовизуальных документов выделяются видеодокументы, которые содержат одновременно изобразительную и звуковую информацию, зафиксированную посредством видеозаписывающей техники.

1.2. Видеодокументы Телерадиокомплекса Президента Республики Казахстан и государственных органов, подчиненных и подотчетных непосредственно Президенту РК, входят в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан (статья 4 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах») и подлежат передаче на постоянное хранение в Архив Президента Республики Казахстан.

1.3. Видеодокументы Национального архивного фонда Республики Казахстан должны передаваться организациями по истечении трехлетнего срока ведомственного хранения.

1.4. Государственному хранению подлежат цветные и черно-белые видеодокументы (видеофильмы, телевизионные передачи, спецвыпуски, репортажные видеозаписи, видеосюжеты) на магнитной ленте, металлическом или другом дисковом носителе в следующем комплекте:

- оригинал видеодокумента;
- рабочая копия (технический дубль).

1.5. Возможна передача в архив страхового фонда и фонда пользования, созданных в ведомственном архиве.

1.6. Страховой фонд видеодокументов представляет собой страховые копии видеодокументов, создается в целях сохранения информации на случай утраты или повреждения оригинала и является неприкосновенным.

1.7. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала.

1.8. Фонд пользования представляет собой копии видеодокументов, предназначенных для использования взамен подлинников с целью обеспечения сохранности оригиналов.

1.9. Фонд пользования создается одновременно с созданием страхового фонда.

1.10. К передаваемым на госхранение видеодокументам прилагается текстовая сопроводительная документация и соответствующий научно-справочный аппарат: *опись видеодокументов постоянного хранения, монтажный лист для законченного производством видеофильма, аннотация на видеосюжет; акт технического состояния видеодокумента (ов)*, отражающий комплекс технических характеристик видеодокумента (ов) и уровень его (их) качества на момент передачи на государственное хранение.

1.11. Вся сопроводительная документация подписывается ответственным лицом организации, создавшей и передающей видеодокументы на постоянное хранение в АПРК.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСИ ВИДЕОДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

2.1. По итогам экспертизы ценности видеодокументов в организации составляются описи видеодокументов постоянного хранения, подлежащих передаче в Архив Президента Республики Казахстан.

2.2. Опись видеодокументов является первичным справочником и выполняет следующие функции:

- обеспечения учета видеодокументов;
- закрепления их систематизации внутри фонда;
- раскрытия состава и содержания документальных комплексов;

2.3. Опись составляется в четырех экземплярах; после утверждения ЭПМК Архива Президента Республики Казахстан, четвертый экземпляр описи передается организации, сдавшей видеодокументы.

2.4. Опись видеодокументов постоянного хранения состоит из титульного листа и собственной описи, т.е. описательных статей (Приложение № 1).

2.5. Описательные статьи описи включает в себя сведения о конкретном видеодокументе (единице учета) и завершаются итоговой записью, фиксирующей количественный состав видеодокументов, внесенных в данную опись.

2.6. На титульном листе описи помещаются: полное название архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты видеодокументов, внесенных в опись.

2.7. Описание видеодокументов в описи дается в виде полного названия фильма.

2.8. Внутри описи видеодокументы могут систематизироваться по времени их изготовления, производственным номерам, материалу и формату носителя и другим признакам.

2.9. Видеодокументам присваивается учетный номер, который состоит из номеров единицы учета и единицы хранения. Если единица учета состоит из одной

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

единицы хранения, то ее учетным номером является только номер единицы учета; если единица учета состоит из нескольких единиц хранения, то номера единицы хранения проставляются в порядке их систематизации внутри каждой единицы учета.

2.10. Единица учета видеодокумента – одна или несколько единиц хранения с записью определенного сюжета.

2.11. Единица хранения видеодокумента – физически обособленный носитель (рулон магнитной ленты, кассета, диск).

2.12. Каждая единица учета учитывается под самостоятельным номером.

2.13. Если видеодокумент содержит запись сюжетов, спецвыпусков разных по информации, то каждому из них присваивается учетный номер.

Например: 1-й сюжет. Встреча Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева с одаренными детьми. 2-й сюжет. Президент Республики Казахстан Н. Назарбаев на открытии Театра Народного артиста СССР Алибека Днищева. 3-й сюжет. Встреча Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева с казахстанскими альпинистами, покорившими высочайшую вершину мира – Эверест.

В данном случае три единицы учета содержатся в одной единице хранения и указываются в графах № 1 и № 2.

Далее в графе № 4 указывается полное название фильма, в графе № 5 – авторы фильма (режиссер, оператор), в графе № 9 – оригинал или копия, в графе № 10 – хронометраж в часах, минутах, секундах, в графе № 12 – цветность (цветной – цв; черно-белый – ч/б.), в графах № 13, 14, 15 отмечается сокращенно наличие соответствующей сопроводительной документации, в графе № 16 – формат и тип пленки (носителя).

2.14. Опись страхового фонда, если скопированы все видеоматериалы, идентична описи фонда пользования. Опись составляется в трех экземплярах.

2.15. На титульном листе и обложке описи страхового фонда проставляется штамп «СФ».

3. СОСТАВЛЕНИЕ МОНТАЖНЫХ ЛИСТОВ

3.1. Монтажный лист включает в себя по-плановое описание законченного произведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала) или летописного материала, на основе которого составляются другие виды информационно-поисковых справочников (создание каталогов на видеодокументы: систематического, именного, алфавитно-фильмового, авторского, хронологического).

3.2. Составление монтажного листа проводится при просмотре видеодокумента на воспроизводящей технике, соответствующей типу записи и имеющей «таймер» (т.е. возможность высвечивания на экране монитора указателя продолжительности записи в секундах).

3.3. Монтажный лист состоит из следующих элементов: заглавных надписей, описательных статей и итоговой записи. (Приложение № 2).

- 3.4. Заглавные надписи монтажного листа состоят из следующих компонентов:
- в центре вверху пишется название архива;
 - далее пишется: «Монтажный лист №» (№ учетный, присвоенный в архиве, название фильма, спецвыпуска, киножурнала, кинообозрения с указанием года записи и студии производства, тип записи, цветной или черно-белый, немой или звуковой, общая продолжительность записи. *Например: к/о «Живая легенда», 2002 г., Творческое объединение «Мерей», тип записи VHS, цв., звук., общая продолжительность записи 40 мин. 45 сек.*
- 3.5. После описания титульного листа (см. п. 3.4) осуществляется по-плановое описание видеодокумента. Поплановое описание видеодокумента осуществляется в следующей последовательности:
- номер плана по порядку;
 - определение плана (общий, средний или крупный);
 - порядковый номер секунды, с которого начинается запись изображения плана;
 - при наличии цветных планов в черно-белом изображении видеодокументов или черно-белых в цветном указывается соответственно «цв.», «ч/б»;
 - содержание изображения плана видеодокумента.
- 3.6. Содержание описывается кратко, но с возможной полнотой. Важно, чтобы событие было указано точно, снимаемые объекты названы полностью, лица по возможности расшифрованы (если несколько человек, то их следует перечислить слева направо, инициалы ставить перед фамилией).
- 3.7. Если человек или группа лиц сняты со спины, в монтажном листе это следует отметить.
- 3.8. При наличии в кадре отдельных лозунгов, транспарантов содержание их отмечается в монтажном листе.
- 3.9. В этой же графе должны быть отмечены все специфические приемы киносъемки – панорама, затемнение, вытеснение, наплыв – в скобках после изображения плана. В монтажном листе эти приемы отмечаются сокращенно: НПР, ЗТМ, ВТС и т.п.
- 3.10. Все особенности съемки, такие, как съемки с движения, наездом, сверху с самолета, ночью и др., должны быть отражены в описательной статье монтажного листа и указываются в скобках после описания изображения плана.
- 3.11. Если тот или иной план представляет собой мультипликационное изображение (МЛТП), кадры кинохроники, фотографии, это должно быть отмечено в монтажном листе.
- 3.12. Если видеодокумент звуковой, то текст фонограммы приводится после описания изображения тех планов, к которому относятся слова диктора.
- 3.13. Текст фонограммы печатается заглавными буквами.
- 3.14. Необходимо также отметить в монтажном листе наличие синхронных планов – это может быть выступление или интервью какого-либо лица, исполнение фрагмента песни или танца, сцены из спектакля и т.п.
- 3.15. В монтажном листе после описания плана, делается отметка «синхронно».

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- 3.16. Если на пленке снят человек во время работы, отдыха и т.п., а за кадром звучит голос этого человека, говорящего о чем-либо, или за кадром звучит голос, комментирующий кадры какого-либо события, то в этих случаях надо писать «голос» за кадром (если известно, то указать чей).
- 3.17. В конце монтажного листа указывается должность и фамилия составителя монтажного листа, дата составления.
- 3.18. После по-планового описания произведения (фильма, спецвыпуска, киножурнала) составляется аннотация к видеодокументу.
- 3.19. Аннотация видеодокумента представляет собой краткое содержание произведения.
- 3.20. Составленный монтажный лист и аннотация (первым листом) подшиваются, на обложку приклеивается этикетка (Приложение № 3).
- 3.21. Номер единицы учета по описи ставится на обложке.
- 3.22. Монтажные листы рассматриваются на заседаниях ЭК организации и ЭПМК АП РК одновременно с описями видеодокументов.

(название государственного архива)

(название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

Видеодокументов постоянного хранения

За _____ год.

Алматы, 2008

Продолжение приложения № 1

В опись включено _____ ед.уч _____ ед.хр. видеодокументов _____
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

В том числе _____ ед.уч. _____ ед.хр. особо ценных видеодокументов, в том числе
литерные номера:

пропущенные номера:

(Наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий ведомственным архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОДОБРЕНО

Протоколом ЭПМК АП РК

от _____ № _____

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Фонд № _____ Описание № _____ Арх. № _____

МОНТАЖНЫЙ ЛИСТ

Видеофонограмм _____ г., _____,
(название фильма) (название студии)

Тип носителя _____, _____, хронометраж _____.
(цветность) (звуковой/немой)

Номер плана по п/п	Определение плана	Порядковый № минуты изображения плана	Цветность	Содержание изображения
1	2	3	4	5

Монтажный лист составлен

(наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

ОДОБРЕНО

Протоколом ЭПМК АП РК

От _____ № _____

Приложение №3

Фонд № _____ опись № _____ арх. № _____

1. Наименование документа _____
2. Количество частей _____
3. Авторы: а) режиссер(ы) _____
б) оператор(ы) _____
4. Производство _____
5. Дата поступления видеофонограммы в АП РК _____ г.

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г.
2. Инструкция о порядке отбора и передаче на государственное хранение кинодокументов и видеофонограмм. Алматы, 2001 г. (СИФ АП РК № 895).
3. Правила приема на государственное хранение, обеспечение сохранности и использования аудиовизуальных документов. Алматы, 2000 г. (СИФ АП РК № 864).
4. Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности видеофонограмм и передачи их на государственное хранение в Российский государственный архив кинофотофонодокументов. Красногорск, 2000 г.
5. Инструкция о работе с видеофонограммами в РГАКФД. Красногорск, 1995 г. (СИФ АП РК № 761).
6. Инструкция по созданию и организации страхового фонда и фонда пользования копий особо ценных документов РГАДА. М., 1995 г.
7. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980 г. (СИФ АП РК № 511).
8. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., 1989 г.
9. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002 г. (СИФ АП РК № 967)

ОБСУЖДАЕМ
ПРАКТИЧЕСКИЕ
СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ӨШЕ БАСТАҒАН МӘТІНДІ ҚАЛАЙ ТҮСІНУГЕ БОЛАДЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚАЙТА ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖОЛДАРЫ?

МҰРАҒАТ ҚОРЛАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ **ХАШИМБАЕВА З. А.** ЖАУАП БЕРЕДИ

1. Қағаздық негіздегі құжаттарды дұрыс сақтағанның өзінде де уақыт өте келе ондағы мәтіндер оңады, өңі кетеді. Кей кездерде егер мәтін жазба машинкасында терілген болса жеке әріптер көрінбеуі мүмкін. Сонымен бірге мәтіннің оңу дәрежесі мәтіннің құжатқа қалай түскеніне де байланысты: қызыл, жасыл, көк сиялармен, қарындашпен және т. б. Егер құжат мәтіні машинкада басылған болса, онда реті бойынша құжаттың қай данасының 1-ші, 2-ші, 3-ші және т. б. мұрағатқа келіп түскендігіне де байланысты. Нашар көшірме қағаздарының 4-ші, 5-ші даналары өңі кеткен және дұрыс оқылмайды. Мәтіндер оңу дәрежесіне байланысты өше бастаған, өңі кеткен, көмескіленген деп бөлінеді. Өше бастаған және өңі кеткен мәтіндерді оқуға және компьютердің көмегімен мәтінді қайта теруге немесе көшірме түсіруге болады. Бұл шара құжаттан мүлдем айырылып қалмас үшін жасалынады. Ал көмескіленіп кеткен мәтіндер қайта қалпына келтіруге жарамайды.

2. Қандай істер түзеуге келмейтін бүлінген болып есептелінеді, оны кім және қалай анықтайды?

Тұтас бір ғана істің емес сонымен қоса құжаттардың жеке парактары да бүлінуі мүмкін, мысалы химиялық еріткіштерден, өңезденуі, механикалық бүлінуі яғни жыртылуынан, бүгілуінен. Егер бұндай бүлінген мәтіннің көшірмесін компьютердің көмегімен немесе құжатты қайта қалпына келтіруге болмаса, онда мұндай іс немесе құжат түзеуге келмейтін бүлінген болып табылып, оны есептен шығару үшін акт толтырылады. Актіге мекеме басшысының, ведомстволық мұрағат меңгерушісінің және мемлекеттік мұрағат мекемесінің өкілінің қолы қойылады.

ВОПРОС: МОЖНО ЛИ ФОРМИРОВАТЬ В ОДНО ДЕЛО ПРИКАЗЫ ПО КОМАНДИРОВКАМ И ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ?

ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ДАРАЕВА Г. К.

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. Приказы по основной деятельности, по личному составу, о командировках и административно-хозяйственным вопросам формируются в отдельные дела. Приказы наряду с цифровыми номерами могут иметь и буквенные обозначения «П» (производство), «Л» (по личному составу), «К» (командировки). Это вызвано следующим: чтобы облегчить их поиск, устранить дублирование номеров и в дальнейшем облегчить их хранение в соответствии с установленными сроками.

Так как срок хранения приказов о командировках и по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет, их можно формировать в одно дело (Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения, Астана, 2005).



МҰРАҒАТ ІСІ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Қор карточкасы: Мұрағаттық қор құжаттарының тақырыбы, санаты, саны, құрамы және оның сақталу орны туралы мәліметтер бар Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есепке арналған есепке алу құжаты.	Карточка фонда: Это учетный документ, содержащий название, категорию фонда, сведения о количестве, составе документов этого фонда, месте его хранения. Карточка фонда предназначена также для централизованного учета документов НАФ РК.
Қорлардың тізімі: Тізбенің ресми атаулары сақталған, мұрағат қорларының ретсанының өсу тәртібіне қарай берілген тізбесі бар есепке алу құжаты.	Список фондов: Это учетный документ, содержащий перечень архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.
Қор парағы: Қор атауы, ретсаны, санаты, сақталу орны және саны туралы мәліметтер, хронологиялық шектері, құжаттарының құрамы, олардың келіп түсуі немесе шығуы көрсетілген есепке алу құжаты.	Лист фонда: Учетный документ, содержащий название, номер, категорию фонда, место хранения, сведения о количестве, хронологических рамках, составе документов, сведения о поступлениях или выбытии единиц хранения.
Істегі құжаттардың ішкі тізімдемесі: Атауы, мерзімі, парақ саны көрсетілген іс құжаттарының тізбесі бар есепке алу құжаты.	Внутренняя опись документов дела: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием названий, дат, номеров листов.
Істердің толықтығын тексеру: Сақтау бірлігінің нақты санын және олардың мұрағат құжаттарын есепке алу жазбаларына сәйкестігін белгілеу, сондай-ақ қайта қалпына келтіруді, дәрілеуді, физикалық жай-күйін жақсартуды талап ететін істерді, құжаттарды анықтау.	Проверка наличия дел: установление соответствия реального количества единиц хранения записям и их соответствие записям в учетных документах архива, а также выявление дел, документов, требующих реставрации, дезинфекции, улучшения их физического состояния.

ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ДОКУМЕНТЫ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ

Достаточно большой объем в системе организационно-распорядительной документации любой организации занимают документы по работе с кадрами. В этой системе насчитывается много видов и разновидностей документов, имеющих особенности в их составлении и оформлении. Сейчас, к сожалению, еще нет достаточно полного свода правил, сборников образцов стандартных форм, подробных рекомендаций, поэтому кадровые службы и особенно молодые работники многих организаций испытывают порой затруднения в текущей работе. Конечно, в статье невозможно осветить все многообразие кадровой документации, для этого нужно специальное исследование в виде довольно объемного издания. Поэтому остановлюсь лишь на основных моментах.

Сначала хотел бы обратить ваше внимание на нормативные правовые акты, которые являются основанием для организации документирования, обязательности создания отдельных документов, содержат описания их структуры, содержания, устанавливают обязательные реквизиты и стиль изложения, принципы и механизм отбора кадровой документации на архивное хранение, и уничтожение документов, утративших научное и практическое значение. Приведу их, по возможности, в хронологической последовательности издания:

- ◆ Законы Республики Казахстан:
 - "О нормативных правовых актах" от 24 марта 1998 г. № 213;
 - "О Национальном архивном фонде и архивах" от 22 декабря 1998 г. № 326-1;
 - "О государственной службе" от 23 июля 1999 г. № 453;
 - "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 г. №107;
 - "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" от 7 января 2003 г. №370;
 - "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" от 12 января 2007 г. №221,
 - "Трудовой кодекс Республики Казахстан" от 15 мая 2007 г. № 252.
- ◆ Указ Президента Республики Казахстан: "О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом, сокращению документооборота" от 31 июля 2000 г. № 427;
- ◆ Государственная программа формирования "Электронного правительства", утверждённая Указом Президента Республики Казахстан от 10 ноября 2004г. №1471.
- ◆ Государственные стандарты Республики Казахстан:
 - "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" СТ. РК 1042-2001;

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

- "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" СТ. РК 1037-2001;
- ◆ Правила:
 - "Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан", утверждённые приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры и информации РК от 29 апреля 2003 г. №33;
 - "Основные правила работы ведомственных архивов", утверждённые приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры и информации РК от 29 декабря 2003 г. № 93;
 - "Правила электронного документооборота государственных органов", утверждённые постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. № 430;
 - "Правила ведения и хранения трудовых книжек", утверждённые приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 5 июля 2007 г. № 149-г;
 - "Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих", утверждённые приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 20 июля 2007 г. № 168-п.
 - "Положение о порядке прохождения государственной службы", утверждено Указом Президента РК от 10 марта 2000 г. №357
 - Правила проведения конкурса на занятие вакантной административной государственной должности. Утверждены Агентством РК по делам государственной службы от 24 ноября 1999 г. № А-202
- ◆ Положения:
 - положения об организации и структурных подразделениях;
 - должностные инструкции (обязанности) работников организации;
 - положение об экспертной комиссии организации;
 - положение о ведомственном архиве организации.
- ◆ Номенклатуры дел:
 - типовая;
 - примерная;
 - индивидуальная номенклатура дел организации.
- ◆ Перечни документов:
 - "Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц, с указанием сроков их хранения" (2000 г.);
 - "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков их хранения", утверждённый приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры и информации РК от 18 июля 2005 г. №202;

- ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

Рассмотрим, какие же документы создаются при работе с кадрами. В Трудовом кодексе установлен перечень актов работодателя:

- приказы (распоряжения). Назовем их основные разновидности: о приеме на работу, о перемещении, об отпусках, о командировках, о наложении взыскания, о поощрении, об увольнении;
- инструкции о работе с документами, должностные инструкции работников;
- положения об организации, структурном подразделении, коллегиальном органе, комиссии;
- правила трудового распорядка.

Кроме того, в организации создаются документы, подтверждающие трудовую деятельность работника:

- трудовая книжка;
- трудовой договор с отметкой о дате и основании его прекращения;
- послужной список (государственные служащие);
- протокол аттестационной комиссии (государственные, гражданские служащие);
- протокол комиссии по установлению трудового стажа;
- архивная справка; архивная копия, архивная выписка;
- выписки из ведомости заработной платы работникам (формы первичных документов по учету труда и заработной платы, утвержденные приказом Министра финансов РК от 19 марта 2004 г. №128, форма Т-1 "Расчетная ведомость", форма Т-2 "Платежная ведомость");
- уведомление о расторжении трудового договора.

Наиболее распространенным способом оформления трудовых отношений является трудовой договор. Эта форма характерна для государственных предприятий, частных, совместных, общественных организаций, а также для отдельных категорий работников органов государственного управления, которые не относятся к государственным служащим.

Трудовой договор

Трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. (Трудовой кодекс, п.п. 39) ст. 1.).

Законодательно определены лишь необходимые условия трудового договора, их конкретизация является правом сторон, поэтому стандартной формы договора нет. Я предлагаю вашему вниманию форму договора, применяемую в Архиве

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

Президента, которая содержит все необходимые условия и, на мой взгляд, наиболее полно и правильно составлена.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3 марта 2008 г. № 03

г. Алматы

Архив Президента Республики Казахстан, далее именуемый **«Работодатель»**, в лице директора (фамилия, имя, отчество), с одной стороны, и гражданин Республики Казахстан (фамилия, имя, отчество)----- года рождения, проживающий по адресу: _____, удостоверение личности № _____ выдано _____ МВД РК, РНН (регистрационный номер налогоплательщика) № _____, СИК (социальный индивидуальный код) _____, именуемый **«Работник»**, с другой стороны, действующие на основании Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 252 (далее Трудовой кодекс) заключили настоящий договор о нижеследующем:

Статья 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Работник выполняет работу (трудовую функцию) в качестве гражданского служащего по должности архивиста с окладом согласно штатному расписанию и соблюдает трудовой распорядок, а Работодатель обеспечивает условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивает работнику заработную плату, осуществляет иные выплаты, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящим договором.

Статья 2. МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

2. **Рабочее место** при выполнении должностных обязанностей Работника определяется постоянным нахождением в здании (кабинете) Архива.

Статья 3. СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.
4. Дата начала работы: 03 марта 2008 года.

Статья 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5. Работнику устанавливаются:
- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
 - 2) восьмичасовой рабочий день;
 - 3) один час (астрономический) на отдых и прием пищи.
6. Работнику предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью **30 календарных дней** с

выплатой пособия на оздоровление в размере должностного оклада. Очередность предоставления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Работника.

7. Работнику может быть предоставлен социальный отпуск, виды и порядок предоставления которого определяется трудовым законодательством Республики Казахстан.

Статья 5. РАЗМЕР И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8. Работнику устанавливается повременная система оплаты труда.

9. **Ежемесячная постоянная часть заработной платы** (должностной оклад) составляет: _____, которая гарантированно выплачивается при отработке полной нормы рабочего времени за каждый месяц, исходя из 40-часовой рабочей недели, а при неполной отработке – пропорционально фактически отработанному времени в месяц.

10. Работнику устанавливаются **доплаты** согласно

1) в размере **30%** от базового должностного оклада – за работу с документами, созданными в различные исторические периоды (прил. 8, п. 1, пп. 3);

2) в размере **30%** от базового должностного оклада за работу с вредными условиями труда (прил. 8, п. 4).

Общая сумма доплат составляет _____

Общая сумма заработной платы составляет _____

11. Работнику может быть предусмотрена персональная надбавка на определенный период при условии образцового выполнения должностных обязанностей, а также за выполнение заданий особой важности и сложности.

12. Порядок установления, определения размера и выплаты заработной платы и всех видов доплат регулируются:

1) постановлением Правительства Республики Казахстан от 29.12.2007 г. № 1400 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий";

2) приказом Архива Президента РК от 14.07.2006 г. № 11-П "Об утверждении Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников Архива Президента Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета, предусмотренных на его содержание по плану финансирования бюджетной программы (подпрограммы)";

3) протоколами заседания комиссии по определению трудового стажа работникам Архива Президента РК.

13. Заработная плата выплачивается в денежной форме по безналичному расчету (карточно-электронная система) один

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

раз в месяц не позднее 5 числа месяца, следующего за отработанным периодом.

Статья 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Работник имеет права и обязанности по занимаемой должности, предусмотренные: действующим трудовым законодательством; Положением об Архиве Президента Республики Казахстан, должностной инструкцией по занимаемой должности; другими актами Работодателя, регулирующими права и обязанности работников.

15. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 2) на безопасность и охрану труда;
- 3) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- 4) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 5) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 6) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 7) на гарантии и компенсационные выплаты;
- 8) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 9) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 10) на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- 11) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 12) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым договором;
- 13) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

16. Работник обязан:

- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, актами Работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя и работников;
- 5) сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и работников, а также о возникновении происшествия;
- 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных Трудовым кодексом.

17. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом.

Статья 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

18. Работодатель имеет права и обязанности в объеме, предоставленном согласно ст. 23 Трудового кодекса, Распоряжения Президента Республики Казахстан «Об утверждении Положения об Архиве Президента Республики Казахстан» от 15.06.1999г. № 52, актов органов управления Работодателя, издаваемых для внутреннего пользования.

19. Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, расторгать трудовой договор с Работником в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым кодексом;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя.
- 4) требовать от Работника выполнения условий трудового договора, правил трудового распорядка и других актов Работодателя;
- 5) поощрять Работника, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать Работника к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 6) на возмещение вреда, нанесенного Работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 7) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 8) устанавливать Работнику испытательный срок.

20. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, трудового договора, изданных им актов;
- 2) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- 3) предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

- 4) своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором, актами Работодателя;
- 5) знакомить Работника с актами Работодателя;
- 6) обеспечивать Работнику условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым договором;
- 7) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника;
- 9) предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 10) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность Работника, и сведения об удержании и отчислении денег на его пенсионное обеспечение;
- 11) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса.

21. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом.

Статья 8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

22. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у Работника и Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

23. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящей статьи.

24. Предложение об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение семи календарных дней со дня его подачи.

Статья 9. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работника; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 5) отказ Работника от продолжения трудовых отношений;
- 6) переход Работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 7) нарушение условий заключения трудового договора;

26. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора с Работником является достижение им пенсионного возраста, установленного законом РК и регулируется ст. 240 Трудового кодекса.

Статья 10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ, ПОРЯДОК ИХ ВЫПЛАТЫ

27. Гарантии:

- 1) на время приостановления работ вследствие нарушения Работодателем требований по безопасности и охране труда за Работником сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата;
- 2) в случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение нанесенного ему вреда производится в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) Работодатель освобождает Работника от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения его к государственным или общественным обязанностям в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, с сохранением за ним места работы (должности). В этом случае заработная плата Работнику выплачивается по месту выполнения указанных обязанностей, но не ниже средней заработной платы по месту основной работы;
- 4) Работодатель за счет своих средств выплачивает Работнику социальные пособия по временной нетрудоспособности в соответствии со ст. 159 Трудового кодекса.

28. Компенсационные выплаты

Работодатель производит компенсационные выплаты Работнику в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

- 1) при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае ликвидации организации;
- 2) при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников.

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

29. Гарантии и компенсационные выплаты Работнику при переезде на работу вместе с государственным учреждением в другую местность выплачиваются в соответствии со ст. 237 Трудового кодекса.

Кроме того, в некоторых случаях Работнику предусматриваются иные выплаты на основании приказа Архива Президента РК от 14.07.2006 г. № 11-П "Об утверждении Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников Архива Президента Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета, предусмотренных на его содержание по плану финансирования бюджетной программы (подпрограммы)".

Статья 11. УСЛОВИЯ ПО СТРАХОВАНИЮ

30. Работодатель осуществляет социальные отчисления на социальные выплаты в Государственный фонд социального страхования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

31. Социальные выплаты производятся уполномоченной организацией по учету социальных отчислений и социальных выплат (Центр) в следующих случаях:

- 1) утраты трудоспособности;
- 2) потери кормильца;
- 3) потери работы.

Статья 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

32. Стороны несут ответственность за неисполнение положений трудового договора в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

33. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником:

- 1) за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- 2) за вред, причиненный жизни и (или) здоровью Работника.

34. Работник несет материальную ответственность перед Работодателем:

- 1) за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества Работодателя;
- 2) за ущерб, возникший в результате действия (бездействия) Работника.

Статья 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Договор вступает в силу со дня даты подписания его сторонами, со дня этой же даты ранее заключенные индивидуальные трудовые договоры теряют свою силу.

36. Изменения и дополнения в настоящий договор могут быть внесены в случае изменений условий труда, предусмотрен-

ренных настоящим Договором, актами Работодателя, и/или изменения действующего трудового законодательства, по согласованию сторон в письменном виде.

37. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, которая имеет право изготовить любое количество копий.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Работодатель

Архив Президента Республики
Казахстан
г. Алматы, ул. Достык, 87 б

Работник

Ф.И.О.

(адрес)

м.п. (место печати)

Экземпляр трудового договора от 3 марта 2008 г. № 03 получил.


Личная подпись работника, дата.

Работник при заключении договора кроме документа, удостоверяющего его личность, обязан представить РНН, СИК и другие документы, установленные Трудовым кодексом. Постановлением Правительства РК от 22 мая 2007г. № 406 утверждены правила формирования идентификационного номера, обращения физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей для оформления ИИН (индивидуальный идентификационный номер). С этой целью ведутся Национальные реестры идентификационных номеров в информационных системах государственных органов и других государственных учреждений. Граждане РК, у которых на лицевой стороне удостоверения личности ниже даты рождения, а также на 32 странице паспорта в машиносчитываемом тексте не указан ИИН в виде комбинации из 12-ти цифр, должны обратиться в территориальные органы юстиции для переоформления ранее выданных документов.

Получение работником экземпляра подлинного трудового договора **подтверждается в письменной** форме отдельным документом, либо на экземпляре договора, остающегося у работодателя (экз. трудового договора дата и его номер получил, личная подпись, ее расшифровка, дата).

Прием на работу оформляется актом работодателя (приказом или распоряжением). Ниже приведена форма приказа.

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ		АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
<hr/>		
БҮЙРЫК		ПРИКАЗ
3 марта 2008 г. № 11-Л		
Алматы қаласы		город Алматы
<p>По личному составу</p>		
<p>Принять Таукенову Асель Маратовну с 3 марта 2008 г. на должность архивиста с окладом согласно штатному расписанию.</p>		
<p>Основание: трудовой договор от 03.03.2008 № 03.</p>		
<p>Директор Архива (личная подпись) (расшифровка подписи)</p>		
<p>Визы: личные подписи начальников заинтересованных структурных подразделений, юрисконсульта.</p>		
<p>С приказом, должностной инструкцией, трудовым распорядком ознакомилась. Копию приказа получила, дата (личная подпись) А. Таукенова</p>		
<p>дата</p>		
<p>000124</p>		

Как вы видите, на первом экземпляре подлинного приказа работник в нижней части листа записывает, что с приказом, трудовым распорядком дня, должностной инструкцией и другими основными нормативными документами ознакомлен, ставит свою подпись и дату. Ознакомление работника с актом работодателя должен произвести в течение трех календарных дней. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию акта о приеме на работу в течение 5 рабочих дней с момента обращения работника. При этом на

первом экземпляре акта также указывается: заверенную "копию получил", подпись работника и дата получения.

Процедура оформления документов о приеме на работу государственного служащего несколько другая. Как установлено законодательством, прием проводится на конкурсной основе. Кандидат, после опубликования в СМИ сведений о конкурсе, готовит необходимые документы и направляет их вместе с заявлением об участии в конкурсе в учреждение. Конкурсная комиссия рассматривает документы и при их полном соответствии квалификационным требованиям кандидата направляет решение о допуске к тестированию в территориальный орган Агентства РК по делам государственной службы. При успешном прохождении тестирования на знание законодательства РК, а также после успешного собеседования на конкурсной комиссии учреждения на основе ее решения издается приказ о **назначении** работника на государственную службу. Работник также сдает декларацию о доходах и проходит специальную проверку. После назначения он принимает присягу и пользуется полными правами, выполняет обязанности государственного служащего, принимает обязательства по ограничению установленных законом его свобод.


Ниже приведена форма приказа о назначении на должность административного государственного служащего.

Хотел бы обратить ваше внимание, что в приказе фамилия, имя и отчество работника указываются полностью, чтобы в дальнейшем избежать ошибок, так как под такой же фамилией могут быть несколько человек. Перед подписанием приказа проект обязательно визируется начальниками заинтересованных структурных подразделений. Виза означает их согласие или несогласие, либо при этом могут быть оговорены какие-то дополнительные условия, которые не зафиксированы в проекте.

Для гражданина, впервые принятого на государственную службу, может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания административный государственный служащий может быть уволен по письменному согласованию с территориальным органом по делам государственной службы.

В процессе производственной деятельности организации принимается ряд других обязательных распорядительных документов о перемещении, о командировке, о наложении взыскания, о трудовом отпуске, о расторжении трудовых отношений или об увольнении.


Государственным и гражданским служащим законодательством гарантируется возможность продвижения по службе в качестве карьерного роста. Продвижение осуществляется путем перевода на вышестоящую должность. Преимущественным правом продвижения пользуются служащие, имеющие высокий уровень квалификации и опыт работы, постоянно повышающие свой профессионализм и квалификацию, как централизованно, так и самостоятельно.

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТИНІҢ МҰРАҒАТЫ		АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
БҮЙРЫҚ		ПРИКАЗ
3 марта 2008 г. № 11-Л		
Алматы қаласы		город Алматы
О назначении		
В соответствии со статьей 14 пункта 7 Закона Республики Казахстан «О государственной службе».		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
назначить Таукенову Асель Маратовну с 3 марта 2008 г. на должность эксперта Управления комплектования и документации с окладом согласно штатному расписанию.		
Основание: заявление Таукеновой А. М. , решение конкурсной комиссии (протокол № 3 от 28 февраля 2008 г.), письмо Департамента Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 25 февраля 2008г. № 3/1234.		
Директор Архива (личная подпись) (расшифровка подписи)		
Визы: (личные подписи) начальника Управления комплектования и документации, начальника Управления кадров, юрисконсульта, главного бухгалтера. С приказом ознакомлена (личная подпись) А. Таукенова, дата.		
000124		

Для планового проведения продвижения работников в организации готовится кадровый резерв, составляется и осуществляется план работы с кадровым резервом. Также составляются планы повышения квалификации и переподготовки кадров. Если инициатива перевода принадлежит не самому работнику, а начальнику структурного подразделения, в котором он работает, то необходимо представление. В представлении обосновывается целесообразность перевода. Реквизиты представления указываются в приказе в разделе "основание".

Законодательство допускает возможность перевода гражданского и административного государственного служащего в другое государственное учреждение. В этом случае перевод производится на основании письменного заявления служащего по согласованию между руководителями соответствующих учреждений. Только для перевода государственного служащего необходимо еще согласие территориального органа Агентства по делам государственной службы.


Ниже приведена форма приказа о назначении переводом внутри организации.

<p>КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ</p>		<p>АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p>
<p>БҮЙРЫҚ</p>		<p>ПРИКАЗ</p>
<p>24 января 2008 г. № 9-Л</p>		
<p>Алматы қаласы</p>		<p>город Алматы</p>
<p>О назначении переводом</p>		
<p>В соответствии с п. 2 ст. 12 Закона Республики Казахстан «О государственной службе»</p>		
<p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<p>Назначить Иванову Галину Сергеевну с 24 января на должность главного эксперта Управления комплектования и документации, освободив ее от занимаемой должности эксперта Управления обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов.</p>		
<p>Основание: заявление Ивановой Г. С. от 20 января 2008 г., согласие Управления Агентства РК по делам государственной службы по г. Алматы от 23 января 2008 г. № 04-12/2</p>		
<p>Директор Архива (личная подпись) (расшифровка подписи)</p>		
<p>Визы: (личные подписи) руководителей заинтересованных структурных подразделений).</p>		
<p>С приказом ознакомлена (личная подпись) Дата</p>		<p>Г. Иванова</p>
<p>000124</p>		

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

Трудовым кодексом (ст.72) и Законом РК "О государственной службе" (ст. 28) установлена ответственность работников, гражданских и административных государственных служащих за проступки. Дисциплинарные взыскания объявляются актами работодателя (приказом или распоряжением). В приказе должна быть четкая формулировка проступка, соответствующее взыскание. Приказ издается на основании докладных записок, зафиксировавших сам факт и причины нарушения, а также объяснительных записок лиц, допустивших их. В случае, если проступок совершил государственный служащий, все документы, связанные с нарушением, передаются в дисциплинарную комиссию учреждения на рассмотрение. Ход обсуждения и решение комиссии оформляется протоколом. Решение направляется руководителю учреждения для принятия соответствующих мер. Решение комиссии с указанием даты и номера указываются в приказе.

Предлагаю вашему вниманию форму приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАГАТЫ		АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
БҮЙРҰҚ		ПРИКАЗ
23 апреля 2008 г. 20-Л		
<small>Алматы қаласы</small>		<small>город Алматы</small>
О наложении дисциплинарного взыскания		
<p>В соответствии с п.1 ст.28 Закона РК "О государственной службе" за неоднократное неисполнение поручений руководства, слабую организацию работы по проведению мероприятий санитарной очистки и благоустройства прилегающей к Архиву территории</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>наложить дисциплинарное взыскание на начальника хозяйственного отдела Иванова Г. С., в виде замечания.</p> <p>Основание: докладная записка заместителя директора Суйнишева Д.А. от 19 апреля 2008 г., объяснительная записка Иванова Г. С. от 20 апреля 2008 г, решение дисциплинарной комиссии от 22 апреля 2008 г. № 1.</p>		
Директор Архива <i>(личная подпись)</i>		(расшифровка подписи)
Визы: (личные подписи заинтересованных начальников структурных подразделений).		
С приказом ознакомлен		Г. Иванов
Дата		
		000124

Для сокращения документооборота в связи с заявлениями о трудовых отпусках, предусмотрено составление **графика отпусков** и утверждения его руководителем организации. Заявление составляется только в случае, когда работник по независящим от него причинам не может вовремя уйти в отпуск. Ниже приводится примерная форма графика.

**Архив Президента
Республики Казахстан**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Архива

личная подпись и ее
расшифровка

_____ 2008 г.

ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ


Отпуск	Дата перенесения отпуска	Наименование структурного подразделения	Профессия (должность) по штатному расписанию	Ф. И. О.	Табельный номер	Дата отпуска		Основание	Дата предполагаемого отпуска	Примечание
						Запланированная	фактическая			

Начальник Управления кадрового и документационного обеспечения _____ (личная подпись)

Т. Сайденов

На основании утвержденного графика отпусков производится издание приказов.

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ


КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТИНІҢ МҰРАҒАТЫ		АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
<hr/>		
БҮЙРЫҚ		ПРИКАЗ
29 июня 2008 г. № 20-К		
Алматы қаласы		город Алматы
О ежегодном трудовом отпуске		
Согласно ст. 100, 101 Трудового кодекса Республики Казахстан		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
Алибаеву С. Ж., заведующему Общим отделом, предоставить ежегодный трудовой отпуск на 30 календарных дней с 9 июля по 5 августа 2007 г., за период работы с 03.01.2007 по 02.01.2008 года.		
Основание: график отпусков работников Архива на 2008 г.		
Директор Архива	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Визы: (личные подписи) начальников заинтересованных структурных подразделений).		
С приказом ознакомился	(личная подпись)	С. Алибаев
Дата		
		000124

В ст.100 Трудового кодекса наряду с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском предусмотрены и социальные отпуска. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков: отпуск без сохранения заработной платы; учебный отпуск; отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).

В приказах о предоставлении социальных отпусков в преамбульной (вводной части) необходимо указывать их виды.

Часто в управленческой практике издаются приказы об увольнении. В тексте должна указываться мотивация увольнения и ссылка на соответствующую статью законодательного акта.

Ниже приводится форма приказа об увольнении административного государственного служащего.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ		АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
БҮЙРЫҚ		ПРИКАЗ
23 мая 2008 г.	20-К	
№		
Алматы қаласы		город Алматы
Об увольнении		
<p>1. Уволить Иванову Галину Сергеевну, главного эксперта Управления комплектования и документации, с 1 июня 2008 г. по собственному желанию согласно пп. 1) п. 1 ст. 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе»</p> <p>2. Финансовому управлению выплатить Ивановой Г. С. премию за 3 квартал 2008 г., за фактически отработанное время.</p> <p>Основание: заявление Ивановой Г. С. от 23 мая 2008 г.</p> <p>Директор Архива (личная подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Визы: (личные подписи) руководителей заинтересованных структурных подразделений.</p> <p>С приказом ознакомилась (личная подпись) Г. Иванова Дата</p> <p style="text-align: right;">000124</p>		

Приказы по личному составу, по основной деятельности, о командировках и административно-хозяйственным вопросам имеют самостоятельную нумерацию в

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

пределах календарного года и формируются в отдельные дела. Приказы наряду с цифровыми номерами могут иметь и буквенные обозначения "П" (производство), "Л" (по личному составу), "К" (командировки). Это вызвано тем, чтобы облегчить их поиск, устранить дублирование номеров и в дальнейшем обеспечить их хранение в соответствии с установленными сроками.

Заявления, докладные и объяснительные записки, послужившие основанием к изданию акта, формируются в отдельные дела.

Хотел бы обратить ваше внимание на другую кадровую документацию.

Трудовые книжки.

Внесение записей в трудовую книжку производится первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя. При внесении записей применение языка производится в соответствии с Законом РК от 11 июля 1997 г. № 151 "О языках в Республике Казахстан", согласно ст. 8 которого языком работы и делопроизводства государственных органов, организаций и органов местного самоуправления является государственный язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык. В работе негосударственных организаций используются государственный и, при необходимости, другие языки.

В случае выявления неправильной или неточной записи о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была сделана запись. При изменении сведений запись приводится путем признания их не действительными и внесения правильных записей. В 3 графе пишется "Запись за № недействительна. Принят по должности ..." и в графе 4 повторяется дата и № приказа, удостоверяется подписью должностного лица, сделавшего исправление, и заверяется печатью организации. В случае, если в трудовой книжке все страницы заполнены, в нее вшивается вкладыш. Вкладыш без трудовой книжки не действителен. В организации ведется журнал регистрации выдачи трудовых книжек и вкладышей.

В настоящее время распространены автоматизированные базы данных, в которых собрана вся информация о работниках, как например, "Система кадрового учета". В автоматическом режиме ведется табель учета рабочего времени. Но, тем не менее, в организациях сохраняется практика ведения **личных карточек по учету кадров (Ф. Т-2) и личных дел.**

Личные карточки формируются в справочную картотеку и систематизируются по алфавиту фамилий или по структурным подразделениям. Карточки уволенных сотрудников изымаются из картотеки и хранятся в ведомственном архиве.

Законом РК "О государственной службе" установлена обязанность кадровой службой государственного органа вести личные дела государственных служащих.

В состав личного дела входят следующие документы: личный листок по учету кадров, автобиография, фото карточка, документы об образовании, трудовой договор, приказы о приеме, перемещении, увольнении, служебные характеристики, декларации о доходах, выписки из протоколов конкурсной, аттестацион-

ной комиссий. Документы рекомендуется располагать в следующей последовательности: дополнение к личному листку, личный листок, автобиография (при наличии нескольких личных листков, биографий первыми располагаются документы, заполненные на последнюю дату), копии дипломов, выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, выписки из протоколов или копии решений конкурсной, аттестационной комиссий, а также комиссии по установлению трудового стажа. К личному делу составляется внутренняя опись документов в рекомендуемом порядке.

В соответствии со ст. 34 Трудового кодекса и ст. 6 Закона РК "О государственной службе" в государственном органе на государственного служащего заводится **послужной список**. В нем приводится перечень сведений о его работе.

Приложение
к приказу Председателя Агентства РК
по делам государственной службы
от 29 апреля 2003 г. №02-01-02/59

Внесены дополнения
приказом Председателя Агентства РК
по делам государственной службы
от 10 сентября 2004 г. №02-01-02/100

Внесены дополнения
приказом Председателя Агентства РК
по делам государственной службы
от 15 июля 2005 г. №02-01-02/94

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

(фамилия, имя, отчество)

Архив Президента Республики Казахстан, главный эксперт

(место работы, должность, категория)

Фото 3x4

Дата рождения	28. 02. 1978		
Наименование учебного заведения	Казахский государственный университет им. Кирова	Дата поступления/ окончания	1995-1999
Специальность по образованию, квалификация	историк, преподаватель истории		
Владение языками	английский со словарем		
Награды, поощрения	нет		

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ**

Результаты специальной проверки (дата и номер письма органов национальной безопасности)	23. 07. 2003 № 13/12 ДКНБ РК по г. Алматы		
Дата и результаты аттестации	25. 10. 2005		
Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения (№ и дата приказа, вид взыскания)	нет		
Дата принятия присяги административным государственным служащим	12. 04. 2003		
Трудовая деятельность			
Дата		Место работы, должность	Местонахождение учреждения
приема	увольнения		
03. 1999	07.2003	Статуправление Алматинской области, референт	г. Алматы
07. 2003	по настоящее время	Архив Президента Республики Казахстан, специалист, ведущий специалист, главный специалист, главный эксперт	г. Алматы

Руководитель кадровой службы

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата «__» _____ г.

м.п.

Для определения трудового стажа государственных и гражданских служащих в государственном учреждении образуется **специальная комиссия**. Как правило, в ее состав входят представители кадровой службы учреждения и наиболее опытные работники структурных подразделений. Ее заседания оформляются **протоколом**. Схема построения протокола вытекает из общих требований, предъявляемых к этому виду документа.

Государственные и гражданские служащие проходят **аттестацию** по истечении каждых **последующих 3 лет** пребывания на государственной службе. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой учреждения. Составляется **график** проведения аттестации, в котором указываются фамилии,

должности аттестуемых, место и дата проведения. График **согласовывается** с территориальным органом Агентства РК по делам государственной службы и **утверждается** руководителем учреждения.

Утвержден
Приказом Архива Президента
Республики Казахстан
от 23 января 2008 г. № 01-К

**График аттестации
административных государственных служащих
Архива Президента Республики Казахстан на 2008 г.**

№ п/ п	Ф. И. О.	Занимаемая должность, категория	Дата атте- стации	Примеча- ние
	1 полугодие			
1				
2				
3				
	2 полугодие			
1				
2				
3				

Руководитель издает приказ, в котором утверждается список служащих, устанавливается срок проведения и состав аттестационной комиссии. Служащие знакомятся с приказом, проставляют визы и дату ознакомления на первом экземпляре приказа.

Кадровая служба **письменно** уведомляет служащих не позднее 1 месяца до начала ее проведения. Уведомление должно содержать фамилию, имя, должность, а также дату, место и время проведения аттестации. Уведомление датируется. Результаты аттестации оформляются **протоколом**, в котором принимается решение: "соответствует занимаемой должности"; "подлежит повторной аттестации"; "не соответствует занимаемой должности".

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ



АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

БҮЙРЫҚ

ПРИКАЗ

23 января 2008 г. № 04-П

Алматы қаласы

город Алматы

Об аттестационной комиссии

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан № 327 от 21 января 2000 г. «Об утверждении правил проведения аттестации административных государственных служащих»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать аттестационную комиссию в составе:
Председатель: Химченко Н.И.
Члены комиссии:
Дамиров Д. Н. – юрисконсульт;
Зиманов В. Е. – начальник Управления организации использования документов;
Касенов Б. А. – начальник управления информационно-методической работы;
Онгарбекова Р.У.– начальник Управления информационно-поисковых систем.
2. Приказы № 03-П от 5 января 2005 г. и № 05-П от 26 мая 2005 г. считать утратившими силу.

Директор Архива (личная подпись) (расшифровка подписи)

Визы
Дата

000124

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТИНІҢ МҰРАҒАТЫ



АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

23 сентября 2007 г. № 2

Заседания аттестационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор (личная подпись)
23 сентября 2007 г.

Председатель: Химченко Н.И.
Секретарь: Супиева М. М.

Присутствовали: Дамирова Л. Д., Зиманов В. Е., Касенов Б. А., Онгарбекова Р.У.

Приглашенный: Салихова Б.С

Повестка дня:

Аттестация административного государственного служащего **Салиховой Б. С.**

СЛУШАЛИ:

Химченко Н.И. – ознакомил членов комиссии с результатами тестирования и служебной характеристикой эксперта Управления информационно-методической работы **Салиховой Б. С.**

Вопросы, заданные членами комиссии:

Какими стратегическими и программными документами Архив руководствуется в своей работе?

Перечислите Ваши должностные обязанности, и в каком документе они отражены?

Используете ли Вы коммуникационные и информационные технологии в своей работе?

Соблюдаются ли Вами государственная и трудовая дисциплина, а также нормы Кодекса чести госслужащих?

Как Вы оцениваете свои личностные качества?

Вопрос начальнику управления Зиманову В. Е. – Есть ли замечания по исполнению должностных обязанностей Салиховой Б. С.

На все вопросы Салаховой Б.С. даны полные ответы.

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ**

РЕШИЛИ :

Салихова Б. С., эксперт Управления информационно-методической работы, соответствует занимаемой должности.

Голосовали: «за» – 5, «против» – нет.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Глубже изучать программные документы, положение об Архиве, работать над повышением своего профессионального уровня в области теории и методики архивного дела, повысить оперативность при выполнении поручений руководства.

Председатель	Химченко Н.И.
Секретарь	Супиева М. Н.
Члены комиссии	Дамирова Л. Д.
	Зиманов В. Е.
	Касенов Б. А.
	Онгарбекова Р.У.

Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. Решения аттестационной комиссии утверждаются **руководителем в месячный срок**, и направляется в уполномоченный орган. Утвержденные решения заносятся в **аттестационные листы служащих и в их послужные списки.**

Завершенные в делопроизводстве документы по работе с кадрами подлежат экспертизе ценности и отбору на хранение и уничтожение в соответствии со сроками хранения. На дела постоянного и долговременного хранения составляются описи, форма которой предлагается вашему вниманию.

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭПМК Архива
Президента Республики Казахстан
от 15 мая 2007 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Агентства по стратегическому планированию и реформам РК

С. Каирбеков
18 мая 2007 г.

Архивный фонд № 30-Н
Сводная опись № 2 -л (продолжение)
дел по личному составу
за 2002 г.

№ п/п	Наименование структурных подразделений, заголовков дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5

2002 год				
48.	Приказы по личному составу	3 января 2002 г. –	25	

	№ 01-Л – 22-Л	28 ноября 2002 г.	
49	Приказы по премированию, материальной помощи, доплатам и надбавкам	25 февраля 2002 г. – 20 декабря 2002 г.	15
50	Протоколы заседания комиссии по определению стажа государственной службы №1-8	3 января 2002 г. – 16 октября 2002 г.	7
51	Лицевые счета работников Агентства за 2002 г.		90
52	Личные карточки ф. Т-2 уволенных сотрудников за 2002 г.		8
53	Платежные поручения и списки физических лиц на перечисление обязательных пенсионных отчислений в накопительный пенсионный фонд за 2002 г.		155

В данный раздел сводной описи внесено 6 (шесть) дел с № 48 по № 53, в том числе:
литерные номера – нет;
пропущенные номера – нет

Главный эксперт

К. Медуханова

ОДОБРЕНА
Протоколом ЭК Агентства по
стратегическому планированию и
реформам РК
от 10 мая 2007 г. № 1

Личные дела уволенных работников также подлежат описанию и включению в опись.

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ**

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭПК Архива
Президента Республики Казахстан
от 15 мая 2007 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Агентства по стратеги-
ческому планированию и реформам
РК _____ С. Каирбеков
18 мая 2007 г.

Архивный фонд № 30 –Н
Сводная опись № 3 л/д
личных дел за 1972–2003 гг.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
53.	Абдрахманов Санак Абеуович	21 апреля 1998 г. – 14 сентября 2003 г.	48	
54.	Богданов Владимир Константинович	24 февраля 1999 г. – 23 февраля 2003 г.	26	
55.	Вальховская Марина Георгиевна	26 мая 1995 г. – 24 декабря 2003 г.	6	
56.	Глухов Борис Ильич	29 февраля 1992 г. – 16 июня 2003 г.	30	
57.	Досым Жанар	4 декабря 1998 г. – 30 марта 2003 г.	33	
58.	Нургалинова Калиша Касымовна	19 сентября 2001 г. – 12 марта 2003 г.	19	
59.	Одинцова Раиса Васильевна	23 июля 2003 г. – 17 июля 2003 г.	22	
60.	Пименова Вера Александровна	4 июня 2001 г. – 25 октября 2003 г.	4	
61.	Романов Владимир Анатольевич	16 апреля 1999 г. – 20 марта 2002 г.	17	
62.	Смолик Анатолий Николаевич	6 июня 2003 г. – 21 декабря 2003 г.	16	

В данную опись внесено 10 (десять) дел, с № 53 по № 62 в том числе:
 литерные номера: – нет;
 пропущенные номера: – нет.

Главный эксперт

К. Медуханова

ОДОБРЕНА
Протоколом ЭК Агентства по стратеги-
ческому планированию и реформам РК
от 10 мая 2007г. № 1

В заключение хотел бы отметить, что составление и ведение кадровой документации нуждаются в особой тщательности и соблюдении всех требований, установленных нормативными правовыми актами, поскольку за ними – судьбы людей.



Абдукадырова Д. Ю.

Начальник Управления комплектования и документации
Архива Президента РК

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Составление номенклатуры дел является одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве. Быстрый поиск документной информации возможен лишь при ее четкой организации, т.е. классификации в документальные комплексы (дела), формируемые по строго определенным признакам.

Номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы, образовавшиеся в деятельности организации, в папки (дела) для их оперативного поиска и использования. Государственный стандарт РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает четкое и развернутое определение номенклатуры дел – «систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке». Оно включает в себя несколько ключевых понятий, которые предполагают, что, во-первых, все дела, включенные в номенклатуру дел, должны располагаться в определенном порядке, во-вторых, иметь установленные сроки хранения и, в-третьих, сама номенклатура как документ должна быть оформлена в установленном порядке. Выполнение этих условия превращает номенклатуру в универсальный справочник, позволяющий: наметить группировку исполненных документов в дела и их формирование; установить закрепленную специальными индексами систематизацию дел в структурном подразделении или в организации в целом; определить сроки хранения документов и дел; организовать учет дел в структурном подразделении и в организации; обеспечить эффективный и быстрый поиск необходимой документной информации для оперативного использования. Кроме того, номенклатура дел является основой для составления таких архивных справочников, как описи дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), и учетным документом для временного хранения в ведомственном архиве.

Закрепленная в номенклатуре дел схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Виды номенклатур дел

Составляются номенклатуры дел следующих видов: конкретные, типовые и примерные.

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

Конкретная (индивидуальная) номенклатура дел – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в процессе документирования в одной организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году в соответствии с задачами, выполняемыми организацией в данном году.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются систематизированными списками унифицированных (типовых или примерных) заголовков дел, заводимых в процессе документирования определенной категории организаций с однотипным составом образующихся в процессе их деятельности документов.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой состав дел, заводимых в процессе документирования и управления документацией определенной категории организаций, единую индексацию этих дел в отрасли (системе) и является нормативным документом.

Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями и используются при составлении конкретных номенклатур дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренными ими заголовки дел, которые предполагается завести в процессе документирования организации. Заголовок каждого дела из типовой номенклатуры дел переносятся полностью, и может конкретизироваться с учетом специфики формирования дел в данной организации. Спецификой примерной номенклатуры дел является то, что по одному заголовку дела примерной номенклатуры может быть предусмотрено несколько заголовков дел, а заголовки дел с одинаковыми сроками хранения, включенные в примерную номенклатуру, могут быть объединены и включены в номенклатуру дел организации как один заголовок.

Сроки хранения дел, предусматриваемые типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений.

Основные требования к разработке номенклатуры дел организации

Каждая организация, независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры, должна иметь конкретную номенклатуру дел.

Конкретная номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности организации. Наибольшие трудности возникают при составлении номенклатуры дел впервые в недавно образованной организации с еще не полностью установившимися задачами, функциями, не сложившимся составом документов. В этом случае разработку номенклатуры целесообразно начать со структурных подразделений или участков работы с традиционными функциями, имеющих уже отработанный состав документов: кадры, труд, бухгалтерия, хозяйственное обслуживание, охрана и т.д. Не должен вызвать особенных трудностей раздел номенклатуры «руководство», так как в организации любого вида и профиля имеются уставные, распорядительные документы, а также совещательных органов, переписка с другими учреждениями (финансовыми, налоговыми, правоохранительными).

тельными). Все эти виды документов легко можно найти в типовом перечне документов со сроками хранения.

При разработке номенклатуры дел необходимо руководствоваться:

- 1) требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан;
- 2) типовыми и/или примерными номенклатурами дел, типовыми и/или отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения;
- 3) номенклатурами дел организации предыдущих лет;
- 4) учредительными документами организации, положениями о ее структурных подразделениях;

Также необходима консультация со специалистами и руководителями структурных подразделений, так как только они могут указать точно круг вопросов, которыми будет заниматься подразделение, и состав документов, образующихся в результате его деятельности.

Номенклатура дел включает в себя:

- 1) титульный лист с указанием официального наименования вышестоящей организации, официального наименования организации, наименования документа, места и года разработки;
- 2) перечень разделов номенклатуры дел с указанием их индексов;
- 3) список сокращенных слов с их расшифровкой;
- 4) основную (описательную) часть номенклатуры дел;
- 5) итоговую запись к номенклатуре дел.

Как показывает практика, к непосредственному составлению номенклатуры дел организаций целесообразно приступать через определенное время (через полгода) после начала деятельности организации, когда более конкретно определятся функции данной организации (ею структурных подразделений) и появятся документы, отражающие их. Следует помнить, что для большинства вновь образованных организаций характерны нестабильность структуры, ее частые изменения, поэтому возможно построение номенклатуры не по структурному, а функциональному принципу. Это удобно, прежде всего, для небольших организаций и значительно упрощает индексацию, которая становится однозначной (порядковые номера дела).

В последнее время широкое распространение получают электронные документы, а также различные базы и банки данных. Они должны быть обязательно учтены. Отдельные документы или документальные комплексы, созданные на ПЭВМ и не переведенные на бумажную основу, следует включать в соответствующий раздел номенклатуры дел с необходимым примечанием. Учитывая, что базы данных не являются документами в традиционном понимании и не подлежат установленной для обычных документов классификации в номенклатуре дел, целесообразно для них иметь отдельный перечень.

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел организации

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы организации, в том числе информационно-справочные и контрольные картотеки, регистрационные учетные формы, личные дела, документы на электронных носителях, аудиовизуальная, научно-техническая документация.

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

При составлении заголовков дел необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- 2) заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- 3) не допускается употребление в заголовке дела некорректных формулировок («Общая переписка», «Разные материалы», «Справочные материалы», «Входящие документы» и т.д.)

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела, как правило, состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- 1) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или видов документов (приказы, протоколы, акты и т.д.);
- 2) наименование организации или структурного подразделения – автора документа;
- 3) наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;
- 4) краткое содержание документов дела;
- 5) название местности, с которой связано содержание документов дела;
- 6) дата (период), к которому относятся документы дела;
- 7) указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов дела.

В заголовках личных, персональных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве рода употребляется термин «дело». Например, «Личные дела работников Агентства» или «Аттестационные дела работников Агентства».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве рода употребляется термин «документы», а в конце заголовка указываются основные виды документов. Например, «Документы об открытии областных филиалов Пенсионного фонда (копии учредительных документов, отчеты, справки, аналитические записки, переписка)» или «Документы о проведении научно-практических конференций по страховой (перестраховочной) деятельности (программы, тезисы докладов, переписка)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу. Например, «Протоколы заседа-

ния общего собрания акционеров Общества и документы к ним» или «Годовой бухгалтерский баланс Общества и документы к нему».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, данная разновидность указывается во множественном числе. Например, «Приказы Филиала Банка по личному составу» или «Годовые производственные отчеты филиалов Фонда».

Наименование организации в качестве автора указывается кратко или приводится общее его видовое название. Например, «Протоколы заседаний наблюдательного совета Агентства и документы к ним».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (каким вопросам) она ведется. Например, «Переписка с управлением финансов Костанайской области о ведении бухгалтерского учета и отчетности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например, «Переписка с областными филиалами Банка о регистрации и открытии обменных валютных пунктов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. Например, «Переписка об организации курсов по повышению квалификации банковских работников».

В заголовках дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например, «Переписка с АО «Инвестстрой» о поставках технологического оборудования».

При обозначении в заголовках дел однородных административно-территориальных единиц указывается их общее видовое название, если содержание дела касается нескольких административно-территориальных единиц. Например: «Переписка с областными филиалами Фонда о предоставлении годовых отчетов о работе».

При обозначении в заголовках дел конкретной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) указывают в соответствии с официальным наименованием и общепринятыми сокращениями. Например, «Переписка с филиалом Академии (г. Алматы) о приеме студентов на дневное обучение».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например, «Годовой план работы Департамента» или «Квартальные бухгалтерские отчеты Филиала».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка.

Систематизация заголовков дел в разделах номенклатуры дел организации

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре дел в соответствии с

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

утвержденной структурой организации, первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. После структурных подразделений в порядке значимости должны располагаться названия общественных организаций.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной системе (схеме), названия ее разделов определяются содержанием функций и направлений деятельности организации. Например: «Ведение бухгалтерского учета и отчетности», «Работа с кадрами» и т.д.

Порядок расположения заголовков дел в каждом разделе номенклатуры дел определяется номинально-логическим признаком, т.е. заголовки располагаются в соответствии с убыванием важности дел и согласно логике их создания. Например, распорядительные документы высшего органа располагают выше распорядительных документов руководителя исполнительного органа организации (по номиналу), а плановую документацию – выше отчетной (по логике создания).

В каждом разделе номенклатуры дел организации рекомендуется применять следующий примерный порядок расположения заголовков дел:

- 1) законы Республики Казахстан (конституционные законы; кодексы; законы);
- 2) акты Президента Республики Казахстан;
- 3) постановления Парламента Республики Казахстан и его палат;
- 4) постановления Правительства Республики Казахстан и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан;
- 5) постановления Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан и Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан;
- 6) нормативные приказы министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов;
- 7) нормативные постановления центральных государственных органов;
- 8) акты местных представительных и исполнительных органов;
- 9) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и ответы на них;
- 10) акты прокурорского реагирования;
- 11) документы вышестоящего органа, направленные в организацию для руководства или сведения;
- 12) учредительные документы, положения о структурных подразделениях, регламенты работы коллегиальных органов организации;
- 13) распорядительные документы организации;
- 14) протоколы, стенограммы заседаний коллегиальных органов организации и документы к ним;
- 15) правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные организацией или направленные ей для применения в работе;
- 16) плановая документация;
- 17) сметы расходов, штатные расписания;
- 18) отчетная документация;

- 19) разработанные организацией справки, обзоры, заключения и др.
- 20) документы по основной деятельности организации (структурного подразделения);
- 20) обращения граждан и документы по их исполнению;
- 21) переписка;
- 22) регистрационные учетные формы, списки, книги, журналы учета и т.д.;
- 23) номенклатура дел организации (структурного подразделения).

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Требования к заполнению формы основной (описательной) части номенклатуры дел организации

Номенклатура дел имеет строго унифицированную форму и 5 обязательных граф: индекс дела, заголовок дела, количество дел (томов, частей), срок хранения дела, примечание.

В **графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного дела. Индексы состоят из установленных в организации цифрового обозначения разделов номенклатуры дел и порядкового номера дела. Например, индекс «08 – 17», где цифра 08 обозначает индекс структурного подразделения исполнительного органа (высшего, коллегиального органа или направления деятельности) организации, цифра 17 – порядковый номер дела по номенклатуре дел.

При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением слов «том 1», «том 2» или «часть 1», «часть 2» и т.д.

В целях обеспечения стабильности индексов дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются свободные (резервные) индексы для заведения ранее не предусмотренных дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

О правилах заполнения **графы 2** номенклатуры дел, подробно говорилось выше. Следует добавить, что определение заголовков дел могут осуществляться на основе табеля унифицированных форм документов, применяемых в организации (в организации разрабатывают табель управленческих документов, необходимых и достаточных для реализации функции и задач управления). Также составляются заголовки на основе типовой и примерной номенклатуры дел организации.

Графа 3 заполняется после окончания календарного года, в учебных заведениях – учебного года.

В **графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный, а при их отсутствии на типовую или примерную номенклатуру дел, или на другое основание для установления срока хранения дела). Например: «План работы Агентства на 2000 год» (срок хранения – постоянный, статья № ___), «План работы Агентства на 1 квартал 2000 года» (срок хранения – 5 лет, статья № ___), «Приказы Агентства по личному составу за 2000 год» (срок хранения – 75 лет, статья № ___).

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ

В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры дел делопроизводительной службой (должностным лицом, ответственным за делопроизводство) организации могут указываться:

- 1) наименования перечня документов, типовой или примерной номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел;
- 2) отметки о переходящих делах;
- 3) отметки о выделении дел к уничтожению;
- 4) отметки об ответственных за формирование дел;
- 5) отметки о передаче дел в другую организацию для их продолжения;
- 6) отметки о наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей и т.д.

В деятельности новых организаций образуются категории документов, не предусмотренные никакими методическими пособиями, а многие традиционные виды документов получили качественно иное содержание. При установлении сроков хранения таких документов необходимы, прежде всего, консультации со специалистами, изучение специальных законодательных актов. Возрастает роль экспертной оценки, которую дает экспертная комиссия, состоящая из специалистов организации. При включении в номенклатуру дел, содержащих документы, сроки хранения которых не предусмотрены типовым или ведомственным перечнем документов, сроки их хранения временно устанавливаются экспертной комиссией организации или экспертом соответствующего государственного архива с последующим подтверждением центральной экспертно-проверочной комиссии Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан. Документы, которым установлен срок хранения «постоянный», подлежат государственному хранению и передаются в установленном порядке в соответствующий государственный архив. Документам, которым установлен срок хранения 75 лет–«В» ЭПК», исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет – «В», где «В» – возраст лица к моменту окончания дела. Например, если к моменту окончания дела человеку 35 лет, то 75-35 и получается срок хранения этого дела 40 лет.

Отметка «ЭПК» или «ЭК», проставленная в перечне вместе со сроками хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение, и по результатам экспертизы ценности может быть принято решение о передаче их на постоянное хранение.

Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения определяется самими организациями.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2000 году, начинается с 1 января 2001 года.

По окончании календарного года службой управления документацией организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заве-

денных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре дел делается отметка.

Порядок разработки, одобрения, согласования и утверждения типовой номенклатуры дел организации.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный (учебный) год составляется делопроизводственной службой (должностным лицом, ответственным за делопроизводство) в последнем квартале предыдущего года с привлечением ведущих специалистов по основным направлениям деятельности негосударственной организации.

Проект номенклатуры дел визируется руководителем (работником) архива, подписывается руководителем делопроизводственной службы (должностным лицом, ответственным за делопроизводство) и подается на рассмотрение экспертной комиссии организации. После рассмотрения и одобрения проект номенклатуры дел направляется на согласование в соответствующее государственное архивное учреждение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января (для учебных заведений – с 1 сентября). Номенклатура дел пересоставляется, одобряется, согласовывается и утверждается заново не реже одного раза в 5 лет. В случае изменений возложенных задач, функций и структуры организации номенклатура дел в месячный срок по завершению реорганизации подлежит пересоставлению, одобрению, согласованию и утверждению в установленном порядке.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения (должностные лица) организации получают выписки соответствующих ее разделов для применения в работе.

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ**

Образец оформления основной (описательной) части номенклатуры дел учреждения

Официальное наименование вышестоящего органа **УТВЕРЖДАЮ**
 Официальное наименование организации Наименование должности руководителя организации

_____ Расшифровка подписи
 (Личная подпись)

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

17 декабря 2008 г. № 05 - 11
 г. Алматы
 на 2009 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01– Руководство				
01-01	Законы Республики Казахстан, указы Президента Республики Казахстан, постановления Парламента, Правительства Республики Казахстан, присланные для сведения. Копии		До минования надобности ¹ п.1 (2)	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения. Астана, 2005 ¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Приказы вышестоящего органа		До минования надобности ¹ п.6 (1)	¹ Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-03	Утвержденное положение об организации		Постоянно п.26 (2)	
01-04	Приказы организации по основной деятельности		Постоянно п.6 (1)	
01-05	Протоколы заседаний коллегии организации и документы к ним (копии)		Постоянно п.10 (2)	
01-06	Протоколы оперативных совещаний у руководителя организации		Постоянно п.10 (6)	
01-07	Годовой план работы организа-		Постоянно	

	ции		п.94 (1)	
01-08	Годовой отчет о работе организации		Постоянно п.215 (2)	
01-09	Резерв			
07 – Отдел кадров				
07-01	Штатное расписание организации. Копия		До минования надобности	
07-02	Приказы организации по личному составу.		75 лет ЭПК п.6 (2)	
07-03	Личные дела работников организации		75 лет – В (минус возраст работника) п.295 (4)	
07-04	Личные карточки работников организации		75 лет – В ЭПК. п.296	
07-05	Список (штатно-списочный состав) работников организации		Постоянно п. 305	
07-06	Индивидуальные трудовые договоры		75 лет – В п.294 ¹	¹ В составе личных дел
07-07	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения, свидетельства)		До востребования п.298 ¹	¹ Не востребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
07-08	Документы о представлении к награждению сотрудников организации государственными, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, наградные листы, справки, переписка)		Постоянно п.333	
07-09	График предоставления отпусков сотрудникам		1 год п.309	
07-10	Журнал учета выдачи трудовых книжек, вкладышей к ним		50 лет п.302	
07-11	Журнал регистрации индивидуальных трудовых договоров		75 лет п.311 (2)	
07-12	Журнал учета выдачи удостоверений		3 года п.401	
07-13	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет п.311 (6)	
07-14	Табели, журналы учета рабочего времени		1 год п.260	
07-15	Резерв			

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАМИ**

Наименование должности руководителя
делопроизводственной службы _____ Расшифровка подписи
(Личная подпись)

Дата

Виза заведующего ведомственным архивом (должностного лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Архива Президента
Республики Казахстан
от _____ 2008 г. № ____

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК организации
от _____ 2008 г. № ____



ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: МОЖНО ЛИ В ЦЕЛЯХ ЭКОНОМИИ ТЕКСТ ПРИКАЗА НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ ИЗДАВАТЬ НА БЛАНКЕ В ЧЕРНО-БЕЛОМ ИЗОБРАЖЕНИИ?

ОТВЕЧАЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК.
ЧУПРОВ В.М

В ГОСТ СТ РК 1042-2001 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" в пунктах 6.23,7.5 установлено, что нормативные правовые акты, распорядительные и иные документы с изображением Государственного герба Республики Казахстан оформляются на государственном, русском и иных языках в цветном изображении с использованием двух цветов – золотого (желтого) и сине-голубого.

Из этого следует, что гербовые бланки приказа на казахском и русском языках должны быть изготовлены в цветном изображении.

Пунктом 7.12 допускается тиражирование приказов средствами оперативной полиграфии в черно – белом цвете, предназначенных для рассылки.

ВОПРОС: ЕСТЬ ЛИ НОРМАТИВЫ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЧИСЛЕННОСТИ СОСТАВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ИСХОДЯ ИЗ ОБЩЕГО ЧИСЛА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ?

ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
Д. Ю. АБДУКАДЫРОВА

На сегодняшний день в республике таких нормативов нет. Количественный состав кадровой службы определяется организационно-штатными структурами и уставом организации. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы учитываются следующие факторы:

- общая численность работников организации;
- конкретные условия и характерные особенности организации, связанные со сферой ее деятельности (производственной, банковской, торговой, страховой и т.д.), масштабами, разновидностями отдельных производств, наличием филиалов;
- социальная характеристика организации, структурный состав ее работников (наличие различных категорий - рабочих, специалистов с высшим и средним специальным образованием, научных работников), их квалификация;
- сложность и комплексность решаемых задач по управлению персоналом (стратегическое планирование, выработка кадровой политики, организация обучения и т.п.);
- техническое обеспечение управленческого труда и др.

В связи с тем, что организации самостоятельно определяют численность работников по функциям управления, их профессиональный и квалификационный состав, а также утверждают штаты, все существующие методы расчета числен-

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ности управленческих работников носят в основном рекомендательный характер.

Расчет численности руководителей, специалистов и других служащих организации, в том числе и кадровой службы, осуществляется различными методами: многофакторного корреляционного анализа, экономико-математическими, сравнений, прямого расчета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания и др.

ВОПРОС: БУДЕТ ЛИ ОШИБКОЙ, ЕСЛИ ВИЗЫ ПРОСТАВЛЕНЫ НА ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЕ ЛИСТА?

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

В соответствии с ГОСТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (Астана, 2003) виза включает в себя подпись визирующего, его расшифровку (инициал имени, фамилию), дату, при необходимости – наименование должности визирующего. Допускается проставлять визы в нижней части лицевой стороны последнего листа для копии документа, подлинник которого отправляется из организации.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, заинтересованными должностными лицами, при необходимости – ответственными лицами финансовой, экономической и юридической служб. Замечания прилагаются к проекту документа и подписываются.

ВОПРОС: МОЖНО ЛИ НА ОДНОМ БЛАНКЕ ИЗДАТЬ ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ?

ОТВЕЧАЕТ ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ИБРАГИМОВА К.З.

Издать приказ по личному составу на одном бланке на государственном и русском языках нельзя, т.к. в соответствии с «Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан» нормативные правовые акты, распорядительные и иные документы оформляются на отдельных бланках (отдельных листах), имеют одинаковую юридическую силу и оформляются едиными реквизитами:

- одной и той же датой;
- одним и тем же регистрационным номером;
- подписью одного и того же должностного лица;
- одними и теми же визами согласования документа;

– одной и той же печатью.

Если приказ по личному составу, оформленный на государственном и русском языках, является приложением к другому сопроводительному документу, то эти две версии считаются как один экземпляр и в отметке о наличии приложения указывается их суммарное количество листов.



ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Ресми құжаттың (ай-күні) уақыты – құжатта оның жасалу, қол қою, бекіту, қабылдау, келісу, жариялау уақыты көрсетілген ресми құжат деректемесі	Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования
Ресми құжат атауы – құжаттың қысқаша мазмұнын білдіретін деректеме	Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание
Ресми құжат бұрыштамасы – лауазым иесінің құжат мазмұнымен келіскендігін не келіспегендігін білдіретін құжат деректемесі	Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
Құжат бұрыштамасы – құжатқа жазылған лауазым иесінің жасаған және оның қабылдаған шешімі бар деректеме	Резолюция документа – реквизит, состоящий из подписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение
Ресми құжат мәтіні – құжаттың ауызша ақпараты түгелдей немесе негізгі бөлігі жазу не дыбыс жазу жүйесінің кез келген түрімен берілген ақпарат	Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.
Құжаттау – құжаттарды жасау	Документирование – создание документов

Дерекнама: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037–2001 . Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. - 2001. 5 - 7 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. 6-8.

СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

гл. ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Из Календаря знаменательных и памятных дат

Қазақстан мемлекет және партия қайраткері, 1916 ж. ұлт-азаттық қозғалысқа қатысушы **Жұбанш Бәрібаевтың** туылғанына 110 жыл толады.

Ж. Бәрібаев 1898 ж. 21 қазанда Жетісу губерниясына қарасты Алматы уезінде Мойынқұм болысының Жылбұлақ ауылында дүниеге келген. 1918 жылдан Компартия мүшесі, Верный гимназиясын бітірген.

1918 ж. Нарын уездік ревкомының төрағасы болып сайланды. 1919 ж. өз еркімен Қызыл Әскер қатарына кіріп, рота командирі бола жүріп, ұлттық бөлімшелердің құрылуына белсенді ат салысты. Жетісу мұсылман-коммунистері бюросы президиумының төрағасы, уезде Түркістан Компартиясы облыстық мұсылман бюросының өкілі, Түркістан Орталық Атқару Комитетінің Жетісудағы босқындарды орналастыру жөніндегі ерекше комиссиясының төрағасы болып сайланды. 1921–1924 жж. Жетісу облыстық партия комитетінің жауапты хатшысы және облыстық атқару комитетінің төрағасы, 1924–1926 жж. Жетісу облыстық партия комитетінің бірінші хатшысы қызметтерін атқарды.

БК(б)П Қазақ өлкелік комитетінің және Қазақ ОАК мүшесі. БК(б)П 14-ші съезінің, Түркістан Компартиясының 5, 8-ші съездерінің, РКФСР Кеңестерінің 11-ші съезінің және КСРО Кеңестерінің 2-ші съезінің делегаты.

1927 ж. 15 наурызда қайтыс болды.

1928 ж. 1–5 қараша айында Алматы қ. Қазақстан колхозшыларының 1-ші съезі өтті.

Съезд колхоз құрылысының жай-күйін және колхоздар одағын ұйымдастыру жөніндегі міндеттерін қарастырды. Съезде колхоздар одағының жоспары мен сметалары бекітілді, одақ құрамына сайлау жүргізілді.

1928–1929 жж. Қазақстанда колхоз жұмыстары орталықтың озық аудандарынан әлдеқайда артта қалған еді. Колхоздар ұсақ болып, ауылшаруашылық техникаларын толық және ұтымды пайдалана алмады. Съезд одан кейінгі колхоз құрылысының күштеп ұжымдастыру жолымен жүргізілуіне ықпал етті.

1918 ж. 11 қарашада Москва қ. 1 Бүкілресейлік мұсылман-коммунистерінің съезі өз жұмысын бастады.

Съезде барлық ұлттардың коммунистері бірыңғай БК(б)П тобына бірігудің, Қызыл Әскерде ұлттық бөлімшелер құрудың қажеттіліктері көрсетілді. Съезд Шығыс халықтарының еңбекшілері арасында партия ісін насихаттауды көздеген арнайы орган ретінде БК(б)П мұсылман ұйымдарының орталық бюросын құру, сондай-ақ жергілікті жерлерде БК(б)П губкомдар мен укомдардың мұсылман секцияларын құру туралы шешім қабылдады. Мұндай жергілікті органдар елде жүргізіліп отырған саясаттың мәні мен идеяларын жергілікті ұлттардың ана тілдерінде түсіндіріп, оларды кеңес құрылысына тартуға міндеттенді. Осындай

ИНФОРМАЦИЯ

мәселелерге байланысты Қызыл Әскер қатарын Шығыс халықтарының коммунист өкілдерімен нығайту туралы ұсыныс тасталды. Съезд шешімдерінде шығыс аудандарда партия ұйымдарын нығайту, аулдар мен қышлақтарда партия ячейкаларын құру қажеттіліктері атап көрсетілді. Съезде Мұсылман коммунистік ұйымдарының орталық бюросы сайланды, ол саяси әдебиеттер, газеттер мен журналдар шығарып, ел арасына тарату мәселелеріне жауап беретін болды.

Қазақстан мемлекет қайраткері, Қазақ КСР халық ағарту халық комиссары **Темірбек Қараұлы Жүргеневтің** туылғанына 110 жыл толады.

Т. Жүргенев **1898 ж. қараша** айында Қызыл-Орда обл. Жалағаш ауданы Жанаталап ауылында дүниеге келді. Суханов ат. Перовск орыс-қазақ училищесін (1917), Орынбор жұмысшы факультетін (1923), Ортаазиялық мемлекеттік университетін (1927) бітірген.

1917–1918 ж. Уфа жер өлшеу училищесінде оқыды, «Қазақ мұңы» газетінде жауапты хатшы болды. 1918–1920 жж. азамат соғысына қатысты. 1920–1921 жж. Кенжеғара болыстық ревком төрағасы, төраға орынбасары, ырғыз уездік ревкомының төрағасы, Ырғыз уездік атқару комитетінің төрағасы. 1924–1926 жж. ҚАКСР-ң Түркістан Республикасындағы өкілетті өкілі. 1926–1919 жж. ҚазПИ ректоры. 1929 ж. Тәжік КСР қаржы халық комиссары. 1930–1933 жж. Өзбек КСР халық ағарту халық комиссары. 1933–1937 жж. Қазақ КСР халық ағарту халық комиссары. 1937 ж. тамызда тұтқындалып, 1938 ж. ақпанда ату жазасына кесілді. 1957 ж. ақталды.

Еңбек Қызыл Ту орденімен марапатталды.

1928 ж. 20 желтоқсанда Қазақ КСР Орталық Атқару Комитеті **қазақ жазбасын араб графикасынан латын әліпбиіне көшіру туралы қаулы** қабылдады.

Мемлекеттік органдарда қазақ тілінің мәртебесі нығайып, іс жүргізуге енгізіліп, мемлекеттік аппаратқа ұлттық кадрлар даярланып жатқанына қарамастан 1926 жылдан тіл саясатында мемлекеттік қостілділік (қазақ және орыс) проблемасы көтерілді, осыдан араб әрпінен латын әрпіне көшу қажеттілігі шықты. Бұл латын әрпінің сапасы оны оқып-үйренуге, қабылдауға жеңіл келетіндігімен түсіндірілді. Бірқатар әріптер ауыстырылып, қазақ тіліне тән жаңа латын таңбалы дыбыстар енгізу міндеті шешілді. Осылайша бір буын өмірі аралығында қазақтар ғасырлар бойы түзілген ең үздік ұлттық рухани мәдениетінен – кітаптар, газеттер мен журналдар, ғылыми еңбектер, құнды тарихи деректер жинақталған жазбасынан алшақтатылды.

10 жылдан соң, ұлттық зиялы қауымның көпшілігі жойылғаннан кейін халықты орыстандыруды күшейту шаралары қабылданды. 1938 ж. Қазақ КСР Халық Кеңесі «Ұлттық мектептерді қайта ұйымдастыру туралы» қаулы шығарды, 1940 ж. «Қазақ жазбасын латын әрпінен орыс графикасы негізінде жаңа әріпке көшіру туралы» заң қабылданды.

* * *

110 лет со дня рождения исполняется **Жубанышу Бариеву**, государственному и партийному деятелю Казахстана, участнику национально-освободительного восстания 1916 г.

Ж. Барихбаев родился **21 октября 1898 г.** в ауле Жылбулак Мойынкумской вол. Алматинского у. Джетысуйской губ., член Компартии с 1918 г., окончил Верненскую гимназию.

В 1918 г. избран председателем Нарынского уездного ревкома. В 1919 г. добровольно вступил в ряды Красной Армии, активно помогал в формировании национальных частей, был командиром роты, избран секретарем президиума бюро коммунистов-мусульман Семиречья, председателем Пишпекского уездного исполкома, представителем областного мусульманского бюро Туркестанской Компартии в уезде, председателем Особой комиссии ТурЦИК по устройству беженцев в Семиречье. В 1921–1924 гг. являлся ответственным секретарем Джетысуйского обкома РКП(б) и председателем облисполкома, в 1924–1926 гг. избран первым секретарем Семиреченского обкома РКП(б).

Член Казкрайкома ВКП(б) и КазЦИКа. Делегат 14-го съезда ВКП(б), 5-го, 8-го съездов Компартии Туркестана, 11-го съезда советов РСФСР и 2-го съезда Советов СССР.

Умер 15 марта 1927 г.

1–5 ноября 1928 г. в г. Алма-Ате состоялся 1 съезд колхозников Казахстана

Съезд рассмотрел состояние колхозного строительства в Казахстане и дальнейшие задачи по организации союза колхозов. На съезде были утверждены планы и сметы работы союза колхозов, проведены выборы в состав союза.

В 1928–1929 гг. колхозное движение в Казахстане отставало от передовых районов центра. Колхозы были мелкими, не могли полностью и рационально использовать сельскохозяйственную технику. Съезд способствовал организации колхозного движения путем насильственной коллективизации.

11 ноября 1918 г. в г. Москве начал работу 1 Всероссийский съезд коммунистов-мусульман.

Съезд указал на необходимость объединения коммунистов всех национальностей в единый отряд РКП(б), создания национальных частей в Красной Армии. Съезд решил образовать «Центральное бюро мусульманских организаций РКП(б)» как специальный орган пропаганды дела партии среди трудящихся народов Востока. На местах было рекомендовано создавать мусульманские секции губкомов и укомов РКП(б), в чьи задачи входило разъяснение сути и идеи проводимой политики в стране среди местных национальностей на родном языке и вовлечение их в советское строительство. В соответствии с этими задачами было выдвинуто предложение об укреплении рядов Красной Армии коммунистами-представителями народов Востока. В решениях съезда подчеркивалась необходимость укрепления партийных организаций в восточных районах страны, создания партийных ячеек в аулах, кишлаках. На съезде было избрано Центральное бюро коммунистических организаций мусульман, которое рассмотрело вопросы выпуска и распространения среди населения политической литературы, газет и журналов на родном языке.

110 лет со дня рождения исполняется **Жургеневу Темирбеку Караевичу**, государственному деятелю Казахстана, наркому просвещения Казахской ССР.

ИНФОРМАЦИЯ

Т. Жургенев родился в **ноябре 1898 г.** в ауле Жанаталап Жалагашского р-на Кызыл-Ординской обл. Окончил Перовское русско-казахское училище им. Суханова (1917), Оренбургский рабфак (1923), Среднеазиатский государственный университет (1927).

В 1917–1918 гг. учился в Уфимском землемерном училище, являлся ответственным секретарем газеты «Қазақ мұңы». В 1918–1920 гг. участвовал в гражданской войне. В 1920–1921 гг. председатель Кенжегаринского волревкома, заместитель председателя, председатель Иргизского уездного ревкома, председатель Иргизского уисполкома. В 1924–1926 гг. уполномоченный представитель КАССР в Туркестанской Республике. В 1926–1929 гг. ректор КазПИ. В 1929 г. нарком финансов Таджикской ССР. В 1930–1933 гг. нарком просвещения Узбекской ССР. В 1933–1937 гг. нарком просвещения Казахской ССР. В августе 1937 г. арестован, в феврале 1938 г. приговорен к расстрелу. В 1957 г. реабилитирован.

Награжден орденом Трудового Красного Знамени.

20 декабря 1928 г. Центральный Исполнительный Комитет Казахской ССР принял **постановление о переходе казахской письменности с арабской графики на латинизированный алфавит.**

Несмотря на то, что в государственных органах укреплялся статус казахского языка внедрением его в исполнительное делопроизводство, подготовкой национальных кадров для госаппарата, с 1926 г. в языковой политике наблюдались проблемы с государственным двуязычием (казахский и русский), следовательно, возникла необходимость перехода с арабского на латинизированный алфавит. Преимущество латинского алфавита объяснялось тем, что он обладает качествами более легкого восприятия и изучения. Решалась задача замены ряда букв, а также введения новых латинизированных обозначений звуков, присущих казахскому языку. Так, в течение жизни одного поколения казахи были отлучены от письменности, на которой веками создавались шедевры национальной духовной культуры, издавались книги, газеты и журналы, научные труды, накапливались ценные исторические материалы.

Через десять лет, когда уже значительная часть национальной интеллектуальной элиты была истреблена, были приняты меры по усилению русификации населения. В 1938 г. Совнарком Казахской ССР издал постановление «О реорганизации национальных школ», в 1940 г. был принят закон «О переводе казахской письменности с латинизированного на новый алфавит на основе русской графики».



СҮЛЕЙМЕНОВА Ө. Т.

ҚҰЖАТТАРДЫ ҒЫЛЫМИ ЖАРИЯЛАУ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ САРАПШЫСЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНДА КОНФЕРЕНЦИЯ ӨТКІЗІЛДІ

Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Ш. Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институты мен Философия және саясаттану институты Саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күніне орай «XX ғасырдың бірінші жартысындағы қазақ зиялылары және ұлттық мемлекеттілік: мұрағаттар, келелі мәселелері, келешегі» тақырыбымен 2008 жылы 30 мамырда Мұрағаттың Достық даңғылы 87 б мекенжайындағы мәжіліс-залында республикалық ғылыми-тәжірибелік конференция өткізді.

XIX ғасырдың екінші жартысында қалыптаса бастаған қазақ зиялылары қазақ қоғамының прогрестік бөлігінің ойында жүрген мәдени аумақтық автономия аясындағы қазақ мемлекеттігін құруды жүзеге асыру жолында ұзақ та қиын жолды бастан өткерді.

Нәтижесінде бұл мақсатты алғашында ұлт зиялыларына арқа сүйеп, соңынан оның түбіне жеткен кеңес өкіметі жүзеге асырды.

Бірақ Қазақстан тарихында өз ізін қалдырған қазақ оқығандарының ісі халық ағарту, мәдениет, ғылым және басқа да салаларда республиканың көптеген жетістіктерге қол жеткізуіне мүмкіндік берді. Ал бұл өз кезегінде 1991 жылы қазіргі таңның шешуші қадамын жасау алғышартын жасады, Қазақстан тәуелсіздік жағдайында 17 жыл бойы өркендеп, өсіп келеді.

Аталмыш конференцияның мақсаты КСРО-дағы саяси қуғын-сүргіндердің қайғылы зардаптарын ашық талқылау және сыни тұрғыда талдау; тоталитарлық мемлекеттің қоғамдық сана-сезімге және адам мен қоғамның өткеннен мұраға қалған және сонымен қатар біздің заманымызда туындайтын қарама-қайшылықтарына ықпал жасау құралдары; қазақстандық тарихи, философиялық және саясаттану ойларының қазіргі заманғы жағдайын анықтау және келешекте дамыту. Қазақстанның мұрағаттық деректерінде ұлт зиялылары тағдырының көрініс табуы, XX ғасырдың 20–30-жылдарындағы қазақ шығармашылық саласы қайраткерлерінің Қазақстанның тәуелсіздігі мен ұлттық идеясын қалыптастыруға қосқан үлесін айқындау, ғылыми айналымға тың деректерді қосу болып табылады.

Өткізілген конференцияның қол жеткізген басты нәтижелерінің бірі – ұлттық өзін-өзі танудың өсуіне, қазақстандық патриотизмнің қалыптасуына, әлемдік өркениет процестерінің ағымдарына енуге және т. б. мүмкіндік беретін қазақ халқының мәдени-тарихи және рухани мұрасын осы салалардағы жаңа жетістіктерді қоса ала отырып қарастырудың жалпы теориялық аспектілерін айқындау болып табылады.

ИНФОРМАЦИЯ

Конференция жұмысына мұрағаттардың, білім және ғылым саласының өкілдері, көрнекті қоғам және мемлекет қайраткерлері, ақындар мен жазушылар, жоғары оқу орындарының оқытушылары мен студенттері, республиканың ғылыми қауымдастығы және БАҚ қатысты.

Конференция материалдары «XX ғасырдың бірінші жартысындағы қазақ зиялылары және ұлттық мемлекеттілік: мұрағаттар, келелі мәселелері, келешегі. Республикалық ғылыми-тәжірибелік конференция материалдары. (Алматы қ. 2008 ж. 30 мамыр)» тақырыбымен Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының шағын баспаханасынан 11, 06 баспа табақ көлемінде 100 дана таралыммен жарыққа шығарылды.

Республикалық деңгейдегі іс-шараның жұмысын өткізуді ұйымдастырып, келелі мәселені кеңінен талқылауға қатысқандардың арасында В. Н. Шепель, З. С. Айдарбеков, С. Ф. Мажитов, Ә. Н. Нысанбаев, Р. Қазақбаев, Е. Ж. Уәлиханов, А. Т. Қапаева, С. Е. Нұрмұратов сияқты белгілі тарихшы, философ ғалымдар болды.

Ортаға салынған баяндамалар арасында қазақ тарихы мен мәдениетіне сүбелі үлес қосқан тұлғалар С. Айтхожин, Ж. Аймауытов, Ә. Досов, А. Кенжин, Т. Отарбаев, Ә. Бөкейхан, М. Шоқай туралы мәліметтер беретін еңбектер кездеседі. Жеке тұлғалардың өмірі мен қоғамдық саяси қызметін қарастырған еңбектермен қатар қазақ қоғамындағы болып өткен саяси және тарихи оқиғаларды кеңінен талдап өткен М. Қойгелдиевтің, Ж. Сейдумановтың, Ә. Қодардың, К. Сәрсембинаның, Н. Сейдіннің, С. Смағұлованың зерттеулері енеді. Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағаты директорының орынбасары философия ғылымдарының кандидаты, доцент З. С. Айдарбеков «Казахстанский патриотизм: истоки, состояние, перспективы, исторический и философские аспекты» тақырыбымен, Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының сарапшысы Ә. Сүлейменова аталған конференция жұмысында «XX ғасырдың алғашқы жартысындағы қазақ зиялыларының қызметі: А. Кенжиннің жарияланымдары негізінде» тақырыбымен баяндама жасады.

Конференция соңында жылына бір реттен кем емес ретте аталған тақырыпқа сай гуманитарлық ғылыми қоғамдастықты жүргізіліп жатқан зерттеулердің нәтижелері, мұрағат дереккөздеріне қатысты жаңа тұрғылармен, тың тұжырымдармен хабардар ету мақсатында дөңгелек үстелдер, конференциялар, кездесулер өткізу, мұндай шараларға мұрағатшыларды, өлкетанушыларды, кітапхана қызметкерлерін қазақ халқының мәдени-тарихи мұрасы мен тарихын насихаттауға белсене кірісуіне бағыттай отырып, жиі қатыстыру, жоғары оқу орындары мен зерттеу институттарының қызметкерлерінің; кітапхана қызметкерлері мен гуманитарлық факультет студенттерінің; мұрағатшылар, өлкетанушылар мен Тарих институтының қызметкерлерінің тікелей байланыста болуына ықпал жасау, Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатына құжатты жинақтар мен көрмелер, монографиялар және мерзімді ғылыми басылымдарды институттармен бірлесіп ұйымдастыруды жүктеу туралы бірнеше тармақтан тұратын ұсыныстар жасалып, бұл шешім бірауыздан қабылданды.

Зулкашева А. С.

гл. эксперт Управления научной публикации документов Архива Президента РК

О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖДУНАРОДНЫХ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ (СООБЩЕНИЯ)

26 июня 2008 г. состоялась международная научно-практическая конференция «Современное состояние и перспективы развития исторической науки Казахстана и России». В работе конференции приняли участие ведущие ученые Казахстана и России, представители Комитета по науке МОН РК, политических и общественных организаций. Тематика докладов охватывала широкий спектр проблем истории новейшего времени. С докладом «Социально-исторические механизмы формирования идейно-ценностных ориентаций молодежи Казахстана» выступил заместитель директора АП РК к. ф. н. З. С. Айдарбеков. В докладе анализировались методы использования новейших разработок в области политической истории Казахстана (в т. ч. наследие деятелей движения Алаш), а также влияние культурного наследия на мировоззренческие ориентиры нового поколения. В докладе гл. эксперта Управления научной публикации документов АП РК А. С. Зулкашевой «К вопросу о степени изученности периода НЭПа в Казахстане (1921-1927 гг.)» ставился вопрос о необходимости новых подходов в изучении реализации курса НЭПа в Казахстане; приведены основанные на документах АП РК ранее не публиковавшиеся данные об этом периоде.

30 октября 2008 г. Центральный Государственный архив Комитета информации и архивов Министерства информации и культуры РК совместно с Ассоциацией еврейских национальных организации РК «Мицва» и при поддержке ряда общественных фондов провели конференцию «Эвакуация в Казахстан». В ней приняли участие представители Восточно-Казахстанского, Карагандинского, Павлодарского, Уральского областных государственных архивов, а также ряда общественных организации Казахстана и его регионов. В работе конференции также участвовали ученые Киргизии и Канады.

Толчком для проведения конференции послужило издание книги «Эвакуация в Казахстан» (Алматы, 2008), подготовленная ЦГА РК и Ассоциацией «Мицва», об истории вынужденного перемещения населения из западных районов СССР в Казахстан в годы Великой Отечественной войны. По мнению исследователей, создававших книгу и участвовавших в конференции, тема остается все еще недостаточно изученной. Несмотря на обширную историографию по проблеме Великой Отечественной войны, обобщающего труда по истории эвакуации до сих пор нет.

На конференции обсуждался вопрос об источниковой базе темы. В частности, было отмечено, что заявления граждан и их письма как 1940-х гг., так и последних двух десятилетий, поступившие в государственные архивы, все еще не изучены в полном объеме (Н. П. Кропивницкий, ЦГА РК; Л. В. Михеева, ГАКО).

ИНФОРМАЦИЯ

Участники конференции исследовали как проблемы, вызванные эвакуацией, в отдельных регионах Казахстана и Киргизии в целом (А. Т. Гиляжева, ГАСКО; Ж. З. Досумбекова, ГА г. Тараза; А. С. Кацев, г. Бишкек), так и узкие аспекты темы (О. Р. Белоносов ЦГА НТД РК; Ю. И. Резников, г. Павлодар; М. П. Виткин г. Петропавловск). Затрагивались также проблемы эвакуации отдельных этносов, семей (А. Абрамович, г. Караганда; Н. В. Крутова, г. Усть-Каменогорск; О. Медведьева-Нату, Канада).

На конференции с сообщением «Эвакуация глазами партийного контролера» выступила начальник Управления научной публикации документов Архива Президента РК, к. и. н. Е. М. Грибанова. Ее сообщение было посвящено повседневной жизни эвакуированного населения, отраженной в партийных документах.

Подводя итоги, участники конференции обратили внимание на следующие малоизученные аспекты темы: деятельность эвакуопунктов; влияние церкви среди эвакуированного населения; история госпиталей и детских учреждений. В заключении организаторам конференции было рекомендовано через два года вновь собраться для продолжения обсуждения результатов исследований по заявленной теме.

ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ВЫПУСКЕ СБОРНИКА К 90-ЛЕТИЮ ВЛКСМ

28 октября 2008 г. **Архивом Президента РК и Издательским домом «Жибек Жолы» выпущен в свет** сборник «Комсомольская юность, никогда ты покоя не знала...» (К 90-летию ВЛКСМ).

Издание открывается приветствием депутата Сената Парламента РК, председателя Комитета по международным отношениям, обороне и безопасности, первого секретаря ЦК ЛКСМ Казахстана (1978-1981 гг.) К. Султанова.

Далее публикуется приветствие сопредседателей международного Оргкомитета «Комсомол – 90», первых секретарей ЦК ВЛКСМ Тяжелникова Е. М., Пастухова Б. Н., Мишина В. М.

Затем следует историческое эссе «История, которой можно и должно гордиться» кандидата исторических наук, профессора Осипова В. П.

Основную часть издания представляют биографические справки об участниках торжественного заседания (486 персоналий), которые, помимо стандартного набора сведений, включают в себя: дату вступления в комсомол, участие в работе всесоюзных и республиканских съездов комсомола, наличие наград (в т.ч. ВЛКСМ и ЛКСМК). Кроме того, анкетированным было предложено поделиться своими рассуждениями о том, какое место занимает комсомол в их жизни.

Отдельным приложением в книге представлены Лауреаты премии Ленинского комсомола Казахстана в области производства, науки и техники, литературы, искусства, журналистики и архитектуры, учебных заведений профтехобразования за все годы. Списки составлены на основании документов фонда № 812 «ЦК ЛКСМ Казахстана», хранящихся в Архиве Президента РК.

В приложении также приводятся справочные сведения о всех конференциях и съездах ЛКСМ Казахстана и месте их проведения, начиная с первого краевого съезда в г. Оренбурге (7–13 июля 1921 г.) и заканчивая 18-ым (внеочередным) съездом, который состоялся 12 октября 1991 года в г. Алма-Ате. Здесь же дается информация о датах проведения всех двадцати двух съездов ВЛКСМ (РКСМ).

При подготовке книги также были использованы материалы фототеки Архива Президента РК, фотодокументы участников торжественного заседания. Они представлены в настоящем издании двумя цветными вкладками.

Издание включает в себя также список сокращений и именной указатель. В именной указатель вошли персоналии, представленные в сборнике, с указанием страниц, на которых они упоминаются. В списке сокращений приводятся все общеупотребительные и официально принятые сокращения и аббревиатуры, встречающиеся в издании, с их полным написанием.

Издание будет полезным для всех, кто интересуется историей становления и развития молодежного движения Казахстана.

Тираж издания – 2 тыс. экз.

Информационно-методический
бюллетень № 2 (6), 2008

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

Подписано в печать 01.12.2008. Формат 70x108^{1/16}. Бумага офсетная. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 6,01. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б