

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

**ҚҰЖАТТАР**

**ҚҰЖАТТАУ**

**ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ**

*Ақпаратты –  
әдістемелік*

*бюллетень*

*№ 1(11) / 2011*

**МҰРАҒАТ**

**САРАПТАМА**

**ТЕХНОЛОГИЯЛАР**

**ТЕРМИНОЛОГИЯ**

**ТӘЖІРИБЕ**

**ТЕОРИЯ**

**ӘДІСТЕМЕ**

**ІС ТӘЖІРИБЕ**



**Ақпаратты-  
әдістемелік  
бюллетень**

Бас сарашы –  
В. Н. Шепель

**Сарашылар алқасы:**

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

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

**К** ҰЖАТ  
ҰЖАТТАУ  
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-  
әдістемелік  
бюллетень*

*№ 1(11) / 2011*

## СОДЕРЖАНИЕ

### НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

<b>ШЕПЕЛЬ В. Н.</b> К ВОПРОСУ О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО СОКРАЩЕНИЮ БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (на казахском и русском языках) .....	5
<b>АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.</b> ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТОВ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РК, УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА, ТЕЛЕРАДИОКОМПЛЕКСА ПРЕЗИДЕНТА РК (на казахском и русском языках) .....	8

### АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

#### ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

<b>ЧУПРОВ В. М.</b> КАК ОБУСТРОИТЬ АРХИВ. ПРОГРАММА СОХРАННОСТИ .....	15
<u>СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ</u>	
<b>ОНГАРБЕКОВА Р. У.</b> СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ .....	29
<b>КОМЕКБАЕВА М. Д.</b> О РЕЗУЛЬТАТАХ АНАЛИЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИХ ВЛИЯНИЯ НА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК .....	34
<b>ИСАЕВА Н. Т.</b> ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗАПИСКА «О ПРАКТИКЕ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ «БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД» И «СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД» .....	37

### ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

<b>КАРАБАЛАЕВА М. М.</b> ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АРХИВЕ ПРЕЗИДЕНТА РК (на казахском и русском языках) .....	40
<b>АБДИКАРИМОВА Г. А., НАДИРОВА А. М.</b> ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПРОГРЕССИВНЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ В АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РК (на казахском и русском языках) .....	52
<u>СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ</u>	
<b>ПЕЧЕРСКИХ В. Е.</b> ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ .....	65
<u>ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ</u>	
<b>ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ</b> .....	67

### АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

<b>ПЕРВЫЕ ОРДЕНОНОСЦЫ КАЗАХСТАНА.</b> ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА ЧИЛИКОВА Е. В. ....	68
--	----

### ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

<b>ГРИБАНОВА Е. М.</b> О КОМАНДИРОВКЕ В Г. КИЕВ (на казахском и русском языках) .....	74
<b>АСАНБАЕВА А. Е.</b> О КОНФЕРЕНЦИИ В Г. АСТАНЕ .....	78
<b>АБИЛОВА Т. Е.</b> К 60-ЛЕТИЮ ШАМЕНА (КРУГЛЫЙ СТОЛ) .....	79

**СЕЙСЕНБАЕВА А. А.** Из Календаря памятных и знаменательных дат  
(на казахском и русском языках).....82

ШЕПЕЛЬ В. Н.

ДИРЕКТОР АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## К ВОПРОСУ О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО СОКРАЩЕНИЮ БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Министерство связи и информации РК, выполняя личное поручение Главы государства от 27 октября 2008 г. № 01-25.231 в отношении сокращения бумажного документооборота и решения совещания с участием Премьер-Министра от 27 апреля 2011 г. № 17-42/007-949, разработало план мероприятий по переходу на межведомственный электронный документооборот без дублирования документов на бумажном носителе.

Действительно, внедрение электронного документооборота должно привести к сокращению бумажных документов, а вместе с тем к сокращению затрат, связанных с их изготовлением, тиражированием и отправкой. Но в учреждениях стойко сохраняется практика создания документов как на бумаге, так и в электронном формате. То есть затрачиваются государственные средства, но цель уже достаточно долго полностью не достигнута.

Вместе с тем, при изучении предложенного проекта плана возникает ряд вопросов, требующих уточнения. При первом прочтении плана может прийти мысль, что предполагается переход на безбумажное документирование. Поэтому необходимо разъяснить, что мероприятия, прежде всего, направлены на **сокращение бумажных документов временного срока хранения**. В учреждениях по ЕСЭДО начато архивирование и создание текущих электронных архивов. С участием работников ведомственных архивов проводится экспертиза ценности документов и отбор документов **постоянного и долговременного хранения** (до 75 лет). В скором времени эти электронные архивы должны будут передаваться на государственное хранение. Но при этом возникают серьезные проблемы. Как вы знаете, компьютерное оборудование, диски, а вместе с ним программное обеспечение достаточно быстро устаревают. Что будет с электронными записями через 10, 15 лет, а то и через более длительный срок? А будет то, что если не принять необходимые меры, электронные записи прочитать будет невозможно. В настоящее время в республике **нормативно не установлен порядок** обеспечения перевода на новый носитель электронных документов, замены нового программного обеспечения на уже созданные базы данных, в том числе при архивном хранении, идентификации электронно-цифровой подписи через длительный срок. Поэтому без подготовки полный переход на безбумажный документооборот чреват самыми непредсказуемыми последствиями. Уже имеются достаточно известные факты в международной практике, когда информация была безвозвратно утрачена.

Сейчас документы постоянного и долговременного хранения обязательно создаются как на бумажной основе, так и в электронном формате для дальнейшего хранения в архивах.

Далее, в плане в пункте 1-м в графе 3-й "форма завершения" предлагается подготовить перечень **типовых** документов с указанием сроков хранения, но такой

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень уже есть, он утвержден приказом Министра культуры и информации РК от 27 апреля 2009 г. № 60, тем более, что его составление и утверждение является исключительной прерогативой республиканского уполномоченного архивного органа. В данном случае необходимо уточнить, что нужно подготовить и утвердить **ведомственный** перечень документов. Сроки хранения электронных документов должны соответствовать срокам хранения Типового перечня. Эти перечни следует согласовать во 2-3 кварталах текущего года с Архивом Президента, а затем с Комитетом информации и архивов Министерства связи и информации РК. Необходимо помнить, что сроки хранения конкретных видов бумажных и электронных документов одинаковые.

В пункте 2-м плана государственным органам предлагается разработать и согласовать с Национальным архивом номенклатуры дел, создаваемых только в электронном формате без бумажного аналога. Согласовывать номенклатуры дел следует с Архивом Президента РК, так как между Национальным архивом и Архивом Президента существует разграничение функциональных обязанностей в отношении круга курируемых учреждений. Архив Президента РК в соответствии с распоряжением Главы государства от 15 июня 1999 г. № 52 **уполномочен согласовывать** нормативные правовые документы по делопроизводству и архиву государственных органов, **непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан.**

Все необходимые консультации вы можете получить от нас по ЕСЭДО или на сайте архива [www.aprk.kz](http://www.aprk.kz)

**В. Н. ШЕПЕЛЬ**

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ДИРЕКТОРЫ

## ҚАҒАЗ ҚҰЖАТАЙНАЛЫМЫН ҚЫСҚАРТУ ЖӨНІНДЕГІ ІС- ШАРАЛАР МӘСЕЛЕСІНЕ ОРАЙ

ҚР Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекет басшысының 2008 ж. 27 қазандағы № 01-25.231 қағаз құжатайналымын қысқарту туралы жеке тапсырмасын және Премьер-Министрдің қатысуымен 2011 ж. 27 сәуірде өткізілген мәжілістің № 17-42/007-949 шешімін орындау барысында құжаттардың қағаз тасымалдаушыларында қайталанбайтын ведомствоаралық электронды құжатайналымына өту туралы іс-шаралар жоспарын әзірледі.

Шынында, электронды құжатайналымының енгізілуі қағаз құжаттарының қысқаруына, сонымен қатар оларды дайындауға, таратуға және жіберуге байланысты шығындардың қысқаруына алып келуі тиіс. Алайда, мекемелерде құжаттарды қағазда да, электронды пішімде де құрастыру тәжірибесі тұрақты сақталып келеді. Яғни мемлекеттік қаражаттар жұмсалынуда, бірақ ұзақ уақыт ішінде көзделген мақсатқа толығымен қол жеткізілмеді.

Сонымен бірге, ұсынылған жоспар жобасын зерттеу барысында нақтылауды талап ететін бірқатар сұрақтар туындайды. Жоспарды бір оқып шыққанда, қағазсыз құжатайналымына өту мақсаты көзделінгені туралы ой пайда болуы мүмкін. Сондықтан ұсынылған шаралар ең алдымен **уақытша сақталынатын қағаз құжаттарының қысқаруына** бағытталғандығын түсіндіру қажет. Мекемелерде ЭҚАБЖде мұрағаттау және ағымдағы электронды мұрағаттарды құрастыру басталды. Ведомстволық мұрағаттар қызметкерлерінің қатысуымен құжаттардың құндылығын сараптау мен **тұрақты және ұзақ мерзімге (75 жылға дейін) сақталатын құжаттарды** іріктеу жұмыстары жүргізілуде. Жуықарада бұл электронды мұрағаттар мемлекеттік сақтауға өткізілуі тиіс. Бірақ, онымен бірге маңызды мәселелер пайда болуда. Өздеріңізге белгілі компьютер жабдықтары, дисклер, олармен бірге бағдарламалық камтамасыз ету жылдам ескіреді. 10, 15 жылдан немесе одан да ұзақ мерзімнен кейін электронды жазбалар қандай күйге ұшырайды? Егер тиісті шаралар қолданылмаса электронды жазбаларды оқу мүмкін емес болады. Қазіргі уақытта республикада электронды құжаттарды жаңа тасымалдаушыларға аудару, әлдеқашан құрастырылған деректер базаларына сонымен қатар ұзақ мерзімнен кейін мұрағаттық сақтаудағы электронды қол қоюды сәйкестендіруді жаңа бағдарламалық камтамасыз етуге ауыстыру тәртібі нормативтік түрде белгіленбеген. Сондықтан дайындықсыз, толығымен құжатсыз құжатайналымға өту салдары насырға шабатын жағдайларға алып келуі мүмкін. Халықаралық тәжірибеде ақпараттың біржола жоғалып кеткені туралы белгілі фактілері жеткілікті.

Қазіргі кезде тұрақты және ұзақ мерзімге сақталатын (10 жылдан 75 жылға дейін) құжаттар келешекте мұрағаттарда сақтау үшін міндетті түрде қағаз негізінде де, электронды тұрпатында да құрастырылады.

Одан әрі, жоспардың 3-бағанының 1-ші тармағында «аяқтау үлгісі» сақтау мерзімі көрсетілген **тұрпатты** құжаттардың тізбесін дайындауды ұсынады, бірақ ондай тізбе әлдеқашан дайындалған, ол ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 2009 ж. 27 сәуірдегі № 60 бұйрығымен бекітілген, әсіресе оның құрастырылуы мен бекітілуі республикалық уәкілетті мұрағат мекемесінің ерекше дәрегейі болып есептеледі. Дәл осы жағдайда **ведомстволық** құжаттардың тізбесін дайындап бекітудің қажет екендігін анықтау керек. Электронды құжаттардың сақтау мерзімі Тұрпатты тізбедегі сақтау мерзімдеріне сәйкес болуы керек. Бұл тізімдер ағымдағы жылдың 2–3 тоқсандарында ҚР Президенті Мұрағатымен, содан кейін ҚР Байланыс ақпарат және министрлігінің Ақпарат және мұрағаттар комитетімен келісілуі тиіс.

Қағаз құжаттар мен электронды құжаттардың нақты түрлерінің сақтау мерзімдері бірдей екендігін есте сақтау керек.

Жоспардың 2-тармағында мемлекеттік мекемелерге қағаздағы нұсқасы жоқ электронды тұрпаттағы ғана Іс номенклатураларын дайындап ҚР Ұлттық мұрағатымен келісу ұсынылған. Іс номенклатураларын ҚР Президентінің Мұрағаты мақұлдауы тиіс, себебі ҚР Ұлттық мұрағаты мен ҚР Президенті Мұрағатының арасында бағыттап отыратын мекемелердің аясына қызметтік функционалды міндеттерінің шегі бар. Мемлекет басшысының 1999 ж. 15 маусымдағы № 52 қаулысына сәйкес ҚР Президентінің Мұрағаты **Қазақстан**

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Республикасының Президентіне тікелей бағынысты және есепті мемлекеттік органдардың іс жүргізу және мұрағат жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттарын мақұлдауға уәкілді.

Сізге қажетті барлық кеңестерді бізден ӘҚАБЖдан немесе [www.aprk.kz](http://www.aprk.kz) мұрағат сайтынан алуға болады.

ӘБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ  
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ДИРЕКЦИЯСЫНДА  
ТЫНДАЛҒАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ПРЕЗИДЕНТІ ЖАНЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ  
АКАДЕМИЯСЫНЫҢ, «АСТАНА» ДИПЛОМАТИЯЛЫҚ  
КОРПУСҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӨНІНДЕГІ БАСҚАРМАСЫ»  
АҚ-НЫҢ, «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ  
ТЕЛЕРАДИОКЕШЕНІ» ТАҚ ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ  
МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫНЫҢ ЖАЙ-КҮЙІ ТУРАЛЫ  
ЕСЕПТЕРДІҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ (хабарлама)**

Осы жылдың сәуір айының соңында ҚР Президенті Мұрағатының Дирекция отырысында Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының экономикалық және әкімшілік мәселелер жөніндегі вице-ректоры А. М. Надированың, «Астана» дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқармасы» АҚ директорының орынбасары М. К. Әбдіғұловтың, «Қазақстан Республикасы Президентінің Телерадиокешені» ТАҚ директорының орынбасары Н. У. Боранбаевтың құжаттау және құжаттардың ведомстволық сақталуы жөнінде есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде А. М. Надирова Академияда жаңа тұрпатты ережелердің енгізілуіне байланысты құжаттармен жұмыс істеуді реттейтін негізгі нормативтік-әдістемелік құжаттарды жетілдіру жұмыстары жүргізілгенін атап өтті. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелері, Академия қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі Академия ректорының бұйрығымен бекітіліп ҚР Президенті Мұрағатымен келісілді.

Академияда қазақ тілін іс жүргізу процесіне енгізу белсенді түрде жүргізілуде. Негізгі ұйымдық-өкімдік және әдістемелік құжаттар екі тілде шығарылады.

Құжаттаудың жағдайы, құжат айналымының ұтымды ұйымдастырылуы және құжаттардың орындалуын бақылау мәселелері ректораттың мәжілістерінде жүйелі түрде талқыланады. Академияда МС ИСО 9001:2000 менеджменттің сапалық жүйесі енгізілген. Негізгі көрсеткіштердің тиімділігін бағалаудың (KPI)



негізінде қаңтар айында Құжатпен қамтамасыз ету қызметінің 2011 жылға арналған КРІ жоспары құрастырылды.

Ведомстволық мұрағатты қалыптастыру және толықтыру бойынша тиісті шаралар қабылданды. Академияның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттары бекітілген кестемен өткізіледі. 2006–2008 жж. құжаттардың құндылығына сараптау жұмыстары жүргізілді, нәтижесінде тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері құрастырылды, сонымен қатар сақтау мерзімдері аяқталған құжаттар жойылуға бөлінді.

ҚР Президенті Мұрағатының 2010 ж. 23 сәуірде өткізілген Дирекциясының шешімін орындау бойынша төмендегі іс шаралар өткізілді. Академия ректорының бұйрығымен ведомстволық мұрағатқа жауапты қызметкер тағайындалды. Негізгі қызмет және жеке құрам бойынша бұйрықтар қазақ, орыс тілдерінде бөлек бланктерде шығарылуда. Электрондық мұрағатты құрастыру бойынша ІТ қызметімен дайындық жұмыстарын жүргізу басталды. Ведомстволық мұрағаттың бөлмесі темір есікпен жабдықтандырылды.

А. М. Надированың есебін тыңдағаннан кейін ҚР Президенті Мұрағатының Дирекциясы іс жүргізуде құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыру жұмыстарын жетілдіру және ҚР Ұлттық мұрағаттық қорының құжаттарын мұрағаттық сақтау бойынша тиімді іс шаралар қолданылуын, тәжірибеге озық әдістердің еңгізілгендігін атап өтті.

Академияның Құжаттаманы басқару менеджментінің сапалық жүйесін енгізу бойынша жұмыс тәжірибесін ҚР Президенті Мұрағатының тиісті басқармаларына тарату ұсынылды.

Бұдан әрі «Астана» дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқармасы» АҚ директорының орынбасары М. К. Әбдіғұловтың есебі тыңдалды, ол ҚР Президенті Мұрағаты дирекциясының 2010 ж. 23 сәуірдегі шешімін орындау бойынша тиісті іс-шаралар қолданылғаны туралы хабарлады. Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелері құрастырылып, ҚР Президентінің Мұрағатымен мақұлданды. Құрылымның өзгеруіне байланысты 2010 ж. арналған Істер номенклатурасы қайтадан құрастырылып келісілді.

2005–2009 жж. құжаттардың құндылығына сараптау жұмыстары жүргізіліп, нәтижесінде тұрақты сақталатын істердің, жеке құрам бойынша істердің тізімдемелері, сақталуға жатпайтын істердің жойылуы туралы актісі құрастырылды.

Сақтау жағдайының жай-күйі өзгермеді. Температуралық-ылғалдық режимін қамтамасыз ету үшін қосымша іс-шараларын қолдану мүмкіндігі жоқ. Биылғы жылы жаңа ғимаратқа көшу жоспарлануда, мұрағаттық сақтаудың талаптарына сай бөлме қарастырылатын болады.

М. К. Әбдіғұловтың есебін тыңдағаннан кейін ҚР Президенті Мұрағатының Дирекциясы іс жүргізуде құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыру жұмыстарын жетілдіру және ҚР Ұлттық мұрағаттық қорының құжаттарын мұрағаттық сақтау бойынша кейбір іс-шараларының қолданылғанын атап өтті. Алайда, жалпы алғанда шешімнің орындалуы қанағаттанарлықсыз деңгейде жүргізілуде.

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«Астана» дипломатиялық корпусқа қызмет көрсету жөніндегі басқармасы» АҚ басшылығына ҚР Президенті Мұрағаты Дирекциясының шешімінің орындалуын бақылап, құжаттардың жоғалып кету фактілері бойынша қызметтік тергеулер жүргізу ұсынылған еді. ҚР Президентінің 2000 ж. 31 шілдедегі № 427 «Мемлекеттік аппараттың жұмысын жақсарту іс-шаралары, құжат айналымын қысқарту және төрешілдікпен күресу туралы» Жарлығының міндетті түрде орындалуына назар аудару, жұмыс жоспарларында құжат айналымына талдау жүргізу, құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізу жағдайын тексеру жұмыстарын алдын-ала қарастыру қажеттілігі ескертілді.

Сонымен бірге ҚР Президенті Мұрағатының өкілдерінің қатысуымен өткізілетін Академия басшылығының кеңестерінде құжаттау және құжаттарды ведомстволық сақтау туралы мәселелерді жүйелі түрде қарастыру ұсынылған.

«ҚР Президентінің Телерадиокешені» ТАҚ директорының орынбасары Н. У. Боранбаев өз сөзінде Телерадиокешен басшылығының іс жүргізуді белгіленген ережелермен ұйымдастыру жөніндегі тиісті шаралар қабылдағанын атап өтті. ҚР Президенті Мұрағатымен бірлесіп құжаттармен жұмыс жасауды және олардың мұрағаттық сақталуын реттейтін нормативтік базасы құрылған. Сараптау комиссиясы және ведомстволық мұрағат туралы ережелер, Құжаттау және құжаттаманы басқару ережелері, Телерадиокешен қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың тізбесі, ҚР Президенті Мұрағатымен келісілген істер номенклатурасы бар. Сонымен қатар Бейнеқұжаттарды қолдану және оларды сақтау туралы нұсқаулық, Видеотека туралы ереже әзірленіп, бекітілді.

Телерадиокешенде қазақ тілі іс жүргізу процесіне белсенді түрде енгізілуде. Негізгі ұйымдық-өкімдік және әдістемелік құжаттар екі тілде шығарылады.

Сараптау комиссиясы іс жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін тұрақты түрде қарастырады. Оның қызметі мәжіліс хаттамаларында көрсетіледі.

Құжаттарды ведомстволық сақтау үшін өрт қауіпсіздігіне қарсы өртсөндіргіштермен, дабылқакқыштармен, сөрелермен жабдықталған 2 бөлме бөлінген.

Жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің құндылығын сараптау жұмыстары жүргізілді. Нәтижесінде 1997–2009 жж. тізімдемелері құрастырылып бекітілді. Тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша құжаттардың құндылығын сараптау жұмыстары басталды. Сондай-ақ жұмыс жоспарына сәйкес 1995–1997 жж. бейнеқұжаттардың құндылығын сараптау жұмыстары жүргізілуде.

М.К. Әбдіғұловтың есебін тыңдағаннан кейін Дирекция іс жүргізуде құжаттармен жұмыс істеуді және ҚР Ұлттық мұрағаттық қорының құжаттарының сақталуын ұйымдастыруды жақсарту бойынша тиісті шаралар қолданылғанын атап өтті.

Телерадиокешен басшылығына іс жүргізу және құжаттардың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру жұмыстарын жақсарту бойынша қосымша іс-шараларды қолдануды ұсынды. Осы жылдың мамыр айында іс жүргізуге және

мұрағатқа, қатаң есептегі бланктерді сақтау және есепке алуға жауапты қызметкерді бұйрықпен тағайындауды ұсынды. Екінші жарты жылдықтан бастап және келешектегі жұмыс жоспарларында ҚР Президенті Мұрағатының өкілдерінің қатысуымен өткізілетін басшылық кеңестерінде іс жүргізу және мұрағаттың жағдайы туралы мәселелерді қарастыруды алдын ала ескеру, құрылымдық бөлімшелерде іс жүргізудің және істерді құрастыру жағдайын тексеру, ведомстволық мұрағатқа істерді өткізу кестесін құрастырып бекітуді қарастыру ұсынылды.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын енгізу жұмыстарын жалғастыру ұсынылды. Ведомстволық мұрағат бөлмесін бақылау-өлшеу аспаптарымен, темір есікпен жабдықтау.

2011 ж. ішінде Телерадиоқешеннің 1996–2007 жж. құжаттарының құндылығын сараптау жұмыстарының нәтижелерін Мұрағатқа талқылауға ұсыну қажет.

**АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.**

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ОТЧЕТОВ  
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РК, АО «УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО КОРПУСА  
«АСТАНА», НАО «ТЕЛЕРАДИОКОМПЛЕКС ПРЕЗИДЕНТА РК»  
О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И АРХИВНОГО  
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (сообщение)**

В конце апреля т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК были заслушаны отчеты вице-ректора по экономическим и административным вопросам Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан Надировой А. М., заместителя директора АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса «Астана» Абдыгулова М. К., заместителя директора НАО «Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан» Боранбаева Н. У. о состоянии документирования и ведомственного хранения документов.

В своем выступлении Надирова А. М. отметила, что в Академии провели усовершенствование основных нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, в связи с введением новым типовых правил. Согласованы с Архивом Президента РК и утверждены приказом ректора Академии Правила документирования и управления документацией, Перечень документов, образующихся в Академии, с указанием сроков хранения.

НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В Академии активно ведется внедрение казахского языка в процессы делопроизводства. Основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на двух языках.

Систематически на заседаниях ректората обсуждаются вопросы состояния документирования, рациональной организации документооборота и контроля исполнения документов. В Академии внедрена система менеджмента качества МС ИСО 9001:2000. На основе оценки ключевых показателей эффективности (КПИ) в январе составлен план КПИ Службы документационного обеспечения на 2011 г.

Приняты меры по формированию и пополнению ведомственного архива. Документы передаются из структурных подразделений Академии согласно утвержденному графику. Проведена экспертиза ценности документов за 2006–2008 гг., в результате составлены описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также выделены на уничтожение документы с истекшими сроками хранения.

По выполнению решения Дирекции Архива Президента РК от 23 апреля 2010 г. проведены следующие мероприятия. Назначен приказом ректора Академии сотрудник, ответственный за ведомственный архив. Приказы по основной деятельности, по личному составу издаются на казахском, русском языках на отдельных бланках. Начата подготовительная работа совместно с IT Службой по формированию электронного архива. Помещение ведомственного архива оборудовано металлической дверью.

Заслушав выступление Надировой А. М., Дирекция отметила, что принимаются эффективные меры по дальнейшему совершенствованию организации работы с документами в делопроизводстве и архивного хранения документов Национального архивного фонда РК, внедряются передовые методы в практику.

Соответственным управлениям Архива Президента РК было предложено распространить опыт работы Академии по внедрению Системы менеджмента качества управления документацией.

Далее был заслушан отчет заместителя директора АО «Управление по обслуживанию дипломатического корпуса «Астана» Абдыгулова М. К., который сообщил о принятых мерах по решению Дирекции Архива Президента РК от 23 апреля 2010 г. Составлены и согласованы с Архивом Президента РК Правила документирования и управления документацией. В связи с изменением структуры пересоставлена и согласована номенклатура дел на 2010 г.

Проведена экспертиза ценности документов за 2005–2009 гг., в результате составлены описи дел постоянного хранения и по личному составу, акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Состояние условий хранения пока не изменилось. Принять дополнительные меры по обеспечению температурно-влажностного режима не представляется возможным. В этом году планируется переезд в новое здание, где будет выделено помещение, соответствующее требованиям архивного хранения.

Заслушав выступление Абдыгулова М. К., Дирекция отметила, что приняты некоторые меры по улучшению состояния организации работы с документами в

делопроизводстве и хранении документов Национального архивного фонда РК. Однако в целом выполнение решения идет неудовлетворительно.

Руководству Управления по обслуживанию дипломатического корпуса «Астана» было предложено установить контроль над ходом выполнения решения Дирекции Архива Президента РК, провести служебное расследование по фактам утраты документов. Обратит внимание на обязательность выполнения Указа Президента РК от 31 июля 2000 г. № 427 «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота», предусматривать в планах работы проведение анализа документооборота, проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях.

Также было рекомендовано систематически рассматривать вопросы состояния документирования и ведомственного хранения документов на совещаниях у руководства с участием представителей Архива Президента РК.

Заместитель директора НАО «Телерадиокомплекс Президента Республики Казахстан» Боранбаев Н. У. в своем выступлении отметил, что руководством Телерадиокомплекса приняты меры по организации делопроизводства в соответствии с установленными правилами. Совместно с Архивом Президента РК создана нормативная база, регламентирующая работу с документами и их архивного хранения. Имеются положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, Правила документирования и управления документацией, Перечень документов, образующихся в деятельности Телерадиокомплекса, с указанием сроков хранения, номенклатура дел, согласованная с Архивом Президента РК. Также разработана и утверждена Инструкция по хранению и обращению видеодокументов, Положение о видеотеке.

В Телерадиокомплексе активно ведется внедрение казахского языка в процессы делопроизводства. Основные организационно-распорядительные и методические документы издаются на двух языках.

Экспертная комиссия периодически рассматривает вопросы организации делопроизводства. Ее деятельность фиксируется в протоколах заседаний.

Для ведомственного хранения документов выделено 2 помещения, которые оснащены противопожарной сигнализацией, огнетушителями, стеллажами.

Проведена экспертиза ценности личных дел уволенных сотрудников. По результатам составлены и утверждены описи за 1997–2009 гг. Начата экспертиза ценности документов постоянного хранения и по личному составу. Также, в соответствии с планом работы проходит экспертиза ценности видеодокументов за 1995–1997 гг.

Заслушав выступление Боранбаева Н. У., Дирекция отметила, что приняты определенные меры по улучшению состояния организации работы с документами в делопроизводстве и хранения документов Национального архивного фонда РК.

Руководству Телерадиокомплекса было предложено принять дополнительные меры по улучшению организации делопроизводства и архивного хранения документов. Назначить в мае т.г. приказом ответственных за делопроизводство и архив, за хранение и учет бланков строгой отчетности. Со второго полугодия и в

**НОРМАТИВНО-  
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

последующем в планах работы предусматривать рассмотрение состояния делопроизводства и архива на совещаниях у руководства с участием представителей Архива Президента РК, проводить проверки состояния делопроизводства и формирования дел в структурных подразделениях, составить и утвердить график передачи дел в ведомственный архив.

Было рекомендовано продолжить внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». Оборудовать помещение ведомственного архива контрольно-измерительными приборами, металлической дверью.

В течение 2011 г. необходимо представить на рассмотрение в Архив результаты экспертизы ценности документов Телерадиокомплекса за 1996–2007 гг.



#### ОТ РЕДАКЦИИ

В 2011 году мы продолжаем рубрику «Хранение и обеспечение сохранности документов в архивах учреждений, организаций и предприятий». В ней мы будем последовательно излагать проблемные вопросы сохранности документов, исторические экскурсы в историю документов, причины и факторы их старения, требования и рекомендации обеспечения сохранности при основных видах архивной работы, особенности микроклимата архивных помещений и документов, способы защиты, оценки состояния крупных массивов архивных документов, современные концепции сохранения архивной информации. Надеемся, что статьи помогут вам и увеличат знания в практической области архивного дела.

**Чупров В. М.**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

#### КАК ОБУСТРОИТЬ АРХИВ. ПРОГРАММА СОХРАННОСТИ

В деятельности любой организации образуются документы, которые в зависимости от их исторической или практической ценности подлежат хранению. Такие документы с высоким уровнем юридической ценности, как положение или устав, другие документы, касающиеся основания организации, приказы, штатные расписания и сметы расходов, планы и отчеты, постоянно используются в работе. Кроме них создаются документы, подтверждающие трудовую деятельность работников, сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение, которые имеют длительный срок хранения до 75 лет. Статья 154 Уголовного Кодекса РК предусматривает соответствующую ответственность должностного лица за неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы граждан, либо предоставление гражданам неполной или заведомо ложной информации. В случае если документы представляют историческую ценность, то они защищаются Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. № 326-1 и подлежат постоянному хранению.

Таким образом, неизбежно возникает необходимость создания архива, где будут храниться документы. Но само хранение только часть управленческой функции, которая охватывает еще и обеспечение сохранности документов, и их использование.

Под обеспечением сохранности понимается принятие комплекса мер по стабилизации материальной основы документов на различных носителях информации: на бумаге, диске, видео-, фонозаписи, фото, электронные документы, защиты документов от повреждений или ухудшения их физического состояния, перенос информации на другой носитель, например, на микрофишу, микрофильм или диск с целью создания страхового фонда.

Чем больше объем документов и, соответственно, само архивохранилище, тем больше проблем по его обустройству. Поэтому вопросы создания архива в круп-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ных фирмах или предприятиях, определения состава и видов хранящихся документов, обработки, обслуживания архивного фонда, репрографии, реставрации, защиты от чрезвычайных ситуаций, технического оснащения должны быть четко сформулированы и приняты на самом высоком административном уровне организации. Для принятия решения необходимо концептуально прописать принципы хранения, защиты информации и доступа к ней, которые будут исходными при составлении программы сохранности.

Развитие программы должно сосредоточиться на конкретных действиях, которые будут иметь общее положительное влияние на архив. Одним из элементов программы может быть сбор информации и ответы на следующие вопросы:

- на каких материальных носителях будет храниться архивная информация, так как их условия хранения будут разными;
- каковы условия окружающей среды, соответствуют ли они стандарту, наличие регулируемого микроклимата;
- какие должны быть средства хранения в зависимости от видов материальных носителей документов: стационарные металлические или мобильные (на рельсах) стеллажи, шкафы, сейфы, архивные коробки, контрольно-измерительные приборы температуры и влажности воздуха, средства дезинфекции и дезинсекции, обеспыливания документов и т. д.;
- имеются ли постоянные или периодические проблемы с архивохранилищем, угроза несанкционированного проникновения, затопления, пожара, распространения насекомых;
- какие условия безопасности существуют в архивохранилище, системы охранной и противопожарной сигнализации и пожаротушения, действуют ли эти системы или нуждаются в модернизации;
- организационно-правовое положение архивной службы, степень ее ответственности за сохранность, квалификационная подготовка архивистов, штат;
- какой реально выделяется бюджет на организацию сохранности и удовлетворение потребности;
- какой процент рабочего времени занимает работа по обеспечению сохранности;
- имеется ли необходимость в восстановлении, реставрации, копировании документов с целью обеспечения сохранности архивных документов своими силами или на договорных условиях за плату, доступны ли эти услуги.

Ответы на эти вопросы помогут в дальнейшем при выборе методов и способов сохранности, а также обозначат области дефицита потребности.

При проведении обследования и выбора архивохранилища следует руководствоваться Государственным стандартом СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению», а также действующими Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК от 29 декабря 2003 г. № 93.

Важное место в программе занимает бюджет. Предлагаются вашему вниманию элементы бюджета программы для просчета затрат на обеспечение сохранности:



- архивохранилище: установка оборудования для поддержания светового режима хранения, искусственного микроклимата, контрольно-измерительных приборов, средств пожарной безопасности, средств для транспортировки документов в условиях чрезвычайных ситуаций;
- оборудование хранения (стеллажи, шкафы, боксы, архивные коробки, пылесос);
- оборудование рабочего кабинета архивистов, читального зала для исследователей (мебель, телефонная связь, Интернет, персональные компьютеры, поддержка программного обеспечения баз данных и электронного архива, копировально-множительная техника, микрофильмирующее оборудование, оборудование для реставрации и подшивки дел);
- расходные материалы (фильтры, бумага, картон, и т. п.);
- заработная плата и стимулирующие надбавки, премии;
- повышение квалификации кадров архивной службы.

Программа сохранности должна также содержать мероприятия по составлению и утверждению нормативных распорядительных документов. Прежде всего – это положение об архиве. При его составлении вы можете взять за основу действующее Примерное положение о ведомственном архиве государственного юридического лица, утвержденное приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия РК от 7 апреля 2003 г. № 16.

В разделе «Общие положения» необходимо провести соответствующую корректировку о временном хранении документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, если ваш архив не является источником его пополнения.

В следующем разделе нужно указать состав хранящихся документов: постоянного, долговременного хранения и по личному составу, научно-техническая, аудиовизуальная документация, если она имеется. В архиве могут храниться фонды упраздненных организаций-предшественников, которые отмечаются в характеристике состава. Также указываются виды носителей информации: бумага, негативы или фотоотпечатки, звукозаписи на магнитных лентах или дисках, диски с электронными записями.

В разделе «Задачи, функции, ответственность» перечисляются основные вопросы работы, включая комплектование архива документами из структурных подразделений, учет поступлений и хранения, составление описей дел, актов о выделении к уничтожению дел, научно-справочного аппарата к архивному фонду (титульный лист, оглавление, историческая справка, предисловие, различные виды указателей), организацию использования (выдача дел, исполнение запросов граждан и учреждений).

В разделе «Права» предусмотреть контроль за выполнением правил работы с документами, оперативного хранения, оформления и формирования документов в дела в структурных подразделениях, представление руководству информации о выявленных недостатках и внесение предложений по улучшению работы.

Кроме положения об архиве требуется составление и утверждение правил работы архива. За основу можно взять действующие «Основные правила работы ве-

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

домственных архивов», утвержденные приказом Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК от 29 декабря 2003 г. № 93. В правилах необходимо предусмотреть раздел по организации хранения и обеспечению сохранности архивных документов. Записать требования, предъявляемые к архивохранилищу, средствам хранения, световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому, охранному режиму.

Сотрудники, которые будут заниматься хранением и обеспечением сохранности архива, должны иметь четко обозначенные задачи, функции, права и ответственность, которые устанавливаются в должностных инструкциях. Административное определение функций будет зависеть от размера и технического оснащения архивного хранилища.

Большие хранилища могут обслуживаться структурным подразделением, в маленьких достаточно назначение ответственного лица. В круг примерных обязанностей архивиста входят: хранение архивного фонда, прием из структурных подразделений дел, законченных делопроизводством, рациональное размещение дел в архивохранилище, проведение профилактических мероприятий по обеспечению сохранности (реставрация, подшивка дел), контроль над температурно-влажностным и световым режимом хранения, составление сводных описей дел, акта о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения, ведение учетной документации, выдача дел для использования, исполнение запросов, поступивших от руководства, граждан, учреждений, обучение работников процедурам сохранности документов и простейшим навыкам архивной работы.

Программа сохранности архивных документов может быть составлена на несколько лет, поэтому необходим контроль над ее выполнением, как со стороны архивиста, так и со стороны руководства. На заседаниях коллегиальных органов, производственных совещаниях при руководстве следует рассматривать ход ее реализации и вносить соответствующие коррективы.

Далее хотел бы остановиться на причинах ухудшения архивных документов при хранении.

Современные документы выполнены на различных материальных носителях. Они (носители) составлены из сложных полимерных молекул, которые подвергаются естественному старению, поскольку молекулярные цепочки ломаются, или деполимизируются, приводя к ухудшению материальной основы. Естественное старение – это медленный и неизбежный процесс, который остановить невозможно, но при обеспечении благоприятной среды его можно существенно замедлить.

Скорость ухудшения зависит от свойственной материалу химической стабильности в комбинации с внешними влияниями среды, условиями хранения, процедур обработки, использования. В некоторых материалах, чей химический состав может быть непостоянный, возрастные изменения будут проходить быстрее, чем в других, сохраняемых в той же среде. Параметры старения включают высокую температуру, повышенную влажность, освещенность, загрязнение и биологических вредителей. Например, скорость многих химических реакций зависима от температуры и воды. Таким образом, комбинация высокой температуры и высо-

кой влажности ускоряет декомпозицию квасцов, чтобы генерировать серную кислоту в бумаге. В результате происходит гидролиз и окисление бумаги, что ускоряет распад материала. С повышением температуры на каждые 2° приблизительно удваивает скорость химической реакции. Также это вызывает рост плесени и ложной мучнистой росы на документах. Споры плесени всегда находятся в воздухе, и будут расти всякий раз, когда окружающие условия благоприятны, то есть температура воздуха будет выше 25°, а относительная влажность воздуха будет превышать 60%. Слабый воздушный поток в архивохранилище и между стеллажами также вызывает активный рост плесени. Плесень появляется и при низких температурах с повышенной влажностью воздуха, как обычно бывает в домашних холодильниках. Она обычно растет на питательной среде, которая встречается в делах и на документах. Даже когда мы при чтении листаем документы, на них отлагаются потожировые выделения, которые в дальнейшем могут быть очагом образования плесени, не говоря уже о случаях попадания на документ капель кофе, чая и других биологических продуктов. Плесень может медленно расти, окрашивая бумагу бурым цветом, вызывая ее физическое ухудшение вплоть до стирания изображения текста.

Такие часто применяемые металлические крепления, как скрепки, иголки, скобки степлера, также могут наносить неисправимые повреждения из-за процесса ржавления, в результате чего происходит прожигание бумаги.

Определенную угрозу представляют насекомые, грызуны, жуки, черви и другие вредители, которые питаются целлюлозой и другими органическими веществами типа клейстера, клея, желатина. Насекомые вообще предпочитают темные, теплые и слабо вентилируемые помещения. Они могут съедать материалы, оставляя лабиринты ходов и отверстий.

Еще больший урон могут нанести документам резкие изменения условий среды, в которой хранятся архивные документы. При частых резких колебаниях температуры и влажности воздуха в первую очередь нарушается физическая структура полимерных материалов, из которых изготовлены носители документов. При отключении отопления или при его отсутствии в зимний и осенний периоды температура в архивных помещениях будет понижаться, а относительная влажность быстро будет повышаться. Документы в этот период резко насыщаются влагой. Но процесс плесневения документов будет маловероятным из-за низкой температуры. Но как только температура повысится до плюс 10 градусов, рост грибков активизируется, и очень долго будет сохраняться в плотных упаковках или обложках дел. Но это еще не все. Резкие перепады приведут к деформированию материальной основы, к утрате прочности и гибкости.

Результаты немедленные, наиболее пагубные и порой драматические, в отличие от естественного медленного старения документов, могут быть при пожаре, аварии систем водоснабжения и отопления. Бдительность и подготовленность к бедствию, эффективные планы эвакуации – лучшие защитные средства против потерь.

Хотел бы обратить ваше внимание на другую глобальную проблему сохранности документов – загрязненную атмосферу. Загрязняющие вещества в воздухе также могут инициировать или ускорять деградацию документов. Газообразные

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

вещества включают диоксид серы, двуокись азота и водородный сульфид, которые являются продуктами сгорания и других химических реакций; они практически повсеместно распространены в промышленных городах с большой концентрацией автотранспорта. Например, когда содержащее серу топливо – типа угля, природного газа, нефти или масла – сожжено, сера объединяется с кислородом, чтобы формировать диоксид серы. Диоксид серы и двуокись азота в конечном результате соединяются с водой в воздухе и формируют серные и азотные кислоты, которые являются сильными коррозионными веществами. Диоксид серы с готовностью поглощается целлюлозой и вместе с двуокисью азота очень ускоряет деградацию целлюлозы, приводя ее к разрушению.

Озон, другой газообразный загрязнитель, является сильным окислителем, который также вызывает повреждение органических материалов. Он появляется при эксплуатации электростатических систем некоторых кондиционеров, фотокопировальных машин.

Древесина, особенно дуб, береза, бук, испускает уксусные и другие кислоты, а вулканизированная резина высвобождает летучие сульфиды, которые являются особенно разрушительными для фотографий.

Грязь, пыль, сажа и другие твердые частицы могут повреждать документы через абразивное действие. Поскольку микрочастицы абсорбируют влажность, они станут местом обитания для реакции вредоносного химиката, когда они осаждаются на документах. Внутренними источниками микрочастиц является мебель и текстильные волокна от одежды, а также маленькие крошки бумаги при ее утилизации в «лапшу» на специальном оборудовании (шредерах).

Еще одно условие, которое самым решительным образом влияет на сохранность документов – это свет. Все органические материалы, включая бумагу, являются восприимчивыми к фотохимическому повреждению. Бумага чрезвычайно чувствительна к ультрафиолетовому излучению. Свет ускоряет ее окисление, а следовательно, старение. Ускорение происходит от присутствия диоксида серы, двуокиси азота и влажности. Свет обладает качеством отбеливателя, и текст документа, попадая под прямые ультрафиолетовые лучи, начинает чрезвычайно быстро выгорать.

Свет можно подразделить следующим образом: ультрафиолетовое излучение – 300-400 нанометров (один нанометр равен одной миллионной метра), видимое излучение – 400-760 нанометров и инфракрасное излучение – более 760 нанометров. Чем короче длина волны, тем более активна или энергетически активна радиация. Ультрафиолетовое излучение ниже 300 нанометров поглощается озоном в верхних слоях атмосферы и не достигает поверхности земли. Весь свет потенциально разрушителен, но ультрафиолетовое излучение, которое мы не можем видеть, наиболее активно и вызывает самое сильное фотохимическое повреждение бумаги и текста. Первичные источники ультрафиолетового излучения – солнечный свет и флуоресцентный свет. В зависимости от степени облачности, солнечный свет может одержать 40 процентов, а флуоресцентный свет – 2-12 процентов ультрафиолетового излучения. Химические реакции продолжают на бумаге даже после того, как источник освещения был удален, и документы помещены в темноту на хранение.

Теперь о бумаге, как основном материальном носителе информации. Среди разных сортов бумаги вплоть до середины 80-х годов в Казахстане встречается бумага с характерным желтоватым цветом, это так называемая кислотная бумага. Она достаточно часто встречается в архивах организаций, которые насчитывают многие десятилетия со времени создания. Кислотность – одна из первичных причин старения и ухудшения физических и химических свойств бумажного носителя. Кислотность заставляет бумагу терять ее силу из-за гидролиза молекул целлюлозы; цепочки полимеров постепенно ломаются, и бумага становится слабой, ломкой и изменяет цвет. Наиболее характерный тип – бумага, которая содержит рН от 4 до 4,5. Такая бумага хранится 50-70 лет. Кислотность и щелочность бумаги измеряются в масштабе рН. Это произвольный числовой масштаб от 0 до 14; 7,0 является точкой нейтральности. Все числа выше этой точки представляют увеличение щелочности, а все числа ниже указывают на увеличивающуюся кислотность. Таким образом, рН 5 в 10 раз более кислый, чем рН 6, а рН 4 в 100 раз более кислый, чем рН 6. При проведении обследования физического состояния дел для подготовки программы сохранности необходимо выяснить, какой насчитывается объем, и какие меры следует принять (изготовление ксерокопий на качественной бумаге, создание страхового фонда на микроплёнке, если документы представляют значительный интерес).

Современные же сорта бумаги из древесной целлюлозы (сульфатной, сульфитной) могут храниться 300–500 лет.

Вместе с тем, высокая щелочность – рН от 11 до 14 – также потенциально разрушительная. Кислотный гидролиз ведет к поломке цепи и потере в степени поляризации в молекуле целлюлозы, в то время как сильные щелочи также заставляют молекулярные цепочки ломаться, или сокращаться с концов, чем в середине. Кислотно-свободные и щелочные бумаги, сделанные из полностью очищенной целлюлозы, приобрели основное применение при изготовлении документов и идеальны в хранении. Архивисты также должны обладать техническими знаниями относительно свойств бумаги, ее сохранения и экономических выгод при хранении. Они должны быть достаточно заинтересованными, чтобы учреждение приобретало бумагу высокого качества, предназначенную для документов, особенно долговременного хранения.

Щелочная буферная бумага содержит щелочной резерв (щелочная соль подобно карбонату магния или карбонату кальция) и имеет рН в диапазоне 8,5–10, 0. Щелочная соль противодействует или нейтрализует кислоту, которая может позже проникать в бумагу из окружающего воздуха или хранящихся поблизости кислотных материалов. Бумаги, которые могут сопротивляться кислотной среде в течение длительного периода, должны иметь примерно 2–3% от веса бумаги на осаждаемый карбонат. Кроме того, архивные папки, коробки должны быть изготовлены из материалов, имеющих щелочной резерв.

Во многих архивах еще хранятся копии документов, изготовленных с помощью копировальной бумаги, которая была достаточно распространена до 80-х годов 20-го столетия. Такие документы также нуждаются в определенной защите. Первоначально копировальная бумага изготовлялась в начале 19 века с погружением тонкой бумаги в чернила, изготовленные из нефти. Позже углеродистые

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

черные пигменты были заменены окраской угольной смолой, растворенной в масле или воске. Более современные «копирки» содержали пигмент, минеральные масла и восковые эмульсии. Пигмент передавал копию на бумагу с помощью пишущей машинки. Копии, сделанные под копирку с углеродистым пигментом, устойчивы к свету, но восприимчивы к стиранию и загрязнению.

В архивных документах в последнее время появилось довольно большое количество ксерокопий. Первое коммерческое ксерографическое копировальное устройство, основанное на работе изобретателя ксерографии Честера Ф. Карлсона, было представлено в 1959–60 гг. корпорацией «Ксерокс». Слово «ксерография» образовано от греческих слов «сухой» и «пишущий». Процесс переноса основан на принципах статического электричества, то есть материалы, имеющие противоположные электрические заряды, притягиваются, в то время как материалы с тем же зарядом отталкиваются. Ксерография использует селен или другой фотопроводящий материал, который способен к проведению электростатического заряда и рассеивания его после освещения. Селен, покрывающий поверхность барабана или пластины, передает электростатический заряд через систему линз подготовленному к копированию документу. С помощью проявителя, составленного из намагниченного железа, стали или железной окиси и тонера, термопластического пигментированного порошка при высокой температуре происходит передача изображения текста копии документа.

Некоторое время назад получили широкое распространение так называемые факсимильные копии. Передача сообщений по факсу значительно сократила время доставки, но создала ряд проблем с сохранностью документа. Первая передача факсимильного изображения была произведена еще в 1842 г. Александром Баином, в то время, как предшественник современных факсов был изобретен в 1850 г. в Англии Фредериком Бэквелом. В 1971 г. первый современный механизм факсимиле был представлен компанией «Ксерокс Телекопир». Факсимильные аппараты передают точную копию документа в течение нескольких секунд на другой факс по стандартным телефонным линиям.

Таким образом, имеются три вида документов, изготовленных с помощью бесконтактных технологий печати для копий факсимиле: тепловая печать на бумаге с чувствительным к высокой температуре покрытием (бумага для факса), тепловая печать, использующая перенос пигментированной среды с ленты на бумагу при высокой температуре, и электрографическая печать, использующая электростатический заряд для переноса пигмента, который сплавляется с бумагой при высокой температуре. Термокопии чувствительны к нагреву и свету, могут реагировать с химикалиями, содержат непостоянный краситель. По этим причинам текст на термокопиях со временем исчезает, становится неразборчивым, бумага может потемнеть в относительно короткий промежуток времени. Качество бумажных электрографических копий значительно лучше из-за сплава тонера с бумагой, но какова их стабильность во времени еще достаточно не изучено.

С распространением компьютеров появились печатающие устройства – принтеры, позволяющие выводить информацию на бумажный носитель. Формально принтерные распечатки – это копии, но копии специфические. Многие принтерные распечатки сами будут играть роль оригинала. В современных принтерах

чаще всего используются три способа печати: матричный, струйный или лазерный. Матричный способ позволяет наносить текст на бумагу через красящую ленту. Не вдаваясь в подробности технологии отмечу, что, по мнению В. Ф. Привалова, известного российского ученого-архивиста в области обеспечения сохранности документов, черные матричные тексты выцветают на свету, и некоторые матричные краски растворимы в воде. Принтеры второго типа – струйные. В принципе, распечатка на струйном принтере – это близкий аналог обычного рукописного чернильного текста, но с очень низкой концентрацией красителей. Поэтому текст может смываться водой, боится химических веществ, выцветает на свету. В принтерах третьего типа – лазерных – используется технология сухой электростатической печати. Лазерный принтерный текст обычно свето- и водостоек и, что особенно важно, имеет высокую износостойкость.

При проведении обследования документов, хранящихся в архиве, для составления архивной программы сохранности необходимо «нестойкие» документы выявлять и предусматривать перенос информации на стабильный носитель.

Кроме документов на бумажной основе в архиве организации могут храниться и другие виды документов.

В 40–70-х годах 19-го столетия появляются фотографии. Создается возможность документально фиксировать события сначала в статике, а затем в динамике. Появляется новый вид – фотодокументы. Позже синтезируются полимеры – нитроцеллюлоза, ацетилцеллюлоза – которые позволили получить прозрачные пленочные материалы. Формируется новая документационная ветвь – пленочные фото- и кинофотодокументы, а позже микрофильмы и микрофиши. В микрофильмах впервые масштабно воплотилась возможность изменить формат документа, сжать информацию и длительно сохранить ее путем переноса на новый материальный носитель. Сегодня новые пленки обеспечивают, по мнению В. Ф. Привалова, долговечность микрозаписей около 500 лет. Компактность микрофильма и микрофиши позволила использовать их как средство страхового хранения.

С развитием новых технологий появляются и новые виды – аналоговые и цифровые записи информации. Аналоговый способ (греч. – сходство) основан на обработке информации, поступающей в непрерывной форме и воспроизводящейся также в виде непрерывно изменяющихся исходных сигналов. При создании аналоговых форм не требовались компьютерные технологии.

Цифровой способ предполагает обязательное преобразование поступающего непрерывного сигнала (звукового, светового и т.п.) в последовательности кодовых (цифровых) импульсов и последующую запись на носителе. Записи на современных носителях, сделанные в режиме цифрового импульсного кодирования, получили общее название электронных документов. Цифровая запись допускает возможность многократной перезаписи информации без потери качества, то есть позволяет хранить информацию практически вечно, периодически перенося ее на более современный носитель. Любая же перезапись в аналоговом режиме неизбежно ведет к потере информации на этапах ее переноса с носителя на носитель.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

В настоящее время продолжительность хранения носителей электронных документов составляет от 2 до 30 лет (ленты), от 5 до 50–100 лет (диски). Но необходимо проводить перезапись с носителя на новый носитель каждые 10 лет и практиковать создание двух страховых копий записи на разных носителях.

Еще один вид документа – запись звука. Механическая запись впервые была выполнена на фонографе Эдисона в 1877 г. и магнитная (на стальной проволоке) на телеграфоне Поульсена в 1898 г. Длительное время применялись магнитные ленты, которые требовали перезаписи через 15-20-30 лет, а также нуждались в защите при хранении от влияния электромагнитных полей.

Разные виды документов следует хранить в обособленном помещении с учетом природы носителя и сходства условий хранения. Для черно-белых пленочных материалов оптимальный температурно-влажностный режим составляет: 15° и относительная влажность воздуха 40-45 %; для цветных соответственно – 2-5° и 40–55 %; для магнитных лент и дискет – 15-20° и 50–60%.

Этот краткий обзор в какой-то степени дает представление о документах, с которыми архивист, вероятно, столкнется в своей работе.

Для руководства по созданию оптимальных условий хранения 5 августа 2004 года введен в действие Государственный стандарт Республики Казахстан 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

Прежде всего, остановимся на требованиях к архивохранилищам. Я не буду акцентировать ваше внимание на требованиях, предъявляемых к государственным архивам, они для профессиональных архивистов достаточно известны. Ведомственные и частные архивы организаций практически повсеместно располагаются в приспособленных, а не специальных помещениях. Но при этом нужно их размещать на максимальном удалении от производственных цехов, столовых и других объектов повышенной опасности. Желательно, чтобы архив находился не выше одного или двух этажей, чтобы можно было при условии опасности быстро его эвакуировать. Не допускается использование неотапливаемых и сырых комнат под архивохранилище, так как документы будут постоянно подвергаться негативным воздействиям, о которых речь уже шла.

В архивном помещении для хранения бумажных документов должна быть естественная или искусственная вентиляция, поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура от +17° до +19°, относительная влажность воздуха от 50% до 55%. Если установка стационарных систем масштабного кондиционирования воздуха не выполнима, можно использовать бытовые кондиционеры, переносные или комнатные увлажнители воздуха. К сожалению, они имеют очевидные ограничения и не могут в полной мере поддерживать желательные условия в больших помещениях, но с осторожностью и регулируемым контролем, они могут достигать хороших результатов. Чтобы обеспечить необходимый эффект, они должны работать непрерывно.

Электропроводка в архивном помещении должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносного оборудования (лампы, пылесосы, увлажнители) – гер-



метичными. Материалы покрытия стен, потолков, полов не должны быть пожароопасными и содержать агрессивные химические вещества.

Высота архивохранилища должна быть не менее 2,25 м. до низа выступающих конструкций оборудования, предназначенного для хранения документов, чтобы обеспечить достаточную циркуляцию воздуха. Дела хранятся на стеллажах. Они могут быть различных конструкций: стационарными или передвижными металлическими. Допускаются деревянные или комбинированные, то есть каркас металлический, а полки деревянные. Но деревянные стеллажи должны быть обработаны огнезащитным составом и по истечении нескольких лет процедуру покрытия периодически повторяют. Поэтому лучше сразу оборудовать помещение металлическими стеллажами, чтобы избежать постоянных материальных затрат, предписаний органов пожарного надзора. Передвижные стеллажи достаточно удобны в эксплуатации, закрываются ключами, защищают документы от проникновения пыли и света, но дорогие по ценам. Для особого хранения могут применяться металлические шкафы, сейфы.

Стеллажи в архивохранилище с естественным освещением устанавливаются перпендикулярно к стенам с оконными проемами, чтобы защитить документы от попадания прямых лучей солнечного света. Стекла в оконных проемах покрываются рассеивающей свет эмульсионной краской или пленкой. Но было бы очень желательным, чтобы в архивохранилище вообще не было окон, это условие избавляет от многих проблем, в том числе, связанных с установлением металлических решеток, поступлением в хранилище загазованного воздуха при проветривании.

При расстановке стеллажей следует руководствоваться следующими требованиями. Расстояние между рядами стеллажей по главному проходу составляет 120 см., проход между стеллажами – 75 см., расстояние между стеной и торцом стеллажа – 45 см., между полом и нижней полкой стеллажа должен быть проем не менее 15 см., а в цокольных помещениях не менее 30 см. Нельзя стеллажи приближать вплотную к батареям водяного отопления или другим источникам тепла. Для быстрого поиска необходимых дел и составления топографического указателя (о чем речь будет идти позже), стеллажи нумеруются слева направо, от входа в помещение, полки – снизу вверх.

Для соблюдения норм противопожарной безопасности следует использовать общегосударственные противопожарные стандарты и инструкции учреждения, а также проводить профилактические контрольные мероприятия с целью выявления потенциальных источников опасности, соблюдать чистоту, не скапливать бумажный и другой горючий материал, запретить курение в рабочих кабинетах.

Помещение, отведенное для ведомственного архива, должно быть оборудовано охранной сигнализацией, которая выводится на пульт дежурного по учреждению. Также необходимо предусмотреть его оснащение автоматическими средствами пожарной сигнализации, предназначенными для обнаружения начальной стадии пожара, передачи на центральный пульт управления тревожного сигнала о месте и времени возникновения пожара и введения в действие автоматических систем пожаротушения. В хранилищах следует устанавливать газовые и дымовые датчики. В одном помещении, даже малой площади, должно быть не менее двух датчиков.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

Помещение также должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения – ручными углекислотными или порошковыми огнетушителями. Но углекислотная смесь при попадании на бумагу или картон «разъедает» их материальную основу. Поэтому предпочтение отдается именно порошковым огнетушителям. За счет высокой огнетушащей эффективности они являются наиболее безопасными и экономически выгодными средствами пожаротушения.



Наиболее распространены порошковые огнетушители производства «Пожтехавтоматика» ОП-1 АВС, ОП-2 АВС, ОП-4 АВС.

В последнее время достаточно широкое распространение получили автоматические системы газового пожаротушения. Критерии оценки автоматических систем и газовых огнетушащих веществ заключаются в эффективности тушения, безопасности для людей, безопасности для материальных ценностей, технологичности, экологической безопасности и ценах.

Как отмечает С. Дауэнгауэр в третьем номере журнала «Алгоритм безопасности» за 2009 г., эффективность тушения при условии раннего обнаружения возгорания для всех газовых огнетушащих веществ считается одинаково высокой. Но при этом обеспечение безопасности людей разное. Для более полного понимания характера воздействия газовых веществ необходимо напомнить, что существуют четыре основных механизма пожаротушения:

- охлаждение;
- изоляция;
- разбавление;
- ингибирование.

**Охлаждение.** Скорость любой химической реакции зависит от температуры. При снижении температуры на  $10^{\circ}\text{C}$  скорость реакции падает в 2–4 раза. Поэтому резкое охлаждение зоны горения может привести к полному прекращению горения.

**Изоляция.** В реакции горения участвует не само вещество, как например, бумага, картон или деревянные части стеллажа, а газообразные продукты, переходящие из вещества в зону горения. С другой стороны для горения постоянно нужен кислород. Если приток кислорода ограничить, то процесс горения затухает.

**Разбавление.** В воздухе кислорода присутствует примерно 21%. Остальные компоненты атмосферы не поддерживают горение, но участвуют в газообмене на границе раздела фаз, конкурируя с кислородом. Поэтому для прекращения горения достаточно снизить концентрацию кислорода до 12%.

**Ингибирование.** Ингибирование – это химическая реакция, в результате которой основная реакция замедляется. Например, введение трифторметана, известного как хладон +23, в зону горения существенно замедляет реакцию.

Все газовые огнетушащие вещества делятся на две группы: инертные газы (разбавители) и хладоны (ингибиторы).

**Инертные газы.** К этой группе относят азот ( $N_2$ ) и аргон (Ar), их смеси, а также двуокись углерода ( $CO_2$ ). В последнее время большую популярность приобрел состав «Инерген», представляющий смесь азота, аргона и двуокиси углерода ( $N_2+Ar+CO_2$ ) в соотношении объемных частей 52: 40: 8.

**Хладоны.** Эта группа включает в себя галоидзамещенные углеводороды, которые основное свое применение находят как хладоагенты в холодильных установках. Однако многие из известных хладонов были запрещены к использованию вследствие их способности разрушать озоновый слой атмосферы. Сейчас применяются только фторзамещенные углеводороды. При выходе из резервуара смесь испаряется и значительно понижает температуру и прекращает процесс горения.

Особенно важное значение в названных системах имеет фактор токсичности газовых огнетушащих веществ. Наименьшей токсичностью обладают инертные газы: азот, аргон, инерген, из хладонов же низкой токсичностью отличается только HFC-23. Как известно, углекислый газ специфически влияет на регуляторы дыхания у человека. Уже при концентрации порядка 2% наблюдается заметное учащение дыхания, при концентрациях 5% и более происходит сбой регуляторов дыхания, что ведет к смерти. Существует опасность при использовании газовых огнетушащих веществ, так как они могут давать опасные продукты при контакте с пламенем. Инертные газы практически не вступают в химические реакции при пожаре, и вредных продуктов они образовывать не могут. Хладоны действительно вступают в химические реакции с продуктами горения, но если система пожаротушения спроектирована и выполнена правильно, то есть срабатывает на ранних стадиях обнаружения пожара, то количество вредных веществ бывает незначительно и не превышает предельно допустимых норм. По мнению С. Даунгауэра реально безопасными могут считаться лишь HFC-23 и Noves 1230.

Несколько слов об экономичности систем газового пожаротушения. Из всех газовых огнетушащих веществ только инерген хранится не в сжиженном, а в сжатом состоянии. Сжатого газа в баллон помещается существенно меньше, чем сжиженного. Поэтому количество баллонов для инергена требуется в 4–6 раз больше по сравнению с хладоновыми системами. Углекислый газ  $CO_2$  хранится в сжиженном состоянии, как и хладоны, но и количество баллонов требуется в 2,5–4 раза больше, чем баллонов с хладоном. А из хладонов меньшего количества баллонов требуют системы Noves 1230. Вследствие этого указанная система имеет достаточно высокие цены. Окончательный суммарный рейтинг по шести основным критериям (эффективность тушения, безопасность для людей, безопасность для материальных ценностей, технологичность, экологическая безопасность, цена) выглядит следующим образом:

- «Noves 1230»
- «Хладон-227ea»
- «Хладон-125»
- «Хладон-23»
- «Инерген»
- « $CO_2$ »

Наряду с оснащением архивохранилища указанным выше оборудованием требуются и измерительные приборы для контроля над температурно-влажностным режимом

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-  
НОСТИ АРХИВНЫХ  
ФОНДОВ

хранения (относительная влажность и температура внутри помещения и наружного атмосферного воздуха). В этих целях необходимы следующие приборы:

- *термометры* ртутные или спиртовые с рабочей шкалой 0–40°С. и ценой деления 0,58 или 1°С для измерения температуры воздуха;
- *психрометр* аспирационный МВ-4 для измерения температуры относительной влажности воздуха;
- *гигрометр* психрометрический ВИТ-1 и ВИТ-2 для измерения влажности воздуха.

Контрольно-измерительные приборы монтируются на одном щитке (контрольная точка), устанавливаются в главных проходах на стеллажах вдали от отопительных и вентиляционных систем.

Контрольно-измерительные приборы приобретаются в организациях Казгидромета или специализированных фирмах, осуществляющих поверку, настройку и гарантийное обслуживание приборов, снабженных полными инструкциями по их использованию.

Измерять климатические параметры следует: в помещениях с регулируемым климатом не реже 1 раза в неделю; с нерегулируемым – 2–3 раза в неделю; при аварийных нарушениях режима хранения, вызванных попаданием воды – ежедневно.



ОНГАРБЕКОВА Р. К.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

**Система НСА к документам архивного фонда** – комплекс архивных справочников, механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем, создаваемых на единых методологических и научно-методических основах. Система НСА создается для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в целях эффективного использования содержащейся в них информации.

В состав системы НСА входят архивные справочники (архивные описи, список фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов) и механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС).

Архивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые.

Межархивные справочники, механизированные и автоматизированные ИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы государственных архивов; общеархивные справочники – поиск документов по материалам конкретного архива в целом; межфондовые справочники – поиск документов по нескольким фондам одного архива; пофондовые справочники – поиск документов по материалам конкретного фонда.

Архивные справочники создаются на основе описания архивных документов, то есть на основе создания вторичной информации о составе, содержании и адресах (поисковых данных) документов и фондов путем аналитико-синтетической переработки первичной документной информации.

При создании и развитии системы НСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе определенной методики составления и усовершенствования справочников, в определении целесообразного состава и наполнения справочного аппарата к ним, установлении очередности работ в зависимости от категории фонда, характера его документов, состояния и состава имеющегося научно-справочного аппарата к фонду.

К фондам первой категории составляется научно-справочный аппарат, обеспечивающий разностороннее использование документов в сочетании с быстротой, полнотой и точностью многоаспектного поиска. Описи таких фондов должны иметь предисловия и различные указатели; материалы фондов подлежат первоочередной каталогизации, при этом основной способ описания – подокументный; в путеводителе на них составляется индивидуальная характеристика.

К наиболее информативным и используемым фондам первой категории возможно создание других архивных справочников, раскрывающих содержание документов – обзор фондов, указателей к документам и др.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

К фондам второй категории может быть составлен, помимо предисловия, глухой указатель к описи (предметный или географический); основным способом описания при каталогизации будет поединичный; в путеводителе информация о них может быть включена в групповую характеристику.

К фондам третьей категории, информация которых имеет характер частичного дополнения по отношению к фондам первой и второй категории, может быть составлен минимальный справочный аппарат. Описи таких фондов могут не содержать указателей; при каталогизации может быть составлена одна отсылочная карточка на фонд, группу фондов; в путеводителе информация о таких фондах может включаться в список неаннотируемых фондов.

Для определения путей совершенствования системы НСА архива необходим анализ и учет состояния всех имеющихся справочников, который ведется в картотеке (журнале) по учету состояния НСА.

#### **Архивные описи**

Архивная опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах.

Архив должен иметь три экземпляра описей: один контрольный и два рабочих. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, осуществляющем централизованный учет документов, а рабочие – в соответствующих хранилищах, в читальном зале. Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей. Процесс составления описей складывается из описания дел на карточках, систематизации карточек в соответствии со схемой, их редактирования, оформления описи.

В архивах проводится работа по усовершенствованию описей. Усовершенствование описей – комплекс работ, направленных на повышение их информационно-поискового уровня. Усовершенствование описей включает следующие виды работ: редактирование (уточнение) заголовков (без изменения систематизации дел), составление необходимого справочного аппарата к описи, перепечатку описи.

Полное усовершенствование описей проводится к особо ценным и рассекреченным фондам путем составления описей-указателей. Частичное усовершенствование описи предполагает составление элементов справочного аппарата, состав которых обязателен.

#### **Назначение и состав справочного аппарата к описям дел постоянного хранения**

Справочный аппарат к описям дел постоянного хранения создается для более эффективного поиска и использования документной информации, содержащейся в описях, а также в научных и практических целях. Справочный аппарат к описи – дополнительный источник информации о составе и содержании документов. Он выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда, предоставляет сведения о документах (их составе, истории фонда и фондообразовате-

ле) с привлечением источников помимо описи (предисловие), восполняет допущенные неточности в описании и систематизации документов (предисловие, оглавление), облегчает пользование описью, способствует поиску необходимой информации. Для описей дел постоянного хранения обязательен следующий состав справочного аппарата: титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, список сокращенных слов. Помимо обязательного справочного аппарата к описям могут составляться различные указатели: предметно-тематический, географический, именной.

### **Оформление титульного листа описи**

Титульный лист – первая страница описи – содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду, к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве. На титульном листе описи располагаются следующие реквизиты: полное название государственного архива, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись, место и дата описи.

Название государственного архива – приводится полное название архива, в котором хранится фонд – АРХИВ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН. Название фонда на титульном листе описи дается в виде официального полного названия органа со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными названиями (в круглых скобках) за весь период его деятельности в хронологической последовательности. Под каждым названием учреждения проставляется начальная и конечная даты его функционирования под соответствующим названием и указывается его местонахождение. Номер фонда на титульном листе описи проставляется тот, который ему был дан в списке фондов АПРК, а номер описи – по листу фонда. Название описи дел помещается после номера описи на строку ниже с соответствующим наименованием.

Крайние даты документов проставляются после названия описи с новой строки. Они содержат информацию о датах (начальной и конечной) всех внесенных в опись документов. Место и дата описи указываются в центре нижней части титульного листа (Алматы, 2009).

### **Составление оглавления к описи**

Оглавление – это указатель разделов и подразделов описи, а также справочного аппарата к ней. Оглавление располагается в описи после титульного листа. В оглавлении перечисляются названия разделов и подразделов описи в соответствии со схемой систематизации фонда. При хронологическо-структурном построении фонда разделами в описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений руководящего органа. При структурно-хронологическом построении фонда разделами в описи являются названия структурных частей, а в пределах каждой из них выделяются в качестве подразделов годы, к которым относятся соответствующие документы.

В оглавлении следует указать те наименования отделов и секторов, которые указаны в структуре аппарата руководящего органа, приведенной в предисловии к описи. В оглавлении перечисляются элементы справочного аппарата к описи

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

(предисловие, список сокращений), названия разделов, подразделов и тематических групп документов, включенных в опись. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

### **Предисловие к описям фонда**

Предисловие к описи – это вступительная часть данного архивного справочника, предназначенная для того, чтобы помочь исследователю получить общие сведения о составе, содержании, происхождении и составлении комплекса документов, вошедших в опись.

Предисловие состоит из двух частей: исторической и археографической.

В исторической части предисловия раскрывается история органа (учреждения – фондообразователя). Здесь кратко излагаются следующие сведения: исторические условия, в которых возникло и действовало учреждение - фондообразователь; причины его создания и дата его возникновения со ссылкой на соответствующие распорядительные документы, подчиненность, а также название предшественников фондообразователя, если они были; функции и структура учреждения-фондообразователя; организационные перестройки, изменения в наименовании как фондообразователя в целом, так и его структурных частей с указанием дат и основных вызвавших их причин; дата ликвидации или реорганизации учреждения-фондообразователя, унаследовавшего его функции.

Археографическая часть предисловия посвящается истории и характеристике документов, вошедших в описи, а также их построению. В археографической части излагаются: история архивного фонда; состав и содержание документов описей фонда; особенности формирования, описания и систематизации дел; состав справочного аппарата к описям и фонду. При изложении истории архивного фонда необходимо указать следующие сведения: от кого и когда поступил этот фонд в архив; присвоенный ему номер в архиве; объем фонда и крайние даты его документов; изменения в его составе за время нахождения в архиве; проводилось ли уничтожение документов, не подлежащих хранению; наличие описей к фонду; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда. Указать названия и номера фондов учреждений-предшественников или правопреемников (при ликвидации или реорганизации руководящего органа), в которых имеются указанные дела; отсутствие в фонде отдельных документов фондообразователя за конкретный хронологический период.

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

В характеристике документов указывается также полнота состава дел фонда. В процессе написания археографической части составляется таблица полноты состава документов на основе изучения функций, структуры и истории фондообразователя за весь его период. В полученной таблице приводится полный перечень документов, образовавшихся за весь период деятельности фондообразова-



теля за каждый год. Путем сравнения перечня видов документов в таблице с видами документов, представленных в описи, выявляются отсутствующие. В предисловии они фиксируются с указанием их хронологического периода. В предисловии следует охарактеризовать основные принципы формирования и особенности описания дел. Указывается также схема построения описей; классификационные признаки, примененные для группировки дел внутри фонда, без воспроизведения схемы систематизации; особенности систематизации дел, содержащих документы за несколько лет, физическое состояние документов.

В конце предисловия указывается должность и фамилия сотрудника, составившего предисловие и справочный аппарат к описям, а также дата завершения работы. Предисловие помещается после титульного листа и оглавления.

### **Список сокращений**

Для повышения информативности описей необходимо составлять список сокращений. В список сокращенных слов вносятся все официальные и общепринятые сокращения слов, которые применялись при описании документов в тексте описей. Список сокращенных слов приводятся после предисловия к описи.

Сокращение в списке помещается слева, а затем через тире следует его расшифровка. Сокращения и аббревиатуры располагаются в алфавитном порядке по первым четырем буквам. При работе по составлению списка сокращений рекомендуется применять «Словарь сокращений русского языка», энциклопедические словари и различные справочные пособия, «Краткий справочник по написанию различных наименований, использованию терминов и словосочетаний при подготовке документов».

### **Порядок оформления составленного справочного аппарата к описям фонда**

По завершении работы опись подлежит рассмотрению Экспертно-проверочной методической комиссии. Для этого в конце предисловия, ниже даты окончания работы по составлению справочного аппарата к описям, проставляется гриф «Одобрено», который оформляется следующим образом:

Одобрено  
протоколом ЭПМК  
Архива Президента РК  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ «месяц» «год»  
секретарь \_\_\_\_\_



КОМЕКБАЕВА М. Д.

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

## О РЕЗУЛЬТАТАХ АНАЛИЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БАЗ ДАННЫХ И ИХ ВЛИЯНИЕ НА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА

В ряде ведомственных архивов учреждений действуют автоматизированные базы данных, ориентированные на поиск необходимой информации. Возможно, опыт проведения анализа представит для читателей нашего бюллетеня определенный интерес.

По решению дирекции в 2010 г. проведен выборочный анализ использования баз данных по автоматизированному поиску информации и их влияния на производительность труда. Поскольку технология поиска информации достаточно стандартная, анализ проводился по основным базам данных: «Директивные решения высших органов власти», «Библиотечный фонд», «Именной каталог» и «Именная картотека», «Списки источников комплектования АПРК», «Списки источников комплектования документами личного происхождения», «Читальный зал».

Управлением информационно-поисковых систем проведен анализ оказания информационных услуг в традиционном формате с использованием систематического каталога и с использованием электронного каталога «Директивные решения высших органов власти».

С этой целью был произведен хронометраж работы на выполнение тематического запроса путем поиска информации в каталоге ручным способом. На исполнение запроса по разделу каталога «Народное образование Казахстана» с 1954–1991 гг. было **затрачено 40 минут**.

Затем был произведен хронометраж услуги на выполнение этого запроса по ключевому слову с использованием базы данных «Директивные решения высших органов власти» за 1920–1954 гг. На поиск информации по этой номинации было **затрачено 7 минут**, включая запуск самой базы данных.

Таким образом, результат показал, что времени с использованием электронного каталога затрачивается **в 5,7 раз меньше**, чем при ручном поиске.

Управлением информационно-методической работы проведен анализ оказания информационных услуг в традиционном формате с использованием систематического и алфавитного каталогов и с использованием электронного каталога «Библиотечный фонд».

Для этого был произведен хронометраж оказания услуги условному пользователю на выполнение заявки на поиск и доставку одного книжного издания в традиционном формате. На поиск издания с помощью ручного каталога, при условии, что пользователь имеет хотя бы отдельные сведения о нужном издании, была затрачена 1 мин. 7 сек. На доставку его из хранилища затрачено 3 мин., на запись найденного издания в читательский формуляр и книгу учета запросов затрачена 1 мин. Общие затраты времени составили **5 мин. 7 сек.**

Одновременно был произведен хронометраж услуги на выполнение заявки на поиск и доставку одного книжного издания с использованием электронного каталога «Библиотечный фонд АП РК». На поиск было затрачено 2 мин. 15 сек., включая запуск самой базы данных. На доставку книги из хранилища – 3 мин. На запись найденного издания в читательский формуляр и книгу учета запросов затрачена 1 мин. Общие затраты времени составили **6 мин. 15 сек.**

Затраты времени на оказание такой же услуги, но по поиску и доставке 6 книжных изданий по заданной тематике в традиционном формате составили: поиск изданий в каталогах – 8 мин., доставка 6 изданий из хранилища – 4 мин. 5 сек., запись найденных изданий в читательский формуляр и книгу учета запросов – 2 мин. 5 сек. Общие затраты времени на исполнение данной заявки составили **14 мин. 10 сек.**

Затраты на оказание этой же услуги с использованием электронного каталога составили: поиск изданий в базе данных – 5 мин., доставка 6 изданий из хранилища – 4 мин. 5 сек., запись найденных изданий в читательский формуляр и книгу учета запросов – 2 мин. 5 сек. Общие затраты времени на исполнение данной заявки составили **11 мин. 10 сек.**

Таким образом, проведенный хронометраж не выявил каких-либо преимуществ электронного каталога по отношению к традиционным при поиске одного книжного издания. Однако, такие запросы составляют весьма незначительную часть от общего их числа. Напротив, общие затраты времени на поиск и доставку нескольких книжных изданий в автоматическом режиме на **30% меньше**. Именно такие тематические запросы составляют подавляющее большинство от всех заявок читателей.

Помимо этого, исполнение информационных услуг с использованием электронного каталога обладает еще одним несомненным преимуществом. При поиске книжных изданий по ключевому слову значительно **повышается качество поиска**, поскольку при подборе ключевого слова учитывается не только наименование издания, но и его содержание.

Управлением фондов личного происхождения проведен хронометраж поиска сведений по базе данных «Источники комплектования Архива Президента РК документами личного происхождения».

В процессе работы с программой поиск определенного учреждения - фондообразователя и просмотр сведений о нём происходит за 1 мин. 20 секунд. При поиске сведений в ручном формате затрачивается до 10 мин. То есть скорость поиска **увеличивается почти в 10 раз**.

Аналогичное время затрачивается на поиск информации в базах данных «Именная картотека» и «Именной каталог».

Управлением комплектования и документации проведен хронометраж времени, затраченного на поиск сведений об условиях хранения архива в Министерстве иностранных дел РК. Установлено: время поиска сведений вручную по наблюдательному делу составило 2 минуты; время поиска сведений через БД «Учреж-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

дения – источники комплектования Архива Президента Республики Казахстан» составило 19 сек.

Таким образом, скорость поиска в автоматизированном режиме в **6 раз быстрее**, чем в традиционном.

Управлением организации использования документов проведен хронометраж исполнения запроса исследователя по поиску сведений о наличии документов посредством автоматизированной БД «Читальный зал» и в традиционной форме.

Пооперационный анализ затрат времени показал:

1. Заполнение регистрационных документов и знакомство *исследователя*:

- с информацией о НСА к документам – 2-3 мин;
- с Правилами работы читального зала – 5-7 мин;
- с Путеводителем Архива – 10-15 мин;
- заполнение «Анкеты» исследователя – 2 мин;
- заполнение «Карточки учета тематики исследований» (в 2-х экз.) – 5 мин;
- заполнение *листа требования* по картотеке – 20-30 мин;
- заполнение *листа требования* дел по предоставленной администратором распечатке из «БД АПРК» – 15-20 мин;
- заполнение *листа требования* по описи- от 1 до 3 часов.

2. Оформление личного дела исследователя и работа по поиску документов по выбранной теме:

*администратор читального зала*:

- заполнение, регистрация в «Книге..», распечатка и оформление (визирование, заверение печатью) читательского билета-5-10 мин;
- создание личного дела исследователя (проверка заполнения анкеты) и карточки исследователя, присвоение регистрационного номера и даты приема; документов с занесением в «Журнал..»)-5-10 мин;
- направление по согласованию в Управление информационно-поисковых систем для работы с картотекой (при необходимости)-2-мин;
- распечатка из «БД» списка дел по теме исследователя для включения в лист требования на выдачу -3-5 мин;
- выдача описей-10-15 мин;
- проверка правильности заполнения листа требования-3-5 мин;
- согласование требования и получение письменного разрешения лиц, ответственных за данный участок работы-5-10 мин;
- передача листа требования для исполнения заказа-2-3 мин.

При первичном обращении исследователя и проведении необходимых процедур оформления доступа к документам и БД, на поиск и выдачу дел в ручном формате затрачивается от 2 час. 44 мин. до 5 час. 22 мин. При соблюдении тех же процедур, но при автоматизированном поиске затраты времени составляют от 1 час. 14 мин. до 2 час.

Таким образом, скорость поиска в автоматизированном формате превышает **от 2 до 2,5 раз** традиционный ручной поиск документов. При повторном обращении выдача сведений из БД на уровне дела производится за **3-5 мин.**, т.е. превышают скорость в 32 раза, время поиска дел по описи традиционным способом.

Н. Т. ИСАЕВА

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### О ПРАКТИКЕ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ «БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК» И «СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК»

Начало созданию *Базы данных «Библиотечный фонд Архива Президента РК» (электронный каталог)* было положено в 1998 году. Для этого было использовано программное обеспечение, полученное Архивом Президента РК из Личного фонда и библиотеки Президента РК. Основной целью, которую преследовали сотрудники библиотеки при создании такого каталога, являлось значительное ускорение процесса поиска необходимой литературы по запросам исследователей и сотрудников Архива.

Ежегодно в базу данных вносилось от 4 до 6 тыс. записей. И уже в 2005 году эта работа была практически завершена, и большая часть тематических запросов стала выполняться с использованием электронной поисковой системы.

Однако, поскольку база данных «Библиотечный фонд Архива Президента РК» к тому моменту уже не отвечала актуальным требованиям, то остро назрела необходимость разработки новой программы с использованием современных языков программирования и, соответственно, больших возможностей. В 2006 году было разработано техническое задание на подготовку нового программного продукта. В течение 2007 года осуществлялась его разработка и апробация. Затем весь массив данных был сконвертирован из старой оболочки в новую. По состоянию на 1 апреля 2011 года в нем насчитывается 27401 запись. Ежегодно к базе данных «Библиотечный фонд» в среднем обращается около 100 пользователей.

С момента образования в 1994 г. Архива создавались методические пособия по архивным дисциплинам. Также поступали и пособия из других государственных архивов, в том числе и зарубежных. Со временем таких методик стало достаточно много, и их поиск в карточной системе был сопряжен с определенными трудностями.

В 2007 году было подготовлено и утверждено техническое задание на разработку *базы данных «Справочно-информационный фонд Архива Президента Республики Казахстан» (электронный каталог)*. В 2008 году была проведена апробация программного продукта и в июне этого же года база данных «Справочно-информационный фонд Архива Президента Республики Казахстан» была принята в промышленную эксплуатацию. За период с 2008 по 2010 годы все имеющиеся нормативно-методические издания, зарегистрированные в справочно-информационном фонде, были внесены в электронный каталог. По состоянию на 1 апреля 2011 года в нем насчитывается 1725 записей.

*Электронный каталог (ЭК)* – это машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в режиме реального времени и предоставленный в распоряжение чи-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

тателей и исследователей. Назначение электронного каталога – содействие информатизации научно-исследовательского процесса, создание комфортной информационной среды для общедоступного пользования. Электронные каталоги Архива Президента РК содержат информацию об учебниках, учебных и методических пособиях, монографиях, трудах, справочниках, энциклопедиях и т.д.

ЭК объединяет в себе поисковые возможности алфавитного, систематического каталогов и включает в себя следующие **основные технологические процессы**:

- учет поступления книг и методических материалов;
- каталогизация книг и методических материалов;
- многоаспектный библиографический поиск по ЭК;
- извлечение и предоставление библиографических записей в соответствии с нормативными требованиями;
- формирование выходных форм (книжный формуляр, каталожная карточка, тематические библиографические списки и др.).

Практически все записи ЭК имеют аннотации и ключевые слова. Поиск возможен по следующим рубрикам: по автору, заглавию, ключевым словам, месту хранения и издания, индексу таблиц ББК и рубрикатора, инвентарному номеру книг и номеру СИФ, авторскому знаку, месту издания, источнику поступления и т.д.

Результаты поиска в электронном каталоге пользователь может просмотреть на экране монитора, распечатать на принтере или записать на электронный носитель в виде списка документов, библиографической карточки.

**Основными задачами** работы электронных каталогов библиотеки Архива являются:

- расширение доступа к информации, всестороннее раскрытие состава и содержания библиотеки;
- обеспечение равного доступа к пользованию библиотекой для читателей самых разнообразных интересов и уровней;
- удовлетворение читательского спроса в различных областях знания;
- помощь читателям в поиске литературы по их специальности и роду деятельности;
- - создание информационного комфорта для пользователей.

Как показывает практика использования баз данных «Библиотечный фонд Архива Президента РК» и «Справочно-информационный фонд Архива Президента РК» их появление в составе информационных ресурсов Архива существенно повлияло на качество и оперативность исполнения запросов сотрудников Архива и исследователей на необходимую литературу. Как правило, пользователь библиотечного и справочно-информационного фонда владеет лишь приблизительной и весьма неполной информацией о требуемом книжном издании или методическом пособии. Но даже это не является препятствием для поиска издания в электронном каталоге.

По итогам работы в 2010 году 14% всех обращений к библиотечному фонду было выполнено с использованием электронного каталога «Библиотечный фонд АП РК». 40% всех обращений к справочно-информационному фонду за этот же

период было выполнено с использованием электронного каталога «Справочно-информационный фонд Архива Президента РК».

Сотрудниками библиотеки проведен **сравнительный анализ** оказания информационных услуг в традиционном формате и с использованием электронного каталога «Библиотечный фонд АП РК».

С этой целью был произведен хронометраж услуги условному пользователю на выполнение заявки на поиск и доставку одного и нескольких книжных изданий в традиционном формате.

Анализ исполнения запроса показал, что скорость поиска с помощью базы данных на 30–40% превышает традиционный.

Использование в работе Архива Президента РК электронных информационных систем (баз данных) создает для библиотеки ряд новых возможностей, позволяющих добиваться более высокого уровня информационного обеспечения пользователей, и открывает широкие перспективы для дальнейшего развития и совершенствования библиотечной деятельности.



**ҚАРАБАЛАЕВА М. М.**

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ КАДР ЖҰМЫСЫ  
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАС САРАПШЫСЫ

**Қазақстан Республикасы Президентінің  
Мұрағаты директорының  
2011 жылғы 17 мамырындағы  
№14-П бұйрығымен бекітілген**

**Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты  
қызметкерлерінің жеке деректерін қорғау туралы  
ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1 Қызметкерлердің жеке деректерін қорғау туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты қызметкерлерінің жеке деректеріне қатысты мәліметтері бар құжаттарды алу, есебін жүргізу, өңдеу, жинақтау және сақтау тәртібін белгілейді.

1.2. Осы Ереженің мақсаты – Мұрағат қызметкерлерінің жеке деректерін рұқсатсыз алудан қорғау. Жеке деректер әрқашан жабық, қатаң сақталатын ақпарат болып табылады.

1.3. Осы Ережені әзірлеу үшін Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі және Қазақстан Республикасында қолданыстағы өзге де құқықтық нормативтік актілері негіздеме болады.

1.4. Осы Ережені Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты директоры бекітеді және жаңа Ережемен ауыстырғанға дейін мерзімсіз қолданыста болады. Оған енгізілетін өзгерістер бұйрықпен енгізіледі.

1.5. Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының қызметкерлері осы Ережемен және оған енгізілген өзгерістермен қол қою арқылы танысу керек.

**2. Қызметкердің жеке деректерінің құрамы және ұғымы**

2.1. Қызметкердің жеке деректерінің мағынасы, тиісті бір қызметкерге қатысы бар және еңбек қатынастарымен байланысты жұмыс берушіге қажетті, қызметкер туралы ақпараттар. Оларға қызметкердің сәйкестігін анықтайтын, оның өмірінде болып жатқан өзгерістер мен оқиғалар туралы мәліметтер жатады.

Қызметкердің жеке деректерін өңдеу қызметкердің жеке деректерін алу, сақтау, беру болып табылады.

Жеке деректердің құпиялылығы – қызметкерлердің жеке деректеріне рұқсат алған жауапты қызметкер үшін міндетті шарт, қызметкердің келісімінсіз немесе басқа да заң негізінде деректердің көпшілікке таратылуына жол берілмеуін талап етіледі.

2.2. Қызметкердің жеке деректерінің құрамы:



- сауалнама парағы;
- өмірбаян;
- білімі туралы құжаттардың көшірмелері және мәліметтері;
- еңбек және жалпы өтілі туралы мәліметтер;
- алдыңғы жұмыс орны туралы мәліметтер;
- отбасы құрамы туралы мәліметтер;
- төлқұжат деректері;
- әскери есеп туралы мәліметтер;
- әлеуметтік жеңілдіктер туралы мәліметтер;
- мамандығы;
- жалақысы туралы мәліметтер;
- сотталғандығы туралы мәліметтер;
- мекен жайы және тіркелген орны;
- отбасы мүшелері мен туыстарының жұмыс немесе оқу орны;
- еңбек келісімшартының мазмұны;
- жеке құрам бойынша шыққан бұйрықтардың түпнұсқалары мен көшірмелері;
- қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшалары;
- бұйрыққа негіздемелер;
- қызметкерлерді қайта даярлау және біліктіліктерін жетілдіру, оларды аттестаттау және қызметтік тексеру материалдары бар істер;
- статистика органдарына жіберілген есептердің көшірмелері;
- еңбек міндеттерін орындауға қызметкерлердің жарамдылығын анықтау жөніндегі медициналық тексерулер нәтижелері;
- фотосуреттер;
- осы терминді анықтау негізінде қызметкерлердің жеке деректеріне қатысы бар болуы мүмкін өзге де мәліметтер.

2.3. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатына жұмысқа тұрған кезде қызметкердің берген ақпараттары құжаттық нысанда болу керек. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 31 баб. сәйкес еңбек шартын жасасқанда, жұмысқа тұратын тұлға жұмыс берушіге келесі құжаттарды береді:

- 1) жеке куәлік немесе төлқұжат;
- 2) білімі, біліктілігі туралы құжат, сәйкес білім, дағдыны талап ететін жұмысқа тұру еңбек шартын жасасу кезінде арнайы білім немесе кәсіби дайындықтың болуы;
- 3) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғаларға);
- 4) әскери есеп құжаты (әскери қызметке шақырылатын әскери міндетті тұлғаларға);
- 5) салық төлеушінің тіркеу нөмірі берілгені туралы куәліктің және әлеуметтік жеке код беру туралы куәліктің көшірмелері.

2.4. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатына қызметкерді жұмысқа алу барысында Кадр жұмысы және құжаттаманы қамтамасыз ету басқармасының қызметкері Жеке карточканы (Т-2 формасы) толтырады. Онда келесі сауалнамалық және өмірбаяндық деректер сипатталады:

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

1) жалпы мәліметтер (қызметкердің Т.А.Ж., туған кезі, туған жері, азаматтығы, білімі, мамандығы, жұмыс өтілі, некеде тұруы, отбасы құрамы, төлқұжаттық деректер);

2) әскери есеп туралы мәліметтер;

3) жұмысқа қабылдау туралы деректер.

Жеке карточкаға келешекте келесі деректер енгізіледі:

1) басқа жұмысқа ауысуы туралы мәліметтер;

2) аттестаттау туралы мәліметтер;

3) біліктілігін арттыру туралы мәліметтер;

4) кәсіби дайындығы туралы мәліметтер;

5) марапаттау (көтермелеу), құрметті атақтары туралы мәліметтер;

6) демалыстар туралы мәліметтер;

7) тұрғылықты жері және байланыс телефондары туралы мәліметтер.

Қызметкердің жеке карточкасы бір данада ресімделеді, Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатында жұмыс істеу барысында жүргізіледі және еңбек қарым-қатынасы тоқтаған кезде жабылады.

### 3. Қызметкердің жеке деректерін өңдеу талаптары

3.1. Қызметкердің жеке деректері жеке, жанұялық, сондай-ақ олардың қоғамдық және еңбек өмірі болып табылатын жеке өмірін көрсететін құпия ақпараттар санатына жатады. Жеке деректердің құпиялылығы, сақталуы және қорғалуы, оларды қызметтік және /немесе кәсіби құпияға жатқызуымен қамтамасыз етіледі.

3.2. Мұрағат қызметкерлерінің жеке деректерінің құпиялығын және сақталуын қамтамасыз ету мақсатында, осы ақпараттарды ресімдеу, жасақтау, жүргізу және сақтау жөніндегі барлық операцияларды, лауазымдық нұсқаулықтарында белгіленген лауазымдық міндеттеріне сәйкес осы жұмыстарды атқаратын тек Мұрағат қызметкерлері орындауы тиіс.

3.3. Қызметкердің жеке деректерін өңдеу кезінде жұмыс беруші келесі талаптарды сақтауға міндетті:

1) қызметкерлердің жеке деректерін өңдеу, заң өзге нормативтік құқықтық актілер талаптарын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады, қызметкерлерге жұмысқа орналасуда көмек беру, қызметте көтермелеу және оқыту;

2) қызметкердің өңделетін жеке деректерінің көлемі және мазмұны Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, осы Ережеге және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес анықталады;

3) жеке деректерді қызметкер өзі тапсырады;

4) жұмыс беруші қызметкерден оның саяси, діни және басқа да сенімдері мен жеке өмірі туралы, сондай-ақ оның қоғамдық бірлестіктердегі, оның ішінде кәсіподақтардағы мүшелігі немесе қызметі туралы ақпараттарды талап етуге құқықты емес;

5) қызметкердің мүддесіне қатысты шешімдерді қабылдау кезінде, жұмыс беруші қызметкердің автоматтандырылған өңдеу немесе электронды әдіспен алынған жеке деректеріне негіздеме жасауға құқығы жоқ;

б) қызметкердің жеке деректерін қорғауды жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіппен қамтамасыз етеді.

#### 4. Қызметкердің жеке деректерін сақтау

4.1. Мұрағатта қызметкердің жеке деректерін сақтау тәртібі, Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген талаптарды сақтай отырып осы Ережемен белгіленеді.

4.2. Қызметкердің жеке деректерінің мәртебесіне ие болатын жеке істер мен құжаттар, рұқсатсыз көріп-қараудан қорғауды қамтамасыз ететін, есіктері жабылатын шкафтарда (сейфтерде) сақталады.

4.3. Кадр жұмысы және құжаттаманы қамтамасыз ету басқармасында қызметкердің жеке деректері туралы келесі құжаттары жалғыз немесе жинақ түрінде құралады және сақталады:

- қызметкерлердің жеке деректерін мазмұндайтын туралы құжаттар (жеке куәліктің, СТТН, ӘЖК, дипломдардың және т.б. көшірмелері); жұмысқа алу, ауыстыру, жұмыстан босату барысында еңбек қарым-қатынастарын ресімдеу кезінде пайда болатын құжаттар жинағы, сауалнама жүргізу, тестілеу, кандидатпен лауазымға орналасу үшін әңгімелесу бойынша құжаттар жинағы; бұйрықтардың түпқұжаты мен көшірмелері (жеке құрам бойынша, кадрлар бойынша); қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшалары; бұйрықтарға (жеке құрам бойынша, кадрлар бойынша) негіздемелер ісі; қызметкерлерді аттестаттау бойынша материалдар; мемлекеттік статистика органдарына, салық органдарына, жоғары тұрған орган басқармаларына және басқа да мекемелерге жөнелтілетін есептердің көшірмелері, еңбек келісімшарттары – 1 данасы (түпнұсқа) кадрлар бөлімінде (жеке істе), 1 данасы қызметкерде (еңбек шарттарын есепке алу журналында қол қою арқылы) сақталады, Т-2 формасы;

- құрылымдық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру бойынша құжаттамалар (Басқармалар туралы ережелер, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары, бұйрықтар).

Қаржы басқармасында келесі құжаттар қалыптасады және сақталады:

- мемлекеттік және азаматтық қызметкерлердің, сонымен қатар техникалық қызмет көрсететін қызметкерлердің штат кестесі;

- қызметкердің жыл бойы қызмет бойынша ауысуы туралы, есептелген кіріс және ұсталғаны туралы жеке деректерін сипаттайтын жеке есеп шоттары;

- техникалық қызметкерлердің мемлекеттік мекемелердегі жұмысы мен қызметкерлердің мемлекеттік қызметтегі еңбек өтілдерін белгілеу туралы хаттамалардың көшірмелері, кадрларды тағайындау және ауыстыру туралы бұйрықтардың көшірмелері;

- еңбек ақысын санау бойынша, зейнетақыны төлеу бойынша мемлекеттік орталықтарға міндетті зейнетақылық жарналар, әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік ақша аудару тізімдемелері, айсайынғы есептеу мен ұстаулар туралы есеп айырысу парақтары;

- салық органдарына берілетін Мұрағат қызметкерлерінің міндетті ұстаулар мен есептеу кірістері бойынша декларациялар;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

- статистика органдарына жіберілетін Мұрағат қызметкерлерінің сандық және сапалы құрамы бойынша есептер;
- қызметкерлер сұрайтын еңбек ақысы туралы анықтамалар.

4.4. Қызметкерлердің жеке деректері сақталған компьютерлер, компьютерлік бағдармалар және деректердің электронды базасы кіру құқығы бар жеке парольмен қорғалады.

### 5. Қызметкердің жеке деректерін тапсыру

5.1. Қызметкерлердің жеке деректері Кадр жұмысы және құжаттаманы қамтамасыз ету басқармасы, Қаржы басқармасы қызметінде болуы тиіс.

5.2. Қызметкердің жеке деректерін беру кезінде жұмыс беруші келесі талаптарды сақтағаны жөн:

1) қызметкердің жеке деректерін қызметкердің жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа хабарламауға және оның ішінде, ауызша айтпауға;

2) қызметкердің жеке деректерін оның жазбаша келісімінсіз коммерциялық мақсатта хабарламауға;

3) жеке деректерге тек, жазбаша сұраулары бар және сұрап отырған ақпараттарын қарап-көру құқығына өкілеттілігін растайтын құжатының негізінде арнайы өкілетті тұлғаға рұқсат беруге. Сонымен бірге көрсетілетін тұлғалар тиісті тапсырмаларды орындау үшін қажетті, тек соған ғана қатысты қызметкердің жеке деректерін алуға рұқсаты болуы және құпиялық тәртібін сақтауы тиіс;

4) қызметкердің жеке деректерін алатын тұлғаға, бұл деректер тек олар хабарлаған мақсатты қолдануға пайдаланатындығы туралы ескерту керек және олардан осы ереженің сақталғандығы туралы растау қағазын талап ету керек. Қызметкердің жеке деректерін алған тұлғалар құпиялық тәртібін сақтауы міндетті, оларға бұл жөнінде жазбаша ескертіледі;

5) қызметкердің жеке деректерін тапсыру, осы Ережемен қарастырылған ережелер бойынша Мұрағат ішінде жүзеге асырылады:

- қызметкерлердің жеке істері директордың, директор орынбасарларының, директор кеңесшісінің, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерінің жұмыс орнына берілуі мүмкін, сонымен қатар жеке істердің құжаттарымен мемлекеттік органдардың кадр қызметін тексеруге өкілетті мемлекеттік органдардың өкілдері таныса алады;

- жеке істерді директорға, директордың орынбасарларына, директордың кеңесшісіне, құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілеріне беру және жеке істерді алу жеке істердің сақталуына жауапты тұлғамен бетпе-бет қолдан қолға беру арқылы жүргізіледі;

- жеке істерді үшінші тұлғалар арқылы беруге рұқсат жоқ;

- жеке істердің берілуі бақылау карточкаларында тіркеледі. Жеке істер олардың тұрақты сақталу орнын 17.15.-те тапсырылуы тиіс;

- жеке істерде сақталатын құжаттарды алуға, алмастыруға және (немесе) түзетуге тыйым салынады;

- мұрағат қызметкерлерінің жеке деректері тек қызметкерлердің жеке деректерін сұрау себептері көрсетілген жазбаша өтініші бойынша берілуі мүмкін. Егер қызметкердің жеке деректерін сұрау себебі заңсыз, негіздемесіз

және күмәнді болса, онда қызметкердің жеке деректері берілмейді. Құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғаларына қызметкердің жеке деректерін беру туралы шешімді директордың кеңесшісі қабылдайды;

- құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері тікелей өзінің қарамағындағы қызметкерлердің ғана жеке істерімен таныса алады.

5.3. Қызметкердің жеке деректері тапсырылған тұлға, оларды тек бағытты мақсатта пайдалануға міндетті. Оларды, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғаларға беруге құқығы жоқ.

5.4. Қызметкердің жеке деректері өзінің жанұя мүшелеріне немесе туыстарына тек қызметкердің жазбаша рұқсатымен берілуі мүмкін.

#### **6. Жұмыс берушіде сақталатын жеке деректердің қорғалуын қамтамасыз ету мақсатындағы қызметкердің құқығы**

6.1. Жұмыс берушіде сақталатын жеке деректердің сақталуын қамтамасыз ету мақсатында, Мұрағат қызметкерлері төмендегілерге құқығы бар:

1) өзінің жеке деректерін (оның ішінде жеке ісін), қызметкердің жеке деректері бар жазбалардың көшірмелерін алуға Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған жағдайларды қоспағанда құқығымен қарап-көруге;

2) жалған жазылған немесе толық емес жеке деректеріне, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарын бұрмалап өңделген деректерін өшіруге немесе түзетуге;

3) бұрын қызметкердің жалған немесе толық емес жеке деректерін хабарлаған тұлғаға жасалған өзгертулер туралы хабарлама беруді жұмыс берушіден талап етуге;

4) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған өзге де іс әрекеттерге.

#### **7. Өзінің жеке деректерін жұмыс берушіге тапсыруы бойынша қызметкердің міндеттері**

7.1. Егер қызметкердің жеке деректерінде қандай да болмасын өзгертулер/толықтырулар болса, олардың туындаған сәтінен бес жұмыс күні ішінде олар туралы қызметкер жұмыс берушіге хабарлауға міндетті:

1) қызметкер өзінің жеке деректеріндегі өзгертулерді/толықтыруларды растайтын құжаттарды беруге міндетті.

7.2. Қызметкерден алынған құжаттың негізінде Кадр жұмысы және құжаттаманы қамтамасыз ету басқармасының қызметкері қызметкердің жеке деректеріне қажетті түзетулерді енгізеді.

#### **8. Қызметкердің жұмыс берушіде сақталатын өзінің жеке деректерін қарап-көруге рұқсат беру тәртібі**

8.1. Өзінің жеке деректерін қарап-көруге рұқсат алу үшін қызметкер Кадр жұмысы және құжаттаманы қамтамасыз ету басқармасына хабарласуы тиіс.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

8.2. Кадр жұмысы және құжаттаманы қамтамасыз ету басқармасының қызметкері хабарласқан қызметкерге жеке деректеріне өтеусіз рұқсат береді, одан қызметкер өзіне қажетті ақпараттарды алу мүмкіндігіне ие болады.

8.3. Қызметкер сұраған өзінің жеке деректері телефон арқылы берілмейді және электронды адреске жолданбайды.

**9. Қызметкердің жеке деректеріне байланысты  
ақпараттарды жариялағаны үшін жауапкершілік**

9.1. Қызметкердің жеке деректерін алуды, өңдеуді және қорғауды реттейтін нормаларды бұрмалаған кінәлі тұлғалар, Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тәртіптік, әкімшілік, азаматтық-құқықтық немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

**КАРАБАЛАЕВА М. М.**

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

**Утверждено приказом  
директора Архива Президента РК  
от 17 мая 2011 года №14-П**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников  
Архива Президента Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Архива Президента Республики Казахстан.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Архива от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, другие действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения Директором Архива Президента Республики Казахстан и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все сотрудники Архива Президента Республики Казахстан должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника – информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Обработка персональных данных работника заключается в получении, хранении, передаче персональных данных работника.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкета;
- автобиография;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес регистрации и места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам;
- дела, содержащие документы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
  - результаты медицинского обследования по поводу годности сотрудников к осуществлению трудовых обязанностей;
  - фотографии;
  - иные сведения, которые могут быть отнесены к персональным данным работника на основании определения данного термина.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Архив Президента РК, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 31 Трудового кодекса РК лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

- 1) удостоверение личности или паспорт;
- 2) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 3) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 4) документ воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 5) копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода.

2.4. При оформлении работника в Архив Президента РК сотрудником Управления документационного обеспечения и кадровой работы заполняется Личная карточка (форма Т-2), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- 1) общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- 2) сведения о воинском учете;
- 3) данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- 1) сведения о переводах на другую работу;
- 2) сведения об аттестации;
- 3) сведения о повышении квалификации;
- 4) сведения о профессиональной переподготовке;
- 5) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 6) сведения об отпусках;
- 7) сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Личная карточка работника оформляется в одном экземпляре, ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в Архиве Президента РК и закрывается только при прекращении (расторжении) трудовых отношений.

### 3. Требования к обработке персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей личную, семейную, а также частную жизнь граждан, частью которой является их трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к служебной и (или) профессиональной тайне.

3.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Архива все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Архива, осуществляющими эту работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

3.3. При обработке персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:



1) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

2) объем и содержание обрабатываемых персональных данных работника определяются в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами;

3) персональные данные представляются работником лично;

4) работодатель не имеет права требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях;

5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронным способом;

6) защита персональных данных работника обеспечивается работодателем в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

#### **4. Хранение персональных данных работника**

4.1. Порядок хранения персональных данных работника в Архиве устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан.

4.2. Личные дела и документы, имеющие статус персональных данных работника, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. В Управлении документационного обеспечения и кадровой работы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (копии уд. личности, РНН, СИК, дипломов, и т.д.); комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов (по личному составу; по кадрам); личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам (по личному составу, по кадрам); дела, содержащие материалы аттестации работников; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения, трудовые договоры – 1 экз. оригинал должен храниться в отделе кадров (в личном деле), 1 экз. у работника (под роспись в журнале учета трудовых договоров), форма Т-2;

- документация по организации работы структурных подразделений (Положения об управлениях, должностные инструкции работников, приказы).

В Финансовом управлении формируются и хранятся:

- штатные расписания государственных и гражданских служащих, а также работников, выполняющих техническое обслуживание;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

- лицевые счета с отражением некоторых персональных данных работника, его передвижений по службе в течение года, начисленных доходов и удержаний;
- копии протоколов комиссии по установлению стажа государственной и гражданской службы работников Архива, приказов о кадровых назначениях и передвижениях;
- ведомости по перечислению всех видов оплаты труда, обязательных пенсионных взносов в государственный центр по выплате пенсий, социальных отчислений в государственный фонд социального страхования, расчетные листки о ежемесячных начислениях и удержаниях;
- декларации по начисленным доходам сотрудников Архива и обязательным удержаниям, представляемые в налоговые органы;
- отчеты о количественном и качественном составе сотрудников Архива, направляемые в органы статистики;
- справки о заработной плате, запрашиваемые сотрудниками.

4.4. Компьютеры и компьютерные программы, электронные базы данных, в которых содержатся персональные данные работников, защищены индивидуальными паролями доступа.

### 5. Передача персональных данных работника

5.1. Держателем персональных данных работников являются Управление документационного обеспечения и кадровой службы, Финансовое управление.

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать, в том числе и устно, персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;
- 3) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам на основании их письменного запроса и подтверждения полномочий на право доступа к запрашиваемой информации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;
- 4) предупреждать лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), об этом они предупреждаются письменно;
- 5) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Архива по правилам, предусмотренным настоящим Положением:
  - личные дела работников могут выдаваться на рабочие места директору, заместителям директора, советнику директора, руководителям структурных подразделений, а также с документами из личного дела вправе ознакомиться представители государственных органов, уполномоченные на проведение проверок кадровых служб государственных органов.

- передача личных дел директору, заместителям директора, советнику директора, руководителям структурных подразделений, равно как и получение личных дел от них производится из рук в руки лицом, ответственным за хранение личных дел.

- передача личных дел через третьи лица не допускается;

- учет выданных личных дел ведется с помощью контрольных карточек. Все личные дела должны быть сданы на место их постоянного хранения в 17.15;

- изъятие и (или) замена документов, хранящихся в личном деле, а также изменение и (или) корректировка имеющихся в нем данных запрещены;

- персональные данные работников Архива могут быть выданы только по письменной заявке с указанием причин запроса персональных данных работника. Если причина запроса неочевидна, необоснованна или незаконна, то персональные данные работника не выдаются. Решение о выдаче персональных данных работника должностным лицам структурных подразделений принимает советник директора;

- руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им работников.

5.3. Лица, которым переданы персональные данные работника, обязаны использовать их исключительно в целях, для которых они сообщены. Их не вправе передавать третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

#### **6. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники Архива имеют право на:

- 1) безвозмездный доступ к своим персональным данным (в том числе к личному делу), включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

- 2) исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Республики Казахстан;

- 3) требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о произведенных в них исправлениях;

- 4) иные действия, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

#### **7. Обязанности работника по предоставлению своих персональных данных работодателю**

7.1. Если в персональных данных работника произошли какие-либо изменения/дополнения, он обязан сообщить о них работодателю в течение пяти рабочих дней с момента их возникновения:

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

1) работник обязан предъявить документ (-ы), подтверждающий (-ие) изменение/дополнение своих персональных данных.

7.2. На основании документа, полученного от работника, сотрудник Управления документационного обеспечения и кадровой работы вносит необходимые изменения в персональные данные сотрудника.

**8. Порядок доступа работника к его персональным данным, хранящимся у работодателя**

8.1. Для получения доступа к своим персональным данным работник должен обратиться в Управление документационного обеспечения и кадровой работы.

8.2. Сотрудник Управления документационного обеспечения и кадровой работы предоставляет обратившемуся работнику безвозмездный доступ к источнику, из которого последний будет иметь возможность извлечь необходимые ему персональные данные.

8.3. Запрашиваемые сотрудником собственные персональные данные не представляются ему по телефону и не высылаются на электронную почту.

**9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**А. М. НАДИРОВА**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ ЖАНЫНДАҒЫ  
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ  
ЖӘНЕ ӨКІМШІЛІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ВИЦЕ-РЕКТОРЫ

**Г. Ә. ӨБДІКӨРІМОВА**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ ЖАНЫНДАҒЫ  
МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ ҚҰЖАТТАМАЛЫҚ  
ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ҚЫЗМЕТІНІҢ ЖЕТЕКШЕСІ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ  
ЖАНЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК БАСҚАРУ  
АКАДЕМИЯСЫНДАҒЫ ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ  
ПРОГРЕССИВТІ БАСҚАРУ ӘДІСТЕРІ**

Қазақстанның даму басымдықтарының бірі 2006 жылы Елбасының Қазақстан халқына Жолдауында айтылған әлемдегі бәсекеге барынша қабілетті 50 елдің қатарына кіру Стратегиясы болып табылады. Аталған құжат алға жылжуға,

дамуға өте қуатты күш қосты. Онда Елбасы жаңа геосаяси жауапкершілікке дайын, Қазақстанның түбегейлі саяси және экономикалық әлеуетін іске асыруға қабілетті жаңа тұрпатты мемлекеттік менеджерлерді даярлау қажеттілігіне баса назар аударды.

Академия мемлекеттік қызметшілерді, сондай-ақ магистратура және PhD докторантура бағдарламалары бойынша мамандарды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру бағдарламаларының негізгі ғылыми-зерттеу орталығы болып табылады.

Академия өз қызметінде еліміздің барлық мемлекеттік органдарымен әріптестік орнатқан. Бұл жоғары деңгейдегі құжат айналымына әкеледі. Осылайша, құжаттарды уақытша ведомстволық сақтауды, есепке алуды және мұрағат қорын пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында Академия құрылымында ведомстволық мұрағат – Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі – ҚҚҚ) құрылды.

ҚҚҚ негізгі қызметі тиісті нормативтік құқықтық базамен бекітілген. Қызмет өз жұмысында мына құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының Мұрағаты туралы ережені;
- Тұрақты жұмыс істейтін академияның Сараптамалық комиссиясы туралы ережені;
- Істер номенклатурасын;
- Академиядағы құжаттау және құжаттаманы басқару ережелерін;
- Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелерін;
- Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандартын «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер және анықтамалар» ҚР СТ 1037-2001;
- Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандартын «Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» ҚР СТ 1237-2004;
- Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының қызметінде қалыптасатын сақтау мерзімі көрсетілген тұрпатты құжаттар тізбесін.

Мұрағат құжаттарының құрамына Академияда іс қағаздарын жүргізу процесінде аяқталған мына құжаттар кіреді: құрылымдық бөлімшелер қызметінде қалыптасқан тұрақты сақтау мерзіміндегі құжаттар; практикалық қызметте қажетті уақытша сақтау мерзіміндегі (10 жылдан аса) құжаттар; жеке құрам бойынша құжаттар; негіз салушы ұйымдардың жеке құрамы бойынша құжаттар және басқалар.

Іс қағаздарын жүргізу бойынша әдістемелік және практикалық жұмыстарды ұйымдастыру және өткізу, құжаттар мен істердің құндылығын, оларды одан әрі сақтау және пайдалану үшін іріктеу мақсатында, алдын ала сараптау үшін Академияда тұрақты жұмыс істейтін Сараптама комиссиясы құрылған.

Академия қызметінің сапасын бақылау және арттыру мақсатында оның басшылығы жұмыстарды жүйелеу және Академияның барлық қызметін стратегиялық жоспарлау жөнінде бірқатар іс-шаралар қабылдады. 2009 жылы Академияда сапа менеджменті жүйесін енгізу процесі іске асырылды. «TQCSI»

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

ШШС-ның ISO 9001:2008 және ҚР ИСО СТК 9001-2001 стандарттарына сәйкестігіне тексерудің сыртқы аудит нәтижелері бойынша Академияға 2009 жылы 11 қарашада № KZ196-QC лицензиясы берілді.

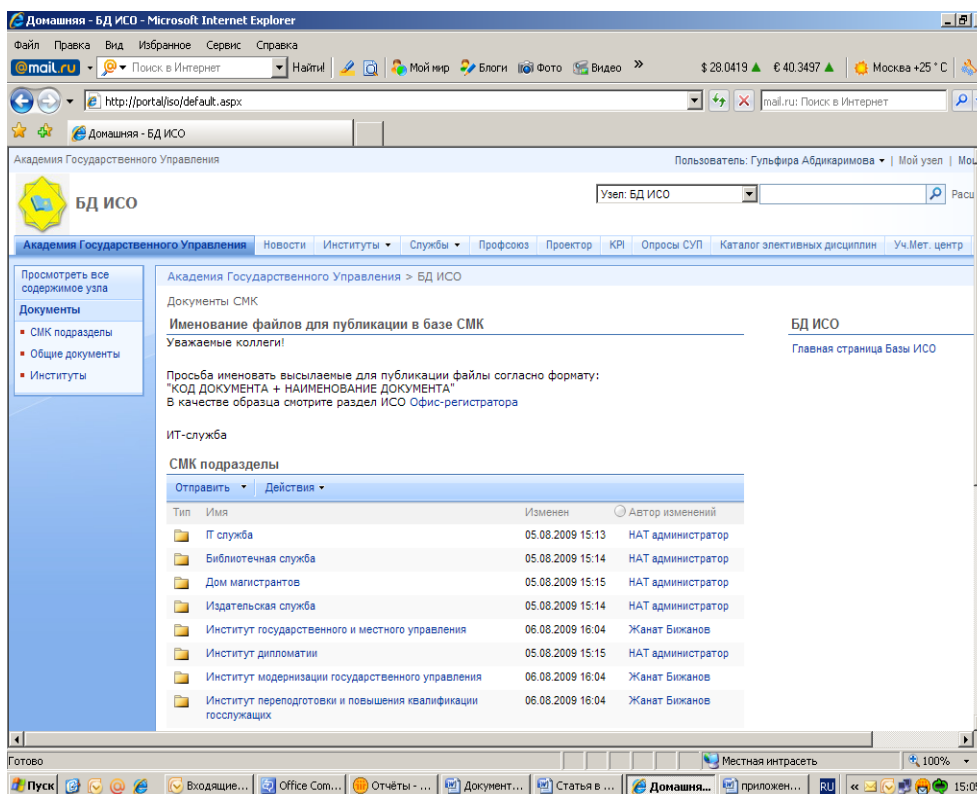
Стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым (ISO) стандарттау жөніндегі бүкіләлемдік ұлттық ұйымдар федерациясы (ISO мүше комитеттер) болып табылады. Сапа менеджменті жүйесін енгізу не береді:

- ұйымның басқару құрылымын реттеуді;
- өкілеттіктерді нақты анықтау, жауапкершілікті бөлуді;
- құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін бекітуді;
- жекелеген жұмыс түрлерін орындау үшін уақытша, қаржы шығындарын азайтуды;
- нарықта ұйымның имиджін бекітуді;
- тапсырыс берушілер мен инвесторлардың өзара қарым-қатынасын жақсартуды.

Ұйым жұмысын үнемі жақсартып отыру үшін сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды, аудит нәтижелерін пайдалану, түзету және алдын алу сипатындағы деректерді талдау, сондай-ақ басшылық тарапынан талдау арқылы сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігін үнемі арттыруы тиіс.

9001:2008 сериялы ISO Халықаралық стандарты негізінде сапа менеджменті жүйесін құру және оны Академияда енгізу мақсатында басшысы экономикалық және әкімшілік мәселелер жөніндегі вице-ректор болып, тұрақты жұмыс істейтін жұмыс тобы құрылды. 9001:2008 сериялы ISO Халықаралық стандартын енгізудің жоспарына сәйкес Академияда СМЖ құжаттары бекітіліп, ИСО электронды деректер базасына орналастырылды. «Құжаттаманы басқару» бағдарламасына және СМЖ құжаттарын тіркеу кодын иемдену жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес Академиядағы Құжаттау және құжаттаманы басқару ережесіне нақты өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

Сапа жөніндегі Басшылық Өкілдері бекіткен СМЖ құжаттары Академия порталындағы ИСО электронды деректер базасына орналастырылған және Академияның әрбір қызметкеріне қолжетімді (1-сурет).



1-сурет. Академияның ішкі порталы. Әрбір құрылымдық бөлімшенің СМЖ құжаттарының орналасуы

Академия әкімшілігі СМЖ бойынша жұмыс дағдыларын меңгеру бойынша қызметкерлерді тұрақты түрде оқытып тұрады. Ректордың бұйрығымен барлық құрылымдық бөлімшелерде іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлғалар бекітілген, олар Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен тығыз қарым-қатынаста жұмыс істейді.

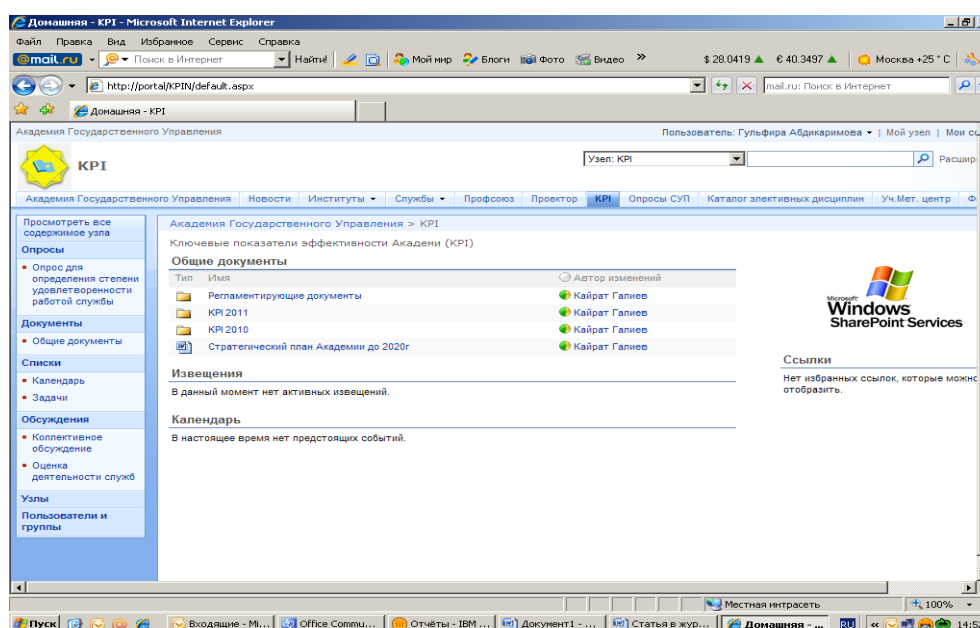
Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелері зерттеу жұмыстарының Тақырыптық жоспарына сәйкес 2011 жылға Академияның Мемлекеттік басқаруды модернизациялау институты Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында сапа менеджменті жүйесін енгізу мәселелері бойынша ұсыныстар дайындауда.

Бұдан басқа Академияда 2009 жылдан бастап енгізілген СМЖ шеңберінде Тиімділіктің басты көрсеткіштері (Key Performance Indicators - KPI) бойынша Тиімділікті басқару жүйесі жұмыс істейді. KPI – бұл ұйымдастыру стратегиясы негізінде әзірленген ұйымның немесе нақты қызметкердің жетістік индикаторы. KPI мақсаттарға қол жеткізу өлшемі болып табылады; KPI өлшенеді – қолда бар есепке алу жүйелері негізінде таңдап алынған көрсеткіштердің нақты мәндерін

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

есептеу мүмкіндігі бар. КРІ бойынша бағалар қызметкердің жалпы тиімділігі туралы және ол қол жеткізген нәтижелер туралы түсінік береді.

Академия қызметі тиімділігінің басты көрсеткіштерін бағалау және тиісті нормативтік базаны қалыптастыру мақсатында тиімділіктің басты көрсеткіштерінің регламенттеуші құжаттары (КРІ құжаттары) бекітілді. Академияның КРІ жүйесін іске асыру бойынша оперативті жоспар-кестесі бекітілді (2-сурет).



2-сурет. Академияның ішкі порталында орналастырылған Тиімділіктің басты көрсеткіштері

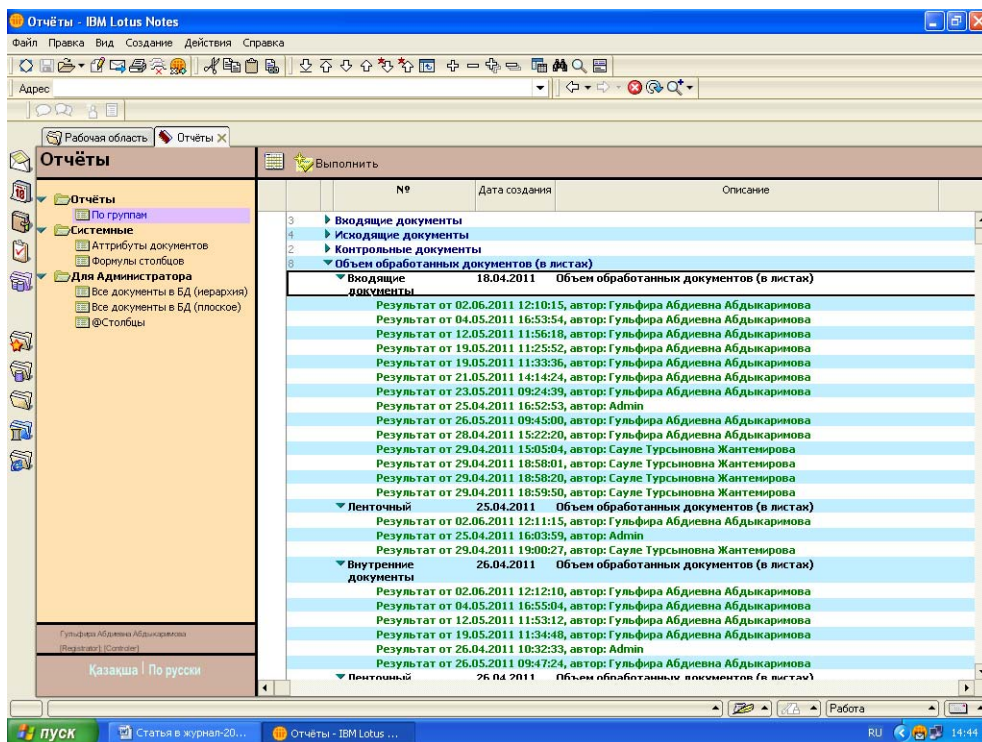
Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде және Тиімділіктің басты көрсеткіштері (КРІ) жүйесі туралы Ережеге сәйкес КРІ картасы және Академияның құрылымдық бөлімшелерінің Тиімділік картасы бекітілді.

Мақсаттар кою және қызметкерлердің жетістіктерін бағалау үшін КРІ бірыңғай жиынтығы қалыптасады. КРІ бірыңғай жиынтығы базасындағы таңдалған рөлге байланысты күнтізбелік жылға КРІ басым мақсаттары мен мақсатты өлшемдері белгіленеді. КРІ бойынша нәтижелілік сыйақыны есептеу үшін негіз болып саналады. Нәтижелілік – бұл КРІ бойынша нәтижелерді өлшеуге арналған балмен есептелетін әмбебап шәкіл. Нәтижелілік өлшемдерді өлшеу бірлігі мен қарқынына қарамастан әртүрлі КРІ бойынша мақсатты өлшемдерге қол жеткізу деңгейлерін салыстыруға мүмкіндік береді.

ҚҚЖ жұмысының өнімділігін арттыру үшін құжат айналымы процестерін автоматтандыру енгізілді, жоғары тұрған ұйымдардың хат-хабарлары мен басшылық



тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру мақсатында «Лотус» электронды құжат айналымында бақылау бойынша жүйелі жұмыстар жүргізіледі (3-сурет). Осы бағдарлама арқылы ай сайын бақылау хаттарының орындалу жай-күйі туралы статистика дайындалып, өңделген парақтар санын көрсете отырып, құжат айналымы бойынша апта сайынғы есептер жасалады. Электронды құжат айналымы жүйесін енгізу ұжымдық жұмыстарды электронды құжаттармен нақты ұйымдастыруға, Академия қызметкерлерін объективті, шынайы ақпараттармен қамтамасыз етуге, тиімді есепке алу мен бақылауды жөнге қоюға, қағаз арқылы жүргізілетін іс жүргізуді барынша азайтуға мүмкіндік береді.



3-сурет. «Лотус» бағдарламасының деректер базасында құжаттардың орналасу сатысы

ҚҚҚ аса маңызды әрі басым міндеттері пәрменді де тиімді бақылау болып табылады, бұл – басқару нәтижелілігін арттыру тетігі. Құжаттарды бақылау және басқарудың тиімді жүйесінің кепілі ретінде ұйым ішінде іс қағаздарын жүргізу саласындағы қатаң рәсімдердің болуы саналады.

КРІ іс-шаралар жоспарына сәйкес Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі ай сайын Академияның құрылымдық бөлімшелерінде бақылау хаттарының орындалуы бойынша талдау жүргізіп, бақылау құжаттарының орындалуы туралы мәліметтерді апта сайын Академия басшылығына ұсынады. Сонымен қатар

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

құрылымдық бөлімшелердің мемлекеттік тілде жүргізілген шығыс хат-хабарларының орындалу мониторингі және құжат айналымы бойынша ай сайынғы талдау жүргізіледі. Ректорат мәжілісінде құрылымдық бөлімшелердің апталық есептері тыңдалады.

Қызметкерлерді ынталандыру мақсатында Академияда 2009 жылдан бастап «Құрмет тақтасы» жұмыс жасайды. Онда апта ішіндегі жұмыс нәтижелері бойынша Академияның үздік қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелері ерекшеленіп көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының филиалымен бірлесіп Астана қаласында Академияның құрылымдық бөлімшелерінің іс қағаздарын жүргізуге жауапты қызметкерлері үшін іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі бойынша семинарлар өткізіледі.

Сондай-ақ қызметкерлер Академияның Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру институтында өткізілетін біліктілік арттыру семинарларында өздерінің біліктіліктерін арттырады.

Мемлекеттік тілді дамыту және енгізу жөніндегі мемлекеттік бағдарламаны іске асыру шеңберінде Дипломатия институтының «Мемлекеттік тіл» кафедрасы Академия қызметкерлері үшін қазақ тілінен курстар мен семинар-тренингтер ұйымдастырады.

Сонымен қатар ҚҚҚ Астана қаласындағы мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдар үшін мұрағат ісін оқыту және іс қағаздарын жүргізу бойынша әдістемелік орталық қызметін атқарады. Жыл сайын жеке жоспар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатымен бірге іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі бойынша бірлескен іс-шаралар өткізіледі.

Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының ұсынысы бойынша Академияның Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі мемлекеттік органдарға мұрағат ісі бойынша практикалық және әдістемелік көмек көрсетеді.

Осылайша, Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы құжат айналымы мен құжаттарды мұрағаттауды тұрақты жетілдіру үшін барлық шараларды қабылдайды. Бұл Тәуелсіз Қазақстанның даму тарихында көрініс тауып, болашақта мемлекет және нақты ұйым деңгейінде басқару мәселелерімен айналысатын зерттеушілер үшін негіз болып табылады.

**А. М. НАДИРОВА**

ВИЦЕ-РЕКТОР ПО ЭКОНОМИЧЕСКИМ И АДМИНИСТРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ  
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**Г. А. АБДИКАРИМОВА**

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПРОГРЕССИВНЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ В АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВ- ЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Одним из главных ориентиров в развитии Казахстана служит Стратегия вхождения в число 50 наиболее конкурентоспособных государств мира, озвученная Президентом в Послании народу Казахстана в 2006 году. Данный документ стал мощной движущей силой. В нем особое внимание Главы государства обращено на необходимость подготовки государственных менеджеров новой генерации, способных реализовать колоссальный политический и экономический потенциал Казахстана, готового к новой геополитической ответственности. И здесь важная роль отведена Академии государственного управления при Президенте РК.

Академия является основным научно-исследовательским центром подготовки, переподготовки и реализации программ повышения квалификации государственных служащих, а также специалистов по программам магистратуры и докторантуры PhD.

В силу специфики своей деятельности, Академия сотрудничает со всеми государственными органами страны. Как следствие, это приводит к высокому документообороту. Таким образом, в целях обеспечения временного ведомственного хранения, учета и использования архивного фонда документов, создан ведомственный архив Академии в составе Службы документационного обеспечения (СДО).

Практическая деятельность СДО подкреплена соответствующей нормативной правовой базой. Служба руководствуется:

- Положением об Архиве Академии государственного управления при Президенте РК;
- Положением о постоянно действующей Экспертной комиссии Академии;
- номенклатурой дел;
- Правилами документирования и управления документацией в Академии;
- Основными правилами работы ведомственных архивов;
- Государственным стандартом Республики Казахстан «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» СТ РК 1037-2001;
- Государственным стандартом Республики Казахстан «Общие технические требования к архивному хранению» СТ РК 1237-2004;
- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности Академии

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

государственного управления при Президенте Республики Казахстан, с указанием сроков хранения.

В состав документов архива входят законченные делопроизводством Академии документы постоянного срока хранения, образованные в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу; документы по личному составу организаций-предшественников и прочие документы.

Для организации и проведения методической и практической работы по ведению делопроизводства, предварительной экспертизы ценности документов и дел с целью отбора их для дальнейшего хранения и использования в Академии создана постоянно действующая Экспертная комиссия.

В целях контроля и повышения качества деятельности Академии ее руководством приняты ряд мер по систематизации работы и стратегическому планированию всей деятельности Академии. Так, в 2009 году в Академии реализован процесс внедрения системы менеджмента качества. По результатам внешнего аудита, проведенного ТОО «TQCSI» на предмет соответствия стандартам ISO 9001:2008 и СТК ИСО РК 9001-2001, Академии выдана лицензия № KZ196-QC от 11.11.2009 г.

Международная организация по стандартизации (ISO) является всемирной федерацией национальных организаций по стандартизации (комитетов-членов ISO). Что дает внедрение системы менеджмента качества:

- упорядочение структуры управления организации;
- четкое определение полномочий, распределение ответственности;
- закрепление порядка взаимодействия между структурными подразделениями;
- снижение временных, финансовых затрат на исполнение отдельных видов работ;
- укрепление имиджа организации на рынке;
- улучшение взаимоотношений с заказчиками и инвесторами.

Для постоянного улучшения организация должна постоянно повышать результативность системы менеджмента качества посредством использования политики и целей в области качества, результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

В целях построения Системы менеджмента качества на основе международного стандарта ISO серии 9001:2008 и ее внедрения в Академии создана постоянно действующая рабочая группа во главе с вице-ректором по экономическим и административным вопросам. В соответствии с Планом внедрения Международного стандарта ISO серии 9001:2008 в Академии утверждены документы СМК и размещены на портале в электронной базе данных ИСО. Согласно процедуре программы «Управление документацией» и Инструкции по присвоению кода

регистрации документа СМК, внесены конкретные изменения и дополнения в Правила документирования и управления документацией в Академии.

Документы СМК, утвержденные Представителем Руководства по качеству, размещены в электронной базе данных ИСО на портале Академии и доступны каждому работнику Академии (рис. 1).

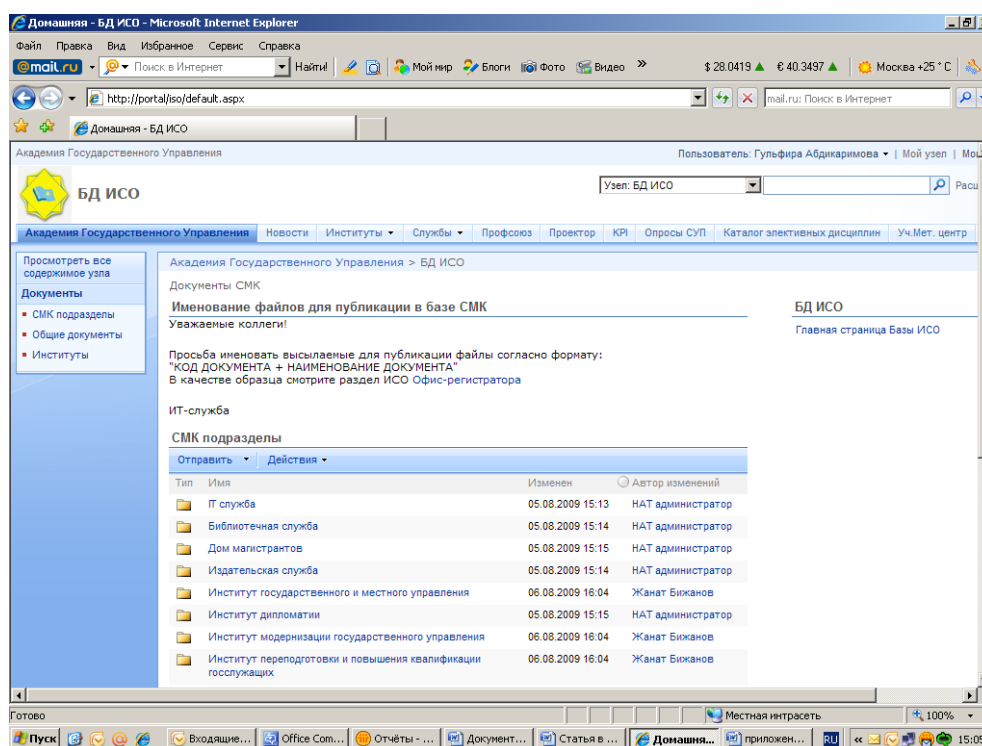


Рис. 1 – Внутренний портал Академии. Размещение документов СМК каждого структурного подразделения

Администрацией Академии регулярно проводится учеба сотрудников по овладению навыками работы по СМК. Приказом ректора закреплены ответственные лица во всех структурных подразделениях за ведение делопроизводства, которые тесно взаимодействуют со Службой документационного обеспечения.

В соответствии с Тематическим планом исследовательских работ структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан на 2011 год Институтом модернизации государственного управления Академии готовятся предложения по вопросу внедрения системы менеджмента качества в государственных органах Республики Казахстан.

Кроме того, в Академии с 2009 года в рамках внедренной СМК действует Система управления эффективностью по Ключевым показателям эффективности (Key Performance Indicators - KPI). KPI – это индикаторы успеха организации или

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

конкретного сотрудника, разработанные на основе стратегии организации. КРІ являются измерителем достижения цели; КРІ измеримы – существует возможность расчета фактических значений выбранных показателей на основе существующих учетных систем. Оценки по КРІ дают представление об общей эффективности сотрудника и результатов, которых он достиг.

В целях проведения оценки ключевых показателей эффективности деятельности Академии и формирования соответствующей нормативной базы утверждены регламентирующие документы ключевых показателей эффективности (документы КРІ). Утвержден оперативный план-график по реализации КРІ Академии (рисунок 2).

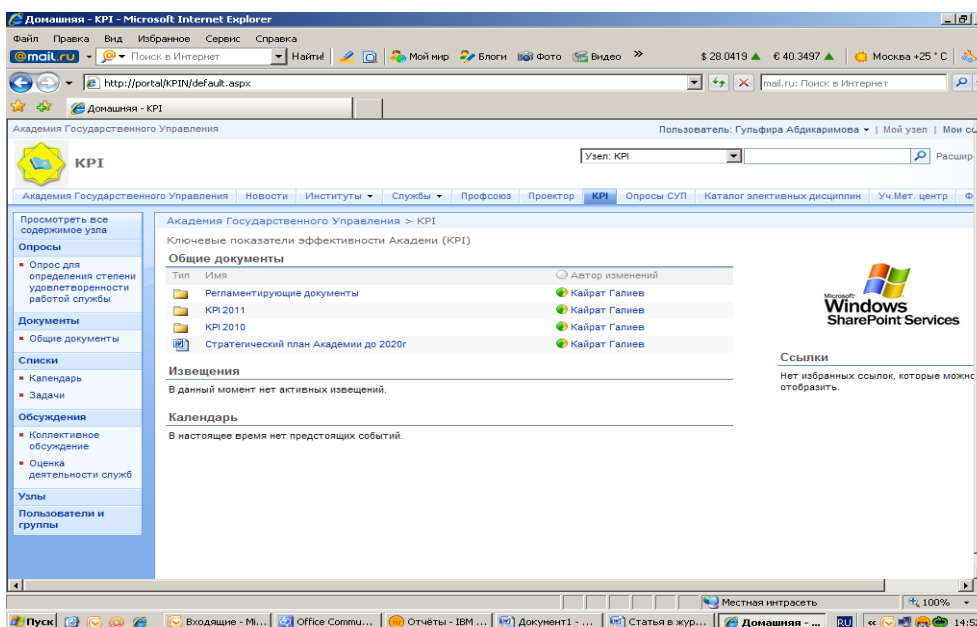


Рис. 2 – Ключевые показатели эффективности, размещенные на внутреннем портале Академии

На основании решения Ученого совета Академии и в соответствии с Положением о системе Ключевых показателей эффективности (КРІ) утверждены карты КРІ и Карты эффективности структурных подразделений Академии.

Для постановки целей и оценки достижений сотрудников формируется единый набор КРІ. В зависимости от выбранной роли на базе единого набора КРІ определяются приоритетные цели и целевые планки КРІ на календарный год. Результативность по КРІ – основа для расчета премии. Результативность – это универсальная шкала для измерения результатов по КРІ, вычисляемая в баллах. Результативность позволяет соотносить уровни достижения целевых планок по различным КРІ независимо от единиц измерения и напряженности планов.

Для более продуктивной работы СДО введена автоматизация процессов документооборота, организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений руководства и корреспонденций вышестоящих организаций, ведется систематизированная работа по контролю в электронном документообороте «Лотус» (рисунок 3). Посредством этой программы ежемесячно подготавливается статистика по состоянию исполнения контрольных писем, готовятся еженедельные отчеты по документообороту с указанием количества обработанных листов. Внедрение электронного документооборота позволило четко организовать коллективную работу с электронными документами, обеспечить работников Академии объективной, достоверной информацией, наладить эффек-

№	Дата создания	Описание
3		Входящие документы
4		Исходящие документы
2		Контрольные документы
8		Объем обработанных документов (в листак)
	18.04.2011	Объем обработанных документов (в листак)
		Входящие документы
	02.06.2011 12:10:15	Результат от 02.06.2011 12:10:15, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	04.05.2011 11:53:54	Результат от 04.05.2011 11:53:54, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	12.05.2011 11:56:18	Результат от 12.05.2011 11:56:18, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	19.05.2011 11:25:52	Результат от 19.05.2011 11:25:52, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	19.05.2011 11:33:36	Результат от 19.05.2011 11:33:36, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	21.05.2011 14:14:24	Результат от 21.05.2011 14:14:24, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	23.05.2011 09:24:39	Результат от 23.05.2011 09:24:39, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	25.04.2011 16:52:53	Результат от 25.04.2011 16:52:53, автор: Admin
	26.05.2011 09:45:00	Результат от 26.05.2011 09:45:00, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	28.04.2011 15:22:20	Результат от 28.04.2011 15:22:20, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	29.04.2011 15:50:04	Результат от 29.04.2011 15:50:04, автор: Сауле Турсьновна Жантенирова
	29.04.2011 18:58:01	Результат от 29.04.2011 18:58:01, автор: Сауле Турсьновна Жантенирова
	29.04.2011 18:58:20	Результат от 29.04.2011 18:58:20, автор: Сауле Турсьновна Жантенирова
	29.04.2011 18:59:50	Результат от 29.04.2011 18:59:50, автор: Сауле Турсьновна Жантенирова
	25.04.2011	Объем обработанных документов (в листак)
	02.06.2011 12:11:15	Результат от 02.06.2011 12:11:15, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	25.04.2011 16:03:59	Результат от 25.04.2011 16:03:59, автор: Admin
	29.04.2011 19:00:27	Результат от 29.04.2011 19:00:27, автор: Сауле Турсьновна Жантенирова
	26.04.2011	Объем обработанных документов (в листак)
		Внутренние документы
	02.06.2011 12:12:10	Результат от 02.06.2011 12:12:10, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	04.05.2011 16:55:04	Результат от 04.05.2011 16:55:04, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	12.05.2011 11:53:12	Результат от 12.05.2011 11:53:12, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	19.05.2011 11:34:48	Результат от 19.05.2011 11:34:48, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	26.04.2011 10:32:33	Результат от 26.04.2011 10:32:33, автор: Admin
	26.05.2011 09:47:24	Результат от 26.05.2011 09:47:24, автор: Гульфира Абдиевна Абдыкаримова
	26.04.2011	Объем обработанных документов (в листак)
		Печатный

Рис. 3 – Иерархия документов в виде базы данных программы «Лотус»

тивный учет и контроль, снизить до минимума бумажное делопроизводство.

Наиболее важной и приоритетной задачей СДО является действенный и эффективный контроль – механизм повышения результативности управления. Залогом успеха эффективной системы контроля и управления документами является наличие внутри организации строгих процедур в области делопроизводства.

Согласно плану мероприятий КРІ Службой документационного обеспечения ежемесячно проводится ежемесячный анализ по исполнению контрольных писем в структурных подразделениях Академии, сведения об исполнении контрольных документов еженедельно предоставляется руководству Академии,

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

осуществляется мониторинг исполнения исходящей корреспонденции структурных подразделений, выполненной на государственном языке, и ежемесячный анализ по документообороту. На заседаниях ректората заслушиваются отчеты структурных подразделений за каждую неделю.

Для мотивации работников в Академии с 2009 года действует «Доска почета», где по результатам работы за неделю выделяются лучшие работники и структурные подразделения Академии.

Совместно с филиалом Архива Президента Республики Казахстан в г. Астане проводятся семинары по делопроизводству и архивному делу для работников ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений Академии, кроме того, работники Академии повышают квалификацию на семинарах повышения квалификации, проводимых Институтом переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан.

В рамках реализации Государственной программы по развитию и внедрению государственного языка кафедра «Государственного языка» Института дипломатии для работников Академии проводит курсы казахского языка, семинары-тренинги.

Служба документационного обеспечения Академии также выполняет функции методического центра для государственных органов и иных организаций, размещенных в г. Астане по обучению архивному делу и ведению делопроизводства. Так, нами ежегодно по отдельному плану проводятся совместные мероприятия по делопроизводству и архивному делу с Архивом Президента Республики Казахстан.

По рекомендации Архива Президента Республики Казахстан Служба документационного обеспечения Академии оказывает практическую и методическую помощь государственным органам по архивному делу.

Таким образом, Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан принимает все меры для постоянного совершенствования документооборота и архивации документов, в которых отражается история развития Независимого Казахстана и которые в будущем послужат основой для исследователей, занимающихся вопросами управления на уровне государства и конкретной организации.





ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

начальник Управления информационно-методической работы Архива Президента РК

### ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

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

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

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

#### **Предупредить что и о чем**

1. *что* (предотвратить заранее принятыми мерами; опередить, сделать что-либо ранее)

Например. Предупредить опасность. Предупредить болезнь. Предупредить преступление.

2. *о чем* (заранее известить, осведомить)

Например. Предупредить о надвигающемся урагане. Предупредить о приезде делегации.

#### **Пример чего и чему**

1. *чего* (при выражении зависимого слова существительным)

Например. Пример огромного мужества и отваги. Пример великодушия. Пример восточного радушия и гостеприимства.

2. *чему* (при выражении зависимого слова указательным местоимением)

Например. Примером тому является состоявшийся саммит глав государств.

#### **Причина (причиной) чего и чему**

1. *чего* (при выражении зависимого слова существительным)

Например. Причина пожара. Причина заболевания. Причина невыполнения плана.

2. *чему* (при выражении зависимого слова указательным местоимением)

Например. Причиной тому были неожиданно возникшие трудности.

#### **Требовать (в разных значениях) чего и (реже) что**

1. *чего*

Например. Требовать внимания. Требовать объяснений у провинившегося сотрудника. Требовать четкого и грамотного изложения лекционного материала.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ  
МЕСТЕ

2. *что* (при конкретизации объекта)

Например. Требовать пропуск. Требовать взятую из библиотеки книгу. Требовать квартплату с жильцов дома.

**Уверенность в чем** (не во что)

Например. Уверенность в своих силах. Уверенность в своей правоте. Уверенность в успехе начатого дела.

**Фрагмент чего и из чего**

1. *чего* (отрывок, часть чего-либо)

Например. Фрагмент рукописи. Фрагмент видеозаписи. Фрагмент обшивки космического корабля.

2. *из чего* (реже *чего*) (часть какого-либо произведения искусства)

Например. Фрагмент из оперы. Фрагмент из симфонического произведения.



**ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ**

**ВОПРОС: В п. 74 ТИПОВЫХ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (АСТАНА, 2009) В ПОСЛЕДНЕМ АБЗАЦЕ ОТМЕЧЕНО, ЧТО ОТДЕЛЬНО РЕГИСТРИРУЮТСЯ СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА, ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН. НО КРОМЕ НИХ ЕСТЬ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, НУЖНО ЛИ ИХ РЕГИСТРИРОВАТЬ ОТДЕЛЬНО?**

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

Нормативно-правовые документы, поступившие в учреждение, регистрируются в службе ДОУ так же, как все входящие документы. Отдельно от общего делопроизводства ведется регистрация обращений физических и юридических лиц.

**ВОПРОС: В п.26 ТИПОВЫХ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (АСТАНА, 2009) УКАЗАНО, ЧТО ПРОСТАВЛЕНИЕ ИНДЕКСА ДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРЕ ПРОИЗВОДИТСЯ ПО УСМОТРЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ. ЧТО РЕКОМЕНДУЕТЕ?**

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

Проставление индекса по номенклатуре дел, на наш взгляд, необходимо в целях оперативного поиска документа. Нужно также учитывать многолетнюю практику регистрации по индексу дела по номенклатуре дел. Кроме того, ЕСЭДО также ориентировано на наличие индекса.

**ВОПРОС: В п. 64 ТИПОВЫХ ПРАВИЛ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (АСТАНА, 2009) НЕПОЯТНО, НУЖНО ЛИ РЕГИСТРИРОВАТЬ ДОКУМЕНТ В РКК?**

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

Регистрируемые документы подлежат обязательной регистрации в РКК. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель в регистрационно-контрольной карточке проставляет отметку об исполнении документа и направлении его в дело.



Посвящается 20-летию суверенитета  
Республики Казахстан

## ПЕРВЫЕ ОРДЕНОНОСЦЫ

С обретением Казахстаном независимости в нем начался процесс по созданию национальной политической системы. На путях укрепления суверенитета важным шагом стало утверждение в июне 1992 г. национальной символики: государственного флага, герба и гимна, которые являются отражением истории и культуры, демонстрируют самобытность страны и служат выражением самосознания ее граждан. Была принята Конституция, благодаря чему Республика получила политическое и юридическое признание мирового сообщества. В ноябре 1993 г. был подписан Указ Президента РК о введении национальной валюты – тенге. Формирование и развитие Казахстана как независимого государства перешло на новый этап. Среди первых в апреле 1993 г. был принят Закон «О государственных наградах Республики Казахстан» [1], учреждавший высшую степень отличия – звание «Халық қаһарманы», которое присваивалось «за выдающиеся ратные, гражданские и трудовые подвиги во имя свободы, независимости и процветания Республики Казахстан». В законе также было определено, что государственными наградами Казахстана являются ордена «Отан», «Данқ», «Парасат», «Құрмет», медали «Ерлігі үшін», «Ерен еңбегі үшін», «Шапағат» и другие почетные звания, почетная грамота, ставшие одними из знаковых выражений государственного суверенитета.[2]

Впоследствии закон о госнаградах был заменен на ныне действующий, подписанный Президентом страны 12 декабря 1995 г. (с изменениями) [3]. Из его общих положений следует, что награждаются «граждане Республики Казахстан в знак признания их заслуг перед Республикой, за плодотворную государственную, общественную, творческую деятельность, трудовые и ратные подвиги». Пополнился список учреждаемых наград – это знак высшей степени отличия орден «Алтын Қыран» (декабрь 1995 г.), ордена «Барыс», «Айбын» (декабрь 1995 г.), «Қазақстан Республикасының Тунғыш Президенті Нурсұлтан Назарбаев» (май 2001 г.). 1 декабря 2008 г. распоряжением Президента РК было установлено звание «Қазақстанның Еңбек Ері». Все названия государственных наград устанавливаются на государственном языке. Имеется определенный порядок ношения государственных наград: ордена и медали носят на левой стороне груди в последовательности, указанной выше, а над ними знаки высшей степени отличия – орден «Алтын Қыран» и Золотая звезда (знак особого отличия для лиц, удостоенных звания «Халық қаһарманы»).

Одним из первых, получивших орден «Алтын Қыран», стал Б. Н. Ельцин – Президент Российской Федерации за выдающийся личный вклад в укрепление традиционных отношений дружбы и братства между народами Казахстана и России, неуклонное стремление к упрочению атмосферы доверия и партнерства, развитию казахстанско-российского межгосударственного сотрудничества. «Халық қаһарманы» был вручен Нурмагамбетову С. К. «Қазақстанның Еңбек Ері» – Миразовой А. и Зенченко Г. За заслуги в развитии культуры, спорта и экономики, высокое профессиональное мастерство орден «Отан» был вручен

Дрожжину С. В. – старшему вальцовщику Карагандинского металлургического комбината, Нурпеисову А. К. – писателю, Тлендиеву Н. А. – композитору, Шаймерденову С. – писателю; орден «Парасат» – Бельгеру Г. К. – писателю-переводчику, Каюповой Н. А. – директору Республиканского научно-исследовательского центра охраны здоровья матери и ребенка, Щеголихину И. П. – писателю; орден «Курмет» – Жанатову К. Ж. – председателю колхоза им. Алдабергенова Талдыкорганской обл., Зайцевой А. М. – генеральному директору акционерного общества «АХБК-ОЗАТ», Сидорову В. Г. – директору Экибастузской ГРЭС-2, Тарази (Ашимову А.) – писателю-драматургу. За заслуги перед государством, значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие страны, активную общественную деятельность орденом «Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Назарбаев» первыми получили Кекилбаев А. – депутат Сената Парламента Республики Казахстан, Тасмагамбетов И. Н. – руководитель Администрации Президента РК, Токаев К. К. – министр иностранных дел РК. Орден «Барыс» I степени (Ибраимов Е. С., Сағтарханов Б. С., Шишигина О. В.). За большие заслуги перед Республикой Казахстан, значительный вклад в становление и развитие казахстанского законодательства, разработку и реализацию конституционной реформы орденом «Барыс» II степени был награжден Оспанов М. Т. – председатель Мажилиса Парламента РК. За заслуги перед республикой, значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие страны орденом «Барыс» III степени получили Кулагин С. В. – аким Акмолинской обл., Ахметов Д. К. – аким Северо-Казахстанской обл. За успехи в деле управления подчиненными частями, обеспечения их высокой боевой готовности и образцовое выполнение воинского долга, заслуги в развитии спорта наградили орденом «Данк» Смирнова В. М. – старшего тренера-инструктора по спорту Центрального спортивного клуба армии, Олимпийского чемпиона, Сорокина А. Н. – военнослужащего. За заслуги перед государством и в связи с 5-летием Независимости Республики орденом «Айбын» II степени был вручен Джумакееву А. Д. – военнослужащему; орден «Достық» – Жангуразову И. Д. – генеральному директору коллективного предприятия «Ижевское» Вишневого р-на Акмолинской обл., Патрушевой Н. М. – преподавателю Республиканского колледжа им. К. Байсеитовой, Сабитовой П. Т. – старшему научному сотруднику центра уйгуроведения Института востоковедения, Сауэру И. А. – директору частного производственного кооператива «Родина» Целиноградского р-на Акмолинской обл., Цыбину Б. К. – председателю Русского союза Республики Казахстан. За мужество и самоотверженность, проявленные при защите конституционных прав граждан, образцовое исполнение воинского и служебного долга орденом «Айбын» III степени получили Абрахов А. Х. – инспектор дорожной полиции отдельного батальона дорожной полиции Управления внутренних дел г. Алматы, Белянцев И. Ф. – полицейский патрульной службы полиции при Управлении внутренних дел Павлодарской обл., Жанасбаев К. Т. – инспектор дорожной полиции отдельного батальона дорожной полиции Управления внутренних дел г. Алматы, Мажитов Р. Р. – инспектор дорожной полиции при управлении дорожной полиции Управления внутренних дел Карагандинской обл., Редченко Н. А. – младший инспектор связи Октябрьского районного управления внутренних дел г. Караганды.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Вниманию читателей предлагается подборка документов и материалов о лицах, первыми получивших награды суверенного Казахстана.

ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА  
ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК  
**Е. В. ЧИЛИКОВА**

**№ 1**  
**Указ Президента Республики Казахстан**  
**о присвоении звания «Халық қаһарманы» Нурмагамбетову С. К.**

*г. Алматы*

*23 мая 1994 г.*

За заслуги в создании и строительстве Вооруженных Сил, укреплении обороноспособности страны и активное участие в патриотическом воспитании молодежи присвоить звание «Халық қаһарманы», с вручением Золотой Звезды № 1 Нурмагамбетову Сагадату Кожаметовичу – Министру обороны Республики Казахстан, генералу армии.

Президент  
Республики Казахстан  
**Н. Назарбаев**

*САПП РК, 1994 г., № 22, ст. 88.*

**№ 2**  
**Представление на Нурмагамбетова С. К.**

*г. Алматы*

*16 мая 1994 г.*

Нурмагамбетов Сагадат Кожаметович с мая 1992 г. является Министром обороны Республики Казахстан.

Нурмагамбетов С. К., обладая большим жизненным и военным опытом, много сил и энергии отдает строительству Вооруженных Сил суверенного Казахстана, укреплению обороноспособности государства.

В годы Великой Отечественной войны находился в действующей армии на различных командных должностях, проявляя личное мужество и героизм, за что ему присвоено высокое звание Героя Советского Союза.

В послевоенные годы командовал полком, являлся начальником штаба дивизии, а затем более девяти лет возглавлял Штаб гражданской обороны Республики Казахстан. Находясь в должности заместителя Командующего Среднеазиатским военным округом и Командующего Южной Группой войск, много сил и энергии отдавал вопросам совершенствования боевой готовности войск, воспитания офицерских кадров.

С обретением суверенитета Республикой Казахстан возглавил Государственный комитет обороны, в дальнейшем Министерство обороны республики.

Нурмагамбетов С. К. принял активное участие в подготовке блока Законов Республики Казахстан по военным вопросам и Военной доктрины. Проводит большую работу по повышению международного авторитета Казахстана.

Обладает высокой работоспособностью, энергичен, требователен к себе и подчиненным. Самокритичен. Проявляет постоянную заботу о людях, оснащении Вооруженных Сил техникой и вооружением.

Вывод: За заслуги в создании и строительстве Вооруженных Сил, укреплении обороноспособности страны и активное участие в патриотическом воспитании молодежи достоин присвоения звания «Халық қаһарманы».

Премьер-министр  
Республики Казахстан  
**С. Терешенко**

*АП РК. Ф.5-Н. Оп.1. Д.3763 Л.16. Подлинник*

### № 3

#### Из статьи «Благодарность Родины – высшая награда»

*г. Астана*

*16 декабря 2008 г.*

Вчера в Акорде Президент Казахстана Нурсултан Назарбаев вручил государственные награды группе граждан, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие страны, укрепление дружбы и сотрудничества между народами. По словам Главы государства, нынешняя церемония награждения особенная – высоких наград удостоены известные на весь мир деятели культуры и простые педагоги, хлеборобы и художники, военные и актеры. Еще одно знаменательное событие нынешней церемонии: на ней впервые вручалась учрежденная в преддверии праздника новая государственная награда – звание «Қазақстанның Еңбек Ері».

Несмотря на то, что более двух миллионов казахстанцев призывали в эти предпраздничные дни вручить звание Главе государства, Нурсултан Абишевич принял собственное решение: звание «Қазақстанның Еңбек Ері» и знак особого отличия – Золотую звезду получили только два наших соотечественника – директор гимназии № 159 имени Ыбрая Алтынсарина города Алматы Аякул Миразова и генеральный директор сельскохозяйственного товарищества «Зенченко и К» Северо-Казахстанской области Геннадий Зенченко.

– В нашей стране всегда с почетом и уважением относились к людям труда, поэтому я предложил учредить эту высокую награду. Высшее почетное звание будет присваиваться казахстанцам за выдающиеся достижения в экономическом и социально-гуманитарном развитии Республики Казахстан. Сегодня эту высшую награду мы вручаем первым двум наиболее достойным, – подчеркнул Глава государства.

Нурсултан Назарбаев отметил неслучайность выбора: в современном мире успех любой страны, прежде всего, зависит от того, насколько образованными, профессионально подготовленными будут его граждане.

Свою огромную лепту на протяжении 38 лет вносит А. Миразова, за последние десять лет воспитавшая 58 обладателей медали «Алтын белгі». Тридцать пять ее учеников получили направления по программе «Болошак» и продолжили обучение за рубежом. Возглавляемая ею гимназия – победитель республиканского конкурса «Лучшая школа». А. Миразова является автором учеб-

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

ника по геометрии, руководит творческой группой по разработке учебников нового поколения для школы.

– Награждая ее, мы отдаем дань почести всем представителям самой благородной профессии на земле. Государство и впредь будет уделять приоритетное внимание развитию образования, поддержке учительства, – сказал Глава государства.

Казахстан – страна с большой долей сельского населения, сельскохозяйственной экономикой. Сельчане всегда были опорой нашей страны. Недаром поэты называют аул «золотой колыбелью Казахстана». Г. Зенченко 53 года работает на земле, 32 года возглавляет крупное хозяйство. Успешно трудился при прежней плановой системе и в условиях рыночной экономики, выдавая рекордные урожаи зерновых. В среднем за 17 лет урожайность зерновых с полей возглавляемого им товарищества составляет более 23 центнеров с гектара. В хозяйстве у Зенченко выращивается более шести тысяч голов крупного рогатого скота, начата реализация крупного инновационного проекта – молочного комплекса на 800 коров голштинофризской породы, введена технологическая линия по производству сухого молока. Работают две мельницы, пекарня. Кроме того, им ежегодно на благотворительные цели расходуется более семи миллионов тенге: спонсируются детские дома, школы, оказывается поддержка ветеранам войны и труда.

– Огромные заслуги перед Родиной первых Героев труда Казахстана – это пример для подражания, высокий образец патриотизма и исполнения гражданского долга для всех казахстанцев. Примите огромную благодарность за ваш неустанный труд, – сказал Н. Назарбаев, обращаясь к награжденным.

– Искренне признателен за высокую оценку моего труда и награждение высшей трудовой наградой, – отметил в свою очередь Геннадий Зенченко.

– В далеком 1999 г. Вы сказали нам, Вашим доверенным лицам: «Ну, товарищи, теперь только вперед! Иначе история нас не простит». Это было сказано с такой душевной силой и верой в правоту, что не воодушевиться этим было нельзя. Я подумал тогда: с таким лидером мы не только пойдем вперед, но и наш общий труд будет победоносным. Так оно и случилось. Сегодня Казахстан удивляет весь мир. В трудное время Вы помогли людям поверить в свои силы. Ваша поддержка аграриев, которых я сегодня представляю, поистине неоценима. Поэтому мы и дальше будем прилагать все силы для того, чтобы не подвести своего Президента и свой народ. [...]

**Л. Тусупбекова**

*Казахстанская правда / Общественная ежедневная газета Казахстана. – 2008 г. – 16 декабря*



**№ 4**  
**Из Указа Президента Республики Казахстан о награждении**  
**государственными наградами Республики Казахстан**  
**группы спортсменов**

*г. Астана*

*12 октября 2000 г.*

Постановляю:

1. За высокие спортивные достижения на XXVII летних Олимпийских играх 2000 г. в г. Сидней (Австралия) наградить государственными наградами Республики Казахстан:

	орденом «Барыс» I степени	
Ибраимова Ермахана Сагиевича	– спортсмена-инструктора штатной национальной команды Республики Казахстан по боксу	
Саттарханова Бекзата Сеилхановича	– спортсмена-инструктора штатной национальной команды Республики Казахстан по боксу	
Шишигину Ольгу Васильевну	– спортсмена-инструктора штатной национальной команды Республики Казахстан по легкой атлетике	

[...]

Президент  
Республики Казахстан  
**Н. Назарбаев**

*САПП РК, 2000 г., № 43, ст.502.*

1. Ведомости Верховного Совета РК. – Алматы, 1993 г. – № 8. – С.120–128.
2. Е. Шаймерденов. Государственные символы Республики Казахстан. Алматы: Жеті жарғы, 2001. С.49–52.
3. 10 лет независимости Республики Казахстан. (Сборник законодательных актов). – Алматы: Жеті жарғы, 2001. – С.702–711.



## УЧАСТИЕ СОТРУДНИКОВ АРХИВА В КОНФЕРЕНЦИЯХ

**ГРИБАНОВА Е. М.**, К.И.Н.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

24–26 мая 2011 г. в г. Киеве (Украина) состоялась **Международная научно-практическая конференция «Вклад участников войны – тружеников тыла в Победу в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.»**. По поручению Совета ветеранов Республики Казахстан на конференции выступила с докладом «Вклад тружеников тыла и эвакуированных граждан на территории Казахстана в Победу в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» начальник Управления научной публикации документов АП РК Е. М. Грибанова.

В конференции приняли участие представители организации ветеранов Украины, делегации ветеранских организаций России, Беларуси, Молдовы, Казахстана; представители Кабинета Министров Украины, министерств, государственных служб, Академии наук Украины, научно-исследовательских институтов, фондов, музеев, архивов.

Конференция проводилась с целью выработать научный подход к вопросам, обсуждаемым на конференции, привлечь внимание органов власти, общественности к социальному обеспечению участников Великой Отечественной войны – тружеников тыла.



Участники конференции «Вклад участников войны - тружеников тыла в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Актуальные проблемы жизнеобеспечения участников войны и пути их решения»

Её основными **задачами** являлись:

- обобщение результатов научных исследований по проблеме вклада участников Великой Отечественной войны – тружеников тыла в Великую Победу над фашизмом;
- содействие утверждению в государстве и обществе гуманного и уважительного отношения к участникам войны – труженикам тыла, отражения их подвига в экспозициях музеев, памятниках, средствах массовой информации, художественной и мемуарной литературе, кинофильмах, телепередачах;
- наполнение учебников сведениями о трудовом героизме участников войны – тружеников тыла в период Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.;
- выработка рекомендаций по улучшению жизнеобеспечения участников войны – тружеников тыла;
- установление постоянного сотрудничества с ветеранскими организациями России, Казахстана, Беларуси, Молдовы и другими странами СНГ по вопросам отражения героического подвига участников войны – тружеников тыла в период Великой Отечественной войны и всесторонней защиты их законных прав и интересов.

Участники конференции приняли обращение к общественности. Материалы конференции планируются опубликовать.



Представитель Совета Ветеранов Республики Казахстан Ч. М. Абуталипов и Е. М. Грибанова у памятника трижды Героя Советского Союза И. Н. Кожедуба. г. Киев, 25 мая 2011 г.

ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

24 мая 2011 г. начальник Управления научной публикации документов АП РК Е. М. Грибанова встретила с заместителем директора Центрального государственного архива общественных организаций Украины (г. Киев) О. В. Бажан. ЦГАОО Украины является крупнейшим хранилищем документов советского периода, комплектуемым также и документами суверенной Украины. Целью визита являлось подписание договора о сотрудничестве между АП РК и ЦГАОО Украины. В процессе встречи состоялся обмен сведениями о приоритетах в работе по организации использования ретроспективной документной информации и печатной продукции. Высказывались предложения о тематике возможных совместных проектов.



Заместитель директора Центрального государственного архива общественных организаций Украины О. В. Бажан и начальник Управления научной публикации документов Архива Президента Республики Казахстан Е. М. Грибанова с печатной продукцией архивов. г. Киев, 24 мая 2011 г.



Сотрудники ЦГА ОО Украины С. И. Власенко и О. В. Бажан с представителем АП РК Е. М. Грибановой у входа в архив. г. Киев, 24 мая 2011 г.

**2011 ж. 24–26 мамырда** Киев қ. (Украина) «Вклад участников войны – тружеников тыла в Победу в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг» тақырыбында өткен конференцияға Қазақстан Республикасы Ардагерлер кеңесінің тапсырмасымен ҚР ПМ-ның Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының бастығы Е. М. Грибанова қатысты. Ол «Вклад тружеников тыла и эвакуированных граждан на территории Казахстана в Победу в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» тақырыбымен сөз алды.

Конференцияға Украина, Ресей, Беларусь, Молдова, Қазақстанның ардагерлер ұйымдарының делегациялары, Украинаның Министрлер Кабинетінің, Ғылым академиясының, ғылыми-зерттеу институттарының, қорлардың, мұражайлар мен мұрағаттардың өкілдері қатысты.

Конференция онда талқыланған мәселелерге ғылыми тұрпат беру, билік органдарының, қоғамның Ұлы Отан соғысы ардагерлері – тыл еңбекшілерін әлеуметтік қамтамасыздандыруға назарын аудару **мақсатымен** өткізілді.

ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

Конференцияның басты мақсаттары:

- Майдангерлер мен тыл еңбеккерлерінің ұлы жеңіске қосқан үлестері жөніндегі зерттеу материалдарын жинақтау.
- Қоғам мен мемлекетте соғыс ардагерлеріне, тыл еңбеккерлеріне деген ізгілік, құрмет ұстанымдарын қалыптастыру, олардың батырлық әрекеттерін, еліне деген сүйіспеншілігін, өшпес ерліктерін мұражай экспозицияларынан, мемуарлық шығармалардан, фильмдерде, теледидар, газет беттерінен көрсете білу;
- Оқулықтарға соғыс ардагерлері мен тыл майданының еңбеккерлерінің өшпес ерліктері туралы мәліметтер енгізу;
- Соғыс ардагерлері мен тыл еңбеккерлерінің әлеуметтік жағдайларын жақсарту түсу жөнінде ұсыныстар дайындау;
- Майдангерлер ерлігі мен есімі әрдайым ел есінде болуы, олардың құқығын қорғау үшін Ресей, Қазақстан, Беларусь, Молдова т. б. ТМД елдерінің ардагерлер ұйымдары тұрақты қарым-қатынаста болуларын қамтамасыз ету болып табылды.

Конференцияға қатысушылар жұртшылыққа арнап үндеу қабылдады. Конференция материалдарын жарыққа шығару жоспарланып отыр.

---

**АСАНБАЕВА А. Е.**

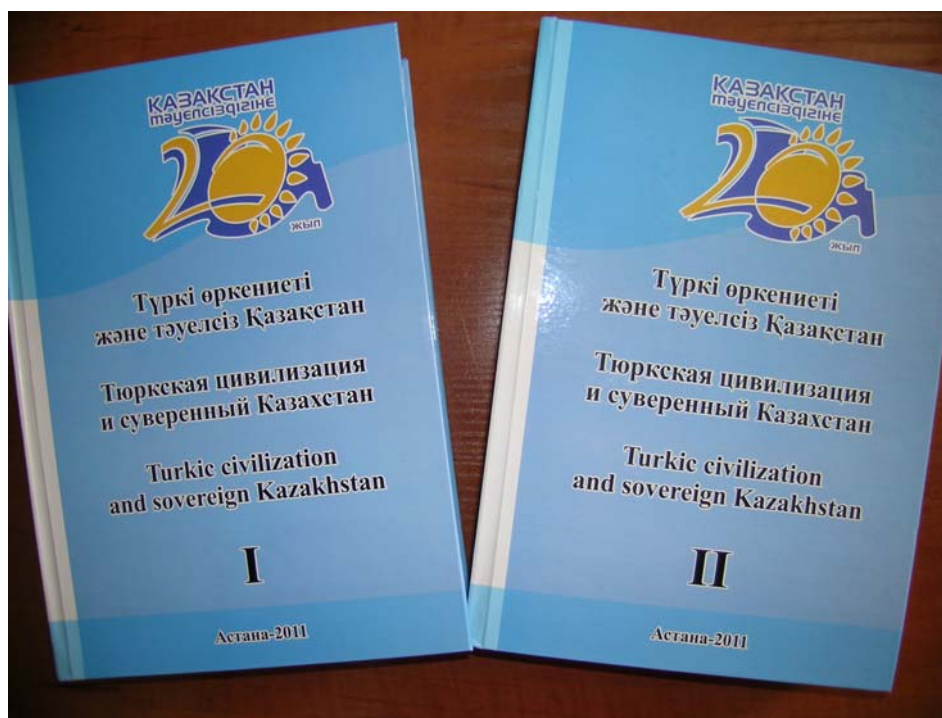
ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ  
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

Эксперт Управления научной публикации документов Асанбаева А. Е. приняла участие в Международной научной конференции «Тюркская цивилизация и независимый Казахстан» с выступлением: «Роль исторической преемственности в укреплении духовного единства народа». Конференция прошла 20–21 мая 2011 года в г. Астана и была посвящена 20-летию независимости Республики Казахстан. Организатор конференции: Тюркская академия – международный научный центр комплексных исследований тюркских национальностей, их исторического, культурного и духовного наследия. Ученые и исследователи из всех тюркоязычных стран мира, России, США, Западной Европы, Венгрии, Польши обсудили актуальные проблемы историко-культурного наследия тюркских народов, их роль в мировом цивилизационном пространстве, а также вопросы языкознания, литературоведения, этнографии. В заключении были подписаны соглашения о взаимном сотрудничестве по научно-исследовательским проектам.

---

Құжаттарды ғылыми жариялау басқармасының сарапшысы А. Е. Асанбаева, 2011 жылы мамыр айының 20–21 жұлдызында Қазақстан Республикасының 20 жылдығына орай Астана қаласында «Түркі өркениеті және тәуелсіз Қазақстан»

тақырыбымен өткен халықаралық конференцияға қатысты. Онда А.Е. Асанбаева «Роль исторической преемственности в укреплении духовного единства народа» мақаласымен сөз алды. Түркі халықтарының кешенді зерттеулерінің, олардың тарихи, мәдени және рухани мұрасының халықаралық орталығы – Түркі академиясы ұйымдастырған конференцияда Ресей, АҚШ, Батыс Европа, Венгрия, Польша және әлемнің түркі тілдес елдерінің ғалымдары, зерттеушілері түркі елдерінің тарихи-мәдени мұраларының өзекті мәселелерін, олардың әлемдік өркениет кеңістігіндегі ролі және тіл білімі, әдебиеттану, этнография салаларын тілге тиек етті. Конференцияның қорытынды бөлігінде ғылыми-зерттеу жобалары бойынша өзара ынтымақтастық келісімдерге қол қойылды.



**АБИЛОВА Т. Е.**

начальник Управления фондов личного происхождения  
Архива Президента РК

## **К юбилею А. М. ШАМЕНОВА**

14 января 2011 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялось заседание Круглого стола, посвященное 60-летию известного представителя госу-

ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

дарственного менеджмента Республики Казахстан, доктора экономических наук, проректора Алматинской академии экономики и статистики А. М. Шаменова.

Участники юбилейного мероприятия ознакомились с документальными экспонатами выставки из личного фонда Атамурата Муралиулы, хранящегося в АПРК с 1999 г. Среди экспонируемых материалов были представлены документы, отражающие основные этапы биографии и профессиональной деятельности А. М. Шаменова.

Атамурат Муралиулы Шаменов (Шамен) – уроженец г. Кызыл-Орды (5 января 1951 г.), в 1974 г. окончил с отличием Московскую ветеринарную академию им. К. И. Скрябина, в 1996 г., 1999 г. заочно – Алматинский государственный университет им. Абая, Казахский институт права и международных отношений.

Начало трудовой деятельности А. М. Шаменова связано с организацией сельской молодежи в Кызыл-Ординской области, а также – в республике, преподаванием в высших учебных заведениях страны.

С 1983 г. по 1994 г. А. М. Шаменов работал в органах государственного управления: Совете Министров Казахской ССР (Кабинете Министров РК), Аппарате Президента и Кабинета Министров РК – помощником заместителя председателя СМ КазССР, помощником Президента Казахской ССР, заведующим отделом экологии и природопользования.



В первые годы становления и организации новых институтов власти и управления Казахстана в статусе независимого государства А. М. Шаменов занимался



назревшими вопросами экологии Казахстана, привлекая к этим проблемам внимание отечественной и зарубежной общественности.

Он принимал участие в осуществлении казахстанско-французского проекта «Экология – здоровье» по Аральскому морю, подготовке Указа Президента Казахской ССР о закрытии Семипалатинского испытательного ядерного полигона, установлении деловых контактов с зарубежными государственными учреждениями, компаниями из Финляндии, США, Франции, КНР, Японии для сотрудничества в области охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности республики.

С 1994 г. в течение пяти лет Атамурат Муралиулы возглавлял органы метеорологической службы Казахстана. В тот период, став членом Всемирной метеорологической службы, был главным координатором международных проектов в этой отрасли, участвовал в работе XII Всемирного Метеорологического конгресса в Швейцарии, международных конференций по вопросам изменения климата в Иране, Индонезии, Макао, на Мальдивских островах; сессий Межгосударственного совета по гидрометеорологии стран СНГ.

Параллельно с деятельностью в государственных органах А. М. Шаменов занимается активной научно-исследовательской работой, публикуя ряд проблемных статей, книг, монографий в области животноводства, экологии, гидрометеорологии, мониторинга окружающей среды, государственного менеджмента.

В юбилейном мероприятии принимали участие близкие родственники, бывшие коллеги, друзья А. М. Шаменова., коллектив Архива Президента РК.



СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ  
ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ҰЙЫНДАСТЫРУ  
БӨЛІМІНІҢ ВАС САРАПШЫСЫ

## АТАУЛЫ КҮНДЕР КҮНТІЗБЕСІНЕН МӘЛІМЕТТЕР

### Из Календаря знаменательных и памятных дат

**90 жыл бұрын, 1921 ж. 14 наурызда Верный қаласы Алма-Ата қаласы болып аталды.**

Верный 1854 ж. салынған Заилийск орыс әскери бекінісі орналасқан жерде қаланды. 1867 ж. қала мәртебесін алған Верный жергілікті халықтан, қамалдың негізін салып, гарнизонды құраған жер аударылып келген казактардан, Ресей Орталық губерниясынан, Сібірден ауып келген орыс және украиндардан, Семей және Омбы облыстарынан жер ауып келген татарлардан, Құлжа өлкесінен шыққан ұсақ қолөнер кәсібімен, саудамен, бау-бақшамен айналысатын ұйғырлар мен дунгандардан құралған көп ұлтты халықтың орталығына айналды.

1921 ж. 5 ақпанда өткен қалалық театрда қоғамдық ұйымдар өкілдерінің қатысуымен облыстық және қалалық кеңестердің отырысында Верныйды Алма-Ата деп атау туралы шешім қабылданды. Осы кезеңнен бастап қалалық билік барлық күш-жігерді қаланың халық шаруашылығын дамытуға бағыттады: қала құрылып, дамып жатты – кәсіпорындар жетілдірілді, жаңалары салынды. 1927 ж. Бүкілқазақстандық кеңестердің 6-съезі Қазақ ОАК мен ХКК-ның астананы Қызыл-Ордадан Алма-Атаға көшіру туралы қаулысын бекітті. Алма-Ата қаласы 70 жыл республиканың астанасы болды. 1993 ж. Алматы қаласы болып өзгертілді. 1997 ж. Тәуелсіз Қазақстанның астанасы Алматыдан Ақмолаға ауыстырылды да, көп ұзамай Астана болып аталды.

**75 жыл бұрын, 1936 ж. 28 сәуірде КСРО ХКК-ң «Поляктарды Украина КСР-мен шекаралас аудандарынан Қазақстанға жер аудару туралы» қаулысы қабылданды.**

Дүниежүзілік соғыс қарсаңында көптеген халықтар мен ұлттарды КСРО-ң түпкі аудандарына жер аудару саясаты күшейе түскені белгілі.

Қазақстан оларды Германиямен көршілес аудандарынан «саяси сенімсіз элементтер» ретінде кезең-кезеңімен көшіру объектісіне айналды. Жер аударуға алғаш поляктар ұшырады. Поляктарды жер аудару екі мақсатпен жүргізілді: Украинаның Польшамен шекаралас аймақтарындағы кеңес азаматтарын күштеп көшіру және кейінірек, соғысқа дейінгі поляк мемлекетінің шығыс аудандарындағы Кеңес одағы 1939 ж. қыркүйекте аннексия арқылы алған аумақтарынан польша азаматтарын көшіру.

1936 ж. 28 сәуірде КСРО ХКК поляктарды Қазақстанға жер аудару туралы қаулысының негізінде еш тергеусіз, сотсыз 35 739 адам нысаналы жерге көшірілді. Украинадағы поляк халқының бөлігін жер аудару кеңестік биліктің батыс елдерінің КСРО-ға қарсы зиянкестік әрекеті үшін олар лайықты жер

болып табылады деген түсінікпен қарсы қойылған саясаты болып табылды. Осылайша поляк кеңес азаматтар соғыс алдындағы кезеңдегі халықаралық қатынастың кепілдіктері болды. Қуғын-сүргін шараларын қолдану негіздерінің бірі Польшада туысқандарының болуы, яғни этникалық тәндік болып табылды және польша барлау қызметімен ынтымақтастықта болды деген стандартты айып тағылды. Осы кезеңде КСРО-да 118–123 мың поляк тұтқындалды. «Жер аударылған поляктар» ПХК органдарының қатаң бақылауында болды және оларға қатысты бұл жағдай соғыс біткеннен кейін де, КСРО ХКК 1945 ж. 8 қаңтардағы «Арнайы жер аударылушылардың құқықтық жағдайлары туралы» қаулысында олардың барлық санаттары үшін толық азаматтық тең құқық қағидалары жарияланғанына қарамастан жалғаса берді. 1952 ж. 20 наурызда КСРО ПМ-ң «1936 ж. Украина КСР және Беларусь КСР шекаралас аудандарынан жер аударылған поляктарды тұрып жатқан жерлерінен қашқаны үшін қылмыстық жауапкершілікке тарту туралы» бұйрығы шықты. Шектеу тек қозғалысқа ғана емес, сонымен қатар білім, жұмыс және т. б. қол жеткізу мүмкіндіктеріне де қойылды. Тек 1954 ж. ғана КСРО Ішкі істер министрі мен Бас прокурорының орынбасары қол қойған циркулярға сәйкес жер аударылған отбасылық есепке алудан шығарылғандардың қатарына поляктардың балалары да енді, ал 1956 ж. КСРО Министрлер Кеңесінің қаулысымен есептен арнайы жер аударылған поляктар мен олардың отбасы мүшелері шығарылды. Алайда актіде оларды еліне қайтару туралы мәселе көзделмеді. Олардың жалпы саны 50 мыңнан асты және дәл осылар маңызды этномәдени ерекшеліктерін жоғалта отырып Қазақстандағы қазіргі кездегі польша диаспорасының негізін құрады.

Жер аударудың екінші мәніне қатысты айтсақ, 1939 ж. қыркүйекте, Батыс Украина мен Батыс Беларусь аймақтарындағы жерлерді аннексия арқылы алғаннан кейін бірден мемлекеттік құрылысты қайта ұйымдастыру, кеңестендіру және «сенімсіздерден» тазарту үрдісі басталды және оның барлығы халықты жаппай тұтқындаумен, атумен, жер аударумен жүргізілді. КСРО Жоғарғы Кеңесі Президиумының 1939 ж. 29 қарашадағы Жарлығымен осы аудандардың тұрғындары КСРО азаматтары болып жарияланды, ал осы жылдың желтоқсанында БК(б)П ОК мен КСРО ХКК бұрынғы поляк әскерінің қызметкерлерін, полиция шендері мен бұрынғы польша аумағындағы әкімшілігін жер аудару және еңбекке пайдалануға қатысты бірқатар қаулылар қабылдады. Олардың барлығын жер аударып, Қазақстанның Шығыс-Қазақстан облысына орналастырды. 1940 ж. наурызынан бұрынғы Польшаның аумағынан басқа санаттағы азаматтар: тұтқындалған поляк офицерлерінің отбасылары, польша мемлекеттік аппаратының қуғындалған өкілдері, ірі жер иеленушілер мен өнеркәсіпшілер, жезөкшелер, босқындар жер аударыла бастады. Жер аударылған поляк азаматтарының этникалық құрамы біркелкі болған жоқ. Олардың арасында 10 жыл мерзімге жер аударылып, ауыр жағдайда қалған түрлі ұлттық қозғалыс мүшелері – еврейлер, украиндар, литвалар, белорустар болды. Аса ауыр жағдай ауылдық аймақтарда орын алды. Қазақстандағы поляк азаматтарына көмек көрсету үшін КСРО үкіметі 10 млн. рубль бөлді, сондай-ақ қаржы жергілікті бюджеттен және Англия мен АҚШ қайырымдылық қорларынан да түсіп отырды.

ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

1941 ж. 30 шілдеде КСРО және Польша арасында дипломатиялық байланыстарды қалпына келтіру туралы келісімге қол қойылды. Онда жақтар фашистік Германияға қарсы соғыста бірін-бірі қолдауға міндеттенді, нәтижесінде КСРО-да поляк әскері құрылды. КСРО Жоғарғы Кеңесінің 1941 ж. 12 тамызда КСРО-ғы поляк азаматтарына кешірім жасау туралы қаулы қабылданды. Олар түрмелерден, лагерлерден, жер аударылған орындардан босатылды және польша төлқұжаттарын алды немесе шет ел азаматтарына арналған тұру құжатымен ресімделді. Қазақстанда 51 164 адамға кешірім жасалды. 1941 ж. соңында Қазақстанға Өзбекстаннан 48 мың поляк азаматтары ауыстырылды, олардың көпшілігі еврейлер болды. 1943 ж. басына қарай Қазақстандағы поляк азаматтарының жалпы саны – 103 757 адамды құрады.

Соғыс барысында поляктарға қатысты режим қайта қатайды – кеңеске қарсы қызметке қатысы бар деген күдікпен тұтқындалды.

Алайда көп ұзамай жылымық қайта сезілді. Поляктардың белсенді өкілдерінің табанды қуынымы бойынша 1943 ж. наурызда КСРО-да Поляк патриоттарының одағы ұйымдастырылды, Қазақстанда оның аймақтық бөлімшелері құрылды. Осы бөлімшелердің бастамасымен 1944 ж. бұрынғы польша азаматтарының бір бөлігі Қазақстанның солтүстік облыстарынан Украинаға көшірілді.

Соғыс аяқталғаннан кейін КСРО үкіметі мен Польша республикасы ұлттық бірлігі уақытша үкіметі арасындағы 1945 ж. 6 шілдедегі келісіммен КСРО-ғы поляк азаматтары кеңес азаматтығынан шығу құқығына ие болды. 1946 ж. Қазақстаннан Польшаға 55 527 адам шығып кетті.

**90 жыл бұрын, 1921 ж. 11–20 маусымда РК(б)П Қазақстан облыстық конференциясы өтті.**

1921 ж. 11–20 маусымда Орынбор қ. өткен конференцияға 26 677 коммунист атынан 162 делегат, оның ішінде 147 – шешуші, 15 – кеңесу даусымен қатысты. Конференцияға РК(б)П ОК хатшысы Е. М. Ярославский қатысып, РК(б)П 10-шы Бүкілресейлік конференциясы туралы баяндама жасады.

Конференцияда баяндамалар мен есептерден басқа ұлттық және азық-түлік саясаты, кеңестік-партиялық және кәсіподақ құрылысы, саяси-ағарту, үгіт-насихат және әскери жұмыстар, РК(б)П Қырғыз (Қазақ) обкомына және бақылау, ревизиялық комиссияларға сайлау мәселелері талқыланды.

Конференция бірінші кезекте халық шаруашылығын көтереді, жұмысшы және ауылдық еңбекшілер одағын жұмылдырады деп есептеп жаңа экономикалық саясатты қолдады. Ұлттық мәселе бойынша конференция партия ұйымдарын кеңес құрылысына озық қазақ жұмысшыларын және ауыл кедейлерін, қазақ жастарын, қазақ әйелдерін тарту жөнінде белсенді жұмыс істеуді, ұлттық кадрлар дайындауды міндеттеді. Әскери істер бойынша елде қуаңшылық салдарынан қалыптасқан ауыр экономикалық ахуалға байланысты туындаған «қарақшылықпен» күресу үшін ерекше тағайындалған әскери жасақ құру жөнінде шаралар көзделді. Партия құрылысы бойынша конференция партия жұмысының тәжірибесін қорытып, партия ұйымдарын РК(б)П-ң 10-шы съезінің шешімдеріне сәйкес коммунистердің идеялық-саяси деңгейін арттыруға, партия

аппаратын нығайтуға, жандандыруға, партия қатарларын «сенімсіздерден тазартуға» бағыттады. Кәсіподақ мәселесі бойынша – Кәсіподақтардың бүкілресейлік 4-ші съезінің міндеттерін өмірге енгізуді көрсетті. Саяси-ағарту мәселесі бойынша – партия мектептерінің орыс бөлімдерінде қазақ тілін енгізуді қолдай отырып, орыс тілін қазақ және басқа ұлттық бөлімдерде үйретуге қазақ қызыләскер бөлімдерін, оқу орындарын және мейлінше қазақтарды тартып, курстарға оқытып, ҚАКСР-ға жұмысқа жолдауға болатын басқа мекемелерді саяси-ағарту жұмыстарына тарту мәселелеріне баса назар аударды. Конференцияның негізгі көтерген мәселесі кеңес үкіметінің идеяларын, қағидалары мен мақсаттарын, жаңа социалистік шаруашылықтың мәнін, сондай-ақ халық арасында дінге қарсы жұмысты жүргізу жолдарын насихаттау болды.

Конференция республиканың партия ұйымдарын біртұтас РК(б)П Қазақ облыстық ұйымына біріктіру үрдісін аяқтады. РК(б)П Қырғыз (Қазақ) обкомының басқарушы органдарына 11 мүше және 3 кандидат, РК(б)П Облыстық бақылау комиссиясы мен ревизиялық комиссияға үш-үштен мүше және екі-екіден кандидат сайлады.

---

#### **14 марта 1921 г., 90 лет назад город Верный был переименован в город Алма-Ата.**

Верный был основан на месте русского военного укрепления Заилийск, заложенного в 1854 г. С получением статуса города в 1867 г. Верный стал центром многонационального населения, сложившегося из местных жителей, из казаков-переселенцев, основавших крепость и составлявших гарнизон, русских и украинских переселенцев из центральных губерний России и Сибири, татар, переселившихся из Семипалатинской и Омской областей, уйгур и дунган – выходцев из Кульджинского края, занимавшихся мелкими кустарными ремеслами, торговлей, огородничеством.

5 февраля 1921 г. в городском театре состоялось заседание областного и городского советов с участием представителей общественных организаций, где было принято решение о переименовании Верного в Алма-Ату. С этого периода городская власть направила все усилия на развитие народного хозяйства города: город строился и развивался – увеличивались мощности предприятий, создавались новые. В 1927 г. 6-й Всеказахстанский съезд Советов утвердил постановление ЦИК и СНК Казахской АССР о переводе столицы из Кызыл-Орды в Алма-Ату. Город Алма-Ата был столицей республики ровно 70 лет. В 1993 г. город переименован в Алматы. В 1997 г. столица уже независимого Казахстана переведена из Алматы в Акмолу, переименованную позже в Астану.

#### **28 апреля 1936 г., 75 лет назад принято постановление СНК СССР «О депортации поляков из приграничных районов УССР в Казахстан».**

Как известно, накануне 2-ой мировой войны политика депортации многочисленных народностей и национальностей в глубинные районы СССР усилилась. Ка-

захстан стал объектом поэтапной эвакуации их как «политически неблагонадежных элементов» из приграничных районов, соседствующих с Германией. Первыми, кого затронула депортация, явились поляки. Депортация поляков проводилась по двум мотивам: насильственное переселение советских граждан из приграничных с Польшей регионов Украины и позже – депортация польских подданных из восточных районов довоенного польского государства после аннексии этих территорий в сентябре 1939 г. Советским Союзом.

28 апреля 1936 г. было подписано постановление СНК СССР о переселении поляков в Казахстан, на основе которого 35739 человек переселены по назначению без суда и следствия. Депортация части польского населения Украины являлась конфронтационной политикой советского руководства, считавшего их плацдармом для подрывной деятельности западных государств против СССР. Так оказались советские граждане польского происхождения заложниками межгосударственных отношений предвоенного периода. Одним из оснований для применения репрессивных мер являлось наличие родственников в Польше, т. е. этническая принадлежность, и стандартным было обвинение в сотрудничестве с польской разведкой. Всего за этот период было арестовано в СССР 118–123 тыс. поляков. «Спецпереселенцы – поляки» находились под жестким контролем органов НКВД, и такое положение именно в их отношении сохранилось в послевоенное время, хотя в постановлении СНК СССР от 8 января 1945 г. «О правовом положении спецпереселенцев» декларировался принцип полного гражданского равноправия для всех категорий спецпереселенцев. Был издан приказ МВД СССР от 20 марта 1952 г. «О привлечении к уголовной ответственности за побег с мест поселений поляков, выселенных в 1936 г. из погранрайонов УССР и БССР». Ограничения касались не только свободы передвижения, но и возможности получения образования, работы и т. д. Только в 1954 г. Министром внутренних дел и заместителем Генерального прокурора СССР подписан циркуляр, согласно которому в числе снятых с посемейного учета детей спецпоселенцев значились и дети поляков, а в январе 1956 г. постановлением Совета Министров СССР сняты с учета спецпоселенцы-поляки и члены их семей. Но в акте не предусматривалось возвращение их в родные края. Общее количество их превышало 50 тыс. человек и именно они составили основу современной польской диаспоры в Казахстане, теряя ряд существенных этнокультурных особенностей.

Что касается второго мотива депортации, в регионах Западной Украины и Западной Белоруссии сразу после аннексии, в сентябре 1939 г. начался процесс реорганизации государственного устройства, советизации и очистки от «неблагонадежных» и все это сопровождалось массовыми арестами, расстрелами, высылками населения. Указом Президиума Верховного Совета СССР от 29 ноября 1939 г. жители этих районов объявлялись гражданами СССР, а в декабре этого же года Политбюро ЦК ВКП(б) и СНК СССР приняли ряд постановлений, касающихся порядка выселения и трудового использования бывших военнослужащих польской армии, чинов полиции и администрации бывших польских территории. Их полностью выселили в Казахстан и разместили в Восточно-Казахстанской области. В марте 1940 г. началось выселение других категорий граждан с бывшей территории Польши: семей интернированных польских офицеров, репрессированных представителей польского государственного аппарата,

крупных землевладельцев и промышленников, проституток, беженцев. Этнический состав выселенных польских граждан был неоднородным. Среди них были члены различных национальных движений – евреи, украинцы, литовцы, белорусы, которые высылались сроком на 10 лет и оказались в тяжелой ситуации. Особо тяжелое положение складывалось в сельских районах. Для оказания помощи польским гражданам в Казахстане Правительством СССР было выделено 10 млн. рублей, а также средства из местного бюджета и благотворительного фонда из Англии и США.

30 июля 1941 г. было подписано соглашение между СССР и Польшей о восстановлении дипломатических связей, на основе которого стороны обязались поддерживать друг друга против фашистской Германии и в результате была создана польская армия в СССР. Был принят Указ Верховного Совета СССР от 12 августа 1941 г. об амнистии польских граждан в СССР. Они были освобождены из тюрем, лагерей, мест ссылки и получали польские паспорта или виды на жительство для иностранцев. В Казахстане под амнистию попали 51 164 человек. В конце 1941 г. в Казахстан переведено 48 тыс. польских граждан из Узбекистана, значительное число которых составляли евреи. К началу 1943 г. общее число польских граждан в Казахстане составило 103 757 человек.

По ходу войны опять ужесточился режим в отношении поляков – арестовывались под подозрением в антисоветской деятельности.

Однако вскоре вновь почувствовалась оттепель. По упорному ходатайству активных представителей поляков в марте 1943 г. организован Союз польских патриотов в СССР, в Казахстане были созданы его региональные отделения, по инициативе которых в 1944 г. часть бывших польских граждан переселили из северных областей Казахстана на Украину.

По окончании войны, соглашением между Правительством СССР и Временным правительством национального единства Польской республики от 6 июля 1945 г. польские граждане в СССР получили право на выход из советского гражданства. В 1946 г. из Казахстана в Польшу выехало 55 527 человек.

### **11–20 июня 1921 г., 90 лет назад, состоялась первая Казахстанская областная конференция РКП(б).**

Конференция проходила 11–20 июня 1921 г. в г. Оренбурге, в которой участвовало 162 делегата, 147 из них – с решающим, 15 – с совещательным голосом, представлявших 26 677 коммунистов. На конференции присутствовал и выступил с докладом о 10-й Всероссийской конференции РКП(б) секретарь ЦК РКП(б) Е. М. Ярославский.

На конференции помимо докладов и отчетов обсуждались вопросы: национальной и продовольственной политики; задачи советско-партийного и профсоюзного строительства; политико-просветительная, агитационно-пропагандистская и военная работа; выборы Киргизского (Казахского) обкома РКП(б), контрольной и ревизионной комиссий.

Конференция в первую очередь одобрила новую экономическую политику, считая, что она поднимет народное хозяйство и сплотит союз рабочих и сельских

ИНФОРМАЦИЯ,  
НОВОСТИ

тружеников. По национальному вопросу конференция обязала парторганизации активно работать по вовлечению в советское строительство передовых казахских рабочих, аульной бедноты, казахской молодежи и женщин-казашек, готовить национальные кадры. По военному делу – наметили меры по формированию частей особого назначения для борьбы с бандитизмом, проявляющимся в связи с тяжелыми экономическими трудностями из-за неурожая в стране. По вопросу партийного строительства конференция обобщила опыт и подвела итоги партработы, нацелила парторганизации в соответствии с решениями 10 съезда РКП(б) на поднятие идейно-политического уровня коммунистов, укрепление партийного аппарата, оживление работы партийных ячеек, «очищение» партийных рядов от «чуждых элементов». По профсоюзному вопросу – указала претворять в жизнь задачи 4-го Всероссийского съезда профсоюзов. По политико-просветительному вопросу – одобрила ввод казахского языка в русских отделениях партийных школ, также обратила внимание на изучение русского языка в казахских и прочих национальных отделениях партийных школ, вовлечение в политпросветительную работу казахских красноармейских частей, учебных заведений и других учреждений, где можно охватить большинство казахов на обучение в курсах, по окончании которых должны быть направлены на работу в КАССР. Самым главным был вопрос конференции о пропаганде идеи, принципов и целей советской власти, сущности нового социалистического хозяйства, а также пути проведения антирелигиозной работы среди населения.

Конференция завершила процесс объединения партийных организаций республики в единую Казахстанскую областную организацию РКП(б), избрав руководящие органы Киргизского (Казахского) обкома РКП(б) в составе 11 членов и трех кандидатов, областную контрольную комиссию РКП(б) из трех членов и двух кандидатов и ревизионную комиссию также из трех членов и двух кандидатов.





Информационно-методический  
бюллетень № 1 (11), 2011

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

Подписано в печать 22.06.2011. Формат 70x108<sup>1/16</sup>. Бумага писчая. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 5,5. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б  
[www.aprk.kz](http://www.aprk.kz)