



# ЖАҢА АРХИВ

Ғылыми-әдістемелік журнал

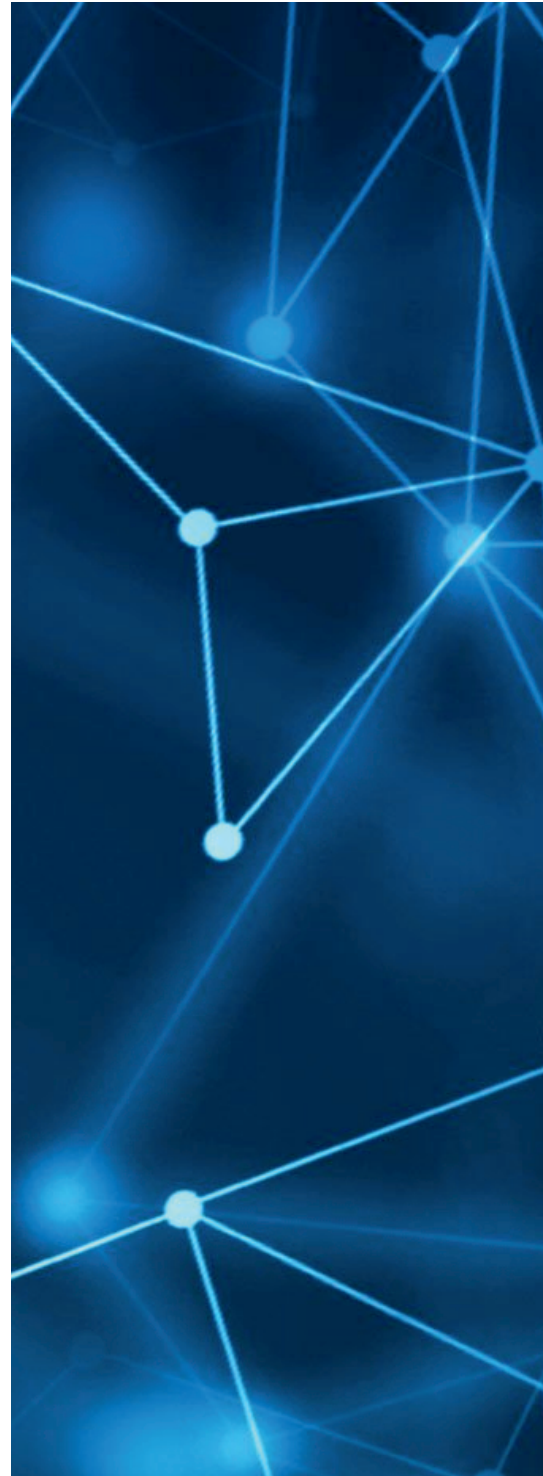
Стратегиялық бағыттар ●

Білім беру ресурстары ●

Шетелдік зерттеулер ●

Архивтану және құжаттану ●

Цифрлық сақтау ●



ISSN: 2958-6593



# ЖАҢА АРХИВ

Ғылыми-әдістемелік журнал

2023. Т. 2. № 3

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

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

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

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

Журнал қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде мақалалар жариялайды.

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

ISSN 2958-6593

Жазылу индексі 76221

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

Тіркеу № KZ29VPY00056058.

Басылу мерзімділігі жылына 4 рет

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



(RU / EN)

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

### **Бас редактор**

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

### **Бас редактордың орынбасары**

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

### **Редакциялық топ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Редактор: *Ж.Ә. Мақатова*

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

Жауапты хатшы: *Б. Бейсенбекқызы*

## МАЗМҰНЫ

### *Стратегиялық бағыттар*

- А. Мустафина, Ж. Тайбасарова* Стратегические приоритеты развития архивов в условиях цифровизации.....5

### *Білім беру ресурстары*

- Ж. Макатова, Н. Алпысбаева, Б. Бейсенбекқызы* Әлеуметтік әріптестік аясындағы архив және ЖОО-ның өзара әрекеттестігі.....19
- Е. Сыздыкова* Учебно-методическое обеспечение профессиональной подготовки архивистов: зарубежные практики.....33
- Л. Абдильдинова* Мектеп: ұрпақтар сабақтастығында жаңаша ойлауды қалыптастыру.....46

### *Темирбек Жүргеновтың 125 жылдығына*

- А. Утегалиева* Темирбек Жургенов и модернизация культуры казахского народа.....54

### *Шетелдік зерттеулер*

- Uğur ÜNAL* Formation and development of archiving in the Ottoman empire...65
- М. Абдурахманова* Новые архивные документы об эвакуации учебных и научных учреждений в Узбекскую ССР в годы войны.....78

### *Архивтану және құжаттану*

- Г. Бекішева* Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.....87
- А. Хасенов* Банк ұйымдарын құжаттандыру ерекшеліктері.....97

### *Цифрлық сақтау*

- А. Жолдасов* Қазақстан Республикасының архивтері мен кітапханалары жаһандық цифрлық кеңістікте.....114

## Стратегические приоритеты развития архивов в условиях цифровизации

*Алия Хусаиновна Мустафина<sup>1</sup>, Жанар Жанболатовна Тайбасарова<sup>2</sup>*

<sup>1</sup>Архив Президента Республики Казахстан, директор

<sup>2</sup>Архив Президента Республики Казахстан, старший эксперт Службы цифровизации и развития электронных архивов

**Аннотация.** В статье представлены результаты анализа стратегических приоритетов развития национальных архивов зарубежных стран с учетом факторов цифровизации, систематизированы основные факторы и тренды архивной политики, сформулированы основные характеристики экосистемы архивной политики.

**Ключевые слова:** стратегические приоритеты, система внутренних и внешних факторов, экосистема архивной политики.

## Цифрландыру жағдайында архивтерді дамытудың стратегиялық басымдықтары

*Әлия Құсайынқызы Мұстафина<sup>1</sup>, Жанар Жанболатқызы Тайбасарова<sup>2</sup>*

<sup>1</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, директор

<sup>2</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Электрондық архивтерді цифрландыру және дамыту қызметінің аға сарапшысы

**Аннотация.** Мақалада цифрландыру факторларын ескере отырып, шет мемлекеттердің ұлттық архивтерін дамытудың стратегиялық басымдықтарын талдау нәтижелері берілген, архив саясатының негізгі факторлары мен тенденциялары жүйеленген, архив саясатының экожүйесінің негізгі сипаттамалары тұжырымдалған.

**Түйін сөздер:** стратегиялық басымдықтар, ішкі және сыртқы факторлар жүйесі, архивтік саясаттың экожүйесі.

## Strategic priorities for the development of archives in the context of digitalization

*Aliya K. Mustafina<sup>1</sup>, Taibasarova Zh. Zhanar<sup>2</sup>*

<sup>1</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Director

<sup>2</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Senior Expert of the Service for

## Digitalization and Development of Electronic Archives

**Abstract.** The article presents the results of an analysis of the strategic priorities for the development of national archives of foreign countries, taking into account the factors of digitalization, systematizes the main factors and trends of archival policy, and formulates the main characteristics of the archival policy ecosystem.

**Keywords:** strategic priorities, system of internal and external factors, archival policy ecosystem.

В современных системах управления архивными компаниями основными факторами выбора стратегического приоритета развития являются всеохватывающие тенденции цифровизации, смена носителей информации и технологий ее обработки.

Массовая изоляция и приостановление рабочих процессов в период пандемии перевел мировой технический прогресс и технологические преобразования в область конкурентной борьбы за рынок информационных услуг, документообеспечения, гарантии сохранности, достоверности, доступности и безопасности данных во всех отраслях и сферах деятельности цивилизованного мира.

Пандемия вскрыла риски и проблемы, которые требуют тщательного научного осмысления, выработки новых стратегических приоритетов и механизмов их достижения.

Эти тенденции стали поводом для пересмотра миссии, видения и принципов развития архивных компаний в стратегической перспективе.

Анализ действующих стратегических документов и публикаций национальных архивов передовых зарубежных стран показывает, что они сформулированы в основном в постпандемийный период и ориентированы на долгосрочные перспективы развития.

Как правило, в рассматриваемых странах субъектом формирования и реализации архивной политики являются национальные архивы, отличия между которыми в структуре и степени подотчетности (Таблица 1).

Миссия, видение, принципы и задачи национальных архивов в основном представляются на визитных веб-страницах их официальных сайтов. В ряде государств они представлены в стратегических планах с анализом текущей ситуации, обоснованиями выбранных целей и конкретными действиями.

Таблица 1. Миссия, видение и принципы развития национальных архивов

№ п / п	Страна	Наименование организации	Статус организации	Наименование документа	Миссия / Цель	Видение	Ценности / Принципы / Задачи
1.	США	Национальные архивы и управление документами [1] National Archives and Records Administration (NARA) <a href="https://www.archives.gov">https://www.archives.gov</a>	Независимое агентство. Управляет архивами федерального правительства, администрирует систему президентских библиотек, управляет музеями	Стратегический план на 2022-2026 годы	Обеспечить равный публичный доступ к документам федерального Правительства	Обеспечить передовой доступ к правительственной информации. Трансформировать отношения американской общественности с правительством. Возглавить архивные и информационные профессии, чтобы обеспечить процветание архивов в цифровом мире	Ключевые принципы: 1. DEIA: - разнообразие, - справедливость, - инклюзивность; - доступность; 2. Справедливое отношение к сотрудникам
2.	Австралия	Национальный архив Австралии [2] National Archives of Australia <a href="https://www.naa.gov.au/about-us">https://www.naa.gov.au/about-us</a>	Государственный орган, который собирает, сохраняет и поддерживает доступ к важным правительству и народу Австралии документам	Корпоративный план от 2022-2023 до 2025-2026 годы	Национальный архив обеспечивает лидерство в управлении передовой практикой официальных документов страны и гарантирует, что информация Правительства Австралии, имеющая непреходящее значение, защищена, сохранена и доступна для государственных учреждений, исследователей и общества	Культурная самобытность и демократия Австралии укрепляются за счет предоставления людям информации о действиях и решениях правительства Австралии	Ключевые принципы: - высокое качество обслуживания; - лидерство; - инновации; - ответственность; - сотрудничество
3.	Великобритания	Национальные архивы [3] The National Archives <a href="https://www.nationalarchives.gov.uk/contact-us/">https://www.nationalarchives.gov.uk/contact-us/</a>	Государственный официальный архив Правительства Великобритании.  Является академическим и культурным учреждением, играет ведущую роль в архивном секторе и работает над обеспечением будущего физических и цифровых документов	Приоритеты на 2023–2025 годы Архивы для каждого  Открытые архивы Archives Unlocked	Собирать и сохранять записи, использовать опыт и знания, чтобы связывать людей с их историей с помощью непреодолимых коллекций, а также руководить, сотрудничать и поддерживать архивы в стране и по всему миру	«Стать инклюзивным архивом» – архивом, доступным для каждого человека, которому мы служим, обогащенным разнообразными и талантливыми людьми, которые работают с архивами всех видов	Быть инклюзивным, предпринимчивым и революционным национальным архивом 21-го века, поддерживающим связь с максимально широкой и разнообразной аудиторией самими инновационными способами
4.	Финляндия	Национальный архив Финляндии [4] The National Archives of Finland <a href="https://kansallisarkisto.fi/en/about-us">https://kansallisarkisto.fi/en/about-us</a>	Орган государственной власти, находится в ведении министерства образования и культуры Финляндии	Стратегия 2025	Обеспечение сохранности документов, принадлежащих к национальному культурному наследию, и содействие их использованию в научных целях	Является ведущей экспертной и информационной организацией по управлению жизненным циклом публичной информации и широкой инфраструктурой для научных исследований.  Содействует переводу официальных и частных материалов в электронный формат, ориентированной на клиента оцифровке и разнообразному использованию документов культурного наследия, управлению данными на основе искусственного интеллекта и современных научных методов, открытому доступу к данным и устойчивому развитию	Ценности основаны на международно признанных человеческих ценностях, а также на этических принципах архивного сектора и исследовательского сообщества.  Ключевые принципы: - открытость и конфиденциальность; - беспристрастность; - независимость
5.	Южная Корея	Национальный архив Кореи [5] National Archives of Korea <a href="https://www.archives.go.kr">https://www.archives.go.kr</a>	Агентство Правительства Южной Кореи, которому поручено сохранять статьи и записи, подготовленные правительством	Материалы сайта	Привнесение глобальной архивной культуры в Корею	Создание фундамента для развития архивного управления Оптимизация процесса и системы архивного администрирования Предоставление архивной информации широкой общественности Совершенствование системы архивного сбора и управления	-
6.	Япония	Национальный архив Японии [6] <a href="https://www.archives.go.jp/english/">https://www.archives.go.jp/english/</a>	Независимый административный институт под эгидой Кабинета Министров	Декларация публичных архивов	Способствовать развитию демократии и реализации высокого качества жизни посредством сохранения и использования государственных архивов как общего достояния людей  Сохранить и передать по наследству – долг ради лучшего будущего	Стать доступным информационным сервисным центром, который отбирает, сохраняет и продвигает гражданское использование государственных архивов.  Стать «привлекательным» объектом, которым захочет пользоваться каждый	Обеспечение механизма для каждого человека, который будет заинтересован в построении будущего нации посредством использования публичных архивов.  Предоставление гарантии, что каждый человек имеет возможность задуматься о прошлом и открыть окно в будущее



7.	Китай	Национальное архивное управление Китая [7] The National Archives Administration of China <a href="https://www.saac.gov.cn/">https://www.saac.gov.cn/</a>	Национальное административное агентство, ответственное за исторические записи государственных датировок	План развития национальных архивов на 14-ю пятилетку	-	-	Ключевые принципы: - верховенство закона; - открытость и популяризация использования архивов; - централизация данных с долгосрочной ценностью сохранения для страны и общества; - модернизация управленческого потенциала
8.	Новая Зеландия	Национальный архив Новой Зеландии [8] Archives New Zealand <a href="https://www.archives.govt.nz">https://www.archives.govt.nz</a>	Правительственный орган по хранению документов	Стратегия «Архивы 2057»	Сохранение и защита правительственных записей, чтобы люди могли получить к ним доступ сейчас и в будущем	Быть: 1) надежным регулятором правительственной информации посредством Закона о публичных записях; 2) экспертами в том, как создавать, управлять, сохранять и находить информацию; 3) воротами, обеспечивающими доступ к истории страны, соединяющими людей с их историями, правами и правами	Обеспечение механизмами для надлежащего создания и управления информацией, гарантирующей прозрачность, подотчетность и права граждан Новой Зеландии

## Примечание:

1) термин «публичный» в «общественных архивах» означает не только то, что архивы создаются или исходят от правительства или должностных лиц, но также означает, что они принадлежат гражданскому обществу и простым людям. Национальные архивы стремятся быть «публичными архивами», куда любой человек может случайно зайти или получить свободный доступ через Интернет даже издалека. Национальные архивы работают над тем, чтобы стать информационным центром, где любой желающий может получить информацию о прошлых событиях, сформировавших страну, через их фонды [6].

2) термин «записи» – записями является любая информация, находящаяся в распоряжении центральных или местных органов власти. Сюда входит вся информация, независимо от формы и формата, от документов до данных. «Запись» – это основное определение. Далее он определяется для различных целей в соответствии с Законом, например. «Государственные документы» центрального правительства отличаются от «документов местных органов власти» В зарубежных стандартах и руководствах для агентств используется термин «управление информацией и записями». Это связано с тем, что для выполнения требований Закона необходимо эффективное управление информацией. Специалисты по управлению информацией являются ключевым потенциалом государственного сектора для обеспечения целостности документов, их полноты и точности, общедоступности и надлежащего уничтожения с разрешения первого руководителя архивной организации [8].

3) термин «данные» – это подмножество информации. Он относится к набору дискретных, объективных фактов о событиях, людях или местах без контекста или интерпретации. Это требует вычислительного анализа. Данные подпадают под действие Закона о публичных записях, и к ним уже применяются стандарты архивов соответствующей страны. Руководитель архивной организации особенно заинтересован в тех случаях, когда данные представляют собой свидетельство сделки или принятия решения, которое может потребоваться в долгосрочной перспективе для привлечения правительства к ответственности [8].

Наличие или отсутствие общих между странами и континентами приоритетов и трендов развития можно установить уже на стадии анализа заявленных национальными архивами миссий, которые заключаются в обеспечении:

- равного доступа к архивным документам государственных учреждений, исследователей и общества (США, Австралия);
- формирование истории страны, в том числе за счет объединения людей через их личные истории (Великобритания);
- сохранение и использование государственных архивов для обеспечения высокого качества жизни сейчас и будущих поколений (Япония);
- сохранение, защита и доступ правительственных записей для обеспечения доступности клиентам в настоящее время и в будущем (Новая Зеландия);
- сохранение архивов, принадлежащих национальному культурному наследию и содействие их использованию в научных целях (Финляндия);
- привнесение глобальной архивной культуры в Корею, что подразумевает использование наряду с собственным опытом изучение, анализ и внедрение передовых практик ведущих стран мира.

Таким образом, анализ смыслового содержания миссий говорит о наличии лишь небольших различий во взглядах на будущее архивов, которые обусловлены спецификой формирования истории населения этих государств, культурными ценностями и системами менеджмента.

В своем видении и принципах построения будущего архивные организации идеологически весьма близки по направлениям:

- совершенствование и модернизация системы управления данными, анализ, исследования, доступ, сохранность и защита архивных данных научно-инновационными и правовыми методами;
- обеспечение беспристрастности и конфиденциальности данных;
- сохранение культурной самобытности;
- сотрудничество с заинтересованными сторонами.

Научно-методический интерес представляет то, каким образом расставили приоритеты для себя архивные организации в рамках:

- политики цифровизации;
- политики доступности и структуры данных;
- обеспечения качества обслуживания;
- развития внутренних и внешних коммуникаций.

Исследование того, что выдвигают в качестве стратегических приоритетов в архивном деле анализируемые страны, позволяет сделать выводы о том, что современными трендами архивной политики являются прежде всего:

#### I. В области политики цифровизации:

Наращивание цифрового потенциала: сокращение инвестиций в расширение хранилищ для аналоговых материалов и совместное использование общей площади хранилищ национального архива с другими агентствами в пределах государства.

Онлайн-обслуживание: модернизировать бизнес-процессы, чтобы расширить возможности для удаленного обслуживания граждан, исследователей и представителей общественности работы, в том числе посредством виртуальных консультаций (США). Усовершенствовать ИТ-инфраструктуру и системы, включая работу с интегрированной системой управления архивами (IAMS) и программами инноваций и исследований цифровых архивов (DAIR), а также с отделением цифровых технологий и данных

(Австралия). Достичь 95-ти процентного охвата клиентов онлайн-сервисами, как единственным каналом обслуживания (Финляндия).

Цифровая безопасность: Обеспечить непрерывность оказываемых услуг во время различных инцидентов и подготовиться к растущим угрозам безопасности (Финляндия). Долгосрочное планирование приобретения и обслуживания ИТ-активов и цифровых хранилищ для поддержки бизнес-операций и безопасности (Австралия). Реализовать систему управления безопасностью архивов. Улучшать и дополнять данную систему оценкой рисков безопасности и осуществлять контроль, расследование скрытых опасностей (Китай).

II. В области политики доступности и структуры данных:

Доступность: Переход от практики, когда пользователи заходили в цифровой архив и пытались понять организацию и ее систему, к проактивному распространению информации по каналам, имеющим отношение к различным сообществам (Япония, Южная Корея, Новая Зеландия). «Архивная работа должна быть переведена с закрытой на открытую, с тяжелого хранения на обслуживание» за счет межрегионального и межбиблиотечного доступа к любым национальным архивам, содействие расширению услуг по выдаче справок и использованию архивов в деревнях и общинах. (Китай). Способствовать справедливости в открытии и публичному доступу к архивным записям, касающимся недостаточно обслуживаемых сообществ<sup>1</sup> (США, Австралия, Великобритания).

Расширение структуры данных: Поддерживать устойчивое пополнение архивов и расширять описания, работая более активно с недостаточно представленными группами и отдельными лицами, чтобы коллекции отражали богатое разнообразие общества (США, Австралия, Великобритания). Потребности и права отдельных лиц будут включены в структуру системы, исследователи будущего смогут проследить, как правительство использовало данные для принятия важных решений (Новая Зеландия). Способствовать дальнейшему расширению и совершенствованию базы данных Японского центра азиатских исторических документов (JACAR), которую также можно использовать для обучения на протяжении всей жизни и социального образования (Япония). Поддержка развития наряду с официальными архивами частных архивов (через решения о государственном субсидировании данного сектора и оцифровку получаемых и заархивированных аналоговых материалов) (Финляндия). Построение ресурсной системы по двум направлениям: «Выяснение происхождения семьи» и «расширение круга сбора», проведение переписи ресурсов государственных архивов и изучение ресурсов негосударственных архивов по ключевым направлениям (Китай):

- коллекция по крупным событиям;
- коллекция ценных архивов в стране и за рубежом;
- сбор информации о новом времени и СМИ;
- новое поколение достижений в проекте «Национальная память».

3. Диверсификация архивных работ: Повысить наглядность архивных коллекций путем создания новых инклюзивных и захватывающих пространств, физических и виртуальных, в которых люди могут заново познакомиться с коллекцией, чтобы расширить общественный опыт и понимание архивов и истории. Отстаивать роль, которую архивы и их коллекции могут играть в более широких культурных и экономических результатах, включая благоустройство территории, здоровье и

<sup>1</sup>Общины с недостаточным обслуживанием — это группы населения, которым было отказано в постоянном и систематическом справедливом, справедливом и беспристрастном обращении, например: коренное население континента, жители удаленных районов.

благополучие, а также экономический рост, культивируя творчество, жажду знаний и укрепляя наше понимание идентичности и принадлежности. Более тесно сотрудничать с партнерами и друзьями, чем когда-либо прежде, внутри и за пределами архивов, других организаций и органов, занимающихся вопросами культурного наследия, а также представительных групп и сообществ. Нужно будет слушать, понимать и учиться, чтобы сделать Инклюзивный архив реальным (Великобритания, США, Австралия, Финляндия, Япония, Китай).

III. В области обеспечения качества обслуживания:

Обратная связь: разработать систематический процесс сбора и анализа отзывов клиентов (США, Новая Зеландия, Австралия, Великобритания). Условия удобного использования услуг будут разрабатываться вместе с клиентами и заинтересованными сторонами, будут расширяться возможности для установления контактов с клиентами (Финляндия, Япония).

Эффективность: Сокращение цикла ответа на сложные запросы (США). Повысить эффективность справочных служб и самообслуживания клиентов и исследователей (Австралия). Сделать услуги простыми, привлекательными и визуально гармоничными. Сделать коммуникации с клиентами активными и интерактивными (Финляндия).

Оценка качества: разработать методологию для измерения качества обслуживания клиентов, особенно когда запрос клиента охватывает несколько услуг NARA и поставщиков услуг (США). Эффективные стандарты обслуживания, согласованные с агентствами, пользователями и заинтересованными сторонами (Австралия). Успехи коммуникационной деятельности Национального архива будут регулярно оцениваться путем участия в экспертных оценках и процессах обратной связи с клиентами в государственном секторе (Финляндия). Усилить управление качеством архивных ресурсов. Обеспечить контроль качества от создания архивов, управления контентом, построения тематических данных и до улучшения работы с архивами на низовом уровне и т. д., чтобы гарантировать, что контроль качества архивных ресурсов имеет как глубину, так и широту (Китай).

IV. В области развития внутренних и внешних коммуникаций:

1. Внутри организации: обеспечить более тесное сотрудничество между бизнес-областями для более эффективного принятия решений и использования ресурсов (Австралия). Стратегическая цель внутренней коммуникации состоит в том, чтобы побудить различные места активно сообщать о своей деятельности. В каждом месте будет назначено лицо, ответственное за коммуникацию, в задачу которого входит передача информации о ключевых событиях и развитии деятельности заинтересованных сторон в Национальном архиве и на местах. Онлайн-коммуникация будет основным каналом связи в Национальном архиве (Финляндия). Быть революционным архивом, который постоянно адаптируясь, переосмысливает и меняет свою практику, чтобы соответствовать современным и будущим вызовам (Великобритания). Продвигать образование и обучение принципам DEIA и реализовывать коммуникационную стратегию, которая сделает DEIA ключевым стратегическим приоритетом (США).

2. Внешние коммуникации в части взаимодействия с другими архивными организациями: США придерживается контрольно-выездного метода: «продолжить выездные проверки методов управления записями других агентств, чтобы помочь этим агентствам укрепить свои программы ведения документации и обеспечить надлежащее управление записями. Австралия – планирует оказывать содействие путем создания Центра передового опыта, инвестируя в политические исследования,

обучение навыкам и профессиональное развитие. Великобритания – путем разработки и внедрения профессиональных стандартов, пособий для удовлетворения меняющихся потребностей коллекций, сотрудников архивов и пользователей. Национальный архив Финляндии будет реализовывать подготовленную Правительством стратегию совместного использования государственных услуг во всех своих учреждениях. Встречи будут проходить через удаленные видео-средства связи. Южная Корея наметила реформировать архивную культуру и практику правительственных агентств. Новая Зеландия в регулировании деятельности архивов придерживается подхода, ориентированного на результат, это обеспечивает гибкость в отношении того, как агентства достигают стратегической цели. От агентств будут требовать создавать и управлять своей информацией, сохраняя при этом конфиденциальность и безопасность.

Как известно, качество обслуживания клиентов и эффективность коммуникационной системы внутри сети архивов и за ее пределами зависит от политики и качества управления персоналом. Иными словами, цифровой клиентоориентированный и диверсифицированный подход в архивной работе возможен только при менеджменте, ориентированном на кадровый компетентностный потенциал.

Что следует понимать под термином «кадровый компетентностный потенциал»<sup>2</sup> и почему необходимо ввести его в научно-практический оборот?

Все анализируемые страны сходятся на необходимости модернизации кадровой политики, демонстрируя единые приоритеты и подходы, таких как:

1. Определение компетенций для выполнения современных и будущих цифровых задач, в т. ч. в области:

- оказания консультационных услуг по управлению и сохранению цифровой информации;

- создания предложений цифровых услуг и реализации информационно-просветительской работы;

- эффективного управления партнерскими отношениями по разработке совместных проектов;

- развития культуры, в т.ч. коренного населения, чтобы улучшить вовлеченность персонала, в т. ч. коренного населения и сделать их более заметными (Австралия, Новая Зеландия).

2. Планирование рабочей силы и преемственности, а также усовершенствование процесса найма с упором на обучающие программы начального уровня для поддержки будущего кадрового резерва и рассмотрение современных гибких методов работы.

Укрепление системы удержания, включая предоставление комплексной программы наставничества как для уровня младших, так и для уровня старших сотрудников.

3. Выработка программ специального обучения цифровому архивированию.

Ярким примером наращивания «кадрового компетентностного потенциала» служит опыт Национального архива Великобритании: в январе 2020 года была запущена амбициозная стратегия наращивания цифрового потенциала в отрасли «Подключено, включено». Работа, выполненная с тех пор, включает «Школу архивов», практический курс по сохранению цифровых данных, проводимый ведущими экспертами в Кью, и курс «Новичок в ноу-хау», революционный путь онлайн-обучения, разработанный в сотрудничестве с Digital Preservation Coalition и в настоящее время используемый более, чем тысячами студентами. Мероприятия по обмену знаниями

<sup>2</sup>Термин «кадровый компетентностный потенциал» предлагается для введения в научный оборот автором.



в области цифровых архивов (DALE) и новая программа взаимного наставничества предоставили архивистам дистанционные советы, вдохновение и обучение во время карантина.

Запущена программа финансирования Collaborate and Innovate, чтобы предоставить архивам и архивным сетям возможность разрабатывать креативные решения общих проблем. В этот трудный год выделены 142 500 фунтов стерлингов архивам по всей стране для поддержки совместных и инновационных проектов.

Программа Национального архива Великобритании «Преодоление цифрового разрыва», поддерживаемая Национальным фондом наследия, в сотрудничестве с соответствующими учреждениями по всей стране, предоставила еще восемь стажировок по цифровым навыкам.

В будущем планируется наряду с традиционными знаниями и цифровыми навыками архивиста сделать акцент также на предоставлении компетенций в области управления финансами и рисками.

Национальный архив Кореи (NAK) уже на ежегодной основе проводит «Программы обучения управлению записями и архивами». Они стремятся поделиться корейским динамичным опытом в области разработки политик и стратегий управления записями и архивами, различными ИТ-системами, а также общими методами и навыками управления записями с другими странами. Компоненты программы: лекции, семинары, учебные визиты. Темы настраиваются на основе запроса страны-участницы.

Национальный архив Японии для своих сотрудников практикует трехуровневый подход обучения: Archives Training I (начальный уровень); Архивное обучение II (тематическая программа); Archives Training III (для специалистов по государственным архивам).

Национальный архив Финляндии планирует предоставлять членам руководства условия для обучения методам управления изменениями и коучинговому подходу, чтобы они могли поддерживать сотрудников во время изменений, выявлять любые индивидуальные потребности в развитии и развивать деятельность Национального архива в целом на основе стратегических задач.

Национальный архив Австралии для развития навыков и взаимного развития ориентируется на сотрудничество с другими культурными организациями (например, меморандум о взаимопонимании с Национальным архивом кино и звука) и расширение инициатив по укреплению отношений с профессиональными организациями в области архивирования.

Национальный архив США обучение и развитие персонала строит на основе разработки критически важных должностей и каналов лидерства, которые обеспечат непрерывность развития архива.

Запланированные национальными архивами амбициозные мероприятия, спрос и общественные ожидания не могут быть удовлетворены без увеличения объемов инвестиций в архивную сферу, поэтому в стратегических документах национальных архивов обнаруживаются разделы, посвященные поиску альтернативных источников финансирования.

Так, например, значительная часть ресурсов Национального архива Финляндии будет поступать от внешних внебюджетных источников:

- от совместных с научными партнерами исследовательских проектов;
- от услуг по оцифровке;
- через краудсорсинг;

- привлечение к работе волонтеров с учетом безопасности документов и достаточного опыта, необходимого от отдельных лиц.

Национальный архив Великобритании называет такой подход «Предпринимательским архивом», который работая гибко и бесстрашно, умеет находить и использовать коммерческие, исследовательские и благотворительные возможности финансирования, открывая и продвигая свою коллекцию.

Таким образом, термин «кадровый компетентностный потенциал» имеет право на существование, поскольку более точно отражает современные тренды в системе управления архивными организациями.

Учитывая, что главные приоритеты архивной политики зарубежных архивов во многом сходятся, можно сделать вывод о появлении явных международных трендов в сторону:

- либерализации системы управления, ориентир на результат;
- расширении структуры архивных данных, ориентир на национальный и территориальный состав общества;
- разработки и внедрения систем оценки качества обслуживания и рисков сбоев цифровых сбоев, ориентир на удовлетворенность и вовлеченность клиента, расширение базы клиентов, в т. ч. ученых;
- диверсификации архивных работ, компетенций, обучающих программ, видов должностей, источников финансирования.

В свою очередь, на формируемые тренды оказывают влияние различные факторы на микро и макроуровнях, взаимосвязь между которыми можно представить в виде схемы (Рисунок 1).



Рисунок 1. Система внутренних и внешних факторов формирования архивной политики<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Составлено автором.

Надо отметить, что ведущую роль в реализации стратегических приоритетов, цифровых и компетентностных преобразований играют прежде всего научные исследования. Так, самые амбициозные цели в данной сфере можно представить на примере Национального архива Великобритании [9]:

«Расширить нашу национальную и международную репутацию новаторских исследований и управление коллекциями в соответствии с нашим статусом независимой исследовательской организации.

Улучшить нашу текущую исследовательскую репутацию, чтобы добиться успеха в финансировании.

Сформировать программу цифровых исследований мирового уровня.

Создать известный исследовательский центр для координации и активизации нашей долгосрочной исследовательской программы».

Способы, каким образом научные проекты способствуют реализации приоритетов служит анализ их тем, которые национальные архивы размещают и актуализируют на своих официальных интернет-ресурсах.

Например, для достижения вышеуказанных стратегических целей, Национальным архивом Великобритании разработаны 5 сквозных, междисциплинарных направлений, которые отвечают на некоторые из самых больших вопросов и возможностей, с которыми сталкивается архив, в частности, при переход к цифровым технологиям [10].

Таблица 2. Пять тем научных междисциплинарных исследований, определяющих научные приоритеты Национального архива Великобритании

№ п/п	Темы	Актуальность и потенциальные вопросы исследования
1.	Риск, неопределенность и доверие	<p>Записи и данные управляются, редактируются и передаются по-новому. Мы должны раскрыть новые технологии и инструменты для управления рисками ведения записей и гарантировать подлинность цифровых записей.</p> <p>Как мы можем эффективно справляться с двусмысленностью и неопределенностью в наших коллекциях и вокруг них?</p> <p>Какие новые системы и технологии могут помочь нам решить проблемы защиты цифровых записей и данных таким образом, чтобы вызвать общественное доверие?</p> <p>Как мы можем разработать статистические модели, которые помогут нам понять и количественно оценить вероятное влияние действий по сохранению и вложить ресурсы с максимальной эффективностью?</p> <p>Как мы можем переосмыслить экономическую модель архивного дела в архивном секторе, в основе которой лежит понятие доверия как актива?</p> <p>Как анализ через призму риска может помочь различным типам архивов управлять своими правами и обязанностями в отношении документации?</p>
2.	Открытость, доступ и использование	<p>Мы стремимся сделать наши коллекции широкодоступными. По мере увеличения объемов цифровых записей и изменения ожиданий пользователей мы будем находить инновационные способы представления наших коллекций и привлечения к ним большего числа людей.</p> <p>Как архивные службы могут разработать и представить системы онлайн-доступа для удовлетворения меняющихся потребностей и ожиданий пользователей?</p> <p>Как новые методы, такие как визуализация и интеллектуальный анализ данных, могут предоставить нашим пользователям новое понимание наших записей?</p> <p>Как мы можем создавать новые пути для открытий и навигации в наших коллекциях и как это связано с вопросами репрезентации, привилегий и власти?</p> <p>Как мы можем продвинуть архивную практику вперед, чтобы охватить плюрализм?</p> <p>По мере того, как цифровые записи и наборы данных становятся все более распространенными в архивных коллекциях, как должны развиваться навыки исследователя и архивиста?</p> <p>Какие новые процессы, методы и инструменты мы можем разработать, чтобы обеспечить доступ к цифровым записям с течением времени?</p> <p>Какие возможности участия, обучения и взаимодействия мы можем предложить в отношении наших коллекций, чтобы привлечь новую аудиторию?</p>



3.	Переосмысление записи	Ведение цифровых записей в масштабе требует от нас переосмысления нашей практики и использования новых технологий и вычислительных методов.
		<p>Как мы можем использовать новые технологии для улучшения нашей практики ведения документации?</p> <p>Как роли и обязанности учетных учреждений развиваются вместе с такими технологиями, как машинное обучение, и каковы этические последствия этого?</p> <p>Как мы можем наиболее успешно наращивать цифровой потенциал и устойчивость в архивном секторе?</p> <p>Какие новые идеи появляются в результате объединения методов науки о сохранении, истории и архивоведения для анализа материальности документов?</p> <p>Как текущая правовая база адаптируется к сложному характеру цифровых записей?...</p>
4.	Люди, место и правила	<p>Являясь архивом правительства Великобритании и официальным издателем британского законодательства, мы находимся в уникальном положении, чтобы наметить государственные преобразования, суверенитет и социальные реформы с течением времени. Наши исследования отдельных лиц и правительства, нации и общества направлены на то, чтобы осветить прошлое и дать информацию для современных дискуссий.</p>
		<p>Как адаптируются правовые рамки и как они должны адаптироваться к изменениям в способах доступа людей к записям?</p> <p>Что архивы говорят нам об эволюции местного и национального правительства и верховенства права?</p> <p>Какое агентство и голос имеет человек в отчетах правительства или государства?</p> <p>Что история говорит нам о географических структурах власти и о том, как со временем устанавливались и оспаривались физические и теоретические границы?</p> <p>Как наши записи помогают понять процессы централизации, глобализации и современных дипломатических отношений?</p>
5.	Воздействие, ценность и влияние	<p>Роль архивов становится предметом все более пристального внимания. Мы должны найти новые способы демонстрации культурного, социального, финансового и психологического воздействия, которое архивы оказывают на людей и общество.</p>
		<p>Как цифровые записи оцениваются как по значимости, так и по рыночной стоимости?</p> <p>Заключается ли ценность в правах, а не в данных?</p> <p>Как мы можем раскрыть скрытые истории и разнообразие субкультур, чтобы обеспечить максимально возможную репрезентативность и доступность архивов?</p> <p>Как мы можем обеспечить устойчивость архивов для будущих поколений?</p> <p>Как можно количественно оценить экономические, финансовые и социальные преимущества архивов?</p> <p>Как механизмы и политика защиты наследия, такие как экспортное лицензирование, развиваются в новой гибридной культурной и технической среде?</p> <p>Какие физиологические и психологические реакции могут возникнуть, когда люди получают доступ к архивам, и как это может способствовать развитию архивной этики?</p>

Данные исследовательские темы совпадают с утвержденными стратегиями и планами, Национальный архив Великобритании стремится внедрять инновации в практику и раскрывать потенциал своих коллекций для охвата новой аудитории. При этом он предлагает сотрудничество заинтересованным сторонам по любой из вышеуказанной теме, и предоставляет контактные данные<sup>4</sup>.

Конкретные шаги по реализации научной стратегии можно обнаружить и на сайте Национального архива Японии [11], это:

1) Совместные с другими архивными учреждениями исследования по улучшению удобства пользования архивными записями пользователями.

2) Исследование и изучение каталогов и описаний фондов.

3) Изучение зарубежных публичных архивов.

4) Издание научного журнала «Китаномару» и т. д.

Выпуск научного журнала с результатами исследований служит основой для популяризации архивов в широкой научной и образовательной и общественно-гражданской среде. Рассмотрим данный опыт на примере наиболее интересных разделов журнала NARA «Prologue» [11], который предлагает читателям истории,

<sup>4</sup> <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-research-and-academic-collaboration/our-research-priorities/priority-research-themes/>

основанные на богатых фондах и программах национальных архивов по всей стране – от Вашингтона, округ Колумбия, до региональных архивов и президентских библиотек<sup>5</sup>:

- «Отрывки истории, генеалогические заметки»;
- «Круглый стол» представляет собой асинхронное «обсуждение» между участниками из разных слоев общества, которые отвечают на один и тот же набор вопросов об одном архиве или архивной теме;
- «Эссе» предлагает аналитические и творческие статьи, которые размышляют о создании смысла в архивах. Формат открыт как для традиционных исследований или теоретических эссе, так и для мультимодальных, альтернативных или экспериментальных форматов. Приглашаются вклады, которые анализируют, используют, теоретизируют, создают, находят пути или воссоздают определенные архивы, объекты или экспонаты. К публикации принимаются только оригинальные работы, нигде ранее не публиковавшиеся;
- «Заметки» публикуют своевременные короткие очерки о передовом опыте, архивных находках, отчетах с мест событий и мыслях о текущей работе в полевых условиях.

Такой подход может служить постоянным возобновляемым источником глубокой аналитической, научной и практической информации, полезной для постоянного развития и обновления архивных бизнес-процессов, повышения результативности деятельности при любых стратегических приоритетах и целях. По сути, это механизм поддержания существующих и формирования новых трендов развития архивов и архивной системы в целом (Рисунок 2).



Рисунок 2. Основные характеристики экосистемы архивной политики<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Доступ журнале NARA «Prologue» по многим статьям предоставляется в Интернете. Пролог издавался ежеквартально Национальным управлением архивов и документации (NARA) в течение почти 50 лет. Зимний выпуск 2017–2018 гг. был последним печатным изданием [11].

<sup>6</sup> Составлено автором

Таким образом, формирование приоритетов и трендов в архивной сфере – это замкнутая экосистема, со способностью переходить от одного уровня качества к другому, каждый раз находя новые способы демонстрации культурного, социального, финансового и психолого-воспитательного воздействия, которое архивы оказывают на людей и общество.

### Литература

1. Национальные архивы и управление документами. Стратегический план на 2022–2026 годы [электронный ресурс] // URL: <https://www.archives.gov> (дата обращения 05.07.2023).
2. Национальный архив Австралии. Корпоративный план от 2022–2023 до 2025–2026 годы [электронный ресурс] // URL: <https://www.naa.gov.au/about-us> (дата обращения 05.07.2023).
3. Национальный архив Великобритании. Приоритеты на 2023–2025 годы. Архивы для каждого [электронный ресурс] // URL: <https://www.Nationalarchives.gov.uk/contact-us/> (дата обращения 05.07.2023).
4. Национальный архив Финляндии. Стратегия 2025 [электронный ресурс] // URL: <https://kansallisarkisto.fi/en/about-us> (дата обращения 05.07.2023).
5. Национальный архив Кореи. Декларация публичных архивов [электронный ресурс] // URL: <https://www.archives.go.jp/english/> (дата обращения 05.07.2023).
6. Национальный архив Японии. Декларация публичных архивов [электронный ресурс] // URL: <https://kansallisarkisto.fi/en/about-us> (дата обращения 05.07.2023).
7. Национальное архивное управление Китая. План развития национальных архивов на 14-ю пятилетку [электронный ресурс] // URL: <https://www.saac.gov.cn/> (дата обращения 05.07.2023).
8. Национальный архив Новой Зеландии. Стратегия «Архивы 2057» [электронный ресурс] // URL: <https://www.archives.govt.nz/about-us/publications/archives-2057-strategy#1-vision> (дата обращения 17.07.2023).
9. Национальный архив Великобритании. Приоритеты исследований [электронный ресурс] // URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-research-and-academic-collaboration/our-research-priorities/> (дата обращения 10.07.2023).
10. Национальный архив Великобритании. Приоритетные темы исследований [электронный ресурс] // URL: (дата обращения 10.07.2023).
11. Национальный архив Японии. Исследование и обучение [электронный ресурс] // URL: <https://www.archives.go.jp/english/abouts/research.html> (дата обращения 17.07.2023).
12. Национальные архивы и управление документами. О журнале Prologue [электронный ресурс] // URL: <https://www.archives.gov/publications/prologue> (дата обращения 14.07.2023).

## Әлеуметтік әріптестік аясындағы архив және ЖОО-ның өзара әрекеттестігі

Жансауле Әлиқызы Макатова<sup>1</sup>, Нұрзипа Көмешбайқызы Алпысбаева<sup>2</sup>, Ботагөз Бейсенбекқызы<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, п.ғ.д., профессор, Оқу-әдістемелік орталығының аға сарапшысы

<sup>2</sup>Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, т.ғ.к., доцент

<sup>3</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Оқу-әдістемелік орталығының сарапшысы

**Аннотация.** Мақалада Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві мен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ арасындағы әлеуметтік серіктестік аясында архив ісі және құжаттану мамандарын даярлауда өзара әрекеттесу мәселелері қарастырылды. Әлеуметтік әріптестіктің халықаралық тәжірибесі, білім беру жүйесі қызметінің нәтижелерін арттыруға, қазақстандық экономика мен жұмыс берушілердің қажеттіліктерін ескере отырып, кадрларды даярлау деңгейіне қол жеткізуге, оқытудың өндіріспен байланысын нығайтуға бағытталған үздіксіз кәсіби білім беруді дамытудағы әлеуметтік әріптестіктің рөлі талданды.

**Түйін сөздер:** архив, архив ісі, құжаттану, әлеуметтік әріптестік, дуальды оқыту, жұмысберуші, жоғарғы оқу орны, кәсіби білім беру.

## Взаимодействие архива и вуза в рамках социального партнерства

Жансауле Алиевна Макатова<sup>1</sup>, Нурзипа Кумешбаевна Алпысбаева<sup>2</sup>, Ботагөз Бейсенбекқызы<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Архив Президента Республики Казахстан, д.п.н., профессор, старший эксперт Учебно-методического центра

<sup>2</sup>Казахский национальный университет имени аль-Фараби, к.и.н., доцент

<sup>3</sup>Архив Президента Республики Казахстан, эксперт Учебно-методического центра

**Аннотация.** В статье рассматриваются вопросы взаимодействия Архива Президента Республики Казахстан и КазНУ им. аль-Фараби по подготовке специалистов архивного дела и документоведения в рамках социального партнерства. Анализируется международный опыт социального партнерства, роль социального партнерства в развитии непрерывного профессионального образования, ориентированного на повышение результатов деятельности системы образования, достижение уровня подготовки кадров с учетом потребностей казахстанской экономики и работодателей, укрепление связей обучения с производством.

**Ключевые слова:** архив, архивное дело, документоведение, социальное партнерство, дуальное обучение, работодатель, высшее учебное заведение, профессиональное образование.

## Interaction between the archive and the university within the framework of social partnership

Zhansaule A. Makatova<sup>1</sup>, Nurzipa K. Alpysbaeva<sup>2</sup>, Botagoz Beisenbekkyzy<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, doctor of Pedagogical science, Professor, Senior Expert of the Educational and Methodological Center

<sup>2</sup> Al-Farabi Kazakh National University, Candidate of Historical science

<sup>3</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, expert of the Educational and Methodological Center

**Abstract.** The article deals with the issues of interaction between the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan and the Al-Farabi Kazakh National University in the training of specialists in archival affairs and documentation within the framework of social partnership. The article analyzes the international experience of social partnership, the role of social partnership in the development of continuing professional education focused on improving the performance of the education system, achieving the level of training taking into account the needs of the Kazakh economy and employers, strengthening the links of training with production.

**Key words:** archive, archival work, documentation, social partnership, dual training, employer, higher educational institution, vocational education.

### Кіріспе

Әлеуметтік әріптестік кадрлық әлеуетін дамытудың негізгі факторы ретінде және білім мен өндірісті интеграциялаудың тиімді құралы болып табылады. Яғни, бәсекеге қабілетті мамандарды даярлауда барлық мүдделі тараптардың: мемлекеттің, жұмыс берушілердің және қоғамның тиімді және жауапты ынтымақтастығы қажет. Бүгінгі таңда түлектің білім беру дайындығын жетілдіру әлеуетті жұмыс берушілер болып табылатын ұйымдардың қатысуынсыз жүзеге асырыла алмайтыны анық. Осындай өзара әрекеттесу нысандарын дамыту әлеуметтік серіктестік тетіктері арқылы іске асырылады.

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде әлеуметтік әріптестік ресми заңдастырылған [1], Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының қағидаттарының бірі болып жарияланды (ҚР Еңбек кодексінің 4-бабы).

Әлеуметтік әріптестік жұмыскерлер (жұмыскерлердің өкілдері), жұмыс берушілер (жұмыс берушілердің өкілдері), мемлекеттік органдар арасындағы еңбек қатынастарын және еңбек қатынастарымен тікелей байланысты өзге де қатынастарды, сондай-ақ әлеуметтік-экономикалық қатынастарды реттеу мәселелері бойынша олардың мүдделерін келісуді қамтамасыз етуге бағытталған, тең құқықты ынтымақтастыққа негізделген өзара қатынастар жүйесі ретінде айқындалады [2].

Әлеуметтік әріптестік әртүрлі деңгейдегі үздіксіз кәсіби білім беруді дамытуда ерекше маңызды рөл атқарады, білім беру жүйесі қызметінің нәтижелерін арттыруға, экономика салалары мен жұмыс берушілердің қажеттіліктерін ескере отырып, кадрларды даярлау деңгейіне қол жеткізуге, оқытудың өндіріспен байланысын нығайтуға, оның ішінде дуалды оқытуды енгізуге бағытталған жаңа серіктестік.

Ақпараттық технологияларды дамыту, еңбекті заманауи ұйымдастыру, топтармен жұмыс істеу, тез дұрыс шешім қабылдау бірінші кезекте білімалушылардан кәсіби дағдылар мен құзыреттерді талап етеді. Сонымен қатар қазіргі уақытта коммуникативті және әлеуметтік салаларға деген сұраныс артып келеді. Осы тұрғыдан алғанда кәсіби білім берудің рөлі жеке тұлға үшін де, жұмыс беруші үшін де, жалпы қоғам үшін де ерекше маңызға ие. Әлеуметтік әріптестікті дамыту – жоғарғы оқу орындарының басты

міндеттерінің бірі. Сондықтан қарастырылып отырған мәселе Қазақстандағы білім беру жүйесін дамыту және жетілдіру контекстінде өзектілігін арттыруда.

### **Материалдар мен әдістер**

Жоғары білім беру жүйесіне қатысты әлеуметтік әріптестік мәселелерімен Ю.Н. Пак, Ж.С. Нугужин, Д.Ю.Пак [3], Г.О. Абдикерова [4], Р.Е. Жакупов пен М.Х. Хасенов [5], шетелдік зерттеушілер Н.С. Морозова [6], А.И. Патрахин [7], Н.В. Тюкалова [8] және т. б. айналысты.

Еуропа елдерінің білім беру жүйесіндегі әлеуметтік серіктестіктің мәні, функциялары мен ерекшеліктері Э. Лутохина [9], А.А. Муравьева [10], А.В. Герасимов [11] зерттеулерінде қарастырылады.

Мәселенің ұғымдық аппараты И.Н. Модель, Б.С. Модель [12] еңбегінде беріледі, онда әлеуметтік серіктестік барлық мүдделі тараптардың келісімі негізінде әлеуметтік өзара әрекеттесу арқылы қол жеткізілетін мүдделер тепе-теңдігі ретінде түсіндіріледі.

Жоғарыда айтылғандарды тұжырымдай келе, Қазақстанның қазіргі білім беру жүйесіндегі әлеуметтік әріптестіктің қалыптасуы мен даму мәселелері бүгінгі таңда жеткілікті зерттелмеген, яғни, мәселенің тереңірек зерттеле түсуі қажеттігін көрсетеді.

Зерттеу жұмысы барысында әлеуметтік әріптестік туралы отандық және шетелдік зерттеушілердің еңбектері қолданылды. Тақырыпқа қатысты нормативтік құжаттарға талдау жасалып, ғылыми мақалалар пайдаланылды.

### **Талқылау**

#### *Әлеуметтік әріптестіктің шетелдік тәжірибесі*

Шет елдердегі әлеуметтік әріптестік заңнамалық мәртебесі бар және экономикалық (еңбек нарығындағы экономикалық субъектілердің мінез-құлқын реттеу), сондай-ақ әлеуметтік функцияларды орындайтын жастарды оқытуда, кәсіптік бағдарлауда, бейімдеуде және жұмыспен қамтуда ұжымдық күш-жігердің нәтижелеріне қол жеткізуге ықпал ететін маңызды институт ретінде қалыптасты [13].

Шет елдердегі әлеуметтік әріптестіктің негізгі қағидаттарына тараптардың өзара мүдделері мен тең құқықтарын есепке алу, негізгі нормативтік-құқықтық актілердің сақталуы, шешімдер қабылдаудың еріктілігі, негізгі субъектілердің міндеттемелерді орындамағаны үшін жауапкершілігі және т.б. жатады. Шет елдердегі әлеуметтік әріптестік деңгейлері аумақтық және салалық белгілерді ескере отырып бөлінеді, олардың әрқайсысында әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу үрдісінің негіздері көрсетілген, яғни, ұлттық (федералды), аймақаралық, аймақтық, салалық, аумақтық, жергілікті [14].

Келіссөздер үдерісі субъектілерінің шетелдік тәжірибеге атсалысу дәрежесіне қатысты әлеуметтік серіктестің үш негізгі моделі бар:

*Бірінші модель* Еуропаның солтүстігінде – Швеция, Финляндия, Норвегия мен Бельгияда қалыптасты. Бұл мемлекеттің еңбек қатынастарына және оларды реттеуге белсенді араласуымен сипатталады. Сонымен қатар, бұл модельде серіктестің үш деңгейі маңызды болып саналады: жалпыұлттық, салалық және кәсіпорын деңгейі. Мысалы, Бельгияда жоғары ұлттық деңгейде Ұлттық еңбек кеңесі бар. Оған үш серіктестің әрқайсысынан қатысушылардың тең саны кіреді. Мемлекет заңнамалық функцияны да өз міндетіне алады. Екінші, салалық деңгейде «паритеттік комиссиялар» құрылады. Кәсіпорын деңгейінде мәселелер екіжақты негізде шешіледі: кәсіпкерлер – кәсіподақтар.

Әлеуметтік серіктестің *екінші моделі* бір деңгейлі. Ол негізінен кәсіпорындар деңгейінде ұжымдық шарттар жасаумен шектеледі. Бұл модель Канада мен АҚШ-қа, Жапонияға, Латын Америкасының бірқатар елдеріне тән. Кәсіпкерлер бірлестіктері, кәсіподақтар сияқты, өз депутаттары арқылы заңнамаға, ал олар арқылы – әлеуметтік әріптестер арасындағы қатынастарға ықпал етуге тырысады.



*Үшінші модель* Орталық Еуропаға тән (Германия, Австрия және т. б.). Оны бірінші және екінші модельдер арасындағы аралық деп санауға болады. Үшінші модельде әлеуметтік серіктестікте басты назар оның салалық деңгейіне қойылады. Жалпы ел деңгейінде үш тараптың бірлескен келісімдері қабылданбайды, мәселе тек кеңесумен ғана шектеледі, тіпті ондай жағдайда да міндетті емес [15].

**Ұлыбританияның** кәсіптік білімінде серіктестік («Vocational Partnerships») кәсіптік құзыреттерді алуға, біліктілікті арттыруға, жұмысшы кәсіптер саласында даярлау моделін құруға және кәсіптік дағдыларды дамытуға негізделген жұмысшы кадрларды дайындауға мүдделі тұлғалар үшін байланыс орнатудың маңызды элементі болып табылады.

Ұлыбританиядағы және басқа Еуропа елдеріндегі серіктестермен жұмыс жүйесі оны жасаушылар жаһандық экономиканың қажеттіліктеріне жауап беретін кәсіби біліктілікті алудың халықаралық, танылған моделіне қарай жылжып келе жатқанын көрсетеді. Кәсіптік білім беру жүйесімен байланысты серіктестер желісі жүйенің тәжірибемен байланысын қамтамасыз ете отырып, оның инфрақұрылымын анықтайды. Ұлыбританиядағы және басқа Еуропа елдеріндегі серіктестермен жұмыс жүйесі жаһандық экономиканың қажеттіліктеріне жауап беретін кәсіби біліктілікті алудың халықаралық, танылған моделіне қарай дамып келе жатқанын көрсетеді. Кәсіптік білім беру жүйесімен байланысты серіктестер желісі жүйенің тәжірибемен байланысын қамтамасыз ете отырып, оның инфрақұрылымын анықтайды. Үкімет және білім мен жұмыспен қамту Департаменті (Department for Education&Skills – SfES) кәсіби стандарттарды, оларды талдауды және Ұлттық кәсіптік даярлықты мақсат етуді қамтамасыз ететін кеңестердің тиісті секторларын (Sector Skills Councils – SSCS) қолдау және қаржыландыру арқылы білім беруді дамыту саясатын қамтамасыз етеді.

Ұлыбританияда «заманауи шәкірттік» бағдарламасы (modern apprenticeships – Mas) іске асырылуда – жоғары оқу орнында оқытудың толық курсы аяқтауды талап етпейтін, кәсіптік дағдыларды дамыту, тарату және жетілдіру жөніндегі техникалық нұсқаулықтармен толықтырылған, жұмыс орнында оқытудың жоғары дәрежедегі құрылымдық бағдарламасы болып табылады. Бұл әр түрлі жұмыс берушілер топтары білікті жұмыс күшін толықтыру және дайындық сапасын сақтау үшін қолданатын дайындық жүйесі; кәсіби мамандарды даярлау мен қайта даярлауда жетістікке жеткен сыналған әдіс; жұмыс берушілер белгілі бір кәсіптер үшін дағдылар мен машықтарды үйрету үшін қолданылатын ерікті дайындық жүйесі. Бұл бағдарламаға 25 жасқа дейінгі, еңбек даярлығын алғысы келетін жастар тартылуы мүмкін; бұл ретте жоғарғы курс студенттерінен кіші курс білімалушыларына жиі қиындық туғызатын негізгі дағдыларды меңгеруді талап етілмейді [16].

Кәсіптік бағдар беретін маңызды әлеуметтік әріптестік контекстінде Ұлыбританиядағы мемлекеттік бастамалардың бірі базалық даярлық курстарын (Foundation degrees) ұйымдастыру болып табылады. Мұндай курстар желісінің дамуы жұмыс берушілер, аймақтық даму агенттіктері, шеберлік кеңестері, университеттер мен колледждер арасындағы серіктестік пен ынтымақтастықтың нығаюы болып табылады. Курстар екі жыл ішінде жоғары білім шеңберінде біліктік береді және бакалавр дәрежесінің үштен екісіне тең болады (толық бакалавр дәрежесін тағы бір жыл оқу арқылы алуға болады). Мұндай курстар жастардың толық университеттік курсына игере алмайтын бөлігі үшін арналған.

**Францияда** кәсіптік бағдарлау маңызды серіктестіктерді ұйымдастыру тәжірибесі 16 мен 26 жас аралығындағы жастар қол жеткізе алатын «заманауи шәкірттік бағдарламалар» (modern apprenticeship) аясында іске асырылады (егер олар орта мектептің төменгі сатысын бітірсе немесе колледжде үш жыл оқыса, 16 жасқа дейінгі

жасөспірімдерге де рұқсат етілуі мүмкін және 26 жастан асқан мүгедектер). Бағдарламаны іске асыру үшін жұмыс беруші мен білім алушының арасында елдің еңбек заңнамасында көзделген келісімшарт жасалады. Келісімшарттың ұзақтығы оқу кезеңінің ұзақтығына байланысты және әдетте алынған біліктілік деңгейіне байланысты 1–3 жылды құрайды [17].

Білім алушы кәсіпорында өткізілетін практикалық дайындықты толықтыратын тәжірибелік және теориялық дағдыларды алады. Оқу жоспарының үштен екісі жалпы пәндерге (тіл, математика, экономика мен менеджментке кіріспе, заңнама), техника сабақтарына (технология, сызу және т.б.) беріледі; үштен бірі кәсіпорындағы практикалық сабақтарға тиесілі. Әдетте сыныптағы бір апталық оқу екі апталық тәжірибемен бірге жүреді. Жұмыс беруші жұмысқа қабылданған жастарды келісімшарт шеңберінде тиісті дайындықты қамтамасыз ететін шәкірттік орталыққа (CFA) жіберуге міндетті. Бұл орталықтар мемлекет арасындағы (ұлттық орталықтар үшін) немесе жергілікті билік органдары, кәсіподақ, сауда палатасы, кәсіпорын, қоғамдық немесе жеке оқу орны, сондай-ақ жеке тұлға кіретін аймақтық кеңес пен орталықтың басқарушы органы арасындағы келісімнің арқасында пайда болған білім беру ұйымдарын білдіреді.

Францияда білім министрлігі мен ауыл шаруашылығы министрлігінің бақылауындағы 70 білім беруді басқаратын 12 ұлттық оқыту орталығы бар (800-ге жуық аймақтық орталықтардың 200-і ауыл шаруашылығына жатады). Орталықтар Білім министрлігі тарапынан әдістемелік көмек, сондай-ақ мемлекеттен немесе өңірден техникалық және қаржылық қолдау алады (жасалған келісімге сәйкес) [18].

**Нидерландыда** үкімет тек компаниялар ұсынатын оқытуды қоспағанда («жұмыс орнында оқыту»), орта кәсіптік білім беру мен оқытуды ұйымдастыруға және оны қаржыландыруға жауап береді. Дегенмен, заң сонымен қатар ұлттық кәсіптік білім беру және оқыту ұйымдары және кәсіптік білім беру мен оқытуды ұйымдастыру және жүзеге асыру құқығына ие аймақтық кәсіптік білім беру және оқыту орталықтары сияқты әлеуметтік құрылымдарды құруды қарастырады. Яғни, мемлекет осы саладағы өкілеттіктерді тәуелсіз құрылымдарға береді. Сондықтан Нидерландыда мемлекет, жұмысшылар мен жұмыс берушілердің мүдделерін білдіретін және еңбек нарығы мен кәсіптік білім беру мен оқыту арасындағы өзара іс-қимылды жүзеге асыратын кәсіптік білім беру мен оқытудың 22 «ұлттық ұйымы» (National bodies) құрылды [19]. Заңды түрде бұл ұйымдар жеке құрылымдар мәртебесіне ие және мемлекеттің тапсырмасы бойынша заңнамада белгіленген міндеттерді орындай отырып, жеке құқық шеңберінде (қорлар немесе қауымдастықтар ретінде) жұмыс істейді. Бұл ретте, мемлекеттік міндеттермен қатар, олар коммерциялық қызметті жүзеге асыруға құқылы (мысалы, жұмыспен қамтылған халықты компаниялармен немесе өңірлік жұмыспен қамту қызметтерімен келісімшарттар бойынша оқыту). Сонымен қатар, олар оқу материалдарын әзірлеп, баспа ісімен айналыса алады. Бұл ұйымдар өнеркәсіп және бизнес өкілдерінен, Нидерланды Кәсіподақтар конфедерациясынан және білім беру жүйесінен құрылады. «Ұлттық ұйымдар» оқытуды тікелей ұсынатын компаниялардың; кәсіпорын және сауда саласының мамандары мен салалар бойынша инновациялық орталықтардың тұрақты өзара іс-қимылы мен кеңес беруді жүзеге асыра отырып, біліктілік құрылымының сапасын қамтамасыз етеді. Әлеуметтік серіктестер «студенттік орындарды» және өндірістік тәжірибеге сәйкес жағдайларды қамтамасыз ете алатын компанияларды іздейді. Компаниялар екі себеп бойынша білімалушылардың орындарын ұсынуға мүдделі: біріншіден, олар «білімалушылар» ішінен қажетті мамандарды таңдай алады, екіншіден, «студенттер» өндірістік оқытудан өтіп, компанияда жұмыс істейді. «Білімалушы» орындарын жұмыс берушілер төлейді. Жұмыс беруші мен студент арасында келісімшарт жасалады, ол арқылы студент оқу кезеңінде компанияның қызметкері болады және ең төменгі жалақы



алады. Сонымен қатар, жұмыс берушілер өндірістік оқыту нұсқалықтары мен оқу материалдарының құнын төлейді, бұл үшін олар белгілі бір салық жеңілдіктерін алады. «Студенттік» орындарды ұсына отырып, компаниялар жеткілікті үлкен шығындарға ие, бұл көбінесе жеке компания үшін өте ауыр. Сондықтан, сала шеңберіндегі кәсіпорындар бірігіп, «білімалушы» орындарын бірлесіп беру туралы келісім жасасуы да мүмкін. Кейбір жағдайларда олар өндірістік оқыту орталықтарын ұйымдастыра алады.

Германияда кәсіптік бағдар беретін маңызды әлеуметтік әріптестік кәсіптік білім берудің дуалды жүйесінің маңызды элементтерінің бірі болып табылады. Германияда кәсіптік оқытуды дамытуға бірқатар институттар жауап береді: кәсіпорындарда оқытумен айналысатын корпоративті мемлекеттік құрылымдар, кәсіптік оқыту жөніндегі жер комитеттері, еңбек, қаржы және мәдениет министрліктері, кәсіптік оқытудың федералды институты, Федералды еңбек қызметі. Әлеуметтік серіктестер дуалды білім беру біліктілігін әзірлеуге белсенді қатысады. Жұмыс берушілер қаражатының едәуір бөлігі білім алушыларға жәрдемақы төлеуге, үй-жайларды ұстауға, педагогтар мен нұсқаушылардың жалақысына жұмсалады. Аттестаттауды өткізу құқығы өңірлік кәсіптік білім беру және оқыту орталықтарына бекітілді, бұл ретте аттестаттаудың мазмұны мен рәсімін Білім беру министрлігі айқындайды. Яғни, біліктіліктің 51%-ы үшін сыртқа аттестаттау рәсімдері көзделген. Қолданыстағы заманауи сәйкес кәсіби біліктілікке жетудің екі жолы бар. Біріншісі оқытудың 60%-дан астамы өндірісте, екіншісі 20%-ға дейін өтеді деп көрсетеді. Әлеуметтік серіктестер бірінші жолды жүзеге асырған жағдайда «білімалушы орындарын» ұсына алатын компанияларды іздейді, ал оларды жұмыс беруші төлейді: өйткені студенттер компанияда жұмыс істейді және кадрлық әлеуетін қалыптастыруға мүмкіндік береді. Бұл ретте келісімшарт жұмыс беруші мен тікелей білімалушы арасында жасалады. Екінші жол іске асырылған жағдайда келісімшарт білім беру ұйымы мен жұмыс беруші арасында жасалады.

Көбінесе жұмыс берушілердің «жастардың шәкірттеріне» шығындары соншалықты жоғары, бұл белгілі бір жұмыс беруші үшін өте ауыр. Бұл мәселені шешу үшін, сондай-ақ Нидерландыда оқыту бағдарламаларын іске асыру үшін өндірістік оқыту ресурстық орталықтары немесе компаниялардың мақсаты бірлестіктері құрылады.

Финляндияда әлеуметтік серіктестіктің табысты тәжірибелері енгізілді. Онда білім беру ұйымдарының, кәсіпорындардың және басқа да субъектілердің жүйелі өзара іс-қимылының екі моделі қалыптасқан: стратегиялық және жедел әлеуметтік әріптестік. Бірінші модель өңірлік және жергілікті желі шеңберінде байланыс торабын құруға, еңбек саласын дамыту туралы ақпарат және даму перспективаларын пайымдауды негіздеуде, жұмыс берушілер топтарымен, кәсіпкерлермен байланыстарды қалыптастыруға бағытталған [20]. Әлеуметтік әріптестіктің осы түрін іске асыру ресми және бейресми кеңестер мен кеңес беру органдар атынан бірлескен институттар құруды білдіреді.

Жедел модель шеңберіндегі ынтымақтастық еңбек нарығында қажетті дағдыларды айқындауға, жастарды жұмыс орындарында оқыту үшін жұмыс орындарын ұсынуға (бұдан әрі жұмыспен қамтуды және жұмысқа орналастыруды қамтамасыз ету), кәсіпорында студенттер мен оқытушылардың тағылымдамаларын ұйымдастыруға, өңірлік дамуға, инвестициялар тартуға және кәсіптік білім беру ұйымдарын қажетті жобалармен, жабдықтар мен материалдармен қамтамасыз етуге, бірлескен жобаларды дайындау мен жүзеге асыруға бағытталған. Бұл түрдің әлеуметтік серіктестігі Білім беру ұйымдары мен кәсіпорындар арасында жасалған келісімдерге негізделген.

Сонымен қатар, Финляндияда әртүрлі тәлімгерлік бағдарламалар енгізілді, олар білім алушылардың оқу дағдыларын жетілдіру және бастауыш кәсіптік білім алу үшін дайындық ретінде қарастырылады. Олардың ішінде жастардың бастауыш кәсіптік білім беру мекемелеріне түсуге қосымша дайындығын қамтамасыз етуге және әртүрлі

оқу пәндерімен, бағыттарымен, кәсіптерімен және еңбек өмірімен тәжірибе арқылы танысуға бағытталған «Амнаттистартти – кәсіби стандарты» ерекше атауға болады.

Шетелдік кәсіптік білім берудің серіктестік қатынастарына негізделген кәсіптік бағдарлау маңызды бастамалары, осылайша, елдің немесе аймақтың білім беру және кадр саясатымен келісілген кәсіптік білім берудің қалыптасқан тәжірибесінің ажырамас бөлігі болып табылады немесе жалпы білім берудің кәсіптік бағдарлау компонентінің мақсаттары мен құндылықтарына сәйкес оқшауланған түрде әрекет етеді.

*ҚР Президентінің Архиві мен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ арасындағы әлеуметтік серіктестік*

Әлеуметтік әріптестіктің басты міндеті – қазақстандық экономиканың нақты секторы мен әлеуметтік сала талап ететін білікті мамандарды: жоғары және орта кәсіптік білім беру бағдарламалары шеңберінде біліктілігін арттырған, даярлаудан, қайта даярлаудан өткен мамандарды даярлауға кепілдік беретін әріптестердің тығыз өзара іс-қимылын жолға қою. Әлеуметтік әріптестер өз қызметінде ынтымақтастықтың еріктілігі, прагматизм және өзара пайда, ақпараттық ашықтық, келісу тараптар арасындағы функциялар мен тәуекелдердің аражігін ажырату, қабылданған міндеттемелерді орындау үшін тараптардың заңды, материалдық және моральдық жауапкершілігі сияқты жалпыға бірдей белгілі қағидаттарды басшылыққа алады.

Кәсіби білім беру саласындағы серіктестердің өзара әрекеттесудің негізгі бағыттары:

- жұмыс берушілердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, оқу жоспарлары мен негізгі оқу бағдарламаларын әзірлеуге қатысу;

- кәсіпорындардың технологиялық базасын пайдалана отырып, білім алушылардың практикаларын, жас мамандардың тағылымдамаларын ұйымдастыру;

- мамандарды даярлау және оларды жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша ынтымақтастықты дамыту;

- еңбек нарығын кәсіби біліктілік талаптарына сәйкес жоғары білікті мамандармен қамтамасыз ету;

- оқыту үдерісіне кәсіби қызмет тәжірибесі бар мамандарды тарту;

- білім алушыларды қорытынды аттестаттау кезінде мамандарды даярлау сапасын бақылауды ұйымдастыруға қатысу.

ҚР Президенті Архивінде іске асырылатын әлеуметтік әріптестік жүйесі «Қазақстан Республикасы Президенті Архивін дамыту тұжырымдамасының» басым бағыттарының бірі болып табылады. Архив пен ЖОО-ның Әлеуметтік әріптестік шеңберіндегі өзара тиімді ынтымақтастығы әртүрлі деңгейде білім беру мазмұнының үздіксіздігіне, сабақтастығына, интеграциясына негізделеді және көптеген бағыттар бойынша түрлі нысандарда жүзеге асырылады.

2016 жылдан бастап Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві әлеуметтік әріптестік туралы бірқатар шарт жасасты: Астана қаласының мемлекеттік архиві, ҚР Қорғаныс министрлігінің Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің Ұлттық әскери-патриоттық орталығы, Қазақ ұлттық өнер университеті, ҚР Ұлттық мұражайы, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университеті, «Астана қаласы әкімдігінің Оқушылар сарайы» МКҚК, Қорқыт атындағы Қызылорда мемлекеттік университеті, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті, Назарбаев университетімен және т. б.

2016 жылы архив пен Ресей мемлекеттік гуманитарлық университеті арасында әлеуметтік серіктестік туралы келісімге қол қойылды. Әлеуметтік әріптестік аясында архившілер арасында ашық дәрістер, конференциялар, жазғы мектеп және т. б. іс-шаралар форматында тәжірибе алмасу бағдарламалары жүзеге асырылады.

Архивтің білім беру ұйымдарымен ынтымақтастық нысандарының бірі архившілер мен құжаттанушыларды кәсіптік даярлау мәселелері бойынша семинар-кеңестер

өткізу, оған архив мекемелері қызметкерлерімен қатар, жоғарғы мен арнайы орта оқу орындарының студенттері, магистранттары, докторанттары мен жас оқытушылары қатысады.

Жоғары білім беру жүйесіндегі әлеуметтік әріптестіктің артықшылығы – ең алдымен түлектердің, яғни болашақ архивші-құжаттанушы мамандардың жұмысқа орналасуы, кәсіби ортаға бейімделуі.

Республикада архивтанушы-құжаттанушы мамандарды даярлау әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінде іске асырылады. Бүгінгі таңда ҚазҰУ әлемдегі ең үздік 150 университет қатарына енген Қазақстан мен Орталық Азиядағы жалғыз жоғары оқу орны. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 25 шілдедегі № 516 қаулысымен әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетіне зерттеу университеті мәртебесі берілді. Зерттеу университетінің моделін іс жүзінде іске асыру, іргелі және қолданбалы зерттеулердің нәтижелеріне сүйене, қазақстандық экономиканы жаңғырту тетігін қалыптастыра отырып, ҚазҰУ қоғам мен бизнес үшін пайдалы зерттеулер мен әзірлемелерді орындайды – дейді ҚазҰУ ректоры Ж. Түймебаев [21]. Яғни, зерттеу университетінің негізгі бағыты білім, ғылым және өндірісті ұштастыру. 10 жылдан астам уақыт бойы архивтанушы-құжаттанушы мамандар даярлауда ынтымақтастық туралы шарт негізінде Қазақстан Республикасы Президентінің архивімен өзара арақатынастар жүзеге асырылуда.

Архивтің университетпен өзара әрекеттесудің негізгі нысандарда:

◆ дуальды оқыту жүйесін іске асыру, яғни жұмыс берушілерді (практик-мамандарды) оқу үдерісіне тарту: емтихан комиссиясының жұмысына жұмыс берушілерді қатыстыру, негізгі оқу бағдарламаларына сараптама жасау, оқу жоспарларын түзету, оқу құралдары мен оқулықтарын, құжаттар жинақтарын бірлесіп дайындап, шығару, рецензиялау, ғылыми жобаға қатысу, бірлесіп ғылыми мақалалар жариялау;

◆ білімалушылардың (студенттер, магистранттар мен докторанттар) кәсіби практикаларын (өндірістік, диплом алды, зерттеу) ұйымдастыру;

◆ жыл сайын өткізілетін Халықаралық Жас архившілердің жазғы мектебін, Архившілердің халықаралық конгресін, халықаралық және республикалық ғылыми-практикалық конференцияларды, архивтану, құжаттану, археография және деректану ғылымдарының өзекті мәселелеріне арналған дөңгелек үстелдер, архивтану және құжаттану бағыты бойынша республикалық пәндік олимпиаданы ұйымдастыру және өткізу;

◆ біліктілікті арттыру курстарын өткізу.

Университет пен жұмыс берушілердің әлеуметтік әріптестік аясында өзара әрекеттесуінің ең тиімді нысандарының бірі дуальды оқыту жүйесі болып табылады.

Бүгінгі таңда кәсіби білікті, бәсекеге қабілетті мамандарды даярлауда дуальды оқыту жүйесінің алатын орны ерекше. Дуальды білім беру жүйесінің ерекшелігі – теорияны өндіріспен ұштастыра отырып оқыту. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 19-1 тармақшасында дуальды оқыту қағидалары ресми бекітілген [22]. әл-Фараби атындағы ҚазҰУ тарих факультетінің дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасында «Архивтану, құжаттану және құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету», «Сандық архивтану және құжаттану», «IT Архивтану және құжаттану» білім беру бағдарламалары бойынша ҚР Президенті Архивімен дуальды білім беру жүйесі 2017 жылдан бастап іске қосылуда. Екі мекеме арасындағы дуальды білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы келісім-шарт жасалынған. 2022 жылы келісім-шарт толықтырылып, қайтадан жаңартылды [23].

Білім беру бағдарламаларының оқу жоспары практикаға бағдарланған, яғни, практикалық сабақтарға басымдылық беріледі. Мамандық студенттері

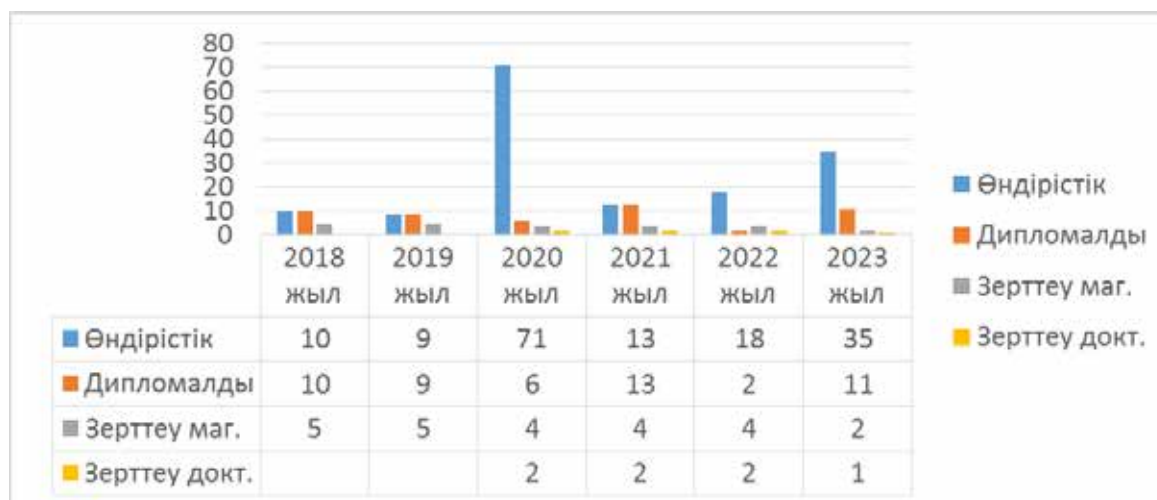
«Автоматтандырылған архивтік технологиялар», «Электронды құжаттар және архивтер», «Жеке текті архивтер», «Тарихи құжаттың құнын бағалау», «Құжаттарды цифрлау технологиялары» пәндері бойынша дәріс және практикалық сабақтарын осы архив базасында өтеді. Білім алушылар өндірісте оқу барысында архивті құжаттармен толықтыру, құжаттарды сақтау, оларды жариялау, сандық технологияларға өткізу, құжаттарды архив қорларынан анықтау, істер номенклатурасын жасау, істер тізімдемесін құрастыру, ғылыми-анықтамалық ақпаратпен жұмыс жасау, құжаттарды есепке алу, істерді сипаттау, құжаттарды қалпына келтіру және т.б. жұмыстар түрлерін өз көзімен көріп, үйренеді, бір сөзбен айтқанда архивтегі жұмыс үрдісіне араласуға мүмкіндік алады. Осылайша кәсіби ортаға бейімделеді.

2019 жылы университеттің ҚР Президент архивінің базасында «Архив ісі және құжаттану» оқу-өндірістік кафедрасы ашылды. Өндірістің базасында осындай кафедраның ашылуы болашақта студенттер, магистранттар мен докторанттардың теориялық білімдерін іс жүзінде практикамен ұштастыруымен қатар үлкен оқу – әдістемелік орталығына айналатыны сөзсіз.

ЖОО мен жұмыс берушілердің өзара іс-қимылының дәстүрлі нысандарының бірі кәсіптік практика. Кәсіби практиканың бакалавриатта негізгі түрлері: оқу, өндірістік және диплом алды, ал магистратура мен докторантурада – педагогикалық және зерттеу. Соның ішінде өндірістік, диплом алды және зерттеу практикалары тиісті кәсіпорындарда өткізіледі. Өндірістік практикада білім алушылар оқу үдерісінде алынған теориялық білімдерін іс жүзінде практикада көрсетіп, тәжірибелік өндірістік дағдыларды игереді, яғни, кәсіби қасиеттері, ал, диплом алды және зерттеу практика барысында білім алушылардың ғылыми (теориялар, ғылымдағы жетістіктері мен көзқарастарды талдау, деректерді өңдеу, сыни тұрғыда талдау, интерпретациялау), ізденіс (қажетті материалдарды анықтау, жинау) құзыреттіліктері қалыптасады.

2018–2023 жж. аралығында дуалды оқыту жүйесі шеңберінде мамандықтың оқу жоспарына сай ҚР Президенті Архивінің базасында өндірістік практикадан – 156 студент, диплом алды – 51 студент, зерттеу практикадан – 24 магистрант пен 7 докторант – (диаграмма 1) өтті.

1. 2018–2023 жж. Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің базасында өткізілген өндірістік тәжірибелер



Кәсіпорын базасында өткізілген практикалар білім алушылардың алғашқы кәсіби

жұмыс тәжірибесін алуын, сол арқылы болашақ мамандардың кәсіби құзыреттілігінің жоғары деңгейін тиімді қалыптастыруды қамтамасыз ететін жетекші фактор болып табылады. Тиісінше, оқу, өндірістік, диплом алды және зерттеу практикалар бағдарламалары, ең алдымен, олардың теориялық және кәсіптік-практикалық, оқу және ғылыми-зерттеу қызметін интеграциялау арқылы студенттердің кәсіби даму деңгейін үздіксіз арттыруға бағытталуы керек.

Ғылым мен өндірісті ұштастыру дуальды білім беру жүйесінің тағы бір ерекшелігі. 2018–2020 жылдар аралығында ҚР Президенті Архивінің қызметкерлерімен бірлесе отырып АР 05135746 «Ақпараттандыру жағдайында архив құжаттарын сақтау әдістерін жетілдіру: Қазақстанның мемлекеттік архивтеріне халықаралық тәжірибелерді енгізу» атты ғылыми жоба іске асырылды (жетекшісі: т.ғ.к., доцент Алпысбаева Н.К., тең жетекшісі: т.ғ.д., проф. Алимгазинов К.Ш.). Жоба нәтижелері оқу үдерісіне енгізілді, «Электрондық құжаттардың құндылығын сараптау», «Тарихи құжаттың құнын бағалау», «Электронды құжаттар және архивтер», «Құжаттарды сақтау және пайдаланудың «бұлтты қызметтері», «Құжаттарды цифрлау технологиялары атты элективтік курстар әзірленді (автор проф. Алимгазинов К.Ш.). Жобаға мамандық студенттері мен магистранттары тартылып, жоба аясында «Ашық азаматтық қоғам тұжырымдамасы аясында ҚР Президент архивінің ғылыми-ақпараттық қызметі» (Бурашов Ш.), «ҚР ҰАҚ құжаттарының құндылығын сараптаудың теориялық аспектілері» (Шотаев М.), «ҚР ПА БКП (б) Қазақ өлкелік партия комитеті 141 қоры: тарихи-архивтанулық талдау» (Туленов А.), «Кәсіпорындағы электронды архив» (Ходжабай М.) диплом жұмыстары мен магистерлік диссертациялар сәтті қорғалды. Жұмысберушілермен бірлесе отырып монография, әдістемелік құралдар дайындалып, жарық көрді [24-28].

Дуальды білім беру жүйесін іске асыру барысында жұмыс берушілермен кәсіби білікті кадрлық әуелетті қалыптастыру маман даярлауда маңызды мәселелердің бірі болмақ. Дуальды жүйемен оқытудың артықшылығы: біріншіден, түлектерді жұмыспен қамтамасыз ету.

2018–2023 жж. аралығында «Архивтану, құжаттану және құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету» бағыты бойынша бітірген бакалавр – 229, магистрлар – 48, докторанттар – 7 (диаграмма 2).

Диаграмма 2. 2018–2023 жж. бітірушілердің саны



Барлықтары жұмыспен қамтылған. Қазіргі таңда ҚР Президенті Архивіндегі қызметкерлердің 21-і ҚазҰУ түлектері.



Екіншіден, білім алушылардың кәсіби ортаға тез бейімделуіне әсер етеді, яғни, олар жұмыс берушілердің қойған талаптарын игеріп, кәсіби еңбек дағдыларды меңгерген тәжірибесі бар маман бола алады. Үшіншіден, өз мамандығына деген қызығушылықтарын одан әрі арттыру, яғни білім беру сапасын көтеру. Сондай-ақ, білім алушылар өндірістегі соңғы жаңалықтардан хабардар болып, архив ісі және құжаттану саласындағы заманауи талаптарды меңгереді.

Әлеуметтік серіктестік шеңберінде 2017 жылдан бастап Халықаралық архив тәжірибелерін зерттеу, жаңа практикалық шешімдерді қалыптастыру және жас архившілердің біліктілігін жетілдіру мақсатында ғылыми-әдістемелік, ақпараттық-аналитикалық алаң ретінде жыл сайын Халықаралық жас архившілердің Жазғы мектебі ҚР Президенті Архиві, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университеті және әл-Фараби атындағы ҚазҰУ ұйымдастырылуымен өткізілуде.

Жас архившілердің жазғы мектеп жұмысына шетелдік спикерлер: Польшаның Ұлттық зерде институты Архивінің директоры Марзена Крук, Ұлттық зерде институтының қызметкері Станислав Коллер және АҚШ-тың Мэриленд университетінің профессоры Адам Крисберг, Ресей мемлекеттік гуманитарлық университетінің профессоры М.В. Ларин, Польшаның Мария Склодовская-Кюри Университетінің оқытушысы Phd докторы Артур Горак қатысты. Яғни, американдық спикердің, Еуропа сарапшыларының, ресейлік спикердің жас архивистердің жазғы мектеп жұмысына қатысуы өткізіліп отырған шараға қосымша серпін берді. Жыл сайын жазғы мектепке қатысушылардың саны да өсуде.

Егер 2017 жылы (жазғы мектептің апробациядан бірінші рет өткен кезеңі) іс-шараға 50-ден астам адам қатысса, ал II (2018 ж.), III (2019 ж.), IV (2021ж.), V (2022 ж.) жазғы мектепте қатысушылар саны екі және одан көп есе өсті. 2021–2022 жылдары пандемияға байланысты онлайн форматта өтті. II–V жазғы мектептерге қатысуға ТМД елдерінің жас архивистерін тарту туралы шешім Қазақстан архивтерінде тап болған архив ісін дамыту, мамандарды даярлау, кадрлармен қамтамасыз ету, нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері ТМД мемлекеттерінің архив саласы үшін де ортақ және өзекті болып табылатындығымен туындады. Сондай-ақ ТМД елдері шеңберінде архивистер үшін үнемі өткізілетін кәсіби диалог алаңдарының жоқтың қасы.

Жазғы мектеп тыңдаушыларының құрамы да әр түрлі. Қатысушылардың статусы бойынша студенттер, магистранттар, ЖОО оқытушылары мен Қазақстан және шетелдер архив қызметкерлері атсалысты. Академиялық мазмұны жағынан жазғы мектеп жұмысында қолданбалы және іргелі, маңызды теориялық мәселелер қарастырылды. Жазғы мектеп бағдарламаларында дәрістер, панельдік айтыстар, мастер-кластар, презентациялар, Алматы қаласының архивтеріне экскурсиялар қамтылған. Сонымен қатар мектеп шеңберінде «Архивтерді цифрландыру: архивтік құжаттарды сақтау және пайдалану мәселелері» мен «Архивтану, құжаттану және археография саласындағы ғылыми зерттеулердің нәтижелерін түсіндіру, сынау және енгізу» атты алғаш рет докторанттар арасында пікір алмасу форматында дөңгелек үстел өткізілді. Докторанттар ғылыми зерттеулер нәтижелерімен бөлісті.

Жазғы мектеп жұмысында архив ісіне ақпараттық технологияларды енгізу, кадр дайындау, архив құжаттарын жариялау сынды өзекті мәселелер көтерілді. Әр түрлі елдердің архивтерін электронды құжаттармен толықтыру әдістеріне шолу жасау қазіргі уақытта бәріне бірдей ортақ қолданылатын тәсілдің жоқтығын көрсетеді. Кейбір электронды құжаттар ұзақ мерзімді (тұрақты) сақтауды қажет етеді. Сондықтан іс жүргізуде және архивте электронды құжаттармен жұмыс жасау үшін берік нормативтік-әдістемелік базаны құру қажеттілігі қарастырылды.

Дәріс жасаған спикерлер мына мәселелерді көтерді:

- 1) Электронды құжаттарды басқару және оларды сақтау.
- 2) Архив құжаттарының қолжетімділігі.
- 3) Архив ісі саласында нормативтік-құқықтық базаны жетілдіру.
- 4) Архив және құжаттану салаларында мамандарды даярлау.

I және II жас архившілердің жазғы мектеп жұмысының нәтижелері 2018 жылы алғаш рет жарияланды [29].

Жазғы мектепті табысты аяқтаған қатысушылар өз саласындағы білімі мен тәжірибесін алмасып қана қоймай, кәсіби қабілеттерін де дамытуға мүмкіндік алады, соңында халықаралық сертификат беріледі. Мұның өзі жастардың мамандыққа деген қызығушылықтарын арттыра түседі.

Жазғы мектептерді өткізудің маңыздылығы білім алушыларға мамандық бойынша жаңа білім, дағдылар, құзыреттер алуға ықпал етеді, пәнаралық бағыттарды дамытады. Студенттер мен магистранттарды ғылыми-зерттеу жұмыстарына тартуға және тәжірибелік дағдыларды игеруге мүмкіндік береді.

Сондай-ақ, жазғы мектеп барысында өтетін іс-шаралар қатысушылардың корпоративтік мәдениеттің заман талабына сай дамытуына оң әсер тигізеді, әріптестер, оқытушылар мен білім алушылардың оқыту мен қарым-қатынас жасаудың әртүрлі нысандарында өзара әрекеттесу, академиялық ортасы қалыптасады. Жазғы мектеп университеттің әлеуметтік миссиясын жүзеге асыруға, қоғамдық қатынастарды нығайтуға ықпал етеді.

Сонымен, біріншіден, жас архившілердің жазғы мектебі жаңа заманауи форматтағы кәсіби білім алатын алаңына айналды, екіншіден, жазғы мектеп жұмысының негізінде жас мамандар арасында тәжірибелермен алмасуға мүмкіндіктер туды, үшіншіден, шетелдік спикерлердің электронды құжаттар мен архивтерді басқару және оларды сақтауға, архив құжаттарының қолжетімділік мәселесіне арналған дәрістері, архив ісі тәжірибесінде цифрлық технологияларды қолдану және электрондық архивтерді жасау жазғы мектеп жұмысында үлкен бағаға ие болды. Төртіншіден, болашақта шетелдік архивистердің тәжірибесін Қазақстан архивтеріне енгізу мәселелері көтерілді.

Жазғы мектептерге қатысу – тұлғалық дамудың тиімді құралы. Жаңа білім мен кәсіби дағдылардан басқа, жазғы мектептерге қатысушылар әлеуметтік бейімделуден өтеді, белгілі бір құндылықтар жүйесін игереді, атақты отандық және шетелдік ғалымдармен бейресми қарым-қатынас барысында өздерінің дүниетанымын, зерттеу қабілеттерін қалыптастырады және кәсіби біліктіліктерін көтереді.

### **Қорытынды**

Қорытындылай келе, білім берудегі және жастармен кәсіптік бағдарлау жұмысындағы әлеуметтік серіктестікті ұйымдастыруда, дамытуда және қолдауда шешуші рөл жұмыс берушілерге және олардың ұйымдарына тиесілі, олардың негізгі мақсаттары: өз мүдделерін қолдау, біліктілік талаптары мен кәсіптік стандарттарды әзірлеуге қатысу, кәсіптік білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты қалыптастыруға және білім беру мен кәсіптік білім беру бағдарламаларын әзірлеуге атсалысу, заманауи шәкірттік, курстар мен тағылымдамалар бағдарламалары бойынша жастарды даярлауды қамтамасыз ету, тәлімгерліктің әртүрлі нысандарын енгізу есебінен кадрлық резервті қалыптастыру.

Осылайша, ЖОО-ның жұмыс берушілермен өзара арақатынастарын дамыту архив ісі саласы мамандарына қойылатын талаптарды ескере отырып, оқу үдерісін жаңғыртуға, білім беру жүйесінің сапасын арттыруға мүмкіндік береді. Сондай-ақ, жұмыс берушімен серіктестік ретінде нарық заманында бәсекелестікке қабілетті кәсіби мамандарды бірлесе отырып даярлау білім беру жүйесінің сапасын арттыратындығы сөзсіз.

### **Әдебиеттер**

1. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі. Қазақстан Республикасының Кодексі

2015 жылғы 23 қарашадағы №414-Ү ҚРЗ [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414> [қаралған күні: 05.07.2023]

2. «Кәсіптік одақтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2014 жылғы 27 маусымдағы №211-Ү ҚРЗ [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000211> [қаралған күні: 10.08.2023]

3. Пак Ю.Н., Нугужин Ж.С., Пак Д.Ю. Актуальные вопросы социального партнерства «Вуз – Работодатель» в Казахстане // Высшее образование в России. – 2016. – № 3. – С.154-160. – [электронный ресурс] // URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-sotsialnogo-partnerstva-vuz-rabotodatel-v-kazahstane/viewer>

4. Абдикерова Г.О. Социальное партнерство как современная технология сотрудничества // Вестник КазНУ. Серия философии и социологии. – 2016. – №4 (59). – С.145-149.

5. Жакупов Р.Е., Хасенов М.Х. Социальное партнерство в сфере труда: нормативная основа и баланс интересов // Қазақстан Республикасы Заңнама институтының жаршысы. – 2014. – № 4 (36). – С.138-147.

6. Морова Н.С. Социальное партнерство «Вуз-работодатель» – составная часть региональной кадровой политики // «Актуальные проблемы образования и науки: традиции и перспективы». Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 55-летию Института дошкольного воспитания и 110-летию со дня рождения А.В. Запорожца. Том 3. Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Институт изучения детства, семьи и воспитания Российской академии образования». – 2016 – С.135-144.

7. Патрахин А. И. Стейкхолдер-менеджмент современной образовательной организации // Молодой ученый. – 2016. – № 22. – С. 184–186.

8. Тюкалова Н. В. Социальное партнерство в образовательной практике как фактор повышения качества начального профессионального образования: автореф. дис. ... канд. пед. наук / Н. В. Тюкалова. – Ижевск, 2010. – 32 с.

9. Лутохина Э. Социальное партнерство и его модели в зарубежных странах (опыт и уроки) // Белорусский журнал международного права и международных отношений. – 2003. – № 1. – С. 69–75.

10. Муравьева А. А. Профессиональное образование и обучение в странах Западной Европы: сфера деятельности социальных партнеров // Труд за рубежом. – 2000. – № 4. – С. 117–133.

11. Герасимов А.В. Проблемы формирования социального партнерства в системе образования Европы // Вестник ВГУ. Серия: Проблемы высшего образования. – 2022. – №3. – С. 105-108.

12. Модель И. М. Социальное партнерство в России / И. М. Модель, Б. С. Модель // Социологические исследования. – 2000. – № 9. – С. 42–49.

13. Иванова Н.А. Роль социального партнерства в регулировании трудовых отношений в период экономического кризиса // Экономические науки. – 2011. – №8. – С. 327-331.

14. Социальное партнерство: опыт, технологии, оценка эффективности / [Андрейченко В.В. и др.] под общ. ред. А. А. Нещадина, Г. Л. Тульчинского – Санкт-Петербург: Алтейя, Историческая книга, 2010. – С. 54-59.

15. Полищук Е.А. Институциональные практики регулирования рынка труда молодежи в зарубежных странах // Российское предпринимательство. - 2017 – Т.18 – №5. – С. 831-848.

16. Modern Apprenticeship [электронды ресурс] // URL: <https://www.skillsdevelopmentscotland.co.uk/what-we-do/apprenticeships/modern-apprenticeships/> [қаралған күні: 05.08.2023]

17. Кононова И.В. Управление системой профессионального образования и подготовки



рабочих кадров за рубежом [электронный ресурс] // Журнал «Научный аспект». – 2013. -№2. // URL: <https://na-journal.ru/2-2013-gumanitarnye-nauki/262-upravlenie-sistemoj> (қаралған күні: 01.0.2023).

18. Мандель Б. Сравнительная педагогика: история, теория: учебное пособие / Б. Мандель – Москва, Берлин. – 2019.- С. 518-520.

19. Олейникова О., Муравьева А. Социальное партнерство в сфере профессионального образования в странах Европейского Союза [электронный ресурс] // URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sotsialnoe-partnerstvo-v-sfere-professionalnogo-obrazovaniya-v-stranah-evropeyskogo-soyuza/viewer> (қаралған күні: 08.07.2023)

20. Скударёва Г.Н. Зарубежный опыт социального партнёрства в непрерывном педагогическом образовании // Проблемы современного педагогического образования. - 2020. – №4 (67). – С. 320-324.

21. Түймебаев Ж.К. Современная модель исследовательского университета: тенденции [электронный ресурс] // URL: <https://enic-kazakhstan.edu.kz/files/1661505577/1-tuymebayev-zhanseit.pdf>.

22. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319>

23 Дуалды білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы шарт 21 қараша 2022 жыл

24. Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации: коллективная монография / под общ. Ред. Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова. – Алматы: Қазақ университеті, 2019. – 366 с.

25. Современные принципы, критерии, методы экспертизы ценности документов и отнесения их к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан: методическое пособие / составитель Алимгазинов К.Ш. – Алматы: Қазақ университеті, 2019. – 50 с.

26. Государственный учет и обеспечение сохранности архивных документов: справочник по архивной работе / сост. Алпысбаева Н.К., Бекишева Г. – Алматы: Қазақ университеті, 2020. – 116 с.

27. Оцифровка архивных документов: методические рекомендации / сост.: Алпысбаева, Б. Шайлазымов. – Алматы: Қазақ университеті, 2020. – 68 с.

28. Тарихи-құжаттық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар / Құрастыр. Н.К. Алпысбаева, Ә. Т. Сүлейменова. – Алматы: Қазақ университеті, 2020. – 74 б.

29. Материалы I, II Летних школ молодых архивистов стран СНГ (26-30 июня 2017 г., 11-14 июня 2018 г.). – Алматы: Қазақ университеті, 2018. – 150 с.

## Учебно-методическое обеспечение профессиональной подготовки архивистов: зарубежные практики

*Елена Степановна Сыздыкова<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Архив Президента Республики Казахстан, старший научный сотрудник Центра прикладных и научных проектов, к.и.н.

**Аннотация.** Вопрос профессиональной подготовки архивных специалистов является одним из решающих факторов эффективного функционирования архивной отрасли. Ретроспективная документная информация, находящаяся на хранении в архивах, является частью национального историко-культурного наследия государства, его стратегическим ресурсом. Ее сохранность и передача будущим поколениям зависят от своевременного решения проблемы создания системы полного образовательного цикла, вопроса о том, какие специалисты придут в архивы завтра.

Статья посвящена анализу учебно-методической литературы, которая служит основанием для системного овладения и освоения архивоведческих дисциплин в ряде зарубежных стран. Объектом анализа являются модели архивной системы и созданные в их рамках учебно-методические комплексы. В качестве ориентира взяты модели трех направлений: западного (французская модель), североамериканского (американская модель) и восточного (китайская модель). Анализ опыта развития сферы учебно-методического обеспечения в условиях смены образовательной парадигмы в Казахстане призван способствовать выявлению критериев рационального и успешного овладения слушателями системой необходимых знаний и компетенций, что послужит условием для выработки современных рекомендаций по дальнейшему развитию учебно-методических средств отечественной практики.

**Ключевые слова:** учебно-методическая литература, архивоведение, архивистика, архивное дело, учебник, учебное и учебно-методическое пособие.

## Архившілерді кәсіби даярлауды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету: шетелдік тәжірибелер

*Елена Степановна Сыздыкова<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Қолданбалы және ғылыми жобалар орталығының аға ғылыми қызметкері, т.ғ.к.

**Аннотация.** Архив мамандарын кәсіби даярлау мәселесі архив саласының тиімді жұмысының шешуші факторларының бірі болып табылады. Архивтерде сақталған ретроспективті құжаттық ақпарат мемлекеттің ұлттық тарихи-мәдени мұрасының бөлігі, оның стратегиялық ресурсы болып табылады. Олардың сақталуы және болашақ ұрпаққа қалуы, толық білім беру циклінің жүйесін құру мәселесін уақтылы шешілуіне және ертең архивке қандай мамандар келеді деген сұрақтың жауабына байланысты.

Мақала бірқатар шет елдерде архивтану пәндерін жүйелі игеруге негіз болатын

оқу-әдістемелік әдебиеттерді талдауға арналған. Талдау объектісі архив жүйесінің модельдері және олардың шеңберінде құрылған оқу-әдістемелік кешендер болып табылады. Бағдар ретінде үш бағыттың модельдері алынды: олар, батыс (Француз моделі), солтүстік Америка (американдық модель) және шығыс (Қытай моделі).

Қазақстанда білім беру парадигмасының ауысуы жағдайында оқу-әдістемелік қамтамасыз ету саласын дамыту тәжірибесін талдау тыңдаушылардың қажетті білім мен құзыреттер жүйесін ұтымды және табысты игеру өлшемдерін анықтауға ықпал етуге арналған, отандық практиканың оқу-әдістемелік құралдарын одан әрі дамыту бойынша заманауи ұсынымдарды әзірлеудің шарты болады.

Түйін сөздер: оқу-әдістемелік әдебиет, архивтану, архивистика, архив ісі, оқулық, оқу және оқу-әдістемелік құралы.

## Teaching and learning materials for archivists: foreign practices

*Elena S. Syzdykova<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, senior sciences researcher at the Center for applied and scientific projects, Candidate of historical sciences

**Abstract.** The issue of professional training of archival specialists is one of the decisive factors for the effective functioning of the archival industry. Retrospective documentary information stored in archives is part of the national historical and cultural heritage of the state, its strategic resource. Its preservation and transmission to future generations depend on the timely solution of the problem of creating a system of a full educational cycle, and answering the question which specialists will come to the archives tomorrow.

The article is devoted to the analysis of educational and methodological literature, which serves as the basis for the systematic acquirement of archival disciplines in a number of foreign countries. The object of the analysis is the models of the archival system and the educational and methodological complexes created within their framework. The models of three directions are taken as a reference point: western (French model), North American (American model) and eastern (Chinese model). The analysis of the development experience of educational and methodological support within the change of the educational paradigm in Kazakhstan is designed to help identify the criteria for rational and successful acquirement of necessary knowledge and competencies by students, will serve as a trigger for the development of modern recommendations for further development of educational and methodological tools of domestic practice.

**Keywords:** training and learning materials, archival science, archivistics, archival affairs, textbook, study guide.

Неотъемлемой частью профессиональной подготовки архивных кадров является учебно-методическое обеспечение профильных курсов. Учебники, практикумы, учебные и методические пособия призваны способствовать оптимальному овладению теорией и практикой архивного дела. Наряду с другими учебно-методическими средствами, они являются неотъемлемой частью образовательного процесса, обеспечивают его эффективный характер, качественную подготовку специалистов.

Большое значение проблеме разработки учебно-методических комплексов придается в зарубежных странах. Специфический опыт работы архивных учреждений

предопределил своеобразие учебных и методических практик. Впервые общие подходы к формированию учебно-методических материалов в странах зарубежья были сформулированы в процессе специального исследования Комитета по профессиональной подготовке и образованию Международного совета по архивам (ИСА, МСА) в 1989 г. На заседании, которое состоялось осенью т. г. в г. Милане (Италия), Комитет принял решение о проведении сравнительного исследования руководств и учебников, подходящих для учебных программ по управлению архивами и делопроизводству [1]. ЮНЕСКО включило это исследование в Программу по управлению документами и архивами (RAMP Париж).

Комитет обратился к специалистам в сфере архивного дела с просьбой предоставить информацию об учебных пособиях, практикуемых в процессе обучения в странах – участницах МСА. Доклады были представлены на III Международном симпозиуме по подготовке архивистов, организованном Комитетом в Гааге в сентябре 1990 г. Участники симпозиума предложили включить в сборник также аннотированную библиографию международных и национальных учебников и пособий, предназначенных для архивных школ и преподавателей. Исследование и библиография, которая вошла в него в качестве приложения, были составлены на основе отчетов и ответов на вопросник.

Интересно, что уже тогда некоторые респонденты не проводили различия между терминами «руководство» и «учебник». Особой разницы между терминами не отмечал и Оксфордский словарь, рассматривая их почти как синонимы. Термин «Учебник» определялся как книга, предназначенная для обучения, или как дидактический документ, излагающий базовые знания в области искусства, науки или техники. Термин «Руководство» был определен как подробное и всеобъемлющее руководство по практике, производству или обслуживанию, книга о том, как что-то сделать. Большинство публикаций, отмеченных в исследовании, имели характер руководств, а не учебников, хотя они и использовались в системе обучения.

Наиболее значимым с точки зрения эффективности при составлении учебно-методической документации авторами исследования было определено «Руководство по разработке учебных программ в области управления документами и современными архивами» М. Кука. «Руководство» содержало общие базовые основы для подготовки персонала, непосредственно участвующего в профессиональном управлении архивами и документами. Автор руководства подчеркивал, что, помимо важных различий в уровнях и подходах, единый комплекс базовой подготовки приемлем для всей отрасли.

Критерии, которые предлагались для оценки учебников и руководств, были определены в докладе М.-К. Дельмас. Согласно докладу, хороший учебник должен иметь удобный формат, подходящий для ежедневного использования, удачное резюме, указатель, ясное и точное содержание, руководство по основным принципам и ссылкам. Эти критерии считались приемлемыми как для учебников, используемых при подготовке специалистов, так и для руководств, применяемых архивистами в повседневной работе.

В последние годы произошли существенные изменения, связанные с развитием архивов в условиях цифровизации, необходимостью решения вопросов сохранения, защиты, доступа и доступности, использования архивных документов в научных целях. Это, в свою очередь, наложило отпечаток на развитие учебно-методического потенциала архивоведения и архивного дела.

Одной из стран с давними архивоведческими традициями является Франция. L'École nationale des chartes («ENC») («Школа хартий»), на базе которой ведется

подготовка документоведов и архивистов, известна на весь мир. Кроме традиционной специальности «Архивист-палеограф» (по классической и современной программам), с 2006 г. здесь была открыта подготовка магистров по специальности «Цифровые технологии в истории». К другим магистерским специальностям относятся «Цифровые гуманитарные науки» и «Всеобщая история», открытые в 2016–2017 гг. В программах этих курсов дополнительно к историческим были добавлены дисциплины, ориентированные на применение вычислительных методов в гуманитарных науках, автоматической обработки языков и компьютерной филологии. В рамках Школы присуждается также докторская степень по специальностям «История», «Литература», «История искусства». Кроме того, с 2017 г. специально открыта докторская программа для кураторов наследия и библиотек.

Двухступенчатая система подготовки руководителей архивной отрасли существует и в других учебных заведениях Франции. Руководителей среднего звена для частных и государственных архивов готовят на факультете университета в Мюлузе (специальность – управление информацией и документами для организаций), Лиона III (управление документами и электронными архивами), Тулузы (изобразительные документы и фонды национального достояния), Анже (история и архивные специальности), Эксан-Прованса (библиотеки, архивы, документация), Пикардии (архивные профессии и прикладные технологии), Сен-Дени (история и архивы, архивные профессии), Кана (архивы и изобразительные документы, история и национальное достояние), Бургундии (архивы организаций, аудиовизуальные архивы), Лилля III (архивы организаций и предприятий и др.) [2, 31].

Обусловленная длительной исторической ретроспективой, французская школа архивоведения имеет солидную научно-исследовательскую и учебно-методическую основу. Учебники-пособия появились здесь еще в XVIII в. Первый учебник, написанный в стенах Школы хартий, вышел в 1860 г.

В основе литературного наследия французской архивистики лежит понятие «национального достояния», под которым понимается совокупность научных и управленческих принципов и оснований государственной политики Франции в области архивного, музейного, библиотечного дела, памятников архитектуры и археологии (В.Б. Агеева-Прозорова) [3; 4, 276-291].

Еще в 60-е гг. XX в. во французском архивоведении появились термины, которые длительное время использовались в научной литературе: рекордс-менеджмент, архиваж, преархиваж, тропическое архивоведение, новые архивы и другие. Примерно тогда же французским историком и архивистом Р.-А. Ботье была разработана схема периодизации всемирной истории архивов, включающая в себя несколько этапов:

1. Эпоха дворцовых архивов (Античность до XI в.);
2. Эпоха сокровищниц хартий (XII–XVI вв.);
3. Эпоха архивов – арсеналов власти (XVI – нач. XIX вв.);
4. Архивы – лаборатории истории.

Специалисты отмечают, что прогресс в области развития архивной теории и практики был настолько велик, что по отношению к нему можно было бы применить эпитет «блистательный» (Е.А. Кальсина) [5].

В 1970 г. вышло первое руководство коллектива авторов под редакцией А. Шамсона, в котором были изложены вопросы методики архивоведения и ее применения в государственных архивах. Учебник был переиздан в 1991 г. Ж. Фавье. В 1993 г. Ж. Фавье привлек к работе методистов Ассоциации архивистов Франции (ААФ). Работа была



переиздана под названием «Французская архивная практика» [2, 79]. Она стала настольной книгой для работающих как в государственном, так и в частном секторе. Коллективный труд французских специалистов обобщил теоретические достижения в целях их практического использования, подвел первые итоги систематического участия архивов в проведении культурной политики государства. В нем рассматривались вопросы ведомственного хранения, научно-технической обработки (НТО), комплектования и использования документов в контексте международного опыта.

В пособиях нашли отражение результаты работ по управлению документооборотом, в частности, приведены перечни существующих в делопроизводстве документов, понятие о профиле архива. Отметим, что информатизация, увеличение объема документов на электронных носителях стали объективной данностью в европейской среде уже с 70-х гг. XX в. В этой связи в издании 1993 г. подробно рассматривались вопросы комплектования, классификации, описания, хранения и использования «новых архивов».

Отдельное направление составили работы по архивному праву (Э. Бастьен). В 2004 г. был издан «Краткий справочник по архивоведению», авторы которого – члены ААФ – являлись представителями государственного и частного секторов. В Справочнике были фактически воспроизведены выдвинутые ранее положения «Французской архивной практики». Архивное дело в нем рассматривалось в контексте экономических, юридических и общественных положений. Справочник переиздавался в 2007 и 2012 гг.

В целом, для французского архивоведения характерным является большой набор авторских концепций, разрабатывающих вопросы теории национального достояния, методологические и методические проблемы современного архивоведения, истории архивной отрасли, практики архивного дела. Издания последних лет закрепили неизменность основных положений концепции национального достояния и основанной на ней архивной политики, а также отразили вопросы модернизации архивной сферы.

Возникновение и развитие архивного дела, а также обучение профессии архивиста в США с 1909 г. связывают с именем Уолдо Гиффорда Лилэнда, который утверждал, что архивист должен получить специальное образование, знать историю, административное право и принципы управления, чтобы уметь правильно классифицировать хранящиеся документы [6]. В отличие от Парижской Школы хартий здесь до минимума были сокращены часы, выделяемые на изучение дипломатики, хронологии и палеографии. Чрезвычайно важной представлялась специальная подготовка для кандидатов на должность архивиста<sup>1</sup>.

Занятия по архивному делу в США начались в 1938–1939 учебном году. Директор отдела публикаций Колумбийского университета Солон Дж. Бак впервые прочел курс «Архивы и исторические рукописи», предназначенный для будущих архивистов США, который лег в основу архивного образования в Соединенных Штатах [6, 924].

Вопросами высшего образования в сфере архивного дела с момента своего основания в 1936 г. стало заниматься и Общество американских архивистов (ОАА) [7]. В отчете первого комитета ОАА по подготовке архивистов 1939 г. говорилось, что архивное обучение «может быть легко привито к обучению выпускников по американской истории». С развитием цифровых технологий понимание архивной подготовки расширило свой контекст, однако, как и прежде, фокусировало внимание

<sup>1</sup> В США – специалист, который стоит во главе Национального архива и управления документацией (НАРА) – National Archives and Records Administration (NARA), назначается президентом США с согласия Сената.

на первоначальном гуманитарно-историческом и политическом образовании. «Это ученый-историк, оснащенный теперь техническим архивным образованием... Мы считаем, что так и должно быть, с акцентом на американскую историю и политологию», – заключалось в тексте [8].

В июне 1999 г. ОАА впервые разработало стратегический план, в котором образование было определено в качестве отдельной цели: «ОАА должно предоставлять возможности для профессионального и дисциплинарного роста путем поощрения высшего образования и научных исследований» [8]. Было признано необходимым развитие докторантуры, что имело решающее значение для будущих поколений дипломированных архивных специалистов, исследовательской и теоретической базы архивоведения, а также ответственность ОАА за определение и распространение интеллектуальной основы профессии, стандартов, методологий, этики и ценностей.

В настоящее время происходит постоянное расширение количества многопрофильных программ. Соответствующие профилю программы на первом уровне высшего образования существуют в Денверском, Уэйнском, Вашингтонском университетах штата Северная Каролина. Возможность получения образования на второй ступени высшего образования существует в Сан-Хосе и Мичиганском университете штата Калифорния. Подготовка студентов в рамках магистратуры осуществляется здесь Школами информации. Главной целью магистратуры является подготовка специалистов на руководящие должности в области управления информацией и архивов предприятий различного профиля. После окончания магистратуры выпускнику присваивается степень магистра управления архивами и документами. В связи с интерактивным характером программы студенты магистратуры при желании могут обучаться дистанционно. В Мичиганском университете специализация «Архивное дело и управление документами» может изучаться при желании студента в рамках программы по получению степени «Магистр естественных наук в области информации». Специализация вобрала лучшее из традиционного обучения и применяет это для решения новых проблем электронного документооборота и электронных архивов [9].

Программы обучения архивистов (очные и онлайн-образовательные) предлагает и ОАА [10]. Они учитывают современные требования к формированию основных принципов архивирования, основываются на новейших идеях и лучших практиках в этой области. Сегодня ОАА осуществляет подготовку по программе сертификации специалиста The Digital Archives Specialist (DAS) – Специалист по цифровым архивам (DAS) и специалиста The Arrangement & Description (A&D) – «Организация и описание».

Различные курсы и стажировки предлагает Национальный архив США. Среди его слушателей – профессиональные архивисты небольших хранилищ, библиотекари, кураторы музеев и другие лица, чья профессия требует знания архивных методов работы. Программа стажировки доступна для представителей любых специальностей, однако наиболее приветствуются имеющие специальности история, политология, библиотечное дело и информатика.

Что касается учебно-методических пособий, то согласно упоминаемому докладу Комитета по профессиональной подготовке и образованию МСА 1989 г. следует, что учебников в том виде, в каком мы представляем образовательный проект, в США не было. Ф. Блуэн пишет, что из публикаций, посвященных управлению архивами, ни одна на самом деле не подпадает под категорию «учебника».

Изначально на управление архивами и систему образования в сфере архивного дела большое влияние оказывали принципы и методы библиотечной классификации

и каталогизации, особенно в управлении коллекциями рукописей, хранящихся в университетских библиотеках. Т. Шелленберг, главный теоретик архивного дела США, впервые объединил публичные документы и коллекции рукописей в своей книге «Управление архивами» (1965) [1]. Основные принципы оценки Шелленберга с соответствующей терминологией были приняты во всем мире. Они изложены в его первой публикации «Современные архивы, принципы и методы» (1956), которая была переведена на несколько языков.

В 1977 г. ОАА издало серию «Базовое руководство». Составленная по образцу голландского издания, каждая серия представляет собой отдельную публикацию, посвященную одной архивной функции или практике с отрывными листами. Первая серия руководства состоит из вводной и расширенной информации «как это сделать». Вторая – содержит практические пояснения, примеры и иллюстрации, которые помогают архивариусам расширять и улучшать возможности своих хранилищ.

Отсутствие учебников компенсировалось публикациями сборников эссе – The Archives Readers, в которые вошли статьи специалистов в области архивной теории и практики. Книга «Современный читатель архивов: Основные чтения по теории и практике архивного дела» под редакцией Мэйджен Ф. Дэниелс и Т. Уолча была разработана в ответ на требования Современного архивного института Национальной службы архивов и документации, а большинство ее статей были впервые опубликованы в журнале «American Archivist» [11]. Она также включала статьи известных архивистов, такие как «Некоторые аспекты развития архивного дела со времен Французской революции» Э. Познера, «Размышления архивиста» Х. Дженкинсон, «Оценка современных публичных записей» и «Принципы организации архивов» Т.Р. Шелленберга и другие.

В 1980-90-е гг. вышли работы Ричарда К. Бернера о теории и практике организации архивов США, Нэнси Е. Пис об управлении историческими записями, Ричарда М. Кеснера о роли архивистов и менеджеров в общей разработке и управлении институциональными информационными системами, Джеймса Г. Брэдшера об управлении архивами и архивными учреждениями, Т. Уилсона и У. Нолти об управлении архивными и рукописными хранилищами, справочник Виктории А. Уолч по стандартам архивного описания, Джеральда Ф. Хэма по отбору и оценке архивов и рукописей.

В 1985 г. ЮНЕСКО опубликовала книгу «RAMP Reader: Современное управление архивами и делопроизводство», подготовленную рабочей группой МСА для использования в качестве дополнений существующих учебников и руководств. Во введении к работе говорится, что эти учебники и руководства являются базовым обязательным пособием для всех начинающих архивистов и они по-прежнему будут необходимы студенту для понимания основополагающих концепций и теорий в области архивистики и делопроизводства. Вместе с тем, подчеркивается, что каждая страна имеет свое законодательство и административные традиции, в соответствии с которыми развивается ее архивное дело.

Начало XXI в. ознаменовалось небывалым ростом издательской продукции, посвященной архивному делу в США. В первом десятилетии были изданы несколько работ, в том числе практических руководств, Грегори С. Хантера – профессора Школы библиотечного дела и информатики Палмера Университета Лонг-Айленда, доктора по американской истории Нью-Йоркского университета, сертифицированного архивариуса и делопроизводителя. В 1989 г. Хантер был избран первым президентом Академии дипломированных архивистов. Некоторое время он являлся председателем Комитета ОАА по образованию и профессиональному развитию. Его работа «Сохранение



цифровой информации: практическое руководство» была отмечена рядом наград [12].

«Разработка и ведение практических архивов: практическое руководство» Г. Хантера содержит подробное описание исходных определений архивной практики, различий между архивами и библиотеками, краткой истории архивов и коллекционирования рукописей, рассуждение о роли профессии архивиста. В 2020 г. руководство было переиздано в третий раз. Одна из самых ярких цитат ученого касается роли архивов в жизни общества, государства и его истории: «Архивные записи существуют для того, чтобы их использовали» [13]. Отдельная глава руководства посвящена вопросам отбора и оценки документов, которые, по мнению автора, лежат в основе архивной работы, являются «первой обязанностью профессии архивиста». Вся остальная работа архива бессмысленна, пишет Хантер, если отбор и оценка документов проведены недостаточно хорошо. С точки зрения формального определения, Хантер характеризует оценку документов как интеллектуальный процесс анализа ценности и, следовательно, распоряжения записями, на основе их операционной, административной, юридической и фискальной ценности, доказательной и информационной значимости (исследовательской или исторической), их расположения и физического состояния, внутренней ценности и в связи с другими записями. Оценочные решения, по Хантеру, формируют «науку будущего» и представления последующих поколений о нашем обществе. Несмотря на то, что они сопряжены с риском, эти решения открывают новые возможности в применении архивной теории, исторических знаний и владении информацией об исследовательских тенденциях.

ОАА продолжает серию изданий в категории «Archival Fundamentals Series» = «Основы архивного дела» (II и III части, последняя из которых включила 7 книг) [14-17]. В частности, во второй части издания были опубликованы работы Кэтлин Д. Роу «Упорядочивание и описание архивов и рукописей» [18], Майкла Дж. Курца «Управление архивными хранилищами и хранилищами рукописей» [19], других известных представителей архивной науки США.

Ряд публикаций поддержала Американская ассоциация государственной и местной истории [20-22]. Издания представляют собой практические рекомендации по управлению архивными коллекциями, предназначенные для разных категорий читателей – как для профессионалов, так и для тех, кто не имеет формального архивного образования.

В условиях продолжающейся цифровизации архивного дела вышло значительное число работ по созданию и управлению цифровыми архивами [23-27]. Издания по теме, связанной с продвижением цифры в архивы, являются наиболее популярной литературой и в наши дни [28].

С 2013 г. в категории «Тенденции в архивной практике (Модули)» ОАА был начат выпуск изданий, состоящих из отдельных брошюр, каждая из которых посвящена определенной тематике, связанной с архивным производством. Всего вышло 26 модулей. Последний издан в 2022 г. [29] Большое практическое значение имеет издание по передаче записей организаций, семейных архивов и других материалов в архивы. Каждое из таких изданий (их вышло 6) включает по 25 брошюр [30, 31].

Среди работ, которые могут быть использованы в обучающих целях, выделяются справочно-энциклопедические издания. Наиболее значительными среди них являются работы Патриции С. Фрэнкс и Л. Дюранти «Энциклопедия архивоведения» (2015) и «Справочник по архивной практике» П.С. Фрэнкс (2021). Издания адресованы в первую очередь специалистам-архивистам, но они предназначены также для студентов

архивных специальностей и специалистов в области информации, работающих в смежных областях.

За свою историю американское архивоведение накопило значительный массив литературы не только общетеоретического, но и обучающего характера, которая в виде практических руководств и справочных изданий легла в основу учебно-методического обеспечения курса в стране. Эти руководства и справочники охватывают разные направления – от архивных стандартов до обработки цифровых записей и рукописей. Наличие гетерогенной целевой аудитории сформировало соответствующие спрос и предложение на предназначение литературной продукции как для архивистов крупных структур и небольших организаций, так и для делопроизводителей, библиотекарей, студентов всех уровней, и непрофессионалов. Разработанные, как правило, высококлассными специалистами архивного дела, имеющими большой опыт педагогическо-преподавательской деятельности, а также немалую практику на службе в архивных подразделениях или управленческой системе, оригинальные программы отличаются нетрафаретными подходами и авторскими концепциями, способствующими формированию профессиональных ценностей и полностью восприимчивых к современным инновациям.

К числу стран, где также прослеживается бережное отношение к традициям, связанным с письменными памятниками, относится и Китай. За последние 20-25 лет КНР стала признанным авторитетом в области архивного строительства.

Подготовка архивных кадров в новом Китае началась со средней и высшей ступени. С момента образования КНР (1949 г.) и до конца 70-х гг. прошлого века студенты и аспиранты обучались архивной специальности в двух учебных заведениях – Китайском народном университете (ныне – Китайский университет Жэньминь) и Профессиональном университете г. Тяньцзинь [32, 151]. В 1952 г. в Китайском народном университете был открыт первый архивный специальный курс, а в 1955 г. создан историко-архивный факультет. В 1985 г. факультет был преобразован в Архивный институт.

В связи с критическим недостатком специалистов с 1986 г. был взят курс на рациональное регулирование системы образования, стабильное повышение уровня высшего и планомерное развитие среднего образования, а также обучение кадров без отрыва от производства. Среднее архивное образование почти отсутствовало в стране до 1980 г. Постепенно были созданы средние архивные школы и курсы для обучения специалистов среднего уровня. Большую роль сыграло развитие нормативной правовой базы архивного дела. С 1954 по 1995 гг. в КНР было принято более двухсот законов, постановлений и положений об архивном деле и архивах [33].

Программы профессиональной подготовки архивистов активно менялись. В XX в. как в архивном строительстве, так и в архивоведческих исследованиях активно применялся опыт СССР. В этом плане китайская система подготовки и обучения будущих архивистов напоминает российскую. Вместе с тем, в последние годы произошел заметный рывок в развитии архивного дела, связанный с внедрением информационных услуг и электронного архива. В настоящее время в КНР сформировалась четырехуровневая система обучения архивистов: среднее образование, высшее образование, аспирантура и разнообразные формы повышения квалификации кадров. Последняя форма включает специальный курс в высших образовательных учреждениях, вечернее и заочное отделения университета, обучение без отрыва от производства.

Одним из передовых учебных заведений Китая по подготовке профессиональных

архивных кадров является Школа управления информационными ресурсами (ранее – Архивный колледж Китайского университета Жэньминь) [34]. Основанная в 1952 г., Школа является самым ранним и самым крупным высшим учебным и исследовательским учреждением в области архивного дела и управления информацией в Китае. Профильные специальности с 1982 г. существуют в Гуманитарном колледже Чжэцзянского университета [35]. Специальность развивается в рамках управления информационными ресурсами.

Подготовка профессиональных архивистов ведется также в Институте управления информационными ресурсами Чжэцзянского университета по специализациям электронное ведение документации, управление документами и архивами. В 1986 г. была открыта программа архивов и записей на факультете исторических наук Университета Чжуншань. В 1988 г. он объединился с Департаментом библиотечного дела и информатики (DLIS). В 1985 г. DLIS начал свою магистерскую программу в области библиотечного дела, а в 1995 г. – магистерскую программу в области архивоведения.

Схожая ситуация наблюдалась в Аньхойском университете, где первоначально специальность «Архивоведение» можно было получить в области исторических наук. В 1998 г. она была объединена с библиотечным делом, информатикой и общественными науками управления. В настоящее время – это Школа менеджмента Аньхойского университета. По окончании Школы присуждается степень магистра и бакалавра менеджмента. В число курсов специализации Школы входят: управление архивами, управление наукой и технология архивов, история архивного дела Китая, всемирная история архивного дела, технология защиты архивов.

Всего в Китае действует около 60 вузов и 50 средних специальных учебных заведений, в которых можно получить специальность в области архивоведения. Подготовка в основном ведется на исторических факультетах. Однако наблюдается постепенная тенденция к объединению с факультетами библиотечного дела, информатики, государственного управления или менеджмента.

Для обучения по специальным предметам первоначально были переведены советские учебники и учебные пособия. В 1950-е гг. преподавателями Историко-архивного факультета Китайского народного университета были написаны собственные работы, такие как: «Делопроизводство», «История государственных учреждений КНР», «История архивов Китая», «Управление техническими архивами» и др. В 1962 г. издательство Народного университета опубликовало учебники «Архивное управление» и «Техника защиты архивов» [32, 155].

В 1980-е гг. вышло большое число работ, в том числе учебных пособий, как общего характера, так и посвященных отдельным вопросам. Так, вопросы архивного дела нашли отражение в работах Пэ Тун, Ли Фэнло, У Баокан, Цзоу Цзявэй, Дун Цзяня. Общие проблемы архивоведения рассматривались на страницах трудов Ван Шучуаня. Сяо Яньчи посвятил работу созданию автоматизированных систем в архивах. В это же время вышла коллективная работа, посвященная компьютеризации архивного дела (1987).

1990-е гг. ознаменовались выходом специализированных справочников и словарей. В 1991 г. был издан «Практический справочник по архивному делу» Чжана Шуцэ, а в 1994-м – «Словарь архивоведения» У Баокана и Фэна Цзычжи. Продолжали изучаться вопросы истории архивного дела Китая, а также архивного законодательства, структуры архивных учреждений и архивного строительства.

В 1996 г. опубликована совместная работа Да Ва и Джозефа В. Эшерика по вводу

руководству к китайским архивам [35]. Предпосылкой создания руководства, в написании которого принимали участие китайские и американские специалисты, стала встреча архивистов разных стран в Висконсине в 1989 г., во время которой было высказано мнение о том, что доступ к архивным источникам в Китае может дать значительный толчок для новых исследований в области китаеведения. Однако это требовало гораздо больших знаний о них. Было принято решение о проведении опроса среди пользователей архивов, чтобы узнать о содержании и степени доступности архивов Китая. Руководство (справочник) было признано одним из самых полных изданий об архивах Китая, которое сделало возможным сотням исследователей ознакомиться с документальными коллекциями, о существовании которых никто и не подозревал. Беатрис С. Бартлетт, профессор исторического факультета Йельского университета, назвала труд авторов справочника «выдающимся» вкладом в эту область.

Популярные в эти годы телевизионные курсы были подкреплены изданием цикла телевизионных лекций Фэн Цычжи, Лю Гонэна (1992), Ван Цзюньцэ (1996) и Чэнь Юнчэна (1998), адресованных желающим пройти повышение квалификации архивистов. Массовый характер принимает выпуск работ по архивоведению, археографии, архивному делу, модернизации управления архивами, основам теории и практики архивного дела, освоению архивной информации. Изданы учебные пособия У Баокана «Краткий курс архивоведения» (1991) и «Архивоведение и архивное дело Китая на новом этапе» (1997), а также ряд учебных пособий к архивному законодательству – учебное пособие к «Закону об архивах КНР» (1996), учебное пособие о «Мерах по осуществлению закона об архивах КНР» (1999), учебный справочник к «Закону об архивах КНР» (1992). Во второй половине 90-х гг. вышли «Теория и методика архивного управления» (1996) и «Формирование и поиск архивной информации» (1998) автора Хун И и «Новые исследования по теории и практике архивоведения» (1998) Цяо Цзяня и Лю Чжуню.

В настоящее время активно ведутся научно-исследовательские проекты, продолжается издание учебно-методической литературы по архивоведению и археографии Китая. Актуальные в последние годы темы, связанные с развитием архивов и архивного дела, во многом аналогичны поднимаемым в мировой науке: бизнес-архивы, информационные технологии и архивы, открытые архивы. Общая замкнутость китайской цивилизационной системы долгое время оставляла закрытыми для сторонних исследователей и сами китайские архивы. Цифровые трансформации и общие парадигмы, связанные с внедрением новых технологий в архивное пространство, заставляют китайских специалистов участвовать в открытых обсуждениях, формулируя в теории и создавая на практике перспективную модель современного архива.

Анализ опыта профессиональной подготовки архивных специалистов в других странах, комплексов учебных изданий и практических руководств, свидетельствует о том, что каждая система, созданная в рамках отдельного государства, уникальна. Она строится на собственном историческом опыте и имманентным этому опыту государственно-правовым и социально-культурным традициям. Любые заимствования в системе образовательных норм архивного дела, безусловно, должны проводиться с возможностью сохранения особенностей национальных основ. Наиболее приемлемым с этой точки зрения видится диалог как двухсторонний обмен опытом с целью восприятия передовых тенденций на основе равноправия и взаимного уважения.

Сам по себе объем публикуемых учебных материалов, конечно, не дает оснований делать выводы о степени их влияния на систему профессиональной подготовки.

Однако, широта подходов, роль авторского компонента, отражение актуальных трендов развития архивной науки и архивного дела, диверсификация издательских форм, учет разнообразия целевой аудитории, оперативный характер публикаций служат достойным примером для заимствования.

Исходя из того, что в основу современного образования положен подход, ориентированный на максимальное сближение теории обучения и производственной практики, на развитие личности и реализацию гуманистических принципов, учебная литература также становится средством внедрения компетентностного подхода. С учетом зарубежной практики новыми характеристиками отечественных учебных изданий видится целевая ориентированность, практическая направленность, междисциплинарный характер, использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, модульность. Таким образом, учебная литература нового поколения станет не просто соответствующей структуре образовательного стандарта, она будет нацелена на гарантированный практический результат.

### **Литература и источники**

Manuals and textbooks of archives administrations and records management: a RAMP study prepared by Pirkko Rastas [for the] General Information Programme and UNISIST [электронный ресурс] // Paris: UNESCO, 1992. URL: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000092443>. (Дата обращения: 18.06.2022).

Всеобщая история архивов: История и организация архивного дела в странах Европы: Учеб. Ч. 1 / Ш. Кечкемети, К.А. Мазин, С.М. Петкова и др.; Отв. ред. Т.И. Хорхордина. М.: Изд-во РГГУ, 2019. 379 с.

Агеева В.Б. Концепция «национального достояния» во французском архивоведении XVIII-XX веков. Автореферат дис. на соиск. уч. степ. к. и. н. М., 2008. 23 с.

Прозорова В.Б. Влияние концепции национального достояния на современную теорию архивоведения Франции // Вестник архивиста. 2009. № 2. С. 276-291.

Кальсина Е.А. Французское архивоведение: история, теория, методология (конец XIX-XX вв.) [электронный ресурс] // Автореф. дис. на соиск. научной степ. канд. ист. наук: 05.25.02 г. М., 2004 // URL: <https://www.dissercat.com/content/>. (Дата обращения: 21.06.2022).

Меджидов Р.И. Становление профессиональной подготовки документоведов и архивистов в России и за рубежом [электронный ресурс] // Молодой ученый. 2016. № 28 (132). С. 923-926. // URL: <https://moluch.ru/archive/132/36947/>. (Дата обращения: 19.07.2022).

Duranti L. The Society of American Archivists and Graduate Archival Education: A Sneak Preview of Future Directions [электронный ресурс] // URL: <https://www.researchgate.net/publication/284769828>. (Дата обращения: 18.06.2022).

Graduate Archival Education in the United States. 2015; A Personal Reflection About Its Past and Future Richard J. Cox University of Pittsburgh School of Information Sciences [электронный ресурс] // URL: <https://d-scholarship.pitt.edu/25267/1/>. (Дата обращения: 19.07.2022).

[Электронный ресурс] // URL: <https://www.si.umich.edu/>. (Дата обращения: 04.07.2022).

[Электронный ресурс] // URL: <https://www2.archivists.org/prof-education/continuing-education>. (Дата обращения: 04.07.2022).

[Электронный ресурс] A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory



and Practice. Edited by Maygene F. Daniels and Timothy Walch. Washington, D.C., National Archives and Records Administration, 1984 (Reprinted 2009). 357 p. (Дата обращения: 01.07.2022).

Hunter, Gregory S. Preserving Digital Information: a how-to-do-it manual. № 93. New York-London, 2000. 169 p.

Hunter, Gregory S. Developing and maintaining practical archives: a how-to-do-it manual. 2-nd ed. 2004. 457 p.

Understanding Archives and Manuscripts by Richard J. Cox and James M. O'Toole (2006, Hardcover). 2006. 237 p.

Arranging and Describing Archives and Manuscripts. AFS III. Vol. 2. By Dennis Meissner. Chicago, 2019. 224 p.

Advocacy and Awareness for Archivists. AFS III. Vol. 3. By Kathleen D. Roe. Chicago, 2019. 160 p.

Reference and Access for Archives and Manuscripts. AFS III, Vol. 4. By Cheryl Oestreicher. Chicago: Society of American Archivists, 2020. 195 p.

Arranging and Describing Archives and Manuscripts. By Kathleen D. Roe. Chicago, 2005. 174 p.

Managing Archival and Manuscript Repositories. By Michael J. Kurtz. Chicago, 2004. 257 p.

Archival Basics: A Practical Manual for Working with Historical Collections. By Charlie Arp, 2019. 354 p.

Archives 101. By Lois Hamill, 2021. 302 p.

Organizing Archival Records. David W. Carmicheal. 4th Edition. 2018. 180 p.

A Different Kind of Web: New Connections Between Archives and Our Users. By Kate Theimer. 2011. 388 p.

Conceptualizing 21st-Century Archives. 2014. 336 pp.

Digital Preservation for Libraries, Archives, and Museums Second Edition by Edward M. Corrado, Heather Moulaison Sandy. Rowman & Littlefield Publishers, 2017. 575 p.

Digital Archives: Management, Use and Access. Facet Publishing, 2014. 224 p.

The Digital Archives Handbook: A Guide to Creation, Management, and Preservation. Aaron D. Purcell (Editor). 2019. 270 p.

Digitization and Digital Archiving (Practical Guides for Librarians, 71) (Vol. 71). 2nd ed. By Elizabeth Leggett (Author). 2020. 258 p.

MODULE 2: Processing Digital Records and Manuscripts J. Gordon Daines III. 70 p.

Donating Your Organization's Records to a Repository (25 Brochures) 2013.

Copyright and Unpublished Material (25 Brochures). 2014.

Ван Шу Пин. Архивы и архивное дело в Китае: преемственность и эволюция: Вторая половина XX века. Диссертация на соискание ученой степени к.и.н. М.: ИАИ РГГУ, 2003.

Соломагина Е.А. История и современные тенденции развития архивного дела Китая [электронный ресурс] // URL: [https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/16042/1/dso\\_2014\\_058.pdf](https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/16042/1/dso_2014_058.pdf). (Дата обращения: 15.07.2022).

[Электронный ресурс] // URL: <https://irm.ruc.edu.cn/>. (Дата обращения: 17.07.2022).

[Электронды ресурс] // URL: [https://www.ica.org/sites/default/files/SAE\\_2004\\_directory\\_archival-education-training\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/SAE_2004_directory_archival-education-training_EN.pdf). (Дата обращения: 10.07.2022).



## **Мектеп: ұрпақтар сабақтастығында жаңаша ойлауды қалыптастыру**

*Лашын Батырхановна Абдильдинова<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>А. Қарсақбаев атындағы №41 ЖББМ КММ, тарих пәнінің мұғалімі, гуманитарлық ғылымдар магистрі

**Аннотация.** Мақалада оқушылардың шығармашылық, зерттеушілік іс-әрекеттерін дамытуға және жүзеге асыру үшін ғылыми-зерттеу конкурстарының маңыздылығы, нәтижесі баяндалады. Заман талабына сай, жан-жақты дамыған тұлғаны қалыптастыруға бағытталған мұғалімнің шеберлігі мен оқушыны дерек көзімен жұмыс жасауға бағдарлауы заманауи оқушыны қалыптастыратындығы анық.

Мақалада оқушының функционалдық сауаттылығын арттыруына, SMART деңгейінің дамуына қолайлы ортаны қалыптастыра отырып оқытуда, оқушылардың көзқарастарын кеңейту, дамытудың жолдары қарастырылды.

**Түйін сөздер:** заманауи білім, архив, конкурс, ғылыми-ізденушілік, сабақтастық, дереккөздермен жұмыс.

## **Школа: формирование нового мышления в преемственности поколений**

*Лашын Батырхановна Абдильдинова<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Общеобразовательная школа №41 имени А. Карсакбаева, учитель истории, магистр гуманитарных наук

**Аннотация.** В статье излагается значимость, результаты научно-исследовательских конкурсов для развития и реализации творческой, исследовательской деятельности учащихся. Очевидно, что мастерство учителя, направленное на формирование современной, всесторонне развитой личности, и ориентация ученика на работу с источником формируют современного ученика.

Автором рассматриваются вопросы формирования благоприятной среды для развития уровня знаний учащихся, повышения функциональной грамотности, развития уровня SMART целеполагания в учебном процессе.

**Ключевые слова:** современное образование, архив, конкурс, научно-поисковая, преемственность, работа с источниками.

## **School: negotiations between the royal authority and their results**

*Lashynn B. Abdildinova<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Secondary school № 41 named after A. Karsakbayev, history teacher, Master of

Humanities science

**Abstract.** The article describes the significance and results of research competitions for the development and implementation of creative, research activities of students. It is obvious that the skill of the teacher, aimed at the formation of a modern, comprehensively developed personality, and the orientation of the student to work with the source, form a modern student.

The article deals with the formation of a favorable environment for the development of the level of knowledge of students, improving functional literacy, developing the level of SMART goal-setting in the educational process.

**Keywords:** modern education, archive, competition, scientific search, continuity, work with sources.

Бүгінгі таңда білім беру саласында көптеген өзгерістер белең алуда. Заманауи білім мен ғылым саласындағы өзгерістер тек жоғарғы оқу орнының студенттері мен ғылым жолындағы тұлғаларға ғана емес, мектеп қабырғасында оқып жүрген оқушының талаптарын қанағаттандыру мақсатына қызмет етеді.

Тақырыптың өзектілігі. Ұрпақтар сабақтастығын жалғастыру мақсатында, оқушыларды жаңа арнаға бұру, тек білім берумен ғана емес, оқушылардың бойында ізденушілік, зерттеушілік, жобалау құзыреттіліктерін де арттыру маңызды. Заманына сай талантты, дарынды оқушыларды қалыптастыру міндеті де қойылған.

Осыған орай, оқушылардың ғылыми-ізденушілік жұмыстарын ұйымдастыруда республика көлемінде ұйымдастырылып жүрген «Зерде» (1–7 сыныптар), «Дарын» (8–11 сыныптар) ғылыми-зерттеу конкурстары бүгінгі күнге дейін қызметін тоқтатпағандығын ескере отырып, 2022–2023 оқу жылында мектеп оқушыларына жаңаша көзқараспен, жаңа бастамаларды ашуға мүмкіндік берген конкурстардың қатарына Қазақстан Республикасының Президент Архивінің ұйымдастыруымен «Менің отбасымның тарихы – архив құжаттарында» жобасы қарқынды белең алғандығын ескеруіміз керек.

Конкурс аясында оқушылар тарих ғылымының дамып келе жатқан ауызша тарихқа, күнделікті өмір тарихының дамуына үлестерін қосуда. Сонымен қатар, оқушылар тек үлес қосып қана қоймай, өз отбасының тарихы туралы көбірек ақпарат алуға, отбасы тарихының құндылықтарын сақтауға, дәріптеуге бейімделетінін атап өту қажет.

Жалпы, конкурсқа қатысу арқылы оқушылар отбасылық құнды дереккөздерді зерттеу және сақтау жолдарын меңгеретіні анық. Конкурстың мақсатына сай, мектеп мұғалімдері мен оқушыларды бірлесе жұмыс атқаруға, оқушыға бағыт-бағдар бере отырып, ғылыми жұмысты жүзеге асыруға мүмкіндік болды және оқушыларды отансүйгіштікке, құндылықтарды бағалай білуге, деректерді сақтау және зерттеуге, оқушыларға архив құжаттарымен жұмыс жасауға бейімделуі көрініс тапты.

Күнделікті өмір тарихы аясында зерттеу жұмыстарын жүргізген оқушы не ұтады:

Біріншіден, оқушы отбасының тарихы туралы ақпарат ала алады (суреттер, интервью алу, интерпретация жасау).

Екіншіден, тарихқа деген қызығушылығы артады.

Үшіншіден, оқушының лидерлік қасиеттері дамиды.

Төртіншіден, оқушылар өз еріктерімен ғылыми-ізденіс жұмыстарын ұйымдастыра алады.

Бір адам бір заманды тану – бұл Отан тарихында белді орын алып келе жатқан жаңа бастамалар.

XX ғасырдың екінші жартысынан қалыптаса бастаған күнделікті өмір тарихын Л.П. Репина әлеуметтік, гендерлік, әйел адамдардың өмірін бақылау арқылы зерттеулер жүргізген [1].

Негізгі бөлім. Бүгінгі таңда біздің елімізде жүргізіліп жатқан білім беру жүйесін жаңғырту, ең алдымен, мазмұнын жаңартумен, оның белсенді және дамытушылық сипатын қамтамасыз етумен байланысты. Бүгінгі таңда педагогикалық мәселелерді ескірген әдістермен шешу арқылы білім берудің жаңа сапасын алу мүмкіндігі айқын. Қазіргі уақытта мұғалімдер жаңартылған мазмұн әдістемесінің қажеттілігін түсінеді және келесі дәлелдерді келтіруге болады:

- материалды әртүрлі пәндер бойынша біртұтас тұтас ретінде зерттеу мүмкіндігі;

- оқушылардың сөйлеуін дамытуға және ой-өрісін кеңейтуге кең мүмкіндік;

- ақыл-ой белсенділігі дамиды;

- оқушылардың әртүрлі пәндерден білімді жалпылау, осы білімді күнделікті өмірде қолдану дағдыларын дамыту қажеттілігін тудырады;

- адамгершілік қасиеттер қалыптасады.

Білім берудің заманауи дамуы оқушылардың сабақта және сабақтан тыс уақытта уақытын ұйымдастырудың жаңа тәсілдерін талап етеді. Ғасырлар бойы сынып-сабақ жүйесінің технологиясы жас ұрпаққа білім, білік, дағдыларды жаппай беру үшін ең тиімді болды. Қазіргі уақытта қоғамдық өмірдегі болып жатқан өзгерістер білім берудің жаңа тәсілдерін (SMART оқыту), жеке тұлғаның жеке дамуына бағытталған педагогикалық технологияларды шығармашылық бастаманы, ақпараттық өрістерді тәуелсіз қозғалыс дағдысын дамытуды талап етеді.

Бүгінгі таңда мұғалім білім алушыда өмірде туындайтын мәселелерді шешу үшін міндеттер қою мен шешудің әмбебеп дағдыларын қалыптастырады. Шынайы еркін тұлғаны тәрбиелеуге, балалардың өз бетінше ойлау, білім алу және қолдану қабілетін қалыптастыруға, қабылданған шешімдерді мұқият ойластыруға және іс-әрекеттерді нақты жоспарлауға, құрамы мен профилі бойынша әртүрлі топтарда тиімді ынтымақтастыққа, жаңа байланыстар мен мәдени байланыстарға ашық болуға баса назар аударылады. Бұл білім беру процесіне білім беру қызметін жүргізудің баламалы нысандары мен тәсілдерін кеңінен енгізуді талап етеді.

ҚР Білім туралы заңына сәйкес оқушыларды тек оқытып қана емес, оқушылардың зерттеушілік, талдау, интерпретация, дерек көздермен жұмыс жасауын дамыту мақсатында оқу бағдарламаларына, сабақ жоспарларының мақсаттарына енгізілген [2].

Қазақстан Республикасының Президенті Қасым-Жомарт Кемелұлы Тоқаевтың Қазақстан халқына жолдауында «Балаларды ерте жастан мамандыққа бейімдеу айрықша маңызға ие болуда. Өскелең ұрпақ өзінің болашақ кәсібін саналы түрде таңдай білуге тиіс», – деген сөздерін ескере отырып, оқушылардың білім сапасы жағынан бәсекеге қабілеттілігін арттырудың маңыздылығын атап өткен жөн. Ол қабілеттер қатарында ғылыми-зерттеушілік қабілеттерін арттыра отырып оқыту да жатады [3].

Атап өтетін болсақ, мектептегі зерттеу жұмысы өзінің дамуының жаңа кезеңін бастан өткеруде және білім беруді жаңғырту бағыттарының бірі болып табылады. Бұл ретте көбінесе ғылыми-зерттеу жұмысы мұғалімнің бастамасы бойынша жүргізіледі. Бұл мұғалім оқушылардың зерттеулерін ұйымдастырушы және жетекші ретінде әрекет етеді және сәйкесінше жұмыс нәтижелеріне жауап береді.

Мұндай қызмет мұғалімдерден ғылыми қызметте арнайы білімді және тәжірибені қажет етеді. Сондықтан да, көптеген мұғалімдер қиындықтарға тап болады. Оқушылардың зерттеу жұмыстары қазіргі мектепке кеңінен таралған. Оған дәлел ретінде жоғарыда аталған ғылыми-зерттеу конкурстарын атап өтуге болады.

Ғылыми-зерттеу жұмыстары көбіне сабақтан тыс уақытта ұйымдастырылады. Бірақ, оқушыларды бейімдеу үшін тақырыптың өзін ғылыми жұмысқа айналдыруға болады. Ең бастысы – мектепте оқытудың жоғары деңгейі және осы жұмысты орындауға дайын мұғалімдердің болуы. Оқушылар ұжымындағы қолайлы микроклимат маңызды рөл атқарады және осы қызмет түріне қабілетті оқушылардың болуы шешуші рөл атқарады.

Педагог-ғалымдар оқушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын 4 блокқа бөліп қарастыруды ұсынады.

1. Өз жұмыстарын ұйымдастыру дағдылары.

Оқушылар білуі керек:

- жұмыс орнын ұйымдастыру;
- алдағы жұмысты жоспарлау.

2. Зерттеушілік дағдылары.

Оқушылар білуі керек:

- зерттеу тақырыбын таңдай білу;
- мақсат қоюды іс-әрекет кезеңі ретінде жүзеге асыру;
- зерттеу құрылымын құру;
- ақпарат іздеуді жүзеге асыру;
- зерттеу әдістері мен жалпы логикалық әдістермен.

3. Ақпаратпен жұмыс істеу дағдылары.

Оқушылар білуі керек:

- ақпарат түрлерін білу;
- оның көздерін анықтау;
- ғылыми мәтінмен жұмыс істеу білу;
- терминдерді, ұғымдарды бөліп көрсету;
- мәтінді семантикалық бөліктерге бөлу: абзацтар, тараулар;
- бастысын ажырата білу;
- дәйексөздерді қолдана отырып, материалды қысқаша және қисынды түрде ұсыну.

4. Өз нәтижесін ұсыну дағдысы.

Оқушылар білуі керек:

- өз жұмысының нәтижелерін ұсыну нысандарын меңгеру;
- баяндамаға және баяндамашының сөзіне қойылатын талаптарды білу [5, 38-39 бб.].

Аталған 4 блокты меңгерген оқушы ғылыми-ізденіс жұмыстарын ұйымдастыруда қиындықтарға тап болмайды (ескеру қажет, мұғалімнің ғылыми-зерттеушілік қабілеті болуы қажет).

Бүгінгі күні оқушылардың қатысып отырған ғылыми конкурстары мұғалімнің сүйемелдеуімен ұйымдастырылады. Оқушыны дерекпен жұмыс жасауға дағдыландыра отырып, ізденушілік қабілетін арттыру мұғалімнің шеберлігіне байланысты болмақ.

Себебі, дереккөз – мектепте де, жоғарғы оқу орнының кез-келген зерттеудің негізі. Кез-келген зерттеу әрқашан дереккөздерге сүйенеді. Дереккөзсіз шағын зерттеуді де, елеулі ғылыми еңбекті де жазу мүмкін емес. Зерттеу жетекшісінің міндеті – оқушыға оның жұмысының негізі екенін түсіндіру. Адамзат туралы барлық білім қайнар көзді білуге негізделген.

Оқушыларға зерттеудің қайнар көзін зерттеу жетекшісі мұғалім таңдайды.

Дереккөзді таңдағанда ескеру қажет:

- оқушыға қол жетімділік;
- ақпараттың толықтығы;
- сенімділік;
- оқушының түсінігі [5, 68-80 бб.].

Мысалға, тарихтағы ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруда біріншіден, біз оқулықтағы бар ақпаратты кеңейту мақсатында фотосурет, картинкалар, басқа дереккөздеріндегі ақпаратты қолдану арқылы оқушыларға жан-жақты ақпарат береді.

Мектептегі оқушының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және жүзеге асыру болашақ жоғарғы оқу орнының білімгері, белгілі бір маман иесі болуында үлкен көмегі бар.

Ғылыми білімді, дағдыларды игерудің табыстылығы оқытудың әртүрлі кезеңдерінде оқыту әдістері мен әдістерінде сабақтастықты жүзеге асыруға байланысты. Мысалға, егер бастауыш сыныптарда негізінен әңгіме, түсініктеме сияқты әдістер қолданылса, онда жоғары сыныптарда осы әдістермен қатар белгілі бір оқу материалын оқуда үлкен тәуелсіздікті қажет ететін басқалары қолданылады: мектеп дәрісі, практикалық жұмыстар, өзіндік жұмыстар алдыңғы қатарға қойылады. Жоғары сынып оқушылары іздеу қызметінің элементтерін, ғылыми әдебиеттермен жұмыс істеу тәсілдерін меңгереді. Оқушылар оқу жұмысының жаңа жағдайларына біртіндеп үйренеді, олар белгілі бір дәрежеде жоғары оқу орындарының оқыту әдістеріне жақындайды [6, 108 б.]. Бұл орта және жоғары мектеп жұмысында қолданылатын әдістер мен әдістердегі алшақтықты жоюға көмектеседі.

Оқытудағы сабақтастықтың маңызды белгілерінің бірі оның тұтастығы болып табылады, ол үздіксіз білім беру жүйесінің барлық сатыларының өзара байланысын, оқытудағы сабақтастықтың барлық компоненттері мен элементтерін біріктіруді қамтамасыз етеді.

Бұл, біріншіден, оқу мақсаттары мен оның түпкілікті нәтижесін салыстыруға, тек жақын ғана емес, сонымен бірге алыс кезеңдерді де салыстыруға мүмкіндік береді.

Екіншіден, бір сапаның әртүрлі деңгейлері арасындағы байланысты білдіре отырып, түбегейлі жаңа эволюциялық мүмкіндіктері бар инновацияларды іріктеу және жинақтау үшін қолда бар білімге, дағдыларға сүйену үшін жағдай жасайды. Басқаша айтқанда, сабақтастық педагогикалық жүйенің ескі және сапалы жаңа күйі арасындағы қайшылықтарды шешу тәсілі ретінде әрекет етеді, бұл қайшылықты жоюдың нәтижесі болып табылады.



1-сызба. Оқушылардың ғылыми-зерттеу құзыреттілігінің дамуына әсер ететін факторлар

Біз ғылыми-техникалық революция дәуірінде өмір сүріп жатқанымызды ескеруіміз қажет. Ол адамнан ойлаудың ұтқырлығын, үлкен және кіші мәселелерді шешуге шығармашылық көзқарасты талап етеді.

Қазіргі уақытта ұрпақты қоғам өмірінің барлық салаларында шығармашылық қызметке дайындауға көп көңіл бөлінеді (әсіресе ғылыми-ізденушілік қабілеттірін қалыптастыруда). Басты мақсат – жеке тұлғаны белсенді, шығармашыл, адамзаттың жаһандық мәселелерін білетін, оларды шешуге қатысуға дайын тәрбиелеуге баса назар аудару. Басқаша айтқанда, стандартты емес шешімдерді таба алатын, екіншіден ойлауды білетін адамдар қажет. Осыған байланысты еліміздің белсенді, бастамашыл, шығармашылықпен ойлайтын азаматтарын тәрбиелеудегі мектептің рөлі басып екендігі жоғарыда атап өтілді.

Оқушыларға ғылыми ортаны қалыптастыруға көмек көрсету. Ғылыми ортаны қалыптастыра отырып, зерттеушілік қабілеттерін арттыру. Ол үшін сыныптан тыс уақытта аталған іс-әрекеттерді жүзеге асыру арқылы, оқушылардан құрылған ғылыми қоғамдастық, үйірме, факультатив сабақтарын ұйымдастыруға болады. Оқушылардың бір емес, бірнеше пәнге деген қызығушылығын арттыра отырып, SMART оқушыны дайындап шығарудың мүмкіндіктерін қарастыру. SMART оқушылар ғылыми-ізденіс жұмыстарын бір бағытта ғана емес, өмірмен байланыстыра отырып жүзеге асыра алатын оқушылар. Олардың жасаған жұмыстары нәтижелі болады және жетістікке жетуге деген құлшыныстары артады.



SMART оқушы дегеніміз не?

Specific – нақты

Measurable – өлшенетін

Achievable – қол жетімді

Realistic – шынайы

Time-bound – уақыт шектеулі



1-сурет. SMART оқушы

Ғылыми ортаны құру арқылы оқушыларға:  
оқушыларға ғылыми білімнің кеңінен таралуына жәрдемдесу;  
оқушылардың шығармашылық және танымдық қабілеттерін дамыту;  
ғылыми ізденістегі әдіспен, амалдармен таныстыру;  
ғылыми ақпараттарды жасауды, іріктеуді, сараптауды, ақпаратты жүйелеуді  
үйрету;

оқушылардың өздігінен таңдау жасауына жәрдемдесу [7].

Нәтижесінде, қазіргі білім берудің стратегиясы – барлық оқушыларға өздерінің қабілеттері мен барлық шығармашылық қабілеттерін көрсетуге мүмкіндік беру қажет. Осылайша, оқушылардың шығармашылық мүмкіндіктерін дамыту мектептегі оқытудың барлық кезеңдерінде маңызды [8, 106 б.].

**Қорытынды.** Қазіргі әлемдік өркениетте әлеуметтік-экономикалық жағдайға сәйкес білім беру мақсаттары, білім берудің жеке тұлғаның құзыреттілігін жалпы дамытуға бағытталуы, ең алдымен оқушының дарындылығын тәрбиелеу, оның жеке басының негізгі құзыреттеріне негізделген ғылыми-зерттеу жұмысындағы қабілеттерін анықтау анықталады. Бүгінгі бала – қоғамның ертеңгі мүшесі.

Сондықтан баланың адам болып қалыптасуы іс жүзінде көп уақытты қажет ететін, көп уақыт пен күш жұмсайтын жауапты жұмыс болып табылады. Біз оқыту мен тәрбиелеудің заманауи түрлерін жедел меңгеруге, кәсібилікке баулуға міндеттіміз. Оқушыларға мұқият және сапалы білім беру – бұл оқушының хоббиі арқылы, сабақта жаңашыл әдеттерді қолдану арқылы, оқушылардың өз бетінше жұмыс істеу қабілетіне баулу, алған білімдерін жаңа материалдармен ұштастыру арқылы іздеу. Ғылыми жұмыс жазу кезінде оқушыда іздеу қызметін ұйымдастыру, мәселені тану және оны шешу дағдылары қалыптасуы керек.

Мектептегі ғылыми-зерттеу жұмысы оқушының шығармашылық ойлауын

дамыту кезеңдерінің бірі болып табылады. Ғылыммен шығармашылықпен айналысу – мұғалімнің, содан кейін ғылыми жетекшінің оқушылармен жұмыс жасаудағы басты мақсаты. Зерттеу жұмысы мәжбүрлі болмауы керек. Оқушының ғылымға деген қызығушылығын мұғалім бірте-бірте дамытып, сол немесе басқа пән туралы тереңірек білімді енгізуі керек.

Мұғалім оқушымен байланысты дамыта отырып, оқушының кітаппен, ғаламтор желісімен, гаджеттерді тиімді пайдалануды, архив құжаттарымен жұмыс жасауға дағдыландыру арқылы, өз қажеттіліктерін жүзеге асыра алатын тұлғаны қалыптастырады. Әсіресе, тарих пәнінің маңыздылығы артатындығын ескеру қажет. Себебі, жобалау жұмыстарының тәжірибесінде бір емес бірнеше оқушыны ғылыми-ізденіс жұмыстарын ұйымдастыруға дағдыландыру арқылы, олардың пәнге деген қызығушылығын арттыруға болады, оқушының бойында жауапкершілікті қалыптастыруға болады.

Өз кезегінде, оқушы оқу пәндері негізгі білім беретінін түсіндіру өте маңызды. Оларды өз бетінше кеңейтуге және тереңдетуге, сондай-ақ белгісіз нәрсені ашуға және білуге мүмкіндік бар.

Ұрпақтар сабақтастығы бүгінгі күні ғаламтор, гаджеттерге тікелей байланысты дамуда. Ғылыми техникалар дамыған сайын, ғылыми-ізденіс жұмыстары осы заман талаптарына сай іс-әрекеттерді жүзеге асыруды талап етуде. Дәстүрліден гаджеттерге, гаджеттерден жасанды интеллектіге. Заманауи білім берудің де мақсаты осында.

### Әдебиеттер

1. Репина Л. П: «Новая историческая наука» и социальная история. Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: Издательство ЛКИ, 2009. – 320 с.
2. ҚР Білім туралы заңы [электронды ресурс] // URL:[https://kodeksy-kz.com/ob\\_obrazovani.htm](https://kodeksy-kz.com/ob_obrazovani.htm)
3. Мемлекет басшысы Қ.К. Тоқаевтың Қазақстан халқына жолдауы: «Әділетті мемлекет. Біртұтас ұлт. Берекелі қоғам». 1 қыркүйек, 2022 жыл [электронды ресурс] // URL: [https://kazembassy.ru/kaz/respublika\\_kazakhstan/poslanya/](https://kazembassy.ru/kaz/respublika_kazakhstan/poslanya/)
4. Середенко П.В. Развитие исследовательских умений и навыков младших школьников в условиях перехода к образовательным стандартам нового поколения: монография. – Южно-Сахалинск: изд-во СахГУ, 2014. – 208 с.
5. Гурвич Е.М. Исследовательская деятельность детей как механизм формирования представлений о поливерсионности мира создания навыков исследования ситуаций// Развитие исследовательской деятельности учащихся: Методический сборник. М.: Народное образование, 2001. – С. 68-80.
6. Саидова М.ЗХ. Развитие творческих способностей школьников // Текст научной статьи по специальности «Науки об образовании» [электронный ресурс] // URL: // <https://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-tvorcheskih-sposobnostey-shkolnikov>
7. Оқушылардың ғылыми қоғамы. Оқушылардың ғылыми қоғамын құру негіздемесі [электронды ресурс] // URL: <https://44-mektep.edu.kz/kz/methodical-work/nauchnoe-obshchestvo-uchashchikhsya>
8. Сманцер А.П., Теория и практика реализации преемственности в обучении школьников и студентов. – Минск: БГУ, 2011 [электронный учебник] // URL:

## Темирбек Жүргенов и модернизация культуры казахского народа

*Алмажан Джусуповна Утегалиева<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева, к.и.н., доцент кафедры социальных дисциплин

**Аннотация.** В статье представлен вклад Т.К. Жүргенова – видного государственного и общественного деятеля, педагога и журналиста в развитии образования, культуры и литературы Казахстана. Будучи наркомом просвещения КазАССР, Т. Жүргенов выделил такие основные направления в работе, как система образования, развитие искусства и литературы. Его труды отражают огромную созидательную работу государства и трудящихся в области культурного строительства, глубокого преобразования духовной жизни народа, он явился замечательным исследователем и летописцем трудного этапа культурной революции в Казахстане 1930-х годов.

**Ключевые слова:** Т. Жүргенов, народное образование, культура, литература, искусство

## Темірбек Жүргенов және қазақ халқы мәдениетінің жаңғыруы

*Алмажан Жүсіпқызы Өтеғалиева<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Гумарбек Дәукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті, т.ғ.к., әлеуметтік пәндер кафедрасының доценті

**Аннотация.** Мақалада көрнекті мемлекет және қоғам қайраткері, педагог және журналист Т.К. Жүргеновтің Қазақстанның білім, мәдениет және әдебиетін дамытуға қосқан үлесі көрсетілген. ҚазКСР ағарту халық комиссары ретінде Т. Жүргенов білім беру жүйесі, өнер мен әдебиетті дамыту сияқты негізгі бағыттарды атап өтті. Оның еңбектері мемлекет пен жұмысшылардың мәдени құрылыс, халықтың рухани өмірін терең өзгерту саласындағы орасан зор жасампаз жұмысын көрсетеді, ол 1930 жылдардағы Қазақстандағы мәдени революцияның қиын кезеңінің тамаша зерттеушісі және шежірешісі болды.

**Түйін сөздер:** Т. Жүргенов, халықтық білім, мәдениет, әдебиет, өнер

## Temirbek Zhurgenov and modernization culture of the Kazakh people

*Almazhan D. Utegalieva<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Almaty University of Energy and Communications named after Gumarbek Daukeev, Candidate of Historical Sciences

**Annotation.** The article presents the contribution of T.K. Zhurgenov, a prominent statesman and public figure, teacher and journalist in the development of education, culture and literature in Kazakhstan. Being the People's Commissar of Education of the Kazakh SSR T. Zhurgenov identified such main areas of work as the education system, the development of art and literature. His works reflect the enormous creative work of the state and workers in

the field of cultural construction, a profound transformation of the spiritual life of the people. He was a remarkable researcher and chronicler of the difficult stage of the cultural revolution in Kazakhstan in the 1930s.

**Keywords.** T. Zhurgenov, public education, culture, literature, art

В истории любого народа есть великие личности, вклад которых в развитие своей страны настолько огромен, что их дела и имена продолжают жить в памяти последующих поколений. Особенно яркий след в нашей истории оставили представители казахской интеллигенции 1920–1930-х годов, когда страна переживала цивилизационные перемены во всех сферах жизни, стремительно ломались устои прежнего традиционного казахского общества, ускоренно внедрялись новые политические институты и формы управления обществом.

В этой связи происходят колоссальные изменения и в сфере просвещения, образования, науки, профессионального искусства и культуры в целом. Все богатейшее традиционное культурное наследие казахского народа нужно было не просто сохранить, но и сделать фундаментом для дальнейшего развития и советской модернизации. Поэтому оценивая с точки зрения современности наследие Наркома Просвещения КазАССР Темирбека Жүргенова, мы с благодарностью признаем его вклад в бережное сохранение основ казахской материальной и духовной культуры.

Постоянный Совет ТЮРКСОЙ объявил текущий 2023 год годом памяти Темирбека Караулы Жүргенова в странах – членах организации: Азербайджан, Казахстан, Кыргызстан, Туркмения, Турция, Узбекистан. Так современный тюркский мир широко отмечает 125-летний юбилей со дня рождения Темирбека Жүргенова – Народного комиссара Просвещения Казахской АССР в 1933–1937 гг., одного из ярких представителей репрессированной плеяды казахской интеллигенции 1920–1930-х гг.

Становление и развитие системы народного образования, науки, казахстанского искусства и культуры сегодня невозможно представить без имени, осмысления роли и вклада Темирбека Жүргенова, сохранившего историко-культурную преемственность поколений в период жесткой ломки и советской (классово-пролетарской) модернизации остатков кочевой культуры.

Т. Жүргенов для своего времени был яркой личностью, одним из немногих образованных интеллигентов, который владел русским, казахским, арабским, фарси, староузбекским языками, знал и ценил народный эпос и музыку, сам прекрасно играл на домбре, пел.

Он родился в 1898 г. в Иргизском районе Актюбинской области (а по некоторым сведениям, в Кызыл-Ординской области, но в анкете Т. Жүргенов сам указал Иргизский район). Отец – богатый бай Кара Жүргенов (род шомекей в составе алимулы), мама умерла еще в раннем детстве Темирбека. Отец дал ему хорошее образование, он начал обучение в ауле у известного поэта Турмагамбета Изтлеуова, затем в 1913 г. с отличием закончил русско-казахскую начальную школу в Аламесеке, в 1917 г. в г. Перовске (ныне Кызыл-Орда) закончил высшее городское русско - казахское училище имени Суханского.

Темирбек в 1917 г. поступил в Уфимское землемерное училище, но не закончил из-за начавшейся гражданской войны, в 1921–1923 гг. он учился в Оренбургском рабфаке, журналистском факультете.

Затем в 1924–1927 гг. Т. Жүргенов получил высшее образование, закончив юридический факультет Среднеазиатского Государственного университета (1927). Его дипломная работа «Проблемы административно-хозяйственного районирования СССР и Казахстане», получила высокую оценку профессора Н. И. Фиолетова и была опубликована отдельной книгой с предисловием профессора в Кызыл-Орде в 1927 г.

Т. Жүргенов сразу принял Советскую власть, в 1918–1921 гг. работал в издававшейся в г. Тургае газете «Қазақ мұңы», участвовал в подготовке областного съезда Советов, в Иргизском уезде сражался против белогвардейцев и их поддерживавших тогда представителями «Алаш»

в урочище Кзыл-Кум, был председателем Кенжегаринского волостного ревкома.

Еще студентом Т. Жүргенов становится Полномочным представителем КАССР в Туркестанской республике (1924–1926 гг.), активно участвовал в национально-государственном размежевании республик Средней Азии и Казахстана. Уже на последнем курсе университета Темирбек Жүргенов – ректор Казахского педагогического института в Ташкенте (1926–1929 гг.), который позже был переведен в Алма-Ату (ныне – Казахский Национальный Педагогический институт имени Абая). После окончания учебы в Средне-Азиатском Государственном университете в 1927 г. его оставили научным сотрудником по государственному праву.

Т. Жүргенов с отличием защищает дипломную работу на тему «Проблемы административно-хозяйственного районирования в СССР и Казахстане», на которую профессор Н.И. Фиолетов дает положительный отзыв. Эта дипломная работа была опубликована отдельной книгой с предисловием профессора в 1927 г. в Кызыл – Орде.

В 1929 г. Т.Жүргенова направляют работать Наркомом финансов Таджикской ССР, а в 1930–1933 гг. – Нарком просвещения Узбекской ССР.

В 1933 г. его переводят в столицу Казахстана Алма-Ату на должность Народного комиссара просвещения КАССР. Т. Жүргенов [1] – высокообразованный интеллигент-полиглот, прекрасно знающий русский, казахский и восточные языки, тонкий ценитель народного эпоса и музыки, имевший огромный опыт общественно-политической, государственно-административной, практической научной и вузовской работы, возвращается на родину как весьма востребованный ценный специалист-профессионал в сфере государственного строительства высокого уровня.

Нужно отметить, что за этот столь короткий период работы в Казахстане с 1933 по 1937 гг. Темирбек Жүргенов раскрыл весь свой организаторский, научный и творческий потенциал, подняв среднее и высшее образование, науку, искусство, литературу на небывалую высоту.

Т.К. Жүргенов выделил такие основные направления в своей работе, как система образования, развитие искусства и литературы. Прежде всего, он понимал, что культурный прогресс родного казахского народа немыслим без грамотности и образованности широких слоев населения.

Из всех стоявших перед республикой задач по созданию школьной и ВУЗовской систем образования, подготовки специалистов широкого профиля для различных отраслей народного хозяйства, формирования научно-исследовательской базы, пожалуй, наиболее острой проблемой того периода являлась ликвидация неграмотности и малограмотности среди населения.

Грамотность населения в Казахстане равнялась всего 42%. В постановлении Казкрайкома о ликвидации неграмотности от 21 сентября 1933 г., в разработке которого принял действенное участие Т. Жүргенов (это был один из первых документов республиканского значения, подготовленный под руководством нового Наркома), говорилось: «Поставить ближайшей и первоочередной задачей ликвидацию азбучной неграмотности, придать большое значение ликбезу среди женщин. Организовать кружки, проводить межаульные и аульные сборы, привлечь к работе в ликбезах грамотных коммунистов, комсомольцев, культработников аулов и предприятий. Особое внимание обратить на ликвидацию неграмотности в области латинского алфавита. Установить, что казахи, не владеющие латинским алфавитом, обязаны наравне с неграмотными заниматься в ликбезах на новом алфавите» [2].

Введенный новый латинский алфавит (1928 г.) заметно усложнил работу по ликвидации неграмотности, так как все грамотное на арабском алфавите взрослое население нужно было переучивать, и следовательно, количество неграмотного населения увеличилось во много раз.

Борьба за искоренение неграмотности растянулась на несколько лет в связи с нехваткой учителей, школ, учебных пособий, из-за изменений алфавита, ввиду разбросанности населенных пунктов, специфики кочевого хозяйства, из-за джута и голода начала 30-х гг. В этот просветительский процесс были втянуты все общественные организации, все административно-



хозяйственные органы, учительство, организовывалась работа в «красных юртах», «красных караванах», особенно в кочевых районах Казахстана, находившихся в изоляции от областных центров из-за своей территориальной отдаленности и отсутствие хороших дорог. Тут не только помогали освоить грамоту, но и привозили новую информацию, могли оказать необходимую медицинскую и техническую помощь, так как в составе этих передвижных центров были специалисты различных отраслей.

Уже в 1935 г. отмечаются первые сдвиги в работе, созданы в областных центрах постоянно действующие 5-месячные курсы по подготовке взрослого населения, издавались буквари, учебники, программно-методические пособия для школ взрослых, на предприятиях создаются двухгодичные школы с программой в объеме начальной четырехлетней школы, создаются специальные школы для неграмотных и малограмотных подростков без отрыва от производства.

Во много раз увеличилась как армия работников просвещения, учительства, усилилось внимание к проблеме, расширилась материально-техническая база, более полно удовлетворялись потребности в зданиях, учебниках, учебно-методической литературе, письменных принадлежностях. Но самое главное – возрос престиж образования, наметился рост образовательного уровня населения республики.

Наркомпрос Т. Жургенов многое сделал для повышения роли создававшейся и, постепенно набирая силу, расширявшейся сети массовых культурных и просветительных учреждений. Большую популярность приобретали «красные уголки», избы-читальни, клубы, «красные чайханы». Появлялись первые музеи и библиотеки. Количество этих культурных учреждений росло, и в 1937 г. можно было отметить значительный рост по сравнению с 1934 г.

Все эти крупные перемены в культурном облике республики были созданы при непосредственном участии и заботе Т. Жургенова. Однако социалистические преобразования в жизни общества «требовали решения многих культурных и идеологических проблем и прежде всего проблемы подготовки квалифицированных, технически грамотных кадров для различных сфер экономической и духовной жизни. Первым шагом на этом пути должно было стать всеобщее начальное образование» [3].

Задача осуществления всеобщего начального обязательного обучения стала одной из центральных проблем культурной революции Казахстана.

Из материалов работ Т. Жургенова и других источников видно, что основным звеном в системе народного образования в начале 1930-х гг. оставались начальные школы, наиболее распространены были кочевые сезонные одно-двухгодичные начальные школы с укороченной программой, по которой обучали минимальным навыкам письма, счета и чтения. Дети занимались зачастую в арендуемых юртах, мебели и школьных принадлежностей, учебных пособий не было, либо ощущался острый недостаток и их низкое качество. Школы некоторых областей допустили большой отсев учащихся. Общая посещаемость учеников по школам Актюбинской области катастрофически снизилась до 50% и в учебном году работали всего 170 рабочих дней. ...Школы кочевых и полукочевых районов начали заниматься с опозданием от одного до двух месяцев и часть из них работала с непредвиденными перерывами [4].

В этих трудных условиях приходилось Наркому просвещения Т. Жургенову осуществлять руководство народным образованием и прилагать неимоверные усилия для выправления положения в этой сфере.

Для тщательного изучения состояния школьного дела Жургенов вместе с другими сотрудниками Народный комиссариат просвещения (НКП) отправляется в многочисленные поездки в различные, в том числе самые отдаленные и глухие, аулы и села Казахстана.

Совместным постановлением КазЦИК и Казкрайкома ВКП(б) от 28 июня 1934 г. «О структуре школы и подготовке к новому 1934–1935 учебному году» вводится новая структура школ в Казахстане – начальная (1–4 классы), неполная средняя (1–7 классы) и средняя



(1–10 классы) школы [5]. НКП обращает особое внимание на проблему подготовки кадров, возвращение на педагогическую работу лиц, имевших соответствующее образование, для работников школ, не имеющих педагогического образования, устанавливались для сдачи в качестве экзамена специальные дисциплины. Положение дел в школьном строительстве было достаточно трудным не только потому, что крайне низкой была материальная база: нехватка учебных пособий, школьных принадлежностей и оборудования, нехватка специалистов; в то же время территориальная разбросанность аулов, низкая плотность населения в кочевых и полукочевых районах еще более осложняли ситуацию. Для более полного охвата школьным образованием детей кочевых районов было решено создать школы-интернаты. Нарком придавал большое значение развитию школ-интернатов и поэтому вопросы по обмундированию, питанию, строительству новых зданий, оснащению их школьной мебелью, необходимыми принадлежностями и оборудованием постоянно присутствовали в его работе, и результаты отражались в принимаемых документах (например, в Постановлениях «Об обеспечении школ-интернатов» от 01.11.33, «О снабжении школ-интернатов» от 05.11.34).

Наряду с этими документами Наркомпрос рассылал по областям и райкомам республики письма в местные органы власти о необходимости доставки детей в школы-интернаты для учебы совхозами, колхозами, МТС и т. д. на транспорте, чтобы не допустить вынужденных пропусков занятий в аульно-сельской местности.

В одной из своих статей Т. Жүргенов, анализируя существующее положение дел, пишет: «В школах Казахстана, главным образом в сельских, нет старших классов, полные средние школы насчитывают единицами, неполных средних школ также немного. 89% всех учащихся учатся в начальной школе, почти половина учащихся сосредоточена в первых классах по начальным школам. Это говорит о громадном проценте отсева в средних и старших классах. Начальных школ с полными 4-мя классами обучения насчитывается по Казахстану лишь 14%, все остальные школы с 1 или 2–3 классами. Наши школы – десятилетки на деле являются 8-летками, а семилетки – 5-летками». Главным итогом организации школ-интернатов явилось вытеснение карликовых аульных школ, создание полнокровной начальной школы, что в свою очередь стало основной предпосылкой для ликвидации неграмотности и малограмотности на селе, создания базы для всеобщего семилетнего образования [6].

Знакомясь с работами Т. Жүргенова по вопросам народного образования, необходимо отметить следующую деталь: он не только хорошо владел информацией по всей системе просвещения и сопутствующими статистическими данными, но и очень глубоко проникался практическими вопросами школьной жизни, учебно-воспитательного процесса, как бы изнутри ощущая всю работу школы, выявляя недостатки, и это заботливое отношение к проблемам учительства и школьников могут лишь поражать нас. Только там дети могут получить хорошие и прочные знания, где уделяется большое внимание воспитательной работе, которая должна вестись сообща всеми вместе – педагогами, общественными организациями, завучем, директором школы. Воспитательная работа должна проводиться не только на уроках, но и внеклассно, причем надо применять разнообразные формы и методы работы.

В своих статьях, наряду с освещением общих тем и вопросов народного образования, Жүргенов уделял внимание и детальному анализу положения дел в школах, останавливаясь на таких, казалось бы, «мелочах», как необходимость соблюдения чистоты в школах, воспитания культуры речи у учащихся. Он считал, что культура речи должна развиваться на базе словаря, классической художественной литературы, и язык может быть не только отражением мировоззрения, но и должен формировать его. Поэтому, полагал он, там, где учителя не обращают внимания на грамотность и культурность речи, там язык учащихся засоряется блатными, обывательскими словами, там страдает грамотность, наблюдаются недостатки в воспитании. Можно признать, что многие замечания Жүргенова актуальны и сегодня.

Следует отметить, что обращение Темирбека Жүргенова к проблемам в сфере просвещения,

свидетельствовало о его глубокой заинтересованности, переживаниях и волнениях за судьбу и будущее казахской нации.

В результате упорной работы НКП во главе с Т. Жүргеновым намечаются положительные сдвиги в школьном образовании. Отмечая динамику роста школ различных уровней, Жүргенов констатирует, что в сравнении с 1935/1936 учебным годом количество неполных средних школ в 1936–1937 учебном году увеличилось с 674 до 881 школы, число средних школ возросло со 116 до 270, а неполных казахских средних школ – с 215 до 349; число полных казахских средних школ увеличилось с 17 до 68.

В то же время сократилось число начальных школ, что было необходимо для создания полных начальных школ с 4-мя классами (в 1935/36 учебном году 7113, в 1936/37 учебном году – 6291). В результате «удельный вес таких начальных школ возрос с 17% до 57%, а двухлеток сократился с 48% до 4,5%. Число учащихся в начальных школах увеличилось с 691696 человек до 796013 человек, увеличилась и наполняемость классов: в 1934/35 учебном году – 24 ученика в одном классе, в 1935/36 – 31 человек. Возрос удельный вес учащихся старших классов. Таким образом, структура школ выравнивается, школы становятся полнокровными», что было результатом напряженной и целенаправленной работы НКП [7].

Темирбек Жүргенов входит в состав различных комиссий, решавших многочисленные проблемы школ. С участием наркома разрабатываются учебные планы, рассматриваются новые варианты учебников по истории казахской литературы. Он привлекает к этой работе С. Сейфуллина, М. Ауэзова, С. Муканова, М. Жолдыбаева, Г. Токжанова. Объявляется конкурс, по условиям которого лучшие работы премируются. К работе над написанием учебников по истории Казахстана был привлечен С. Асфендияров. Т. Жүргенов поручает А. Жубанову составление программ и учебников по грамматике казахского языка для начальных и средних школ республики.

В то же время отдельные проблемы продолжали тормозить поступательное развитие системы народного просвещения, к этим проблемам относился и вопрос по подготовке учительских кадров. Темирбек Жүргенов считал, что это стержневой вопрос, от решения которого во многом зависит ход программы культурных преобразований в Казахстане, ее успехи и результаты. Он поднимал этот вопрос еще в 1926–1927 гг., когда говорил о необходимости организации в Казахстане высшего учебного заведения для подготовки педагогических кадров и отмечал крайний недостаток школьных учителей, их низкий уровень квалификации.

Говоря о подготовке специалистов для различных отраслей народного хозяйства Казахстана, Темирбек Жүргенов всегда подчеркивал в целом ряде своих работ необходимость создания и расширения как сети вузов, а также важность формирования и развития казахской науки, открытия ряда научных организаций, так как богатые недра казахской земли и предстоящие социально-экономические преобразования нуждаются в высококвалифицированных кадрах врачей, учителей, агрономов, зоотехников, ветеринаров, ученых-исследователей и многих других специалистов.

В связи с этим тяжелым положением дел была разработана широкая программа развития среднего специального и высшего образования в республике, руководствуясь которым Наркомпрос Жүргенов проводил серьезные мероприятия по укреплению среднего и высшего звеньев народного образования.

Усилиями сторонников развития вузовской системы, в первых рядах которых был и Т. Жүргенов, еще в 1926 г. в Казахстане открывается первый Казпедвуз в Ташкенте, который затем в 1928 г. переносится в Алма-Ату – так был создан один из старейших вузов Казахстана Казпединститут им. Абая. В последствии на базе КазПИ создается Казахский Государственный университет в составе 4 факультетов – физико-математического, химико-биологического, языка, литературы и искусства, историко-экономического. Первый и второй курсы Алма-Атинского пединститута путем соответствующего отбора переводятся на 1 и 2 курсы КазГУ,

педагогическое отделение КазПИ преобразуется в двухгодичное подготовительное отделение КазГУ.

НКП и сам Т. Жүргенов занимались вопросами приглашения ряда профессоров и преподавателей из других центральных вузов, направлением на учебу в аспирантуру МГУ и ЛГУ по специальностям физика, математика, химия из числа выпускников университетов, работающих в вузах Казахстана; решался и целый ряд других организационных вопросов. Первым ректором КазГУ стал видный казахский ученый, общественный деятель, профессор Санжар Джагфарович Асфендияров. 1 января 1934 г. состоялось торжественное открытие КазГУ.

Университет быстро набирал силы и постоянно находился в центре внимания как наркома просвещения Т. Жүргенова, так и многих других, видных деятелей государства, науки и культуры, которые налаживали его связи с другими учебными заведениями, благодаря чему вузы Москвы, Ленинграда оказывали огромную материальную, техническую и организационную помощь ведущему вузу республики.

Несмотря на большие трудности с кадрами, НКП были организованы также зоотехнический-ветеринарный институт, сельскохозяйственный, медицинский, Кзыл-Ординский и Уральский педагогический, горнометаллургический институты, консерватория. В Уральске, Актюбинске, Караганде, Кустанае были открыты учительские институты.

Отмечая большой отсев в вузах, что было связано с неподготовленностью студентов к усвоению вузовских программ, Т. Жүргенов всячески поощрял повсеместное создание особых курсов по подготовке контингента для вузов и техникумов, куда принимались в основном люди, имеющие жизненный опыт, достаточные знания, большое желание учиться. Временно пришлось ради этого несколько сократить план приема, но зато резко снизился отсев студентов, повысилась успеваемость, улучшилась дисциплина.

Надо отметить, что все студенты, которые учились за пределами республики, всегда рассматривались Т. Жүргеновым как особый интеллектуальный потенциал, поэтому НКП проявлял внимание к их учебе, решал их проблемы с выплатой стипендий, материальной помощи, координировал работу студенческих землячеств для студентов неказахстанских вузов, поддерживал связь между заинтересованными наркоматами, предприятиями и студентами – будущими специалистами определенного профиля.

Огромное значение придавал Нарком формированию и развитию казахстанской науки. Если на первом этапе проблему недостающих кадров пытались решать путем приглашения соответствующих кадров из центральных районов России и отправкой на учебу молодежи, особенно казахской, в другие регионы СССР, то в последние годы Наркомпрос республики под руководством Т. Жүргенова проделывает большую организационную работу по созданию своей республиканской научной базы для выращивания кадров и развития научной мысли Казахстана.

НКП открыл аспирантуру при КазГУ, КазПИ, СХИ, при Казфилиале АН СССР в 1936 г. была открыта аспирантура, исследования велись на базе имеющихся секторов КФ АН СССР, так и путем командировки в институты АН СССР в Москву и Ленинград, одновременно расширялось обучение в аспирантурах казахстанских вузов и научно-исследовательских учреждений. К концу 30-х годов в Казахстане работало 1700 ученых. Отмечая успехи культурного строительства в Казахстане, Т. Жүргенов говорил: «В целом в 1937 году в республике насчитывалось 21 высшее учебное заведение, 85 техникумов, в которых обучалось 7369 студентов и 23517 учащихся, из которых казахов соответственно 3971 в вузах и 11355 в техникумах. По республике около 1,5 млн. человек обучается в школах, техникумах, вузах, на различных курсах».

Таким образом, можно отметить, что за короткий период деятельности Темирбека Жүргенова на посту Народного Комиссара просвещения Казахской АССР с 1933 по 1937 гг.

система народного образования оформилась как единое целое, просвещение и наука достигли больших успехов в своем развитии.

Яркой страницей отечественной истории стало развитие искусства и культуры в период работы Темирбека Караулы Жүргенова Наркомпросом КазАССР. Именно тогда казахское искусство было трансформировано и модернизировано в соответствии с велением времени, впервые открываются театры, создаются оркестр народных инструментов, набирается балетная и сольная труппы, хор, открывается киностудия, музеи, формируется профессиональное искусство, были созданы первый Казахский музыкальный театр – театр оперы и балета, Казахский и Русский драматический театры.

В этой связи показательны слова современников Т. Жүргенова о его огромном вкладе в становление и развитие казахстанского искусства. Г. Мусрепов вспоминал о словах сожаления Т. Жүргенова: «обидно, что великолепный народный эпос и казахская музыка крайне слабо используются нашим искусством». Народный артист КазАССР К. Джандарбеков вспоминал, что «Т. Жүргенов как отец, с заботой, чуткостью и вниманием относился к Казмузтеатру, и это давало нам силы работать с удвоенной энергией» [8].

Надо отметить, что Т. Жүргенов сам был яркой одаренной личностью, знал восточные языки, прекрасно знал народный эпос, фольклор, пел и превосходно играл на домбре, поэтому лучше многих понимал значение и ценность художественного наследия казахского народа как для молодого поколения, так и дальнейшего развития искусства. В своих трудах он правильно оценивал вклад народных акынов и композиторов, как Асан Кайгы, Коркыт, Ахан сери, Биржан, Мухит и Курмангазы.

Т. Жүргенов отмечал, что работу на фронте искусства смогут должным образом оценить лишь потомки. Поэтому «мы должны по заслугам оценить величайшие творения и богатейшее наследие, накопленное веками в духовной сфере, широко использовать его для мощного подъема искусства сегодняшнего дня» [9].

Поэтому первый Всеказахстанский Слет деятелей народного искусства в июне 1934 г. стал подлинным поиском и смотром народных талантов из глубин народа, со всех дальних аулов Казахстана: акынов, композиторов, исполнителей-инструменталистов, певцов и танцоров. Т. Жүргенов жестко пресекал попытки отправить на слет не представителей творческих талантов, а партийных и хозяйственных руководителей из регионов. Только благодаря такому неравнодушному подходу были открыты имена таких молодых дарований как Кастеев, Хайдаров, Аубакиров и другие. А в аулах и селах появились радио и кино, стали создаваться клубы с оркестрами и самодеятельными театрами. В июне 1935 г. проводится слет одаренных детей из детских домов Казахстана.

Необходимо отметить, что Т. Жүргенов был истинным ценителем и активным собирателем народных сокровищниц культуры. Так, он отмечал, что найден перевод «Шах-Наме» Фирдоуси на казахский язык, сделанный муллой Уразом еще 100 лет назад, а имя Ураза до сих пор остается неизвестным. Т. Жүргенов отправляет сотрудников Наркомпроса в командировку в Ташкент, Туркестан, Чимкент для сбора казахских рукописей «Шах-наме» и других произведений, составляющих культурное достояние прошлых поколений. А ведь в тот период все, что было связано с исламской религией, находилось под запретом и сурово каралось.

В этой связи, показателен еще один документ, подтверждающий серьезный вклад Т. Жүргенова в дело сохранения и развития духовных ценностей казахского народа. В архиве сохранился запрос Жүргенова в «Ленинградскую Академию Материальной культуры, ведающую реставрацией памятников культуры СССР для восстановления монументального памятника – мечети-мавзолея Ходжи Ахмета Яссави, образца искусства мусульманского Востока, пришедшего в ветхость» [10]. Это письмо говорит прежде всего о личном мужестве Т. Жүргенова, который являясь истинным патриотом страны, не боялся защищать святыни,

ценности и духовные истоки казахского народа, даже если это ему грозило потерей не только высокой должности, но и жизни.

И, конечно же, главным результатом развития искусства и культуры периода его деятельности на посту Наркомпроса в 1933–1937 гг., завершающим аккордом стала Первая Декада литературы и искусства Казахстана в Москве в мае 1936 г. Декада продемонстрировала многообразие, богатство и самобытность казахской культуры: спектакли первых юных казахских театров, концерты казахских певцов и кюйши, айтысы народных акынов, выставки образцов прикладного искусства казахского народа, литературные встречи.

Декада имела огромный успех, блестящие отзывы в московской и ленинградской прессе подчеркивали, что это не только успех творческих коллективов, созданных за столь короткий срок, сколько открытие неисчерпаемых родников народного искусства и творчества. Огромную популярность у зрителей получили исполнение песен Куляш Байсеитовой и казахских народных кюев оркестром народных инструментов.

По результатам декады высшую государственную награду – Орден Трудового Красного Знамени получили артисты и исполнители: К. Байсеитова, К. Джандарбеков, А. Умурзакова, писатели и поэты Д. Джабаев и С. Сейфуллин, а также сам Народный комиссар просвещения КАССР Т. Жүргенов.

Таким образом, этим орденом был отмечен огромный вклад Т. Жүргенова как выдающегося организатора и вдохновителя развития самобытной культуры Казахстана, в формирование различных жанров профессионального искусства.

Необходимо отметить, что в период форсированной модернизации и «культурной революции» была истреблена мыслящая казахская элита, в том числе и Т. Жүргенов, была во многом утрачена кочевая самобытная культура казахов, обычаи и традиции, вера, привычный кочевой образ жизни, от голода наполовину сократилась численность населения, вновь меняется письменность (с арабской графики на латиницу, а затем на кириллицу). Таким образом, происходит коренная ломка всего привычного уклада жизни казахов, ориентация на русификацию и вестернизацию, что стало очередным глубинными трендом нового этапа модернизации общественного сознания казахского народа.

Темирбек Караулы Жүргенов, как интеллектual своего времени, осознавал глубину происходивших экономических, хозяйственных, демографических и культурно-исторических преобразований, массовое вымирание казахов, что означало потерю их цивилизационного своеобразия и естества, заставляло их приспособляться, заимствовать оседлый способ хозяйствования и жизни в целом.

В новых условиях вытесненная культура и история номадов выглядела неким проявлением культурно-исторической отсталости казахов на фоне русского и других европейских народов, в новых условиях свое кочевое исчезало, казахи уже пользовались чужими западными стандартами, как например, русской (европейской) культурой, языком, алфавитом, наукой, техникой, одеждой, и т. д.

Поэтому Темирбек Жүргенов всеми силами старался сохранить главные культурные богатства и духовные ценности казахского народа: это казахский эпос и литература, народная музыка, кюи, айтысы, песни, национальные инструменты, мавзолей Ходжи Ахмета Ясави, предметы прикладного искусства. Все это вместе составляло живую культурно-историческую память, и вся многогранная культурно-организаторская деятельность Темирбека Караевича Жүргенова в 1933–1937 гг. на посту Народного Комиссара Просвещения КАССР явилась важнейшим звеном в процессе передачи духовных ценностей новому поколению казахов и модернизации общественного сознания.

Весь не долгий период работы Т.К. Жүргенова в Казахской АССР в 1933–1937 гг. он являлся членом окружного комитета ВКП(б) Казахстана и его бюро, с июня 1937 г. – членом Бюро ЦК Компартии Казахстана, что является свидетельством высокой оценки его организаторского



таланта, результативности работы на руководящих партийных и государственных должностях.

Талантливый организатор культурной революции, Темирбек Жүргенов находился в расцвете творческих сил, когда подвергся необоснованному аресту 2 августа 1937 г. НКВД КССР. Обвинили Т. Жүргенова в том, что он является «врагом народа», членом шпионско-диверсионной германо-японской антисоветской контрреволюционной сети. Так же Т. Жүргенова обвинили в организации поджога КазГУ, планомерном диверсионном развале системы образования и просвещения в Казахстане, о чем свидетельствует личное дело на обвиняемого Жүргенова Темирбека в 5 томах. В деле имеются разные документы, как например, ордер на обыск и арест, анкета арестованного, автобиография, обвинения, протоколы допроса, протоколы обыска и список конфискованных вещей, заключительное обвинение, приговор, акт об исполнении приговора. В том числе есть и документы, написанные собственноручно Т. Жүргеновым, которые объединены в отдельный том [11].

Темирбек Караулы Жүргенов выездной Сессией Военной Коллегией Верховного Суда СССР 25 февраля 1938 г. за совершенные преступления, предусмотренные ст. ст. 58-2, 58-8, 58-9 и 58-11 УК РСФСР осужден к ВМН – расстрелу и трагически погиб.

Реабилитирован Темирбек Жүргенов 18 апреля 1957 г. Военной Коллегией Верховного Суда СССР за отсутствием состава преступления [12].

Государственная политика Большого Террора не ограничивалась только репрессией самих ярких личностей, каким без сомнений являлся Темирбек Жүргенов. Началась тотальная репрессия против членов его семьи и окружения.

Отец Темирбека – Кара Жүргенов, был сыном крупного бая Куана. По обвинению он был также приговорен Тройкой УНКВД по Южно-Казахстанской области 15 сентября 1937 г. в г. Кзыл-Орде к ВМН – расстрелу. Реабилитирован 28 ноября 1990 г. Кызылординской облпрокуратурой Указ ПВС СССР от 16.01.1989. Братья Темирбека Косжан, Досжан и Ыскак также были арестованы и расстреляны. Досжан Караев Жүргенов был одним из ярких лидеров Иргизского восстания казахов против коллективизации, был так же приговорен к ВМН – расстрелу [13].

Жена Жүргенова – Ермекова Даметкен Амирхановна арестована 21 марта 1938 г. НКВД Каз.ССР. Приговорена ОСО при НКВД СССР 10 июня 1938 г., обвинялась как ЧСИР – член семьи изменника Родины к исправительно-трудовым лагерям к 8 годам ИТЛ. Прибыла в Акмолинское ЛО 03.10.1938 г. из тюрьмы г.Алма-Аты, отбывала срок в АЛЖИРЕ с 1938 до 05.07.1941. Затем была переведена и убыла 05.07.1941 г. в Печорлаг – в Сосьвинский ОЛП Севураллага НКВД (г. Сосьва, Свердловская область), где отбывала заключение до 1945 г. С началом Великой Отечественной войны не раз писала просьбы отправить ее на фронт как профессионального медика, но ответа не получала. Реабилитирована 23 декабря 1955 г. СК Военного трибунала ТуркВО за отсутствием состава преступления [14]. Всю оставшуюся жизнь она посвятила восстановлению честного имени Темирбека Жүргенова.

Имя Темирбека Жүргенова увековечено, названа улица в Алматы, его имя носит Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жүргенова, перед зданием которого установлен памятник Темирбеку Жүргенову. В 2020 году село Комсомольское Айтекебийского района Актюбинской области было переименовано в село имени Темирбека Жүргенова. В 2022 г. имя Т. Жүргенова присвоено гимназии № 70 г. Астаны.

Но самым главным памятником Темирбеку Жүргенову славному сыну казахского народа, патриоту, бережно сохранившему основы казахской культуры в сложные 1930-е гг. будет наша с вами память и почтение к его жизни и подвигу.

Осознание трагедии казахского народа 1920–1930х гг. необходимо, так как раскрывая в архивах новые пласты документов, мы узнаем реальные масштабы репрессий, когда мы потеряли не только цвет казахской интеллигенции, но и «конфискации» широкого слоя традиционной степной народной элиты в лице баев, биев, ишанов, мулл, потомков ханской аристократии, а так же в результате голода угасли жизни более миллиона казахов, были



расстреляны тысячами простые казахи – шаруа, посмевающие участвовать в восстаниях против советской власти, которая запрещала им оставаться самими собой: казахами - кочевниками, иметь много скота, быть богатыми и свободными, жить по традициям их отцов и предков, верить в своих богов и святых, совершать намаз, держать уразу и т. д.

Поэтому изучение периода репрессий позволяет нам понять, какой кровавой ценой казахский народ оплатил свою советскую модернизацию 1920–1930-х гг, какой вирус страха был вживлен в сознание всего советского народа в СССР, каковы его последствия на уровне массового сознания, родовой и индивидуальной психологии, которые современное поколение преодолевает в эпоху растущей демократизации «Жана Казахстан», безграничного интернета, вестернизации, обретая право голоса в формирующемся гражданском обществе.

В наши дни происходит новое возрождение и современное развитие казахской культуры, появляются яркие таланты, которые продвигают казахское искусство на мировую сцену (Д. Кудайбергел, Е. Максим, гр. «Улытау», «Тенгри»), становится трендом казахский народный национальный стиль в моде (одежда, украшения, национальный интерьер и кухня, посуда, бытовые предметы и др.), но все это корнями ведет к постижению духа утраченной кочевой культуры, переоценке и переосмыслению нашей истории с позиции суверенитета казахской нации. На новом витке истории происходит новое творческое прочтение духа кочевой культуры, синтезируется вместе с западными ценностями и представлениями, уже вросшими в современную казахскую культуру.

Сегодня Казахстан модернизируется в новой фазе своего политического, экономического и культурного развития, но только историческая память соединяет горизонты прошлого, настоящего и будущего, выступает стержнем развития общества. Знания о трагических страницах истории репрессий и преследований помогут обществу глубже понимать ценность человеческой жизни и соблюдения закона, извлечь уроки, не позволяя государственной машине их повторения в будущем.

### Литература

1. АП РК. Ф. 141. Оп.1, Д. 6548. Л. 148
2. Жүргенов Т. О работе по ликвидации безграмотности в Казахстане. А-А. 1936
3. Жүргенов Т. Культурное строительство в Казахстане // Народное хозяйство Казахстана. 1937. N 1-2.
4. Сулейменов Р. Б. Темирбек Жүргенов. А-А. 1968.
5. Жүргенов Т. О работе по ликвидации безграмотности в Казахстане. А-А. 1936.
6. Жүргенов Т. Задачи школ Казахстана в новом учебном году // Большевик Казахстана. 1936. N 9.
7. Жүргенов Т. Культурное строительство в Казахстане // Народное хозяйство Казахстана. 1937. N 1-2.
8. Джандарбеков К. Алгашкы асу // Жулдыз. 1965. №2
9. Казахстанская правда, 1934, 27 мая.
10. ЦГА РК. Ф.81. Оп.3, Д.289, ЛЛ. 7, 15,38
11. Архив Департамента Полиции г. Алматы, Ф. 20, Оп.1, Д. 04321, т. 1-5.
12. Архив Департамента Полиции г. Алматы, Ф. 20, Оп.1, Д. 04321, т. 2
13. Сведения ДКНБ РК по г. Алматы
14. Архив Департамента Полиции г. Алматы, Ф.20, Оп.1, Д. 03554.
15. Книга памяти «Узницы АЛЖИРа»

## Formation and development of archiving in the Ottoman empire

Uğur ÜNAL<sup>1</sup>

<sup>1</sup>State Archives Directorate of the Presidency of the Republic of Türkiye, director, Prof. Dr.

**Abstract.** The article deals with the formation and development of archives in the period of the Ottoman Empire. The Ottoman Archives contains not only information about the Ottoman dynasty and the Ottoman state, but also about every nation that was previously part of the empire. The rulers and senior officials of the Ottoman state attached great importance to the preservation of official documents. The author analyzes the role of office work, the problems of sorting and preserving historical documents in storage, the history of the creation of a new institution for storing archival materials Khazine-i-Evrak - "Document Storage". The Chazine i Evrak Archival Institution was established by Decree of November 9, 1846 and took its place among the world's first document preservation projects. The systematization of the records of the modern archive began in 1847 with the creation of Khazine-i-Evrak.

**Key words:** Khazine-i-Evrak, archive, historical documents, preservation, sorting, storage.

## Осман империясы кезеңіндегі архив ісін қалыптастыру және дамыту

Уғур УНАЛ<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Түркия Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік архивтер басқармасы, директор, профессор, доктор

**Аннотация.** Мақалада Осман империясы дәуіріндегі архив ісінің қалыптасуы мен дамуы қарастырылады. Османлы архивінде Османлы әулеті мен Осман мемлекеті туралы ғана емес, бұрын империяның құрамында болған әрбір ұлт туралы мәліметтер бар. Османлы мемлекетінің билеушілері мен жоғары лауазымды тұлғалары ресми құжаттардың сақталуына үлкен мән берді. Автор іс жүргізудің рөлін, тарихи құжаттарды сақтаудағы сұрыптау және сақтау мәселелерін, «Хазине-и-Еврак» архив материалдарын сақтайтын жаңа мекеме – «Құжаттарды сақтау» мекемесінің құрылу тарихын талдайды.

**Түйін сөздер:** Хазине-и-Еврак, архив, тарихи құжаттар, сақтау, сұрыптау, қойма.

## Формирование и развитие архивного дела в период Османской империи

Уғур УНАЛ<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Управление государственных архивов при Президенте Турецкой Республики,

директор, профессор, доктор

**Аннотация.** В статье рассматриваются вопросы формирования и развития архивного дела в период Османской империи. Османские Архивы содержат не только информацию об Османской династии и Османском государстве, но и о каждой нации, которая входила ранее в состав империи. Правители и высшие чиновники Османского государства придавали огромное значение сохранению официальных документов. Автором анализируется роль делопроизводства, проблемы сортировки и сохранности исторических документов в хранилищах, история создания нового учреждения для хранения архивных материалов Хазине-и-Еврак – «Хранилище документов». Архивное учреждение Хазине-и-Еврак был создан Указом от 9 ноября 1846 года и заняло свое место среди первых в мире проектов по сохранению документов. Систематизация записей современного архива началась в 1847 году с создания Хазине-и-Еврак.

**Ключевые слова:** Хазине-и-Еврак, архив, исторические документы, сохранность, сортировка, хранилище.

### **Preservation of Documents in the Ottoman Empire until the Mid-19th Century**

When the international literature is examined, it can be said that the emergence of national archives developed with the nationalist understanding experienced after the French Revolution and the organizational development took place in the 20th century. Naturally, in the years before this period, there were document/record preservation activities in the Ottoman Empire as well as in Europe. However, rather than being in a service that can be described as archiving, these activities should be seen as preservation procedures to ensure the continuity of public services. Since the records kept before the 19th century were not kept with the logic of modern archiving, it should be stated that these records were evaluated by history and literature experts rather than archivists. As a matter of fact, although they emerged in the 19th century, the institutionalization process of archives in developed countries continued until the mid 20th century<sup>1</sup>.

The Ottoman Empire encouraged an issue by putting it into writing in order to protect the law. In other words, it gave importance to record the information in writing about the lands and people under its sovereignty, the laws and regulations it established, the business and transactions of people with the state or each other, and naturally international relations, and to preserve and transfer them to the future. Along with the developments and changes in the bureaucratic structure over time, there has been an increase in written documents. Millions of documents that have been transferred from the Ottoman Empire to present day and which rarely belong to the first period<sup>2</sup> of the Ottoman Empire, have clearly demonstrated the importance given to the registration system.

The quality of the paper, ink, binding etc. used and the exactingness shown in the arrangement of documents and records are also indicators of a serious archiving idea. As a matter of fact, although centuries have passed, many of the documents have survived to present day by resisting the wearing effects of time and the external factors they have been exposed to, preserving the state they were produced in. However, information and

<sup>1</sup>Maynard Brichford, "The Origins of Modern European Archival Theory", *The Midwestern Archivist*, Cilt 7/2, 1982, s. 87.

<sup>2</sup>Mesela Orhan Gazi dönemine ait Rebiülevvel 724 (Mart 1324) tarihli Mekece Vakfiyesi olarak isimlendirilen ve köklü bir diplomatika geleneğinin özelliklerini taşıyan bir belge günümüze kadar ulaşmıştır. Vakfiyenin aslı İBB Atatürk Kitaplığı MC. Fr. 000010 numarada kayıtlıdır. Bürokratik yazışma açısından en eski olma özelliğini haiz olan vesikanın üstünde "Orhan bin Osman" yazılıdır. 30 satır olarak kaleme alınan vesika Farsçadır. Vakfiyeyle ilgili inceleme ve metin yayını Prof. Dr. İ. Hakkı Uzunçarşılı tarafından "Gazi Orhan Bey Vakfiyesi" adıyla Belleten, No: 19, s. 277-288'de yayımlanmıştır.

documents belonging to the first periods of the Ottoman Empire are very few due especially to various reasons like war, invasion and throne struggle. The destruction of the archive in Bursa, the capital of the Ottoman Empire, during Timur's invasion is one of the most obvious examples of this situation.

Here, the first question comes to mind how the Ottoman Empire, after creating millions of documents and records, ensured the preservation and access of these documents and records. First of all, it should be noted that the transfer of these documents to present day was not achieved by establishing an independent archive administration unit until the mid 19th century, but by keeping them within the bureaus that produced these documents and records. The main principle in this matter is to record and protect the works within the framework of certain rules and to refer to them when necessary.

Before the administrative center was moved to Istanbul, it was possible that important records and documents were kept in the centers respectively in Bursa and Edirne, in a way that would allow the Sultan and the Divan to reach them easily. With the relocation of the state center to Istanbul, the records were taken first to the Sarây-ı Atîk-i Âmireye (where today's Istanbul University is located), which was determined as the first palace, and then to the construction of the Topkapı Palace. It is known that after the conquest of Istanbul, Yedikule was made one of the first document storages. Again, the most obvious orders regarding the preservation of documents during the Fatih period appear in the Fatih Laws (Kanunname). *"If it is necessary to seal and open my Treasury and Defterhane, let them be opened and closed in the presence of my Defterdars."* with the provision, the document was kept equal to the state treasury and both were ordered to be treated with the same meticulousness<sup>3</sup>.

The archival understanding shown in the storage and preservation of documents in the central government offices was also expected from the provincial governors and local kadis in the provinces. The officials of the provincial organization were ordered to record their decisions and transactions in the books and to keep them. In an edict dated A.H. 943 (A.D. 1536) sent to Rumeli Beylerbeyi Mehmed Pasha during the Kanuni period, *"... Record this decision I have made in the book and keep it in the chests. Follow our previous orders in this regard..."* refers to the book chests, hence the preservation of archival material<sup>4</sup>.

At the beginning of the 19th century, when archiving and the concept of archive began to come to the fore in the world, the storages other than Defterhane in the Ottoman Empire began to be discussed. In this context, a masonry storage (building) was built in the Shipyard in 1821 to protect the records and documents belonging to the Tersâne-i Âmire (Imperial Naval Arsenal). This storage, which was domed, was covered with lead, with four windows and two doors, had a containment wall on both sides<sup>5</sup>. Another storage in the aforementioned years was in the vicinity of the Babıalı (Sublime Porte). All the handwritings of Sultans were kept there and they were placed in chests sealed with the seal of the Reisulkuttap. When it was wanted to be examined by the Sultan, it was brought to the presence with its sealed bags in accordance with the old rule and after the examination, it was sealed again and returned to the storage where it belonged<sup>6</sup>.

Although laws were introduced in order to protect the law and regulate international relations in the Ottoman Empire, the establishment of an independent archive unit did not

<sup>3</sup>Abdülkadir Özcan, "Fatih'in Teşkilat Kanunnâmesi ve Nizam-ı Âlem İçin Kardeş Katli Meselesi", *İÜ Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi*, S. 33, 1982, s. 46; *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, s. 5.

<sup>4</sup>Dündar Alikılıç, "Arşiv Şuuruna Sahip Olma", *Tülin Aren Armağanı*, s. 23.

<sup>5</sup>BOA., C. BH. 79 / 3778, 24 Şabân 1236 (27 Mayıs 1821).

<sup>6</sup>BOA., HAT. 1364 / 53956, m. 1808.

take place for centuries, as in European countries. It can also be said that this situation was due to the fact that the need for application for documents could be met from the bureaus where they were kept without any disruption.

Because it is obvious that in order to establish a new unit, need for more and general information must arise. Such a situation is only possible when the concept of archive, as it is understood today, has gained the meaning of *"a source of information applied to investigate the knowledge of the past on various subjects in general"* and that requests for examinations arise in this regard apart from the state institutions. This happened after various branches of science began to become disciplines over time. Although it is similar<sup>7</sup> to today's archival practices for chroniclers to research documents for the information they need to write history, chronicles are a bureaucratic unit whose task is historiography. In this respect, the chronicler may refer to the old documents and records for information about any historical event that he needs while performing his duties and may refer to the records of other bureaucratic units.

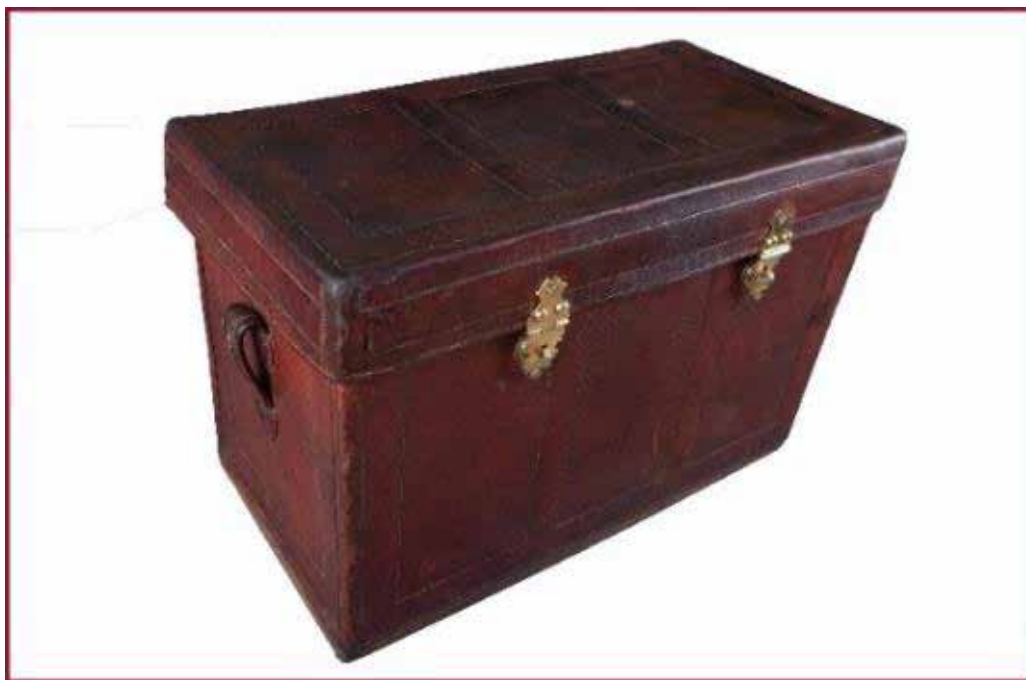


Photo. Leather chest used for the storage of documents and notebooks, BOA., TŞH. 765.

Despite the delay in the transition to modern archiving in Türkiye compared to European countries, the Ottoman Empire was in a better position in terms of document preservation, identification and access than its peers until the 19th century. As a matter of fact, the method of preserving the historical documents and records of the Ottoman Empire was also appreciated by westerners in the 18th century. Sir James Porter, who served as the Ambassador of Great Britain to Istanbul between 1747 and 1762, expresses his view of the Ottoman preservation of documents as follows: *"If the year of the transaction is known, the documents dated before can be found in the Babiali; every order issued at that time and every arrangement made thereafter is immediately provided."*<sup>8</sup>

<sup>7</sup>Bu konuda daha geniş bilgi için bk. Bekir Kütükoğlu, "Vak'anüvis", *TDVİA.*, c. 42, 2012, s. 457-461.

<sup>8</sup>James Porter, *Turkey: Its History and Progress*, c. I, 1854, s. 268.



The main correspondence material of the central organization of the Ottoman Empire is the books that have gained first degree certainty and are recorded in the orders and provisions that have been put into practice or to be put into effect. In addition, they are the documents sent to the Divan by state dignitaries such as vizier, beylerbeyi, governor, kadı, sancakbeyi and the people in the provinces, and which are called “muameleli documents” according to their place of arrival, which are referred when necessary within the framework of bureaucratic procedures and kept in bags in the form of leaves as drafts. We can state that the archive material of the Ottoman Period has been accumulated in three main groups, namely Dîvân-ı Hümâyûn, Bâb-ı Âsafî and Bâb-ı Defterî, from the beginning until the Nezaretler Period established after the Tanzimat. Again, when we look at the Ottoman correspondence and recording tradition, we see that the registration method was preferred from the foundation to the collapse of the Empire, including the Nezaretler Period, and the provisions that were put into practice were recorded in the books in chronological order. It is also known that almost all of the books belonging to Dîvân-ı Hümâyûn were classified in the Hazîne-i Evrâk Period and presented to the use of them in a chronological order since that day.

### **Establishment and Construction of the Hazîne-i Evrâk**

Until the mid 19th century, the amount of documents that the bureaus kept in their own bodies with traditional methods gradually increased and there were problems in accessing the documents when necessary, necessitating a new and modern structuring. The first serious step in this regard was taken in 1845. In the memorandum of the Ministry of Finance dated May 4th 1845; It was stated that the valuable atik books and documents stored in the treasury in the Enderûn-ı Hümâyûn were about to disappear, a special clerk was appointed from the Treasury of Finance for their preservation, the documents and books were handled one by one, separated according to the items, transferred to new bags and put into the storages. It was stated that the worn documents were moved in another place with the thought that they would be needed in the future, and that there were old books and documents related to the closed organizations and that they should be burned and destroyed since there would be no need. This proposal was accepted by an edict published on May 10th 1845<sup>9</sup>.

One of the most important steps in our archival history was taken in 1846 during the Tanzimat Period. In order to preserve the documents and to implement the system that will provide easy access to the requested documents, the Hazîne-i Evrâk (Directorate) was established that year. As a result of the initiatives of Grand Vizier Mustafa Reşid Pasha (d. 1858) and the Minister of Finance Safvetî Pasha (d.1864), who knew the archives in Europe closely, the Hazîne-i Evrâk established with the edict dated November 9th, 1846. It was important in terms of showing the value given to the documents. As a reason for the establishment of the archive; It was stated that the documents stored in various storages around the Babıali and Defterhâne-i Âmire decayed and was lost due to dampness, that there were difficulties in finding old records and that the documents had historical value<sup>10</sup>.

With the edict dated February 17th 1847, Hüseyin Muhsin Efendi, the Second Secretary

<sup>9</sup>“... Enderûn-ı Hümâyûnda kâ'in olub evrâk ve defâtir-i 'atika-i mu'tebere hıfzolunan Hazîne-i behiyyede mevcûd evrâk külliyyen telef olmak râddesine gelmiş olduğundan bunun istihsâl-i hüsn-i muhâfazası zımında Hazîne-i Celile-i Mâliyyeden mahsûs ketebe ta'yîn birle evrâk ve defâtir-i merkûme yegân yegân mu'âyene ve tedkik ve her bir aklâma dâir olanlar başka başka tefrîk olunarak cedîd torbalar ile anbârlara vaz' olunmuş ve birtakım fersûde evrâk dahi ileride lüzûmu olur mütâla'asıyla başkaca bir mahalle konulmuş...” BOA., İ. DH., 102 / 5152, 3 Cemâziyelevvel 1261 (10 Mayıs 1845); BOA., BEO. Ayniyat Defterleri, 769 / 51.

<sup>10</sup>BOA., İ. MSM., 25/658, 19 Zilkade 1262 (9 Kasım 1846) tarihli iradedden anlaşılacağı üzere; kalemlerde ve nezaretlerde dağılık ve düzensiz hâlde biriken evrakın ihtiyaç duyulduğunda kolaylıkla bulunabilmesi gayesi, modern anlamda bir tasnif sistemine ve depolamaya geçilmesini zaruri kıldığından Hazîne-i Evrâk ihdas edilmiştir. BOA., İ. MSM., 25 / 658, 19 Zilkade 1262 (9 Kasım 1846).

of the Meclis-i Vâlâ, was appointed to the Directorate of the Hazîne-i Evrâk in order to determine the procedure for the preservation of the documents by sorting and arranging them until a suitable building was built. Since he was also given the task of being a member of the Meclis-i Vâlâ, a room was also allocated to carry out the affairs of the Meclis-i Vâlâ, and a salary of 14.700 kuruş was given for both of his duties. In addition, since the term Directorate of Hazîne-i Evrâk will be understood as a kind of clerk and retinue office, the name of the institution has been changed to the Ministry of Hazîne-i Evrâk as of this date<sup>11</sup>.

In the edict, it was stated that there was a need for a special building in the form of a large and neat library within the Babiali so that the documents in the Archive could be preserved as requested and could be easily found when searched. A project was prepared by Fossati, the architect of Darülfünun buildings, for the building, which was deemed appropriate to be built as a masonry in order to prevent dampness; it was ordered that the documents of each department, such as Internal Affairs, Divaniye and Foreign Affairs should be made in separate rooms, in an orderly and numbered manner, according to the project<sup>12</sup>. Among the four proposed locations for the area where the Hazîne-i Evrâk building would be built, the place opposite the Babiali's Parliament Office was chosen<sup>13</sup>.

The construction of the Hazîne-i Evrâk building, which was started by the Italian architect Fossati, was able to be completed one year and three months later, in February 1848. Since it was understood that the building, which was previously designed as one floor, would not be sufficient and prevent dampness, it was decided to be built as two floors<sup>14</sup>.

As it can be understood from the correspondences of the period, the Director of Hazîne-i Evrâk started to work on sorting, preserving and obtaining the necessary materials for the documents given to him before moving to the new building. In this context, new appropriations were received by sending takrirs (a kind of report) to the Meclis-i Vâlâ for the supply of cabinets, chests and bags required for documents<sup>15</sup>. At the beginning of 1848, the basic structure of the Hazîne-i Evrâk building was completed and due to the sensitivity shown to the documents, the transfer of the documents was not made immediately and several months was waited for the walls of the building to dry. In August 1848, it was stated that the building deficiencies were completed and in October 1848 it was reported that the

<sup>11</sup>Salnâme 1264, s. 34. "Şeref-sünûh buyurulan irâde -i seniyye-i mülûkâne üzere bu kerre Hazîne-i Evrâk Müdüri nasb u ta'yîn buyurulmuş olan sa'âdetlü Muhsin Efendi sâye-i muvaffakiyyet-vâye-i hazret-i Şehinşâhî'de hemen şimdiden me'mûriyyetini icrâya bakacak yani evrâk-ı mevcûdeyi tenkîh ve tertîb ederek Hazîne-i mezkûre ebniyesi tekmiil oluncaya kadar hıfz-ı evrâk usûlünü yoluna koyacak olduğundan ve bunun esâs ve fûrû'âtı dahi bâ'zen Meclis-i Vâlâ müzâkeresine mürâca'atla hâsıl olacağı cihetle me'mûriyyet-i mezkûre min-vechin Meclis-i Vâlâ-yı mezkûra mürtebit bulunduğundan Efendi-i mûmâ-ileyhe Meclis dâiresinde bir oda tahsis kılınmış olup... Meclis-i Vâlâ-yı mezkûr a'zâhî dahi Efendi-i mûmâ-ileyhin ilâve-i me'mûriyyeti kılınması... müdürlük ta'bîri de bir nev' kalem ve ma'îyyet me'mûru gibi olacağından bu lafzın Nezârete tahvil kılınması..." BOA., İ. DH. 138 / 7066, 4 Rebîülevvel 1263 (20 Şubat 1847). BOA., İ. DH. 287 / 18061, 5 Rebîülâhîr 1270 (5 Ocak 1854). BOA., A. DVN. 22 / 100, 7 Rebîülevvel 1263 (23 Şubat 1847). Meclis-i Vâlâ Azası ve Hazîne-i Evrâk Müdürü Hüseyin Muhsin Efendi'nin diğer azalar gibi ta'yînâtı olmadığından kendisine emsaline uygun tayinat verilmesi hususunda 25 Aralık 1847'de irade yayımlanmıştır. BOA., İ. DH. 163 / 8472, 17 Muharrem 1264 (24 Aralık 1847).

<sup>12</sup>"... matlûb vehile evrâk-ı lâzime hıfzolunmak ve nakl ü hıfz ve lede'l-hâce taharrisinde suhûlet bulunmak üzere Bâb-ı Âli derûnunda vâsî' ve muntazam kütübhâne şeklinde bir da'ire-i mahsûsa kârgir olarak inşâsı münasib görünüp Darülfünun ebniyesi mi'mârı Fossati ma'rifetiyle bir kıt'a resmi tersim ettirilmiş ve nev-icâd tuğladan tarz-ı cedîd üzere yapıldığı hâlde rutûbetten sâlim olacağı dahi haber verilmiş olduğundan resm-i mezkûr mücebince Bâb-ı Âli derûnunda münâsib bir mahalline Hazîne-i Evrâk nâmiyla inşâsı ve oda oda tefrîkiyle meselâ bir odası evrâk-ı Dâhiliyye ve diğerleri evrâk-ı umûr-ı Dîvâniyye ve Hâriciyye'ye tahsîsi ve her odanın içinde müretteb ve muntazam dolablar inşâsıyla evrâk-ı mühimme ve senedât-ı Devlet-i Âliyye takım takım vaz'olunarak ve üzerlerine pusula ve numaralar konularak hîn-i hâcetde lüzümü olan evrâk, numarasyyla çarçabuk bulunmak ve bu hâlde hiç bir evrak zâyî olmayup..." BOA., İ. MSM., 25 / 658, 19 Zilkade 1262 (9 Kasım 1846).

<sup>13</sup>İnşâ olunacak mahzen mahalli için önerilen 4 bölge; Babiali'de eski Tomruk mahalli, Babiali Nallı Mescit köşesi, Mevcut tomruk dairesi bahçe tarafı ve uygun bulunan Babiali'nin Meclis Dairesi karşısıdır. BOA., İ. MSM., 25 / 690.

<sup>14</sup>BOA., İ. MSM., 25 / 659, 2 Rebîülevvel 1264 (7 Şubat 1848). "Eser-i cellî-i hazret-i mülûkânenen olarak Bâb-ı Âli derûnunda kâ'in Evrâk Hazinesi sâye-i mehâsin-pîrâye-i hazret-i Şâhânede reside-i hüsn-i hitâm olmasıyla masârifât-ı vâkı'asının Ebniye-i Hâssa Müdüri 'izzetlü Efendi ma'rifetiyle ber-mu'tâd keşfolunarak icâbının icrâsı husûsu Mâliye Nâzırı devletlü Paşa hazretlerine havâle ve iş'âr buyurulmuş idi..." BOA., İ. MSM. 25 / 690, 13 Rebîülevvel 1264 (18 Şubat 1848).

<sup>15</sup>BOA., İ. MVL., 114 / 2726, 9 Rebîülevvel 1264 (14 Şubat 1848); BOA., İ. MSM., 37 / 690; 13 Rebîülevvel 1264 (18 Şubat 1848); BOA., İ. MSM., 26 / 704; 14 Zilkade 1264 (12 Ekim 1848); BOA., İ. MVL. 259 / 9688.

suitable environment was created for the transfer of documents<sup>16</sup>.

While the construction of the building was in progress, it was understood that in the mid 1847, Ruhi, Meyli and Hüseyin Efendi and Nesib and Rıza Beys were assigned from the Mektubi hulefa (clerks) to sort out the historical documents<sup>17</sup>. In an edict dated March 29th 1847, it was stated that a legislative work would be carried out on what kind of documents will be moved to the building being built in the future, however, in order to make things easier now, it would be useful to start the sorting process of the documents that have been in the storages around the Babiali and Defterhane since the Ottoman Foundation Periods. Under the supervision of Director H. Muhsin Efendi, it was requested to follow the preparatory process, to appoint temporary and permanent competent officers and clerks and to start their duties<sup>18</sup>. On May 17th 1847, the director and the officials first began the process of sorting and preparing the documents in the Defterhâne-i Âmire. For this work, they were allocated a suitable place in the Defterhane<sup>19</sup>.

In 1853, the process of furnishing the Hazîne-i Evrâk building was still continuing. The edict dated January 10th 1853 included an order to pay the expenses for the purchase of carpets, mats and kerevets (wooden bedstead) to be placed in the building and for the furnishing of the minister's and officers' rooms<sup>20</sup>. In an edict dated 24th February 1853, it was stated that the opening of the Hazîne-i Evrâk was approaching, that a chamberlain was required to be employed at that time, that Yusuf Ağa, who had been appointed with a salary of 200 kuruş before, would return his homeland and it was deemed appropriate to appoint Hacı Ahmed Ağa with the same salary instead. As a result, Hazîne-i Evrâk wasn't able to be inaugurated officially in March 1853.<sup>21</sup>

Again in July 1853, according to the first discovery of some cabinets to be placed in the Hazîne-i Evrâk, it was recorded that the cabinets were made a few inches higher and the construction of stairs to reach the dome was started. From this document, it is understood that the transfer of documents to the building was not yet been fully completed and the opening was not been made<sup>22</sup>. After the completion of the basic structure, it was seen that the Hazîne-i Evrâk building could not be used actively for a long time, some deficiencies were tried to be eliminated and the structure was constantly overhauled and strengthened. As can be seen from the book showing the cost of the set of stairs and small doors that were completed in the Iron Factory for the Hazîne-i Evrâk of Babiali in October 1853, the building was not yet fully operational.

After 1856, it was seen that the renovation and furnishing processes in the Hazîne-i Evrâk building continued. In this context, in a document dated 9th February 1857, it was stated that in order to protect the important documents belonging to the Editorial Department of the Ministry of Foreign Affairs, it was decided to build a typeface printing

<sup>16</sup>“Mehâsin-i asriyye-i hazret-i Şehinşâhî’den olarak derûn-ı Bâb-ı Âlî’de bi’l-inşâ mukaddemce hitâma resîde olmuş olan Hazîne-i Evrâk ebniyesinin rutûbeti haylice çekilip vaz’-ı evrâka kesb-i kâbiliyyet eylemiş ve naklolunacak evrâk için muktezi olan dolaplar ile le vâzimat -ı sâiresi nin tanzîm ve tesviyesi sırası gelmiş...” BOA., İ. MSM., 26 / 704; 14 Zilkade 1264 (12 Ekim 1848).

<sup>17</sup>BOA., A. DVN. 81 / 30, 1268 (1851-1852); BOA., İ. MVL. 146 / 4093, 26 Şabân 1265 (17 Temmuz 1849); BOA., A. MKT. 223 / 46, 22 Ramazan 1265 (11 Ağustos 1849); BOA., A. DVN. MKL. 63 / 4, 23 Ramazan 1265 (12 Ağustos 1849).

<sup>18</sup> BOA., İ. MVL. 91 / 1869, 11 Rebîülâhîr 1263 (29 Mart 1847).

<sup>19</sup> BOA., A. DVN. MKL. 63 / 2, 1 Cemâziyelâhîr 1263 (17 Mayıs 1847).

<sup>20</sup> BOA., İ. MVL., 259 / 9688, 29 Rebîülevvel 1269 (10 Ocak 1853); BOA., MB. İ. 9 / 144, 30 Rebîülevvel 1269 (11 Ocak 1853); BOA., MAD. d. 9214, 19 Rebîülâhîr 1269 (30 Ocak 1853). Hazîne-i Evrâk Müdürü Hüseyin Muhsin Efendi, binanın tefrişinin bir an önce yapılmasına dair takririni Ekim 1852’de sunmuştur. BOA., A. MKT. NZD. 61 / 18, 3 Muharrem 1269 (17 Ekim 1852).

<sup>21</sup> BOA., İ. MVL. 263 / 9956, 15 Cemâziyelâhîr 1269 (24 Şubat 1853); BOA., A. TŞF. 15 / 24, 5 Cemâziyelâhîr 1269 (16 Mart 1853); BOA., A. DVN. MKL. 63 / 12, 5 Cemâziyelâhîr 1269 (16 Mart 1853).

<sup>22</sup> “... Hazîne-i Evrâkta derdest olan dolapların muahharan tensib buyurulduğu vechile keşfinden birkaç parmak mürtefi’ce yapılmakta olmasından dolayı...” BOA., MVL. 336 / 55, 9 Şevvâl 1269 (16 Temmuz 1853). Dolapların ve merdivenin keşif bedeli olan 22.066 kuruş yerine 20.500 kuruş civarı teklif veren Hüsâm Efendi’ye yaptırılması 21 Temmuz 1853 tarihinde kararlaştırılmıştır. BOA., İ. MVL. 277 / 10814, 14 Şevvâl 1269 (21 Temmuz 1853); BOA., A. AMD. 47 / 32, 13 Şevvâl 1269 (20 Temmuz 1853).

room and two document rooms on the lower floor of the Hazîne-i Evrâk<sup>23</sup>. In October 1863 it was reported that all three rooms were in a ready condition, except for their furnishing, and that they were being furnished in those days, In February 1864, due to the increase in the number of documents, another room was requested from the Hazîne-i Evrâk. It is understood that a new room was allocated and arranged in July 1864, and on August 17th 1864, the arrangement was made by on Hacı Artin Efendi<sup>24</sup>. In 1865, we witness that the correspondence of the Editorial Department of the Ministry of Foreign Affairs was located in 3 rooms on the ground floor of the Hazîne-i Evrâk building, and that there were many unnecessary and invalid papers among them and that the demand for the construction of a new storage<sup>25</sup>.

Although the construction process was delayed due to lack of funds and planning and was overhauled many times in a short time, the Hazîne-i Evrâk building is an important step in terms of being the first building built independently in the Ottoman Empire for the preservation of our historical documents. This building, which was built only for the purpose of carrying out archive services, set an example for subsequent constructions and took its place among the first projects in the world for the preservation of documents.

### First Classification Activities and Document Transfers

What was needed during the classification and arrangement of the documents is understood from the expense schedule that emerged during the works carried out in the Defterhâne-i Âmire Storage. In the expense book dated October 19th 1847, it was stated that 5.737 kuruş expenses were made till that time in the works carried out in the Defterhane. The expenditure items consisted mainly of bags made of American cloth, sacks, new storages, padlocks, wickers, chairs, porter money, writing sets and stationery<sup>26</sup>. On October 26th 1847, Halil Ağa, who successfully carried out the cleaning of the documents in this storage and the transportation of the chests, was appointed to the Hazîne-i Evrâk with a salary of 250 kuruş and it was stated that another person would be assigned for these works when necessary<sup>27</sup>.

Due to the historical documents sorted out in the storage located in the vicinity of Defterhâne-i Âmire, 1.284 kuruş was spent for the expenses of bags manufactured for the storage of documents, leather briefcases, stationery, and temporarily employed warehouse attendant for 6 months from 1 Kânûnisânî 1264 (13th January 1849) to 30 June 1265 (12th July 1849)<sup>28</sup>.

Mustafa Reşid Pasha also established Meclis-i Muvakkat, a temporary commission, which was tasked with determining the working style to be applied in the Hazîne-i Evrâk<sup>29</sup>. After about 7 months of classification preparation work, the Meclis-i Muvakkat, which negotiated several times about the documents to be transferred to the Hazîne-i Evrâk,

<sup>23</sup> "Tahrîrât-ı Hâriciyye Odasına müte'allik evrâk-ı mühimmenin hıfzı için Bâb-ı Âlî'de Hazîne-i Evrâkın alt katına bir hurûfât basması odasıyla iki 'aded evrâk odasının inşâsı lâzım gelmiş olduğundan ..." BOA., HR. MKT. 419 / 98, 14 Cemâziyelâhîr 1273 (9 Şubat 1857).

<sup>24</sup> BOA., HR. MKT. 456 / 76, 29 Rebiülâhîr 1279 (13 Ekim 1863). "Vâki' olan irâde-i 'aliyye-i Cenâb-ı Sadâret-penâhîleri üzerine geçen sene Hazîne-i Evrâk Dairesinde Tahrîrât-ı Hâriciyye Defterci odaları ta'mîr ve iktizâ eden dolaplar vaz' u tanzîm ettirilmiş ise de evrâkın tekessürü cihetiyle mezkûr odalar kifâyet etmediğinden diğer bir odanın daha ta'mîriyle lâzım gelen dolap vesairenin tanzîmi husûsuna müsâ'ade-i seniyye-i âsafâneleri şâyân buyurulması bâbında..." BOA., HR. MKT. 471 / 3, 18 Ramazan 1280 (26 Şubat 1864); BOA., HR. MKT. 489 / 85, 22 Safer 1281 (27 Temmuz 1864); BOA., HR. MKT. 491 / 83, 14 Rebiülevvel 1281 (17 Ağustos 1864).

<sup>25</sup> BOA., HR. İD. 1787 / 3, 11 Rebiülevvel 1282 (4 Ağustos 1865).

<sup>26</sup> En çok harcamanın yapıldığı kalemler; birkaç kez satın alınan torbalık Amerikan bezi ve yeni yaptırılan ambarlar olmuştur. BOA., A. MKT. 99 / 51, 9 Zilkade 1263 (19 Ekim 1847).

<sup>27</sup> BOA., A. TŞF. 3 / 79, 16 Zilkade 1263 (26 Ekim 1847).

<sup>28</sup> 6 aylık 1.284 kuruşluk masrafın 428 kuruşu 1264; 856 kuruşu da 1265 senelerine aittir. BOA., MVL. 324 / 22, 27 Muharrem 1266 (13 Aralık 1849).

<sup>29</sup> BCA., 30-12-10-1 / 51-2-1, Arşiv Genel Müdürü Midhat Sertoğlu'nun Başbakanlık Müsteşarlığına gönderdiği 13 Haziran 1972 tarihli rapor. Midhat Sertoğlu, bu Geçici Meclisin göreve devam edemediğini, bir süre sonra Hazîne-i Evrâk Müdürlüğü adıyla kurumun Sadaret Teşkilatına bağlandığını ve bu hâlin İstanbul Hükûmetinin ilgasına kadar devam ettiğini ifade etmektedir.



took some decisions about the status of both the old documents and the documents to be accumulated from that date as of the end of 1847.



Hazîne-i Evrâk Building. BCA., 30-12-20-0 / 7-43-2.

In the decision, it was stated that the disordered documents found in the designated storages would be classified into three parts:

- 1- Documents from 1785 to 1st July 1839 (Sultan Abdülmecid's accession to the throne),
- 2- Documents from 1st July 1839 to 9th December 1847 (A.H. early 1264),
- 3- Documents after 9th December 1847 (A.H. 1 Moharram 1264),

It was stated that the first and second part documents would be classified according to their subjects in order to be easily found when searched, and the documents belonging to the dates before 1785 would be placed there, and the important ones from the third part documents would be kept in the Amedi Room (Amedi is private secretary of Reisülküttap). The originals of the takrirs submitted to the Ministry of Foreign Affairs by the ambassadors of friendly countries in Istanbul, the takrirs given to the foreign ambassadors, the correspondence books of the Ottoman embassies in Europe and the international agreements and treaties were also requested to be delivered to the Hazîne-i Evrâk<sup>30</sup>.

A year and a half later, the decisions taken on the classification were reviewed and a new order was published on July 17th 1849. Accordingly, it was stated that the document

<sup>30</sup> BOA., A. DVN. 42 / 12; BOA., İ. DH. 165 / 8656, 15 Safer 1264 (22 Ocak 1848). İlk belgede geçen ifadelerden evrakın 1847 yılının sonları veya 1848 yılının başlarına ait olduğu anlaşılmaktadır. Nitekim belgede, "Hazîne-i Evrâk nâmiyla müceddeden bir dâire-i mahsûsa inşa kılınmış.." denilmektedir. 15 Safer 1264 tarihli ikinci belgede de "inşâ ve itmâm olunmuş olan Hazîne-i Evrâkın" ifadesi geçmektedir ve ikinci odacının atamasından bahsetmektedir. Bu ve benzeri belgelerden Hazîne-i Evrâk binasının yapımının tamamlandığı tarihin Ocak 1848 olduğu anlaşılmaktadır. Fossati kendisine ödeme yapılması konusunda 20 Şubat 1849 tarihinde sunduğu dilekçesinde ise 1847 senesinde inşaata başladığını ve Ağustos 1848'de inşaatın eksiksiz olarak tamamlandığını ifade etmektedir. BOA., İ. MVL. 142 / 3945. Ayrıca BOA., *Cevdet Dâhiliye 21 / 1050*, 9 Aralık 1847 tarihli olup burada da Hazîne-i Evrâkta muhafaza edilecek evrakın ne şekilde tasnif tabi tutulacağı anlatılmaktadır. 3. gruba dâhil edilen evrakın ne şekilde tasnif edileceği, defter ve fihristlerin nasıl tutulacağı da 9 Aralık 1847 tarihinde belirlenmiştir. Buna göre Kalemlerin o güne kadar uygulayageldikleri yazışma usullerinde değişikliğe gidilmiş; tutulacak defterler, Askeriye, Dâhiliye, Âdî İşler ve Hâriciye olarak 4 gruba ayrılmıştır. BOA., *Cevdet Dâhiliye 21 / 1050*, 9 Aralık 1847.



would be divided into 3 parts as before;

1. Documents from early Ottoman periods to 1st July 1839 (Sultan Abdülmecid's accession to the throne),
2. Documents from 1st July 1839 to 27th November 1848 (A.H. 1 Moharram 1265)
3. Documents after 27th November 1848<sup>31</sup>.

Although the sorting process began, it was kept in mind that the documents transferred to the Hazine-i Evrak would be checked and reviewed again in the future. As a matter of fact, the Meclis-i Muvakkat, which was formed from the private secretaries of the Babiali, took decisions in 1850 on what kind of documents to be delivered to the Hazine-i Evrak, how they would be sorted and after these decisions were approved by the Meclis-i Vâlâ (State Council of that time), the Director of the Hazîne-i Evrâk was instructed to do what was necessary<sup>32</sup>.

In February 1854, it was also decided that the enclosure-chests in the Hazîne-i Evrâk should be stamped with numbered labels starting from 1, that detailed books should be arranged as a document catalogue and that the clerk would be solely responsible for opening and checking them. Thereafter, the receipts signed in the lithography indicating that the documents to be requested from the Archive (both received and given documents) were to be printed. For the escrow documents exceeding the delivery period of 15 days, the words "*It may remain for this period of time*" shall be written on the receipt by the clerks within the knowledge of the Director of the Hazîne-i Evrâk<sup>33</sup>.

In 1858, work began on the Babiali and the Treasury of Finance Storage in Sultanahmet, but the allocated 50.000 kuruş was enough to sort out the documents on only the lower floor of the Storage. On December 25 1858, the Ministry of Finance presented a report to the Meclis-i Vâlâ; it was stated that only the existing documents on the lower floor could be found and the expenses of the journal, porter fee, bag and chest paid to the clerks for this process reached 49.833 kuruş. It was stated that the documents on the upper floor of the storage were more than 3 times higher than the lower floor and that an estimated 150.000 kuruş was needed for their sorting and arrangement. On 21st January 1859, an order was issued and an assent was given<sup>34</sup>.

In the 1850s, as the sorting works continued, the need for new methods emerged. In this context, one of the most important needs and expenses was the repair of documents and books. However, there was such an intensive accumulation of documents and books that their arrangements and classification were prioritized with limited personnel, and repair works were carried out at an instant, superficial and simple level by hand<sup>35</sup>. Although binding studies were sometimes carried out, a general strategy was not established. This situation would be similar in the early 20th century because in order to start the repair of

<sup>31</sup> BOA., İ. MVL. 146 / 4093, 26 Şabân 1265 (17 Temmuz 1849); BOA., A. MKT. 223 / 46, 22 Ramazan 1265 (11 Ağustos 1849); BOA., A. DVN. MKL. 63 / 4, 23 Ramazan 1265 (12 Ağustos 1849).

<sup>32</sup> "Hazîne-i Evrâk Müdürü sa'âdetlü Efendi, Sâye-i şevket-vâye-i hazret-i Şehinşâhî'de Bâb-ı 'Âlî'de inşa olunan Hazîne-i Evrâka naklolunacak evrâkın sûret-i tefrîk ve vaz'ı hakkında me'mûrîn-i Bâb-ı 'Âlî'den mürekkebe meclisin karar-ı müzâkerâtı yolunda görünmesiyle istizân olunduğu üzere iktizâlarının icrâsı Meclis-i Vâlâdan bâ-mazbata ifâde olunmuş..." BOA., A. DVN. MKL. 63-A / 6, 11 Ramazan 1266 (21 Temmuz 1850); "Sâye-i şevket-vâye-i hazret-i Şehinşâhî'de Bâb-ı 'Âlî'de inşa olunan Hazîne-i Evrâka naklolunacak evrâkın sûret-i tefrîkine dâir Bâb-ı 'Âlî zâbitân-ı aklâmı tarafından tanzim kılınan mazbata ve pusula Meclis-i Vâlâdan kaleme alınan mazbata ile berâber manzûr-ı 'âlî buyurulmak üzere takdîm kılındı." BOA., İ. MVL. 173 / 5150, 18 Şabân 1266 (29 Haziran 1850).

<sup>33</sup> "Hazîne-i merkûmeden istenilecek evrâkın alındığına dair verildiği mahalden imzâ ettirilmek üzere bahâsı hazînenin masârif-i müteferrikası dâhilinde tesviye olunmak üzere melfûf resim vechile litografyada lüzûmu mikdâr evrâk basdırılması ve istenilen kâğıdın takdîmi gününden itibaren on beş gün sonra hazîne-i merkûme verdiği kâğıdı resmen aramağa me'zûn olup o kâğıdın daha ziyâdece iş ve lüzûmu olduğu takdirde buna şu kadar müddet daha duracakdır işâretinin bi't-terkîm inkızâ-yı müddetle kâğıdın Hazîneye tesliminde verilen imzânın ahz olunması husûslarının usûl ittihâzı pek yolunda görünmekle icrâ-yı icâbı husûsunun Hazîne-i merkûme Müdürü 'izzetlü Nûri Bey bendelerine bildirilmesi." BOA., İ. MVL. 296 / 12019, 11 Cemâziyelevvel 1270 (9 Şubat 1854).

<sup>34</sup> BOA., İ. MVL. 412 / 17949, 16 Cemâziyelâhir 1275 (21 Ocak 1859).

<sup>35</sup> BOA., İ. MVL. 205 / 6579, 4 Cemâziyelâhir 1267 (6 Nisan 1851).

millions of documents, it was necessary to first identify them, that is, to reach them.

On February 13th 1858, an important decision was taken for the protection of the documents although there would be some problems in its implementation in the future. It was ordered that some letters, verification certificates, maps and similar important documents concerning the life of the state and the nation be boxed and sealed and then delivered to the Hazîne-i Evrâk in order not to be damaged in time. It was reminded that such documents meant the official documents of the state and that a systematic archiving structure was built, where special cabinets and boxes were created for all kinds of documents<sup>36</sup>. However, it was certain that there were delays in the classification of the documents decided to be transferred to the Hazîne-i Evrâk. In a document dated January 21st 1859; it was stated that many documents in the storage in Sultanahmet Square could not be saved from clutter due to lack of funds<sup>37</sup>.

In 1865, it was determined that there was no storage place left in the Hazîne-i Evrâk and that no transfer could be made there anymore. Due to the repair of the storage in Atmeydanı to be a detached storage of the Treasury of Finance, it was requested to transfer the documents of the Babiali items to the Hazîne-i Evrâk, but it was stated that this was not possible. From a letter written by Abdüllatif Bey, the Director of the Hazîne-i Evrâk, on April 26th 1865, it is understood which documents were kept in the Archive at that time. Abdüllatif Bey stated that this arrangement was made with great effort and sacrifice in twenty years and that if the transfer of documents was necessary, after the sorting process was carried out, the sorted documents were sent to a selected location, and a place could be made for the place of the the sent documents<sup>38</sup>.

When it was understood that there was no place in the Hazine-i Evrak, the idea of building a storage in the adjacent garden for the documents of the Babiali was also opened to discussion in 1865<sup>39</sup>. However, it is seen that during those days, not only the orders and important state documents were preserved in the Archive, but also all the documents belonging to the Babiali editorial office and even the correspondence of the Foreign Ministry was included, and among them there were many unnecessary and invalid papers. For this reason, a mazbata (a written report) was prepared in the Meclis-i Vâlâ on 4th August 1865 that the idea of building another storage in the area where the Hazîne-i Evrâk was located would not be appropriate. There, the Kapıkethüdası İbrâhim Bey, the Director of the Document Centre of the Babiali and the clerks were asked to review the document chests, to repair and renew the old ones, to carry out the sorting of the documents and to burn the unnecessary and invalid ones. Reminding that this practice should be repeated every two months, the Meclis-i Vâlâ presented that the Hazine-i Evrak is an archive and that the

<sup>36</sup> "... bu makûle evrâk devletçe senedât-ı resmîyye demek olmasıyla lâıyıkıyla hıfzolunmaları elzem olup muhassenât-ı 'asriyye ve islâhât-ı naflî'a-i hazret-i mülûkâne cümlesinden olmak üzere Bâb-ı Âlî'de te'sis buyurulmuş olan Hazîne-i Evrâk sâye-i ihsân-vâye-i hazret-i Şâhânede hayli muntazam hâle girmekte ve o misillü senedât ve her cins evrâk için mahsûs dolablar olmağla bunlar mahfazaları derûnunda olarak mahall-i mahsûsalarında hıfzolunmakta ise de kemâ-yenbagî dikkat ve ihtimam birle evrâk-ı mukteziyyenin vakten-mine'-evkât tebeddül ve tagayyür etmeyecek hey'etde muhâfaza edilmesi zımnında ez-ser-i nev tenbîhât-ı kavîyye icrâ kılınmış idüğü..." BOA., İ. DH. 396 / 26188; BOA., *Cevdet Hâriciyye* 26 / 1253, 28 Cemâziyelâhir 1274 (13 Şubat 1858).

<sup>37</sup> BOA., İ. MVL. 412 / 17949, 16 Cemâziyelâhir 1275 (21 Ocak 1859).

<sup>38</sup> BOA., A. DVN. MKL. 63A / 15, Selh-i Zilkade 1281 (26 Nisan 1865). 1862 yılının sonlarında Hazîne-i Evrâktaki Dîvân-ı Hümâyûn Kaleminin evrak, torba vesairesine dair camlı dolaplarda tutulan vesikalalar 5 grup hâlinedir. Bunlar; 1. Pasaporta dair evrak torbası, 2. Banka nizamına dair torba, 3. Şirket-i Hayriyyeye dair torba, 4. Memleketeyn manastırlarına dair torba, 5. Kumâme'ye dair bazı evrak ve senedat torbası idi. Hazîne-i Evrâk Mahzeni'nde bulunan nâme-i hümâyûn torbaları ise 4 farklı gruba ayrılmıştı. Burada da yakın zamana ait muahedenameler, mukaveleler, senetler, emirnameler, ruhsatnameler ve tasdiknameler yer alıyordu. BOA., C. HR. 51 / 2504, 16 Cemâziyelevvel 1279 (9 Kasım 1862).

<sup>39</sup> "Bâb-ı Âlî aklâmı evrâkına mahsûs olmak üzere Hazîne-i Evrâk ittisâlinde kâ'in bağçeye bir mahzen inşası hususuna dâir cânib-i Teşrîfâtan verilen müzekkere-i memhûre leffen irsâl kılınmağla ve böyle bir mahzene ihtiyaç bedîhî bulunmağla..." BOA., A. MKT. MHM. 327 / 97, 24 Şevvâl 1281 (22 Mart 1865).

unnecessary documents of the departments should not be included here<sup>40</sup>.

Abdurrahman Şeref stated that 62.312 certificates and documents (58.422 according to the report of the General Directorate of Archives) belonging to the period of approximately 110 years, from the Sultan Mahmud I's accession to the throne (1730-1754) to the death of Sultan Mahmud II (1808-1839), were transferred to the Hazîne-i Evrâk in 1871<sup>41</sup>. In addition, during the first classification works, the documents taken from the atik storage around Defterhâne-i Âmire and they were taken to the Palace and they were delivered to the Hazîne-i Evrâk in 1872. Because during the formation of the Hazîne-i Evrâk, the calligraphy and important documents were passed one by one in the Atik Storage around the Defterhane, which was the first place, and put into bags and left there. In 1870-1871, as the Storage would be the document storage for the Treasury of Finance and the archive there was located in the Palace. Due to the fact that the palace was damp and full of vermin, the archive was relocated in the Hazîne-i Evrâk in May 1872<sup>42</sup>.

As a result, although the classification and arrangement activities carried out in the Ottoman Archives since the establishment of the Hazîne-i Evrâk were not at the desired level, it enabled public institutions and researchers to access the documents as the process progressed. Even in this state, the archival documents of the Ottoman Empire; they were one of the first sources of application in the emergence of any legal problems in the country, abroad and in international relations. However, from the point of view of historical research, it is understood that until the 1930s, foreigners showed more intense interest in our archival documents than local researchers.

The studies that started in the 19th century in the name of institutionalization of archive activities in the Ottoman Empire brought to a successful result. However, although there were periodic interruptions caused by inability to legislate, budget, space and expert personnel, institutionalization in archive activities maintained its continuity and importance at the intellectual level. It is obvious that in the first years of the National Struggle and the Republic, both the classification studies that started in the Ottoman Period and the archive institutions continued with different names but with similar features and organizations.

## Bibliography

### I. Archive Documents

A. The Directorate of the State Archives of the Presidency of the Republic of Türkiye, Ottoman Archive (BOA.)

1. Sadaret (A.)

Amedi Kalemi (A. AMD.): 47 / 32,

Dîvân-ı Hümâyûn Kalemi (A.DVN.): 22 / 100, 42 / 12, 81 / 30.

Mektubi Kalemi (A.MKT.): 223 / 46, 223 / 46, 99 / 51,

<sup>40</sup> "... evvel-i emirde şimdî Hazîne-i Evrâk dâhilinde bulunan aklâm sandıkları birer birer mu'âyene olunup ve müsveddelerin torbaları ve sandıkların içâb edenleri ta'mîr ve tecdîd edilip defterlerin bozulmuş yerleri dahi yaptırılmak ve lüzumlu evrâk müstakil torbalara konularak lüzumsuz ve hükümsüz olanları bi't-tefrîk envâ' ve 'adedini mübeyyin bir cetvel tanzîmiyle Meclis-i Vâlâya irâe olunduktan sonra Hazîne-i Hâssa-ı şâhânedâ sarf edilmek üzere Kapukethüdâlarından sa'âdetlü İbrâhim Bey ile Bâb-ı Âlî Evrâk Odası Müdürü 'izzetlü Beyefendi me'mûr ve ta'yîn kılınıp esnâ-yı mu'âyenede her kalemin deftercileri dahi bulundurulmuş olsa evrâk-ı mevcûdenin çoğu ve lüzumsuzları ortadan kalkarak işe yarayan ve hıfzı lâzım gelenleri böyle saklanmış olacağı misillü bu mu'âyenenin bir def'alık icrâsından fâide olamayacağına mebni her iki ayda bir kere yine böyle terâküm eden evrâk tefrîk ile lüzumsuzları yaktırılıp elzem olanları mahalline konulduğu hâlde usûl-i hıfzyye islâh edilmiş olacağından..." BOA., HR. İD. 1787 / 3, 11 Rebiülevvel 1282 (4 Ağustos 1865).

<sup>41</sup> "Sultân Mahmûd Hân-ı evvel hazretlerinin bidâyet-i saltanatlarından Sultân Mahmûd Hân-ı sâni vefâtına kadar olan yüz on seneye 'âid altmış iki bin üç yüz on iki varaka ve vesika 1288 târîhinde oradan Hazîne-i Evrâka naklolundu." Abdurrahman Şeref, agm., s. 15.

<sup>42</sup> BOA., A. DVN. MKL. 63A / 17, 1 Rebiülevvel 1289 (9 Mayıs 1872).

- Mukavelenameler (A.DVN.MKL.): 63 / 12, 63 / 2, 63 / 4, 63 / 4, 63A / 15, 63A / 17, 63-A / 6.  
 Mühimme Kalemi Evrakı (A.MKT.MHM.): 327 / 97.  
 Nezaret ve Devâir Evrakı (A.MKT.NZD.): 61 / 18.  
 Teşrifat Kalemi Evrakı (A.TŞF.): 3 / 79, 15 / 24.
2. Babıali Documentation Office (BEO)  
 BEO. Ayniyat Defterleri (*BEO.AYN.d.*): 769.
3. Cevdet Classification (C.)  
 Bahriye (*C.BH.*): 79 / 3778.  
 Dâhiliye (*C.DH.*): 21 / 1050, 26 / 1253.  
 Hariciye (*C.HR.*): 51 / 2504.
4. Hatt-ı Hümayûn (HAT.)  
 1364 / 53956,
5. Foreign Ministry (HR.)  
 İdare (HR.İD.): 1787 / 3.  
 Mektubi Kalemi (HR.MKT.): 419/98, 456/76, 471/3, 489/85, 491/83.
6. Orders (İ.)  
 Dâhiliye (İ.DH.): 102 / 5152, 138 / 7066, 163 / 8472, 165 / 8656, 287 / 18061, 396 / 26188.  
 Mesâil-i Mühimme (İ.MSM.): 25/658, 25/659, 25/690, 26/704, 37/690.  
 Meclis-i Vâlâ (İ.MVL.): 91 / 1869, 114 / 2726, 142 / 3945, 146 / 4093, 173 / 5150, 205 / 6579, 259 / 9688, 263 / 9956, 277 / 10814, 296 / 12019, 412 / 17949,
7. Maliyeden Müdevver (MAD.)  
 Maliyeden Müdevver Defterler (*MAD.d.*): 9214.
8. Mabeyn-i Hümayûn Evrakı (MB.)  
 İradeleri (MB.İ.): 9 / 144.
9. Meclis-i Vâlâ (MVL.)  
 324 / 22, 336 / 55.
- B. The Directorate of the State Archives of the Presidency of the Republic of Türkiye, Republic Archive (BCA.)
1. Prime Ministry (30.0.0.0)  
 Department of Ottoman Archives (30.12.10.1): 51-2-1.  
 Department of Republic Archives (30.12.20.0): 7-43-2.
- II. Salnameler  
 Salnâme h. 1264 (1847-1848)
- III. Works  
 Alikılıç, Dündar, "Arşiv Şuuruna Sahip Olma", *Tülin Aren Armağanı*, Yay. Haz.: İshak Keskin-Muhammet Hanefi Kutluoğlu-Sevil Pamuk, Pamuk Yayıncılık, İstanbul 2009, ss. 21-27.  
*Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi*, T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Yayınları, İstanbul 2017.  
 Brichford, Maynard, "The Origins of Modern European Archival Theory", *The Midwestern Archivist*, C. 7, S. 2, 1982, ss. 87-101.  
 Kütükoğlu, Bekir, "Vak'anüvis", *TDVİA*, C. 42, İstanbul 2012, ss. 457-461.  
 Özcan, Abdülkadir, "Fatih'in Teşkilat Kanunnamesi ve Nizam-ı Âlem İçin Kardeş Katli Meselesi", *İÜ Edebiyat Fakültesi Tarih Dergisi*, S. 33, İstanbul 1980/1981, ss. 7-56.  
 Porter, Sir James, *Turkey: Its History and Progress*, C. I, Westmead: Gregg International Publishers, 1854.

## Новые архивные документы об эвакуации учебных и научных учреждений в Узбекскую ССР в годы войны

Мадина Мурадовна Абдурахманова<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Институт истории Академии наук Республики Узбекистан, Ташкент, Узбекистан, докторант

**Аннотация.** В статье, основанной на материалах государственных архивов Узбекистана и Санкт-Петербурга, раскрывается история эвакуации вузов и научно-исследовательских учреждений в Узбекскую ССР в годы Второй мировой войны. Освещаются вопросы, связанные с процессом перемещения и географии размещения учреждений, а также их дальнейшей деятельностью на территории республики.

**Ключевые слова:** архивные документы, эвакуация, размещение, институты, научные учреждения, студенты, специалисты.

## Соғыс жылдарындағы Өзбек КСР-не оқу және ғылыми мекемелерді эвакуациялау туралы жаңа архивтік құжаттар

Мадина Мурадовна Абдурахманова<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Өзбекстан Республикасы Ғылым Академиясының тарих институты, Ташкент, Өзбекстан, докторант

**Аннотация.** Мақалада Өзбекстан мен Санкт-Петербург мемлекеттік архивтерінің материалдары негізінде жазылған Екінші дүниежүзілік соғыс жылдарында Өзбекстан КСР-ге жоғары оқу орындары мен ғылыми-зерттеу мекемелерінің эвакуациялану тарихы ашылған. Мекемелердің орын ауыстыру процесі мен географиясына, сондай-ақ олардың республика аумағындағы одан әрі қызметіне қатысты мәселелер қамтылған.

**Түйін сөздер:** архивтік құжаттар, эвакуация, орналастыру, институттар, ғылыми мекемелер, студенттер, мамандар.

## New archival documents on the evacuation of educational and scientific institutions to the Uzbek SSR during the war

Madina M. Abdurakhmanova<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Institute of History of the Academy of Sciences of the Republic of Uzbekistan, Tashkent, Uzbekistan, Ph.D student

**Annotation:** The article, based on the materials of the state archives of Uzbekistan and Saint Petersburg, reveals the history of the evacuation of universities and research institutions to the Uzbek SSR during the Second World War. Issues related to the process of moving and location geography of institutions, as well as their further activities on the territory of the republic are covered.



**Keywords:** archival documents, evacuation, accommodation, institutes, scientific institutions, students, specialists.

Частью эвакуационных процессов, осуществленных советским правительством в годы Второй мировой войны, было перемещение высших учебных заведений и техникумов, научно-исследовательских учреждений в Узбекскую ССР. При изучении данной темы большой интерес представляют фонды государственных архивов Узбекистана и Санкт-Петербурга. В частности, фонды Национального архива Узбекистана, Государственного архива Самаркандской области, Центрального государственного архива Санкт-Петербурга и Центрального государственного архива литературы и искусства Санкт-Петербурга включают в себя уникальные архивные материалы, раскрывающие историю эвакуации учебных и научных учреждений.

Эвакуация была организована на основе специальных постановлений ЦК ВКП(б) и СНК СССР относительно каждого ВУЗа, а также постановления «Об эвакуации Академии наук СССР» от 13 июля 1941 г.

Эвакуация учебных и научных учреждений проходила организованно и имела унифицированный характер. Это заключалось, в первую очередь, в составлении списков эвакуируемых сотрудников с семьями, перечней вывозимого ценного и необходимого для работы имущества (оборудования, книжного фонда), назначении уполномоченных по организации эвакуации и размещении эвакуируемых в новых местах расселения.

Условиям перевозки сотрудников научно-образовательных учреждений уделялось особое внимание. Эвакуация большинства научных сотрудников проводилась с помощью авиатранспорта, а также железнодорожным путем, где для них создавались комфортные условия с обеспечением всех продовольственных и санитарно-гигиенических условий.

В частности, на самолетах были эвакуированы 39 специалистов и 3 научных работника Ленинградского горного института, 9 сотрудников Ленинградского научно-исследовательского дизельного института (с членами их семей всего в количестве 28 человек), 24 научных сотрудника Ленинградского инженерно-экономического института им. Молотова, 51 специалист Всесоюзного научно-исследовательского геологического института [1, лл. 32-34].

Для эвакуации членов Академии наук СССР было выделено 9 мягких вагонов поездов, в Москве 6 вагонов, и в Ленинграде – 3 вагона. Для перевозки научно-технического персонала с их семьями было выделено 75 вагонов, и только под оборудование и другое имущество научно-образовательных учреждений в Ленинграде 45 вагонов и в Москве 193 вагона. Отдельно был выделен автотранспорт для доставки к вокзалам научных работников и членов их семей, а также их имущества [2, лл. 25-26].

Основными направлениями географии эвакуации вузов стали г. Ташкент, Ташкентская, Ферганская и Самаркандская области.

Если до начала войны в Узбекской ССР функционировало 23 вузов, то за период эвакуации в республику прибыло 32 вуза. В частности, в г. Ташкент было эвакуировано 12 вузов, в Ташкентскую область – 2, в Ферганскую область – 4, в Самаркандскую область – 14.

Согласно статистическим данным из 32 вузов, 23 – функционировали самостоятельно, а 9 – с небольшим составом студентов и профессорско-преподавательским составом были объединены с отраслевыми институтами на местах [3, л. 16].

Например, Московский институт геодезии, аэросъемки и картографии в составе

126 студентов и 34 преподавателей был реорганизован в самостоятельный факультет Среднеазиатского индустриального института. Одесский институт мукомольной промышленности и элеваторного хозяйства, насчитывавший 162 студента и 25 преподавателей был выделен в самостоятельный факультет Среднеазиатского института. Харьковский сельскохозяйственный институт, размещенный в городе Катта-Кургане позже был перемещен в город Самарканд и разместился на базе Узбекского сельскохозяйственного института и Сельскохозяйственной академии им. Тимирязева. Всесоюзный заочный институт инженеров связи был реорганизован в заочное отделение Московского института инженеров связи и разместился на базе стационарного вуза, где мог пользоваться его учебно-материальным оборудованием [4, лл. 37-38].

При размещении прибывающих ВУЗов учитывалась существующая в том или ином городе научная и специализированная база, которая в дальнейшем способствовала быстрому возобновлению деятельности учебного или научного учреждения.

Также для организованного расселения преподавателей и студентов были выделены здания учебных, производственных заведений и общежития.

Согласно Постановлению СНК УзССР от 5 декабря 1941 г. «О размещении в городе Ташкенте Одесского института инженеров мукомольной промышленности и элеваторного хозяйства им. Сталина» [5, л. 47], данный институт был размещен в школе ФЗО мукомолов площадью 900 м<sup>2</sup>.

Московский институт инженеров геодезии, аэрофотосъёмки и картографии, эвакуированный в Ташкент, Постановлением СНК УзССР от 6 декабря 1941 г. был размещен на базе Ташкентского топографического техникума, Картографической фабрики и Аэрогеодезического предприятия Средней Азии ГУГК при СНК СССР. Профессорско-преподавательский состав института (17 семей, 36 человек) был полностью обеспечен жилой площадью. Институту было предоставлено помещение одной из школ, расположенных вблизи Топографического техникума [6, л. 73].

В учебном корпусе и общежитии Ташкентского медицинского института по ул. К. Маркса были размещены эвакуированные преподаватели и студенты института санитарии и гигиены. Для Московского Архитектурного института был изъят и передан главный учебный корпус и корпус энергетического факультета Среднеазиатского индустриального института [7, лл. 32-33].

Здание Ташкентского юридического института со всеми учебными и жилыми помещениями было изъято и передано эвакогоспиталю. Сам же институт разместился в помещении пионерского клуба им. Островского. По причине нехватки площади для ведения учебных занятий руководство института несколько раз обращалось с требованиями возратить институту учебный корпус на ул. Шайхантахур или дать равноценное помещение в другом месте.

В соответствии Решением Исполнительного комитета Самаркандского областного совета депутатов трудящихся от 23 сентября 1942 г. в Самарканде были размещены Ленинградский институт Киноинженеров по делам киномотографии при СНК СССР на базе научно-исследовательского института фото-кино промышленности Комитета по делам киномотографии при СНК СССР, Ленинградский плановый институт Госплана РСФСР – на базе Узбекского института народного хозяйства, Краснодарский институт виноделия и виноградарства Наркомпищепрома СССР на базе Узбекского сельхозинститута винзаводов Узбеквино Наркомпищепрома УзССР. В г. Катта-Курган Самаркандской области был эвакуирован и размещен на базе Краснодарский химико-

технологический институт промышленности Наркомпищепрома СССР на базе маслоэкстракционного завода Наркомпищепрома УзССР [8, л. 262].

Прибывающие преподаватели и студенты вышеуказанных ВУЗов были обеспечены необходимой учебной и жилищной площадью, а также питанием.

В числе научных организаций, эвакуированных в Узбекскую ССР, значились следующие учреждения Академии наук СССР: Институт истории, Институт права, Институт мирового хозяйства и мировой политики, Институт мировой литературы им. М. Горького, Институт языка и письменности, Институт востоковедения, Институт этнографии, Сейсмологический институт, Почвенный институт, Главная Астрономическая Пулковская обсерватория, Семейская астрономическая лаборатория, Институт мерзлотоведения, Институт физиологии им. И. Павлова, Институт цитологии, гистологии и эмбриологии, Фундаментальная библиотека, Среднеазиатское отделение издательства «Академкнига» [9, л. 78], Московское отделение института истории материальной культуры им. Н.Я. Марра [10, л. 140].

В справке уполномоченного Президиума АН СССР Ямпольского С.М. на начало октября 1942 г. в Ташкенте значилось 315 прибывших работников Академии наук, с учетом семей – около 900 человек. В справке Ташкентского административно-хозяйственного управления АН СССР (ТАХУ) за 1943 г. говорится, что всего за период эвакуации академических учреждений в Узбекистан в Ташкенте перебивало около 1500 человек, в том числе более 500 научных сотрудников. К моменту начала реэвакуации (лето 1943 г.) научных сотрудников было 395 человек, членов их семей – 490. После отъезда институтов в Москву в Ташкенте осталось 159 научных сотрудников, членов их семей – 180 человек.

В одном из сохранившихся списков академиков и членов-корреспондентов АН СССР, находящихся в Узбекистане, было указано 37 человек. Из этого списка и справки о работе ТАХУ следует, что академические сотрудники поселились в Ташкенте по нескольким адресам. Основные адреса заселения в Ташкенте были следующие: ул. Пушкинская, д. 31; ул. Пушкинская, д. 84; ул. Гоголя, д. 98; ул. Шахризиябская, д. 24; также для проживания использовались помещения Ташкентской обсерватории, Узбекского филиала АН СССР и около 200 отдельных квартир, комнат, занятых сотрудниками и их семьями. Академики и члены-корреспонденты жили в основном в доме по адресу: ул. Пушкинская, д. 84. О размещении ученых в Ташкенте писал, например, известный историк-востоковед В.И. Авдиев. 1 января 1942 г. в письме своему коллеге, историку А.И. Яковлеву в Москву он сообщал: «После некоторых трудностей и испытаний мы довольно прилично устроились в Ташкенте, получив хорошую комнату в милой и гостеприимной семье» [11, с. 31].

Также в Узбекскую ССР были эвакуированы многие научно-исследовательские учреждения, входившие в состав различных Народных комиссариатов. Среди них Всесоюзный научно-исследовательский институт гидротехники, Московский зоотехнический научно-исследовательский институт, научно-исследовательский физико-химический институт им. Карпова, Центральный научно-исследовательский институт экономики и финансов, научно-исследовательские институты кино-фото и киностроительства, Центральный научно-исследовательский институт пути и путевого хозяйства, Центральный научно-исследовательский институт строительства и проектирования железных дорог, научный институт по удобрениям и инсектофунгицидам [12, лл. 63, 119], Центральный рентгенологический, радиологический и раковый институт [13, л. 40].

Таким образом, к 1942 г. в республике были размещены 22 института АН СССР, 9 научно-исследовательских учреждений различных Народных комиссариатов, 32 высших учебных заведений, 2 библиотеки, перебазируемые из Украины, Белоруссии и РСФСР.

Эвакуация Всесоюзного научно-исследовательского института гидротехники из города Ленинграда была намечена на конец августа 1941 г. Однако, из-за начавшейся блокады города институт не смог своевременно выехать. Научные сотрудники института в количестве 70 человек (а также 125 человек членов их семей) смогли выехать в Ташкент 17 февраля 1942 г. [14, л. 88].

Сотрудники Центрального рентгенологического, радиологического и ракового института Наркомздрава СССР, эвакуация которых была назначена на 27 августа 1941 г., также не успели выехать в указанный срок. Они прибыли в Самарканд лишь в марте 1942 г. Всего эвакуации подлежало 46 человек и 52 членов их семей. Большое количество сотрудников института находились в то время в действующей армии. Для перевозки специалистов был выделен 1 вагон первого класса и 2 теплушки, а для ценного и необходимого имущества института – 5 товарных вагонов [15, л. 76].

Для сотрудников Военно-химического научно-исследовательского института им. Карпова, размещенных в Ташкенте, были выделены общежития и учебные помещения химического факультета Среднеазиатского Государственного университета [16, л. 132].

26 декабря 1941 г. в городе Самарканде были размещены научно-исследовательские институты кино-фото (НИИКФ) и киностроительства (НИИКС). Для сотрудников институтов были выделены школы №13 по ул. К.Маркса 85, заднее крыло детских яслей № 25, и для экспериментальных мастерских институтов помещение бывшей дорожной строительной конторы по Овражской ул. и надворное помещение по ул. Энгельса.

Также в Узбекскую ССР были направлены военные специальные школы и академии. Постановлением СНК УзССР от 18 декабря 1941 г. в УзССР были размещены Одесская военно-морская спецшкола в составе учащихся 300 человек и Ворошиловградская спецшкола военно-воздушных сил в составе 316 человек. Одесскую военно-морскую школу было принято решение разместить в г. Кувасай Ферганской области, закрепив за ней помещение одной из средних школ, клуб Гидроэлектростанции (в количестве 5 комнат) и клуб цементного завода. Преподаватели и учащиеся Ворошиловградской школы военно-воздушных сил были размещены в городе Самарканде. Для них также были предоставлены учебные помещения одной из городских школ [17, л. 202].

Стоит отметить, что сами учащиеся школ, определенных для размещения эвакуированных, были переведены на трехсменные занятия в другие школы. Часто это приводило к ухудшению качества образования, а также к многочисленным пропускам уроков по причине отдаленности новых школ и нехватке транспорта.

16 мая 1942 г. Военно-ветеринарная академия Красной армии была передислоцирована в Самарканд. Для профессорско-преподавательского состава, высшего и низшего начального состава, а также членов их семей были предоставлены жилые помещения в Сиабском районе – 20 квартир и Багишамальском районе – 15 квартир [18, л. 1].

25 августа 1942 г. в Самарканд были эвакуированы Военно-морская академия им. Ворошилова и высшие специальные командные курсы Военно-морского флота. Для преподавателей и учащихся данных учреждений были выделены жилые и учебные помещения общей сложностью 6 779 м<sup>2</sup>. 600 семейств работников ВМА им. Ворошилова были размещены за счет уплотнения жилищного фонда города и Самаркандского

гарнизона. Кроме того, для освобождения помещения для эвакуированных, Самаркандский горисполком переселил из города в сельскую местность граждан без определенных занятий [19, л. 229].

Для работников и учащихся Военной Академии им. Сталина были изъяты столовая, амбулатория, пошивочная мастерская и общежитие химического факультета Среднеазиатского индустриального института. Также для Военной Академии им. Сталина были выделены учебный корпус, общежитие, столовая и физкультурный зал Ташкентского Сельскохозяйственного института. После изъятия указанных помещений, преподаватели и учащиеся института в порядке уплотнения были размещены в одном шелководческом факультете [20, лл. 198-199].

Конечно, стоит отметить, что существовали и трудности с жилищно-бытовым обеспечением работников науки. На протяжении более полугода (апрель-октябрь 1942 г.) Узбекский филиал АН СССР совместно с представителями институтов, советами директоров эвакуированных учреждений пытались урегулировать проблемы снабжения научных сотрудников предметами первой необходимости и продуктами питания, обеспечить работу двух общественных столовых, разрешить жилищную проблему и др. В октябре 1942 г. по итогам совещания совета директоров с участием вице-президента АН СССР академика В.П. Волгина было принято решение о создании группы Президиума АН СССР в Узбекской ССР и организации Административно-хозяйственного управления для оперативного решения хозяйственных вопросов. Благодаря деятельности этих двух органов вопросы обеспечения жизни ученых постепенно решались [21, с. 32.].

Для бесперебойного материального и продовольственного снабжения работников науки и высших учебных заведений принимались соответствующие решения и постановления, регламентирующие четкий порядок предоставления им питания и медицинской помощи.

Приказом Народного комиссариата торговли СССР № 170 в 1942 г. был установлен порядок снабжения научных работников на военное время. Согласно данному приказу, снабжение производилось в соответствии двух категорий научных работников. В первую категорию входили академики и члены-корреспонденты Академии наук СССР, Академий наук республик, лауреаты Сталинский премий, заслуженные деятели науки, техники и искусства, лауреаты международных конкурсов. Во вторую категорию были включены профессора, доктора наук, доценты, заведующие кафедрами вузов, директора вузов и научно-исследовательских институтов, старшие научные сотрудники НИИ и вузов, научные сотрудникам Академии наук СССР и республик [22, л. 345].

Для обеих категорий устанавливались продовольственные товары по карточкам, а в городах, где не была введена карточная система на основные продовольственные товары – по спискам.

Согласно приказу Наркома торговли УзССР от 30 марта 1942 г. научным сотрудникам первой категории полагалась норма выдачи хлеба по 800 грамм в день, сахара – 500 грамм, шоколада – 300 грамм, какао или кофе – 500 грамм ежемесячно. Также для них была установлена норма на продовольственные товары по спискам, исходя из следующих норм в месяц на одного человека: мясо и рыба – по 2 200 грамм, жиры – 600 грамм, крупы и макароны – 1 500 грамм [23, л. 149].

Для научных работников, входивших во вторую категорию, на продовольственные товары была установлена следующая норма: хлеб – 600 грамм ежедневно, сахар – 400 грамм, мясо и рыба – 1 800 грамм, жиры – 400 грамм, крупы и макароны – 1 200 грамм ежемесячно [24, л. 258].



Постановлением СНК УзССР № 670 от 9 мая 1942 г. «О снабжении работников науки, искусства и литературы» по всем городам и областям республики, в КК АССР для снабжения и торгового обслуживания научных работников были организованы закрытые столовые-магазины.

Для научных работников, включенных в первую категорию, была выделена столовая по Пушкинской ул. №84, и магазин по ул. Пушкинская (Кондитерсбыт). Для научных работников второй категории был открыт магазин № 2 в помещении гастронома по ул. Пушкинская, половина магазина бывшего гастронома в Октябрьском районе, столовая в парке им. Пушкина, столовая № 22 по Пушкинской ул. № 31, столовая по ул. Абдулла Тукаева, столовая по в парке им. М. Горького, столовая в сквере по ул. Карла Маркса [25, лл. 109-109 об.].

В соответствии с вышеуказанным постановлением были организованы и пущены в ход 7 столовых и 3 магазина с контингентом прикрепленных по столовым в количестве 4 500 человек, по магазинам в количестве 3 400 человек. Прикрепленный контингент систематически снабжался овощами, кофе и частично шоколадом и фруктами. Кроме товаров, проходящих по гарантированному снабжению в ассортименте реализованных товаров, имелись брынза, консервы, сухофрукты, вяленая дыня, винно-водочные изделия, табак, папиросы, спички и т. д. Обеды в столовых отпускались ежедневно из двух и трех блюд в строго установленное время [26, л. 260].

Согласно приказу Наркома торговли УзССР № 381 от 16 апреля 1942 г. «О торговом обслуживании работников науки, искусства и литературы» в Ташкенте был организован специальный магазин для научных работников, а для их культурного обслуживания производился подбор работников этого магазина из числа лучших, проверенных культурных работников.

Приказом Наркома торговли УзССР от 31 октября 1942 г. «О продовольственном снабжении научных сотрудников Научно-исследовательского химического института Красной армии (НИХИ КА) и отдельных групп работников науки, литературы и искусства» научные работники НИХИ КА, а также другие работники науки и культуры в количестве 2 000 человек на продовольственное снабжение были прикреплены к закрытому магазину Узбекской конторы «Гастроном» [27, лл. 39-39 об.].

Таким образом, продовольственному обеспечению работников науки уделялось особое внимание, для них также была введена карточная система выдачи хлеба по завышенным нормам. Помимо хлеба в закрытых магазинах они обеспечивались и другими продовольственными товарами, такими как мясо и рыба, жиры, крупа и макароны, брынза, сухофрукты, шоколад, кофе и т. д. В специальных столовых они снабжались полноценными обедами.

Условия войны повлияли на переориентировку планов работ научных и образовательных учреждений. Перестройка их деятельности на военный лад, сотрудничество местных и эвакуированных ученых на обеспечение нужд фронта, совместная деятельность профессорско-преподавательского состава вузов УзССР, Украинской ССР, Белорусской ССР, Москвы и Ленинграда по выполнению заказов различных управлений, направленных на снабжение фронта и Красной армии необходимыми военными продуктами, начали занимать ведущее место в работе учреждений науки и образования.

По особым военным заданиям работали факультеты вузов и отделения научных учреждений, которые предназначались для проведения военно-промышленных исследований, такие как физический и математическо-механический.

Например, основными направлениями работы научно-исследовательского кино-фото института в Самарканде являлась разработка и выпуск аэрофотопленок для аэрофоторазведок, магнитных пленок для секретной разведки, пленок для определения отравляющих веществ, рецептов по быстрой обработке пленок при дешифровании, комплекса цветных пленок для расшифровки местностей боевых действий и тыла, особой цефлоновой пленки для топографической службы, говорящих снарядов для политуправления, особых конструкций съемочных аппаратов для съемок боевых действий, стереоэкранов для расшифровки снятых местностей и объектов, пленок для медицинских целей и т. д. [28, лл. 201-202]

Промышленность, переведенная на военные рельсы, требовала различного вида сырья во всевозрастающих размерах. Исходя из этого, ученые усилили поиски полезных ископаемых по всей территории УзССР. Это способствовало еще большей интенсификации геологического изучения территории республики, в недрах которого находились необходимые ископаемые, послужившие сырьем для военных нужд, различного вида оружия, боеприпасов и т. д.

Например, геологами Узбекской ССР и Украинской ССР на территории Средней Азии было выявлено 150 месторождений железных руд, значительная часть которых находилась в УзССР [29, с. 10].

Сотрудники химико-технологического института им. Кирова разработали технологическую схему местных нефтепродуктов, методов получения безводного сульфата натрия, необходимого для производства соды, стекла и других промышленных нужд.

Стоит отметить, что деятельность научных учреждений также была направлена на проведение агитационно-пропагандистских работ, чтение лекций и семинаров по радио, на заводах и фабриках, в учебных заведениях, а также в эвакогоспиталях. Перед ними стояла основная задача по содействию укреплению обороноспособности страны путем поднятия боевого духа среди мирного населения и солдат Красной армии.

Научные сотрудники Ташкентской астрономической обсерватории и Пулковской астрономической обсерватории в 1942 г. читали лекции в эвакогоспиталях по следующим темам: «Строение вселенной», «Астрономия и ее роль в социалистическом строительстве и обороне страны», «Жизнь на планетах», «Астрономия в военном деле». Младший астроном Г. Джалилов и лаборант-исследователь Б. Каменский на школьном декаднике, организованном по инициативе Наркомпроса УзССР провели серию лекций-бесед на темы «Солнце и жизнь», «Астрономия и война», «Вселенная» и т. д. всего лекциями было охвачено более 3 000 человек [30, л. 170].

Подводя итог, можно сказать, что в ходе эвакуации к 1942 г. в Узбекской ССР были размещены 22 института Академии наук СССР, 9 научно-исследовательских учреждений различных Народных комиссариатов, 32 высших учебных заведений, 2 библиотеки, перебазированные из Украинской ССР, Белорусской ССР и РСФСР. Для быстрого и безопасного перемещения работников науки и образования советское правительство использовало всевозможные способы создания хороших и комфортабельных условий. При их эвакуации использовались самолеты, первоклассные вагоны поездов, им разрешалось перевозить свои личные и профессиональные грузы.

Особое внимание уделялось скорейшему размещению и началу учебной и научной деятельности эвакуированных образовательных учреждений, так как от этого зависела подготовка кадров-специалистов и их работа, перестроенная на военный лад и направленная на проведение военно-промышленных исследований. С этой целью,

для их размещения освобождались квартиры, общежития и учебные помещения вузов республики и средних школ.

### Источники и литература

1. Центральный государственный архив Санкт-Петербурга (ЦГА СПб). Ф. Р-330. Оп 2. Д. 30. ЛЛ. 36, 41, 52, 64, 65; Ф. Р-330. Оп 2. Д. 72. ЛЛ. 32-34.
2. Российский Государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ). Ф. 17. Оп. 166. Д. 662. ЛЛ. 25-26.
3. Национальный архив Узбекистана (НАУз), Ф. 837, Оп. 32. Д. 3233. Л. 16.
4. НАУз. Ф. 837. Оп. 32. Д. 3418. ЛЛ. 37-38.
5. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 2618. Л. 47.
6. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 2618. Л. 73.
7. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 3233. ЛЛ. 32-33.
8. Государственный архив Самаркандской области (ГАСО), Ф. 26, Оп. 1, Д. 985, Л. 262.
9. НАУз. Ф. Р-314, Оп. 1. Д. 38, Л. 78.
10. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 3261. Л. 140.
11. Ильина И.Н. Эвакуированная наука: академические учреждения в Узбекистане в годы Великой Отечественной войны (по документам архива РАН) // Эшелоны идут на Восток. Оренбург-Ташкент, 2019. С. 31.
12. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32, Д. 261., ЛЛ. 63, 119
13. ЦГА СПб. Ф. Р-330. Оп. 1. Д. 3. Л. 40.
14. ЦГА СПб. Ф. Р-330. Оп. 2. Д. 122. Л. 88.
15. ЦГА СПб. Ф. Р-330. Оп 2. Д. 122. Л. 76.
16. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 2618. Л. 132.
17. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 3233. Л. 202.
18. ГАСО. Ф. 26, Оп. 1, Д. 1001. Л. 1.
19. ГАСО. Ф. 26. Оп. 1, Д. 985, Л. 229.
20. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 3233. ЛЛ. 198-199.
21. Ильина И.Н. Эвакуированная наука: академические учреждения в Узбекистане в годы Великой Отечественной войны (по документам архива РАН) // Эшелоны идут на Восток. Оренбург-Ташкент, 2019. С. 32.
22. Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга (ЦГАЛИ), Ф. Р-298, Оп. 4-1, Д. 341, Л. 345.
23. НАУз. Ф. Р-91. Оп. 8. Д. 301. Л. 149.
24. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32, Д. 3202. Д. 258.
25. ЦГАЛИ, Ф. Р-298. Оп. 4-1, Д. 341, ЛЛ. 109-109 об.
26. НАУз. Ф. Р-837. Оп. 32. Д. 3202. Л. 260.
27. НАУз. Ф. Р-91. Оп. 8. Д. 310. ЛЛ. 39-39 об.
28. ГАСО. Ф. 26. Оп. 1. Д. 937. ЛЛ. 201-202.
29. Шамуратова М. Творческое сотрудничество интеллигенции Узбекистана с эвакуированными в республику представителями науки и культуры (1941-1945 гг.): автореферат диссертации к.и.н. Ташкент, 1991. С. 10.
30. Центральный архив Академии наук Республики Узбекистан (ЦА АН РУз), Ф. 1. Оп. 1. Д. 90. Л. 170.

## Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету

Гаухар Оразайқызы Бекішева<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Архивтік құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету, есепке алу және цифрлау қызметінің басшысы

**Аннотация.** Мақала архив мекемелерінің қызметіндегі маңызды міндеттердің бірі болып табылатын төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету тақырыбына арналған және алдын-алу іс-шараларын анықтауға, сондай-ақ төтенше жағдайлар кезінде бүлінген құжаттарды құтқаруға, қызметкерлердің іс-әрекетін анықтауға бағытталған.

**Түйін сөздер:** төтенше жағдай, табиғи сипаттағы төтенше жағдайлар, техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, өрт, су тасқыны.

## Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций

Гаухар Оразаевна Бекішева<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Архив Президента Республики Казахстан, руководитель Службы обеспечения сохранности, учета и оцифровки архивных документов

**Аннотация.** Статья посвящена теме по обеспечению сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций, которая является одной из важнейших задач в деятельности архивных учреждений и направлена на определение мер предупредительного характера, а также на определение линии поведения персонала при спасении пострадавших документов в период чрезвычайных ситуаций и после их устранения.

**Ключевые слова:** чрезвычайная ситуация, чрезвычайные ситуации природного характера, чрезвычайные ситуации техногенного характера, пожар, затопление.

## Ensuring the safety of archival documents in emergency situations

Gauhar O. Bekisheva<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, head of the Service for ensuring the preservation, accounting and digitization of archival documents

**Abstract.** The article is devoted to the topic of ensuring the safety of documents in emergency situations, which is one of the most important tasks in the activities of archival institutions and is aimed at determining preventive measures, as well as determining the

line of conduct for personnel when saving damaged documents during emergencies and after their elimination.

**Keywords:** emergency, natural disasters, man-made disasters, fire, flooding.

Тарихта өрт, табиғи апаттар мен соғыс және т. б. жағдайлардың салдарларынан құнды құжаттары мен жазба деректерінен айырылып, орны толмас шығынға ұшыраған қаншама халық бар. Әлемде жыл сайын табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың нәтижесінде көптеген құнды архивтік құжаттар жойылып кетіп отыр. Архив қызметінде төтенше жағдайлар кезінде құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету негізгі мақсаттардың бірі болып табылады.

Архивтер үшін негізгінен, келесі төтенше жағдайлар қауіп төндіреді: өрт, су басу, инженерлік жүйелердің апаты, ғимараттардың бұзылуы, рұқсат берілмеген тұлғалардың құжаттардың сақталуына қауіп төндіруі. Осындай апатты жағдайларда негізгі қауіп – өрт және су.

Су құжаттарға үлкен зиян тигізеді. Қағаз, картон, суға тез еритін желімдер судың әсерінен зақымданады. Қағаз негіздегі құжаттардың су болуының салдарынан құжаттар мен мұқабалар деформацияға ұшырап, физикалық қасиеттері нашарлайды. Қағаздардың беріктілігі төмендеп, мәтін, суреттер шайылып кетеді. Желімдер еріп, кейін қағаз құжаттарды кептіру барысында бір-біріне жабысып қалады. Әсіресе жылтыр қағаздар, себебі – бұл қағаздардың құрамында суға еритін түрлі қоспалар бар. Желдетілмейтін бөлмелерде ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 65 % жоғары болған жағдайда небәрі 52 сағаттан кейін зең пайда болады (суға толық батып кеткен құжаттарда зең дамымайды). Сонымен қатар, құжаттар суға батқан жағдайда қосымша ластануға ұшырайды. Ластанудың мөлшері судың механикалық, химиялық құрамы мен судағы тұздардың мөлшеріне байланысты [1].

Өрт те өз кезегінде үлкен зиян келтіреді. Жоғары температураның әсерінен құжаттардың толық жойылып кету, термиялық ыдырауға ұшырау, химиялық бұзылу, өңін, түсін жоғалту және т. б. қауіп туады. Өрт салдарынан қағаз құжаттардың механикалық беріктігі нашарлап, күие, күл, түтіннің салдарынан кірлеп, жыртылады.

Өртті сумен өшірген жағдайда құжаттарға келтірілетін жоғарыда айтылған зияндардан бөлек, қосымша салдарлары болады. Өрт сөндіру кезінде су тимеген құжаттар судың буының әсерінен ылғалданып, бұзылуы мүмкін. Ылғалданған құжаттар бірігіп, бір-біріне жабысқан беріктігі төмен, аздаған сыртқы әсерден бұзылып кетуі мүмкін бірігіп кеткен бөлшекке айналады. Бұл бөлшектің беткі қабаты жылдам зеңдене бастаса, ішкі қабаттары әлі шоқтанып, бықсып жанып жатуы мүмкін. Сонымен қатар, химиялық, бактериялық зақымдануға да ұшырап, ыдырай бастауы мүмкін. Бұл қағаз құжаттардың бірігіп қалған бөлшегі кебе бастаған кезде мүлдем жабысып, қатып қалуы да мүмкін, әсіресе ауыр салмақтың астында басылып қалған жағдайда.

Апатты жағдайлардан кейінгі архивтер өте үлкен көлемді шығындарға ұшырап, қалпына келтіру үрдісі де көп қаражат талап етеді. Тәжірибеден көретініміз, еш бір архив төтенше жағдайлардан 100 % сақтандырылған деп айта алмаймыз. Төтенше жағдайлар кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселесі бүгінгі таңда ары қарай зерттеу мен дамытуды талап етеді. Бұл мәселеге қатысты дайын зерттеулер мен әдістемелік құжаттар өте аз. Осы мақала төтенше жағдайдың алдын алу және төтенше жағдай кезінде, төтенше жағдайдан кейін қызметкерлердің архив құжаттарын сақтап қалу мақсатындағы іс-қимылдарының бағыт-бағдарын анықтауға бағытталған [2].

Төтенше жағдайларды түріне қарай үш топқа бөліп қарастыруға болады:



1. Техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар ең көп кездесетін апаттар қатарына жатқызылады. Бұл құбылыстар соғыс жағдайымен қатар бейбіт кездерде де орын алуы мүмкін. Архивке қатысты техногендік апаттардың негізгі себептері төмендегідей болуы мүмкін:

- жобалық құжаттарды даярлау кезінде нормативтік құжаттардағы көрсетілген талаптардың сақталмауы;
- архив ғимаратын салу барысында құрылыс жұмысы немесе жөндеу және басқа да техникалық жұмыстарды жүргізу барысында нормативтік талаптардың бұзылуы;
- ғимаратты пайдалану ережелері, өрт қауіпсіздігі ережесі, инженерлік жүйелерді пайдалану ережелерінің бұзылуы.

Сондай ақ, бұл апат түріне террористік шабуыл, әскери қақтығыстар мен олардың салдарын жатқызуға болады.

Архив пен архив құжаттарына жақын маңда орналасқан қауіпті өндіріс объектілері, қауіпті жүк тасымалданатын темір жол, автомобиль жолдары мен қатар экстремалды ауа-райы да қауіп төндіруі мүмкін.

2. Табиғи сипаттағы төтенше жағдайлар – қауіпті табиғи құбылыстар, яғни, жер сілкінісі, су тасқыны, табиғи өрт жағдайы.

3. Әлеуметтік-биологиялық жағдайлар – адамдардың, жануарлардың, өсімдіктердің жұқпалы ауруларға шалынуы, әр түрлі топтардың құқыққа қарсы іс-қимылдары, заңсыз митинг, бұзақылық салдарынан архив ғимаратына басып кіруі. Бұндай жағдайлардың салдары – архивтік құжаттардың жойлуы, ұрлануы. Орын алған төтенше жағдай салдарынан архив күзеті әлсіреуі мүмкін, немесе мүлдем алынып тасталуы мүмкін. Архив күзетімен айналысатын қызметкерлер, кезекші өрт сөндіруші Архив директорының бұйрығымен бекітілген өздерінің міндетін атқаруы тиіс [3].

Сонымен қатар, құжаттардың бұзылуы, жойылуының алдын алу шараларын күшейтуді талап етеді. Бұл шаралар төтенше жағдайлардан сақтануға кепілдік бермейді, дегенмен ғимараттың, құрылғылардың, коммуналдық жүйелердің жағдайы, жөндеу жұмыстары мен бақылау жұмыстарының сапасын арттыруға, яғни, төтенше жағдайлардың пайда болу қауіпін төмендетеді. Апаттың алдын алу мәселесін шешу үшін Архив ғимараты мен құжаттарды орналастыруға қатысты бірқатар талаптардың орындалуын қадағалау қажет.

Архив ғимараты өрт шығу қауіпі жоғары және ауаны ластайтын белсенді газдар мен қалдықтар, шаң шығаратын өндірістік объектілерден алшақ жерде орналасуы қажет. Архив алаңы бөтен заттар мен қоқыстан таза болуын қадағалап отыру керек. Сондай ақ, ғимарат өрт сөндіру және күзет дабылына қосылып, өрт сөндіру құрылғыларымен жабдықталуы тиіс. Өрт сөндіру жүйесінде құжаттарға зиян келтірмейтін құрылғылар мен заттарды қолданған жөн. Архивтің барлық бөлмелері алғашқы өрт сөндіру құрылғыларымен жабдықталуы керек. Қоймаларда жылыту, су, кәріз жүйелерінің желілерін жүргізуге жол берілмейді.

Қоймада құжаттар арнайы қораптарға салынып, сөрелерге орналастырылуы қажет. Сөрелерге қораптарды орналастыру, қораптарға құжаттарды салу барысында құжаттарды, қорапты алып-салуға ыңғайлы болуы үшін бос орын қалуын қадағалау қажет. Сөренің төменгі қабаты мен еденнің аралығы кем дегенде 15 см, қойма бірінші қабатта орналасқан жағдайда кем дегенде 30 см болуы керек. Құжаттарды еденде немесе терезе алдында сақтауға жол берілмейді. Аса құнды құжаттарды ортаңғы сөрелерде сақтаған жөн, себебі төменгі қабаттағы сөрелерді су басу қауіпі бар. Қоймалар мен басқа да бөлмелерде тазарту жұмыстары жүйелі түрде жүргізілуі керек, себебі –

бұрыш-бұрышта, түрлі қуыстарда жиналып қалған шаң, қағаз және т. б. қалдықтар өрттің ғимарат ішінде тез таралуына ықпал етеді.

Электр желісінің тұйықталуынан туындайтын өрттің алдын алу үшін архивтегі электр құрылғылары мен желінің жағдайын тұрақты түрде тексеру, жөндеу жұмыстарын жүргізіп отыру қажет. Электр қуатын тұтынатын құрылғыларды қолдану барысында электр желісінің розеткасына жақын жерде орналасуын қадағалау керек. Құрылғыларды желіге қосу үшін ұзартқыштар мен басқа да қосымша құрылғыларды жалғауға болмайды. Қоймада қызметкерлер жоқ кезде дәлізде орналасқан автомат арқылы қоймадағы барлық электр жүйесі өшірілуі керек. Автомат орналасқан қорап бөтен адамдардың рұқсатсыз қолдануына жол бермеу мақсатында кілтке жабылуы тиіс. Автомат орналасқан қорапты ашық ұстауға тиым салынады.

Архив қоймаларында қолданылатын барлық электр құрылғыларының жерге қосылуын қамтамасыз ету керек. Жеке электр құрылғыларын қоймада қолдануға рұқсат берілмейді. Компьютер және т.б. құрылғылар қоймадан тыс жерде орналастырылуы қажет. Жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін қоймадағы барлық электр қуатымен істейтін құрылғылар желіден ажыратылып, қоймада тек өрт дабылы мен кезекші жарық жүйеге қосулы қалуы керек.

Архив ғимаратында шылым шегуге тиым салынады. Шылым шегуге тиым салынған ескертулер қызметкерлер мен басқа да сырттан келген адамдарға көрінетін жерде ілініп тұруы қажет. Шылым шегуге тек арнайы жабдықталып, белгіленген жерде ғана рұқсат етіледі.

Төтенше жағдайларда адамдар мен құжаттарды эвакуациялауға арналған өткелдер мен апатты шығу есіктерінің, дәліздердің бойында кедергі келтіріп, жолды тарылтатын бөгде құрылғылар мен заттарды орналастыруға тиым салынады.

Күн сайын жұмыс уақыты аяқталған кезде өрт қауіпсіздігіне жауапты тұлға белгіленген талаптарға сай ғимаратты қарап шығуы тиіс. Тексерудің нәтижесі күнделікті арнайы журналға тіркеліп отырады. Тексеру барысында ережелер бұзылғандығы анықталса, дереу қалпына келтіру шаралары іске асырылады. Егер, қалпына келтіру шаралары мүмкін болмаған жағдайда ғимараттың өрт қауіпсіздігіне жауапты қызметкер архив директорына баяндауға міндетті.

Бөгде адамдар ғимараттың ішінде жұмыс (дәнекерлеу және т. б.) істеп жатқан жағдайда ерекше сақтық шараларын қабылдау керек. Архив басшылығы мен өрт қауіпсіздігіне жауапты тұлғалар ғимараттың қай бөлігінде, қандай қауіпті жұмыстар жүргізіліп жатқандығын, ықтималды қауіп түрін білуі тиіс. Түрлі жанғыш бояқтар, желімдер мен полимерлерді қолдану арқылы жүргізілетін жұмыстардың барлығы өрт қауіпін тудыратын жұмыс түрлеріне жатқызылады. Өрт шығу қаупі бар жұмыс түрлері жүріп жатқан бөлмелер, 100 шаршы метр ауданға 2 данадан келетін алғашқы өрт сөндіру құрылғыларымен жабдықталуы қажет.

Ғимаратта өрт туындау қаупі бар жұмыстар жүргізіліп жатқан кезде өрт шығып немесе өрт белгілері пайда болған жағдайда, жұмыстарды дереу тоқтатып, «101» нөмірі арқылы өрт сөндіру қызметіне және архив басшылығына хабар беру керек. Адамдар өміріне қауіп төнбеу үшін ғимараттан адамдарды шығару жұмысын ұйымдастыру қажет. Адамдардың өмірі мен денсаулығына төнген қауіп жойылғанда, алғашқы өрт сөндіру құрылғыларымен өрттің бастапқы кезеңін өшіру және құжаттарды эвакуациялау жұмысын ұйымдастыру қажет. Өрт сөндіру жұмысын ұйымдастыру мүмкін болмаған жағдайда эвакуация жоспарына сай ғимараттан шығу керек.

Архивте төтенше жағдайлар кезіндегі іс-шаралардың бекітілген жоспары; өрт

қауіпсіздігі бойынша нұсқаулық; өрт сөндіру жасағы туралы ереже; күзет қызметі туралы ереже; адам және материалдық ресурстардың есебі; адамдар мен құжаттарды эвакуациялау схемасы болуы керек. Төтенше жағдайлар кезіндегі іс-шаралар жоспарын дайындауға ғимаратты техникалық пайдалану қызметінің, өрт сөндіру қызметінің, азаматтық қорғаныс бөлімінің мамандары қатысуы керек. Іс-шара жоспарында ғимаратты алдын ала жөндеу, беріктігін арттыру жұмыстарының қаншалықты қажет екенін анықтау үшін қажет болған жағдайда ғимараттың техникалық беріктігін күшейту жұмыстарын жүргізу үшін сараптама жүргізіледі. Сараптама нәтижесі бойынша ықтимал қауіп анықталып, акт толтырылып, қажетті шаралар іске асырылуы тиіс.

Архив қызметкерлері жүйелі түрде дайындықтан (тренинг, ережемен таныстыру, оқу) өткізілуі керек.

Төтенше жағдайлар кезінде адамдар мен архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастыру үшін келесі шаралар атқарылуы тиіс:

- хабар беру, дабыл, арнайы байланыс жүйесі орнатылып, үздіксіз жұмыс істеп тұруы қамтамасыз етілуі;

- құжаттарды архив аумағынан тыс қауіпсіз жерге эвакуациялау қажет болған жағдайға арнайы құралдардың болуын қамтамасыз ету (эвакуациялауға арналған брезент қаптар, жіп, қаптарды белгілеуге арналған шайылып немесе өшіп кетпейтін жазу құралдары, өрт сөндіру құралдары);

- жоғарғы қабаттан құжаттарды түсіруге арналған брезент жеңдердің болғаны жөн;

- өрттен сақтануға дайын болмау салдарынан қызметкерлер арасында дүрбелең тууы өрттің одан ары қарай өрши түсуіне алып келеді.

Әр қызметкер білуі тиіс қағидалар:

- өрт туралы хабарлау үшін өрт сөндіру қызметінің телефон нөмірі, өрт дабылын қосу түймесі;

- өрт дабылы мен өрт сөндіру жүйесінің қалай жұмыс істейтінін;

- өрт сөндіруге арналған құрылғылардың орналасқан жері мен оларды қолдану ережесін;

- эвакуация тәртібін білуі тиіс.

Ғимаратты өртке қарсы, өрт сөндіру құрылғыларымен жабдықтап қана қоймай, қызметкерлерді осы құрылғыларды қолдануға үйрету керек. Сондықтан, жүйелі түрде өрт сөндіргіш құралдарын қолдану, адамдар мен құжаттарды эвакуациялау оқу-жаттығу шараларын ұйымдастырып тұру қажет.

Қызметкерлерді ғимараттан эвакуациялау жұмысын ұйымдастыруға ең алдымен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты. Оқу залының қызметкерлері зерттеушілердің ғимараттан қауіпсіз шығуын ұйымдастыруы қажет. Денсаулық пен өміріне қауіп төнбеген жағдайда архив қызметкерлері өрт сөндіру, адамдар мен құжаттарды құтқаруға жәрдем беруі керек.

Өрт қауіпі туралы белгілі болғанда құрылымдық бөлімшелердің басшылары:

- өртен сақтау қызметі мен архив басшылығына хабарлауға;

- дереу архив қызметкерлеріне хабарлауға;

- өрт қауіпі туралы басқа да құрылымдық бөлімшелердің басшыларына хабарлауға;

- өрт сөндіру шараларын іске асыруға көмек көрсету, архив құжаттары мен қызметкерлерді эвакуациялауға ат салысуға міндетті.

Өрт шыққан жерге келген архив директоры, директордың орынбасарының міндеттері:

- өрт сөндіру қызметіне өрт шыққан жер туралы хабарлау, нақты мекен-жайды, мүмкіндігінше өрт шыққан жерді көрсету, не жанып жатқанын, қандай қауіп төндіріп тұрғанын, өзінің аты-жөнін айтуға, дабылды қосу, жоғары тұрған басшылыққа хабар беру;

- қызметкерлерді эвакуациялау шараларын ұйымдастыру;

- өртті өшіру жұмыстарынан басқа барлық жұмыс түрлерін дереу тоқтату;

- өрт сөндірумен қатар ғимараттан құжаттар (АҚК) мен материалдық құндылықтарды шығару (адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп болмаған жағдайда) мен қорғауға алу жұмыстарын ұйымдастыру.

Эвакуациялау барысында адамдардың шығуын, архив құжаттарын, материалдық құндылықтарды алып шығу үшін ғимараттың ішінде арнайы шығу есіктері мен жолдары қарастырылуы тиіс. Архив қоймасының әр бір қабатына құжаттарды эвакуациялаудың жеке жоспары мен сызбасы дайындалады [4].

Алғашқы кезекте Аса құнды және бірегей құжаттарды қауіпсіз орынға шығару керек. Сондықтан, архивте Аса құнды құжаттар тізбесі жасалуы қажет. Аса құнды құжаттар салынған қораптар түрлі-түсті белгілермен мөрленіп немесе арнайы айырықша белгілер жабыстырылуы қажет. Бұл құжаттар өртке шалынып, су, бу, түтіннің әсерінен зақымданған жағдайда өзінің бірегейлігі мен тарихи құндылығы жояды. Егер бұл құжаттарды архив қызметкерлері эвакуациялау мүмкін болмаған жағдайда, құжаттарды сақтап қалу шараларын ұйымдастыру үшін өрт сөндіру қызметіне орналасқан жері туралы толық ақпарат беріледі.

Архив қоймаларынан құжаттарды шығару жоспары мен сызбасын дайындау кезінде алдын ала әр топтың жүру жолын толық, нақты анықтап, жоспарлау керек: әр топ қай қосалқы есіктен құжаттарды шығаратындығы, шығарылған құжаттарды уақытша қоятын жерді анықтап алу қажет. Мысалға, № 1 топ архив қоймасынан құжаттарды қорабымен арнайы қаптарға салып, негізгі есіктен шығаруы қажет. Ал, № 2 топ қосалқы есік арқылы құжаттарды шығарады.

Су басу қауіпі туған жағдайда төменгі қабаттан су кіруін тоқтату үшін құм салынған қаптар дайын болуы керек. Осы құмды өртті өшіруге де қолдануға болады.

Архив қызметкерлері төтенше жағдайда зақымданған құжаттарды қалпына келтіру үшін кешенді жұмыстарды дереу іске асыруы қажет. Зақымдалған құжаттарды реттеуге қатысатын қызметкерлер жеке қорғаныс құрылғыларымен (көз, тыныс алу жолдарын қорғау) жабдықталуы керек. Зақымданған құжаттарды зақымдану деңгейіне қарай іріктеп, қауіпсіз жерге тасып, қалпына келтіру жұмысын ұйымдастыру қажет. Қалпына келтіру, реттеу жұмыстарын өрт, судан және т.б. ең аз зақымданған немесе зақым келмеген құжаттардан бастайды.

Жоғары температура, ылғал, судың әсеріне ұшыраған құжаттардың беріктігі төмендеп, сынғыш келеді, сондықтан, бұл құжаттармен жұмыс істегенде өте сақ болу қажет. Бұл құжаттарды тасымалдаған, кептірген кезде астына қатты картон салған дұрыс. Күйікке шалынған, бірақ су болмаған құжаттарды арнайы қорап немесе бумаға салып, басқа қолайлы жерге қою керек. Дегенмен, бұл құжаттардың су болмағанына күмән болған жағдайда зең пайда болмауы үшін арнайы температуралық-ылғалдылық режимді бөлмеде кем дегенде 1 апта сақтап, толық кептіру қажет. Толық кепкен құжатты ғана арнайы бумаға салуға болады.

Су болған құжаттар толық кептіріліп біткеннен кейін, оларды іріктеу жұмыстары басталады. Құжаттардың физикалық жағдайын бағалау үшін іс парақтап тексеріліп шығады. Егер құжат тек су болған жағдайда, кептіріліп, мұқабасы мен қорабы

ауыстырылады. Қажет болған жағдайда қалпына келтіруді талап ететін парақтар белгіленеді.

Егер архив құжаттары өрттен зақымданған болса, іс парақтап тексеріліп, жеке құжаттарға келтірілген зақымның деңгейі анықталады. Тексеру нәтижесі бойынша қалпына келтіру жұмыстарының түрлері анықталады. Күйіп кеткен бөліктерін кесіп алып тастайды. Егер құжаттың, істің, мұқабаның мәтіні ішінара жойылған жағдайда құжаттың авторы, уақыты мен қалыптасқан жерін анықтау жұмыстары (атрибутция) жүргізіледі. Осы жұмыстардың барысында қалпына келтіру мүмкін болмайтын құжаттар анықталады. Аса қатты зақымданбаған немесе қалпына келтіруді талап ететін құжаттар зақымдану, мәтіннің өшу, жоғалу деңгейіне қарай ірктеледі. Зақымданған архив құжаттарын қалпына келтіру жұмыстары аяқталғаннан кейін есеп құжаттары реттеліп, қалпына келтіру жұмыстарының нәтижесіне сай өзгертулер енгізіледі.

Архивтерде ең көп кездесетін төтенше жағдайлардың бірі – су басуы. Су архив құжаттарына үлкен зиян келтіреді. Құжаттардың жаппай су болуы табиғи апат кезінде (су басу, толассыз жауын, қар және т. б.) немесе инженерлік жүйелерде орын алған апат жағдайында, өрт сөндіру кезінде орын алады. Қоймада жиналып қалған судан қорғау үшін құжаттар жерден кем дегенде 15-20 см жоғарыда орналасқан сөрелерде сақталуы қажет.

Судың қағаз құжаттарға төндіретін қауіпінің бірнеше себебі бар. Біріншіден, негізінен су болған құжаттардың суды сіңіріп алуы (ісінуі) алғашқы 8 сағатта орын алады. Екіншіден, құжаттарға зең түсіп, биологиялық зақымдануға ұшырауы. Зең спорлары кез келген құжатта болатындықтан, ауаның салыстырмалы ылғалдығы 65% асқан немесе құжат су болған жағдайда микромицеттер жылдам көбейіп, 52-72 сағаттың ішінде зақымданғаны анық көріне бастайды. Зеңнің көбею жылдамдығы қоймадағы температураның деңгейіне байланысты.

Су басудың алдын алу үшін архив ғимаратының кәріз, су, жылыту жүйесі мен шатыр, су ағу жүйесін жөндеу, қалпына келтіру жұмысын уақытылы жүргізіп отыру қажет.

Су басудан кейін, архив құжаттарын құтқару жұмыстарын ұйымдастыру барысында төтенше жағдай орын алған жерден су болған құжаттарды басқа, қауіпсіз жерге көшіруге басты назар аудару керек.

Зақымданған қойма, бөлмелерден су болған құжаттарды шығарғаннан кейін суды ағызып, қоймаларды кептіруге тез арада кірісу керек. Кептіруді іске асыру үшін қолда бар барлық жылыту құрылғылар мен желдеткіштерден бөлек, көліктерге арналған жылыту құрылғыларын және т. б. қолданған дұрыс. Кептірілген қойма, бөлмелерде қажетті қалпына келтіру, жөндеу жұмыстары жүргізіледі [5].

Архив ғимаратының жағдайына тұрақты түрде бақылау жүргізіліп тұратындықтан ғимараттың бұзылуына (жарылыс) террористік шабуыл себеп болуы мүмкін.

Ғимараттың бұзылуы (жарылу) қауіпі туындаған жағдайда жалпы іс-шаралар басшылығын архив директоры атқарады. Архив басшысы мүмкіндігінше қызметкерлер мен ғимараттың қауіпсіздігін қамтамасыз етіп, құқық қорғау органдарына тексеру жұмыстарын жүргізу үшін барлық жағдай жасауы тиіс.

Ғимаратты террористік шабуылдан қорғау үшін:

- объектіні террорлық шабуылдан қорғау шараларын ұйымдастыру;
- ғимаратқа кірушілердің арнайы рұқсатының болуын қадағалау, рұқсатсыз бөтен адамдардың кіруіне жол бермеу;
- архивке кіруге рұқсат беру жүйесіне, адамдар мен көліктерге бақылау жүргізу;
- ғимаратта улы газ, химикаттарды қолдану қауіпі туындаған жағдайда қызметкерлер мен келушілерді жедел эвакуациялау.



Ғимараттың бұзылу (жарылыс) мүмкін деген хабар алынған жағдайда архив директоры, күзет қызметкері жедел әрекет ету тобын құрады. Топқа әр құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері кіреді.

Жедел әрекет ету тобы арқылы құрылымдық бөлімшелер мен құтқару қызметінің құрылымдық бөлімшесіне жағдай баяндалып отырады. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары ақпаратты бөлімше қызметкерлеріне жеткізіп отырады [6].

Ғимараттың бұзылуы немесе террорлық шабуыл болуы мүмкін деген хабар алынған жағдайда архив директоры:

- хабарлама алынған жағдайда ресми органдардан кері байланыс арқылы ақпараттың рас-өтірік екендігін тексеруге;

- қызметкерлер мен келушілерге, ғимаратқа төніп тұрған қауіптің деңгейін бағалап, мүмкіндігінше ғимараттың ішінде немесе жақын арада күдікті тұлғаны (затты) анықтауға тырысуға;

- анықталған мәліметтердің құқық қорғау органдары мен құтқару қызметтеріне жеткізілуін қадағалауға, объект күзетін күшейтуге;

- архив қызметкерлеріне ғимарат аумағына бөтен адамдардың кіруіне рұқсат бермеуге, күдікті адамдар мен заттар табылған жағдайда дереу басшыны тікелей ескерту туралы тапсырма беруге;

- қауіп төніп тұрған аумақтан немесе архивтің барлық аумағынан қызметкерлер мен келушілерді дереу эвакуациялау, барлық электр құрылғыларын сөндіруге, орын алған жағдай туралы ақпарат таратпау туралы тапсырма беруге, үрей тууына, қызметкерлер мен келушілердің өз бетімен әрекет етуіне жол бермеуге, ұйымдастырылған түрде әрекет етуін қадағалауға;

- жедел әрекет ету тобы террорға қарсы іс қимылдарын іске асыру жұмысын жүргізуі үшін бөлме дайындауға тапсырма беруге;

- құтқару жұмыстарын жүргізетін арнайы мамандар келгенге дейін архив қызметкерлері мен келушілердің қауіпсіздігін сақтауға қатысты тиісті шараларды ұйымдастыруға;

- құқық қорғау органдарының жедел әрекет ету тобы келген бойда қалыптасқан жағдайды толық баяндау және ары қарай шараларды басқаруды топ басшысына тапсырып, сол басшының нұсқауы бойынша іс-әрекетке көшуге міндетті.

Архив қызметкерлері ғимараттың бұзылуы мүмкін деген ақпарат алған немесе архив аумағында жарылғышқа ұқсас зат тауып алған жағдайда:

- террорлық шабуыл, акт болуы мүмкін деген жердің бәрін мұқият тексеріп шығуға, күдікті зат табылған жағдайда өздігінен әрекет етпей бірден басшыға хабарлауға;

- материалдық құндылықтар орналасқан бөлмелер мен қоймалардың есігін жауып, мөрлеу шараларын іске асыруға;

- электр қуатымен жұмыс істейтін құрылғылардың барлығын сөндіруге, алғашқы медициналық көмек көрсету құралдарының бар-жоғын тексеруге;

- жұмыс орнында қалып, архив директорының нұсқауларын орындуға;

- ғимараттан шығуға дайындалу, эвакуациялау туралы хабарлама алған бойда (арнайы дабыл немесе директордың нұсқауымен) сақтық шараларын сақтай отырып, келушілердің ғимараттан шығуын ұйымдастыруға міндетті.

Жарылыс орын алған жағдайда ғимаратта қалып қойған қызметкерлер мен келушілерді құтқару, бұзылған, көміліп қалған үй-жайларды тазалау жұмыстарын жүргізуге ҚР ТЖМ арнайы аумақтық құрылымдық бөлімшелері тартылады. Басқа қызметтер апаттық-құтқару жұмыстарының жүргізілуіне жағдай жасайды [6].

Түрлі себеппен ғимараттың бұзылуы, соның ішінде террорлық акт нәтижесінде қираған жағдайдың салдарлары:

- жарылыс нәтижесінде құжаттардың жан-жаққа шашырап кетуі, қираған ғимараттың үйінділерінің астында қалып қоюы;
- өрт туындауы;
- су, кәріз жүйелерінің бұзылуы нәтижесінде құжаттардың ылғалданып, ластануы, өрт сөндіру кезінде су астында қалып қоюы;
- құжаттар толық немесе ішінара жойылып кетуі мүмкін.

Ғимаратта жарылыстың қайталану мүмкіндігі мен бұзылу қауіпі сейілгеннен кейін, архив директоры мен қызметкерлері:

- алдын ала қалыптасқан жағдайды бағалау. Бұл жерде ғимараттың жарылыстан немесе бұзылуынан кейінгі жағдайы, ғимаратқа келтірілген зақымның сипаты, жеке үй-жайлар мен бөлмелер, қоймаларды ары қарай пайдалану мүмкіндігі, құтқару жұмыстарын жалғастырудың қажеттігі, құжаттарды сақтап қалу үшін қосымша адам көмегінің қажеттілігі, архив құжаттарының құндылығына қарай келтірілген шығынның көлемін анықтау жұмыстары ұйымдастырылуы керек;
- архив құжаттарын сақтап қалуға бағытталған шаралардың кезегін анықтау, шығын көлемін төмендетуге бағытталған алғашқы іс-шараларды ұйымдастыруы керек;
- зақымданған архив құжаттарын сақтап қалуға бағытталған шараларды іске асыруға кірісулері керек.

Архив құжаттарын сақтап қалуға бағытталған бірінші кезектегі шаралар:

- өрт, жарылыс, су басу, қирау салдарынан зақымданған архив құжаттарын орналастыру үшін ғимараттың бұзылудан (жарылыс) аман қалған, берік (бұзылмаған) бөлме, үй-жай, қоймаларын анықтап, құжаттарды сол жерге көшіру;
- архив қызметкерлерінің күшімен шашылып қалған, зақымданған құжаттарды жинап, қауіпсіз орынға тасу жұмыстарын ұйымдастыру;
- жарылыс кезінде шашылып қалған, су мен өрттен зақымданған құжаттарды қалпына келтіру жұмыстарын ұйымдастыру үшін құндылығына, зақымдану деңгейіне қарай іріктеу.

Архив ғимаратының күзет дабылдары негізгі кіре беріс пен қосалқы және апатты жағдайдағы шығу есіктеріне орнатылады.

Бақылау-өткізу режимі архив аумағына, архив ғимаратына азаматтардың, көліктердің кіру-шығу тәртібін, кіруге рұқсат беруді рәсімдеудің ережелерін, жұмыстан тыс кезде архив аумағында жұмыс жасау тәртібін белгілейді.

Мамандандырылған күзет бекетінің міндеттері:

- тәртіпті қамтамасыз ету;
- тапсырылған объектіні үздіксіз бақылау;
- кіру-шығу режимін қадағалау (келушілердің кіріп-шығуын бақылау);
- құқыққа қарсы әрекет етуге талпынған жағдайда жедел әрекет ету тобын шақыру;
- жұмыс кабинеттері мен архив қоймасын кілттерін күзетуге қабылдап алу.

Архивтің күзет бекеті қашықтан полиция нарядын шақыру түймесі, өрт дабылы мен өрт туралы хабарлау құрылғыларымен, күзет дабыл жүйесі мен бейне бақылау, ғимаратқа кіруді бақылау және басқару жүйесімен жабдықталуы тиіс. Күзет дабыл жүйесі кіреберіс есіктер мен терезелердің ашылуын, терезе әйнектерінің сынуы, ғимараттың ішіндегі бөтен қимылды, аулаға кіретін қақпа жүйесінің ашылуын бақылауды қамтамасыз етуі керек. Бейне бақылау жүйесінің камералары тәулік бойы камераға көрінетін аумақты

бақылап, автоматты түрде бейнені жазу құрылғысымен жабдықталуы қажет.

Күзет бекетіне архив қызметкерлерінің қызмет және мобильді телефондары мен аты-жөні жазылған тізім, құтқару қызметтерінің телефон нөмірлері, күзетке өткізілетін қоймалар мен кабинеттердің және жауапты тұлғалардың тізімі беріледі.

Күзет дабыл жүйесімен жабдықталуы тиіс үй-жайлар:

- тұрақты сақталатын архив құжаттары сақталатын қоймалар;
- уақытша сақталатын құжаттар орналастырылған үй-жайлар;
- архивтің ақпараттық жүйесі (сервер) орналасқан үй-жайлар.

Тұрақты немесе уақытша сақталатын құжаттар орналасқан қойма, үй-жайлар жұмыс уақытында кілтеніп тұруы керек. Жұмыс уақытында архив қоймаларының кілттері Архив құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету, есепке алу және цифрлау қызметі (ары қарай – Сақтау қызметі) басшысында немесе оның міндетін атқарушыда болады.

Архив қоймаларына кіруге рұқсаты бар қызметкерлер мен келушілер:

- архив директоры мен архив құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету міндетіне кіретін директордың орынбасары;

- сақтау қызметінің қызметкерлері;
- архивтің басқа да құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері, Сақтау қызметінің басшысы немесе оның міндетін атқарушының бақылауымен;
- директордың рұқсатын алған басқа да архивке келушілер, Сақтау қызметінің басшысы немесе оның міндетін атқарушының бақылауымен.

Архив қоймаларын мөрлеп, күзет қарауына өткізетін лауазымды тұлғалар:

- металл мөрлердің сақталуына жауапты;
- жұмыс уақыты аяқталар кезде, белгілі уақытта қоймалардың жарық беру жүйесінің сөндірілуін, терезелердің жабылуын, қосалқы есіктердің бекітіліп, мөр басылуын қадағалауға;
- архив қоймаларын бекітіп, мөр басуға міндетті. Күзет дабылына қосу, ажыратуды тек жауапты тұлға іске асырады;
- кілттерді арнайы тубусқа салып, кезекші күзет қызметкеріне тапсырады [7].

### Әдебиеттер

1. Чернова С.И. «Төтенше жағдайлар кезіндегі архивтің қағаз негіздегі құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық» – Алматы, 2000 ж.

2. «Төтенше жағдай туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 ақпандағы № 387 Заңы.

3. «Азаматтық қорғаныс туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 11 сәуірдегі № 188-V Заңы.

4. «Төтенше жағдайлар кезіндегі архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету бойынша әдістемелік нұсқаулықтар», ВНИИДАД – Москва, 2021 ж.

5. Хашимбаева З.А. «Төтенше жағдайлар кезіндегі ведомстволық архив жұмысын ұйымдастыру туралы» жадынама – А., 2011 ж.

6. «Террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалуын ұйымдастыру талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 6 мамырдағы № 305 қаулысы.

«Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы № 416-І Заңы.

## Банк ұйымдарын құжаттандыру ерекшеліктері

Аскен Бауыржанұлы Хасенов<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, екінші санаттағы архивші

**Аннотация.** Бұл мақалада құжат айналымындағы кейбір табиғи құбылыстар талданады және анықталады, сонымен қатар қаржы ұйымдарында құжаттарды рәсімдеудің кейбір өзекті талаптары мен ерекшеліктерін егжей-тегжейлі сипатталады.

**Түйін сөздер:** электрондық құжат айналымы жүйесі, екінші деңгейдегі банктер, құжат, құжаттану.

## Особенности документирования банковских организаций

Аскен Бауыржанович Хасенов<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Архив Президента Республики Казахстан, архивист второй категории

**Аннотация.** В данной статье анализируются и выявляются некоторые природные явления в документообороте, а также подробно описываются некоторые актуальные требования и особенности оформления документов в финансовых организациях.

**Ключевые слова:** система электронного документооборота, банки второго уровня, документ, документоуправление.

## Features of documenting banking organizations

Asken B. Khasenov<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, archivist of the second category

**Abstract.** This article analyzes and identifies some natural phenomena in the document flow, as well as describes in detail some current requirements and features of paperwork in financial organizations.

**Keywords:** electronic document management system, second-level banks, document, document management.

Қоғам дамуының қазіргі кезеңінде біз «ақпараттық жарылысты» байқаймыз, дәл құжатталған ақпарат құрал, күш және тұтқа болып табылатын уақыт қоғамның барлық бағыттарына, соның ішінде экономикалық сала мен қаржыға сіңген. Ақпаратты дәстүрлі мағынада логикалық маңызы бар ақпарат ретінде қарастырып қана қоймай, оны біз елестетеміз, бұл сонымен қатар адамдардың санасына, қоғамның әлеуметтік, экономикалық, саяси, психологиялық көңіл-күйіне әсер ету құралы болып табылады. Ақпараттық кеңістіктің шекарасы жоқ және өзектілігі бойынша планетадағы әрбір

субъектіге қатысты. Құжатталған ақпарат ресми сипатқа ие болады және әртүрлі деңгейдегі қоғамдық қатынастарды реттейді. Кез-келген құжаттама, оның ішінде қаржы ұйымы да өткен ғасырдан бастау алатын және ғылымның бөлігі болып табылатын іс жүргізуді ұйымдастырудың әдістері мен ережелеріне негізделеді.

XX ғасырдың бірінші жартысында бельгиялық ғалым Пол Отле ақпаратты жүйелеу арқылы құжат ұғымының мағынасын әр түрлі белгілер бойынша анықтады. Құжат адам ойының берілу көзі және ақпарат пен білімді беретін материалдық объект ретінде қарастырылды.

XX ғасырдың 90-жылдарының соңында Қазақстанда құжаттар туралы ғылыми білім қалыптасты. О. Сүлейменов ертедегі құжаттардың мәтіндерінің мазмұнын, жазу мәселелерін, әртүрлі тасымалдағыштардағы құжаттардың эволюция тарихын зерттеп, талдады. Қ. Т. Жұмағұлов пен З. М. Әуезова, А. Дербісалы еңбектерінде құжаттарды іздеу және жүйелеу мәселелері, ақпаратты әртүрлі материалдарға бекіту тәсілдері көрсетілген. Еліміздің жетекші жоғары оқу орындарының, атап айтқанда әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетінің бірқатар ғалымдары мен оқытушылары Архивтану мен құжаттанудың дамуына зор үлес қосты, сонымен бірге Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві басшылығының шешуші рөлін де атап өткен жөн.

1998 жылғы 21 қаңтарда Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенаты мен Мәжілісі аппараттарының басшылары мен барлық қызметкерлерінің қатысуымен өткен кеңесте Республика Президенті еліміздің барлық орталық мемлекеттік органдарын біріктіретін құжат айналымының бірыңғай компьютерлік желісін құруды тапсырған кезде Қазақстан Республикасындағы құжат айналымы жүйесіндегі маңызды шешім болды. Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің (ЭҚАБЖ) жобасын құрудың мақсаты Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары жұмысының тиімділігін арттыру, оның ішінде қызметтік құжаттарды жедел және сапалы өңдеу болып табылады [1]. Бұл оқиға цифрландыру және жаппай автоматтандыру мәселесі тек уақыт мәселесі екенін түсіндірді. Бүгін ЭҚАБЖ Lotus Domino және IBM MQ series платформасында әзірленген өзін өте оң дәлелдеді және мемлекеттік, ұлттық ұйымдар мен бизнестің бағдарламалық өнімдерімен және дерекқорларымен интеграциялау мен кеңейтуді жалғастыруда. Өздеріңіз білетіндей, бүгінде Мемлекеттік Деректер Базасы банк секторының деректер базасымен біріктірілген. Бұл, әрине, Қазақстандағы бизнесті дамудың жаңа деңгейіне шығарады.

Банктік құжаттаманың мақсаты мен маңыздылығы даусыз және құжаттаманы басқару жүйесінде бірдей негізгі проблемалар бар.

Бірнеше платформаларда жұмыс істеу тәжірибесінен электрондық құжат айналымын жүргізудің кейбір оң және теріс жақтары байқалды. Сондай-ақ, құжат айналымының кейбір заңдылықтары мен проблемалары байқалды.

Қаржы ұйымдары, атап айтқанда екінші деңгейлі банктер (ЕДБ) құжаттардың бай түрімен де, оның ағымы мен санымен де ерекшеленеді. ЕДБ-нің іс жүргізу және архив ісі бөлігіндегі Қызметі:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңымен;

2. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда электрондық құжат айналымы жүйелерін құжаттау, құжаттаманы басқару және пайдалану Қағидалары» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен;

3. «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын



ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану Қағидалары» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен;

4. «Қазақстан Республикасының резидент емес банктерінің Екінші деңгейдегі банктері, филиалдары үшін тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2019 жылғы 12 қарашадағы № 188 қаулысымен;

5. «Банк қызметтерін көрсету және банктердің, банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдардың банк қызметтерін ұсыну процесінде туындайтын клиенттердің өтініштерін қарауы қағидалары» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2017 жылғы 28 шілдедегі № 136 қаулысымен;

6. «Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы» 1995 жылғы 31 тамыздағы Заңымен және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілерімен реттеледі.

Құрылымдық бөлімшелердің, оның ішінде іс қағаздарын жүргізуге жауапты бөлімшелердің қызметі жоғарыда аталған заңдарға сәйкес әзірленетін ішкі нормативтік құжаттармен (ІНҚ) регламенттеледі.

ІНҚ басқарушылық қызметті құжаттауға және қағаз тасымалдағыштағы құжаттармен жұмысты ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді және Банктің және оның оқшауланған бөлімшелерінің (филиалдар, бөлімшелер және т. б.) ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамасына қолданылады.

Істер номенклатурасын жасау, істерді қалыптастыру және сақтау, істер номенклатурасын ресімдеу, құжаттарды жедел сақтау, істерді Банк архивіне беру, істерді архивтен беру, мөрлерді, мөртабандарды дайындау, пайдалану, сақтау және жою тәртібін айқындайды.

Ішкі хат алмасу кезінде ақпаратты алу мен берудегі жеделдік үшін банкішілік электрондық пошта пайдаланылады.

Ресми құжаттар қазақ және орыс тілдерінде, ал «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі заңында көзделген жағдайларда және басқа да тілдерде жасалады [3].

Құжатты қағаз тасымалдағышта жасау және ресімдеу кезінде белгілі бір ретпен орналастырылған деректемелер пайдаланылады. Құжаттар А4 (210 x 297 миллиметр (мм), А5 (148 x 210 мм) форматындағы ақ бос қағаз парақтарында жасалады және олардың өрістері кемінде: сол жақ өрісі – 20 мм; оң жақ өрісі – 10 мм; жоғарғы өрісі – 10 мм; төменгі өрісі – 10 мм. Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының артқы жағы: сол жақ өріс – 10 мм; оң жақ өріс – 20 мм; жоғарғы өріс – 10 мм; төменгі өріс – 10 мм. Банктің (филиалдардың) құжаттары А4 (210x297мм), А5 (148x210мм) форматындағы стандартты қағаз парақтарында дайындалады.

Құжаттарды жасау кезінде қағаз парақтарында: Банктің (филиалдың) ресми атауы; хаттарды қоспағанда, құжат түрінің атауы; құжаттың күні; құжаттың тіркеу индексі; құжаттың мазмұнын ашатын құжаттың тақырыбы; құжаттың мәтіні; құжатқа қол қойған уәкілетті тұлғаның атауы, қолы және қолының толық жазылуы; мөр бедерлері (қажет болған жағдайда); құжаттың құжатты орындау, орындаушының аты-жөні және байланыс ақпараты. Сол сияқты құжаттар электрондық форматта жасалады.

Құжат нысаны А4 немесе А5 форматындағы стандартты қағаз парақтарында жасалады. Бланкіде де, онсыз да ресімделген құжаттың әрбір парағының шеттері кемінде: 20 мм – сол; 10 мм – оң; 10 мм – жоғарғы; 10 мм – төменгі болуы тиіс. Құжат

бланкі баспаханалық тәсілмен дайындалады. Ресми хаттарды жасау кезінде қызметкер Банктің тауар белгісі және өзге де қажетті деректемелері бар бланктің электрондық үлгісін де пайдалана алады. Электрондық бланкілер есепке алынбайды. Құжат бланкі қатаң түрде мақсаты бойынша пайдаланылады және Банк (филиал) басшылығының тиісті рұқсатынсыз басқа ұйымдарға немесе өзге тұлғаларға берілмейді.

Ішкі құжаттар оның түрінің атауын көрсете отырып және электрондық фирмалық бланкідегі мәтінді көрсете отырып, А4 немесе А5 форматындағы қағаз парақтарында жасалуы мүмкін.

Құжаттың бір бланкісінде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді. Қазақ тіліндегі құжат және жасалатын түпнұсқа құжат орыс немесе өзге тілде әрқайсысы жеке бланкілерде (жекелеген парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді. Екі және одан да көп тілде жасалатын құжат бірыңғай деректемелері бар жеке парақтарда ресімделеді. Құжатқа әртүрлі тілдерде бірыңғай шығыс деректемелері беріледі. Әр түрлі тілдегі құжаттар бір-біріне шынайы болуы керек. Құжаттардың (бланкілердің және оларға қосымшалардың) парақтары парақтың жоғарғы бөлігінде ортасы бойынша өтпелі нөмірлеумен нөмірленеді.

Банктің ресми атауы ұйымдық-құқықтық нысанын көрсете отырып, құрылтай құжаттарына сәйкес атауды қамтиды. Екі және одан да көп тең ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың ресми атаулары ұйымдардың атауларының алфавиттік тәртіппен бір деңгейде орналастырылады. Екі және одан да көп ұйымдар әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ресми атаулар ұйымдар иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады. Бірлескен құжат ұйымдардың мөрлерімен (бар болса) куәландырылуға тиіс. Банктің, банк филиалдарының қысқартылған атауы ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайда келтіріледі және толық атауынан төмен жақшаға орналастырылады. Құрылымдық бөлімшенің атауы ол құжаттың авторы болып табылатын және ұйымның атауынан төмен орналасқан жағдайларда көрсетіледі. Құжат түрінің атауы бас әріптермен қалың қаріппен басылады.

Банк туралы анықтамалық деректерде пошта мекенжайы, телефон, факс нөмірлері, электрондық пошта мекенжайы және банктің қалауы бойынша басқа да мәліметтер көрсетіледі. Құжатқа қол қойылған күн (өкімдік құжаттар, хаттар, бұйрықтар, анықтамалар және басқалар) немесе құжатта тіркелген оқиғалар (хаттама, акт және басқалар) құжаттың күні болып табылады. Егер құжаттың авторлары бірнеше ұйым болса, онда құжаттың күні қол қоюдың (бекітудің) ең кеш күні болады. Құжаттың күнін құжатқа қол қоятын немесе бекітетін лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін жауапты құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің күнін жүйемен немесе қолмен қоюға жол беріледі.

Құжаттағы оның ұйым ішінде өтуіне және орындалуына (танысуына) байланысты қызметтік белгілер күні қойылады және оларға қол қойылады.

Құжаттың күні құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда ауызша – цифрлық тәсілмен ай күні мен жылы араб цифрларымен, айы – жазумен ресімделеді; басқа құжаттарда – цифрлық тәсілмен-ай күні мен айы екі жұп араб цифрларымен бөлінген нүкте, жыл-төрт араб цифры.

Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) Банктің істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, Банктің электрондық құжат айналымы жүйесі бағдарламалық өніміндегі құжаттың реттік нөмірінен (ЭҚАБЖ ПП) тұрады. Банктің қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индексіне) қосымша элементтер енгізіледі.

Құжаттың тіркеу индексі тіркеу есепке алу нысанындағы құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Егер құжат шығыс хат-хабар болып табылса, құжаттың тіркеу индексі БК индексмен толықтырылады (мысалы, 04-07/113, мұндағы 04 – құрылымдық бөлімшенің индексі, 07 – Банктің істер номенклатурасы бойынша істің нөмірін, 113 – қиғаш сызықпен бөлінетін шығыс құжаттың реттік нөмірін сәйкестендіреді). Кіріс құжаттың нөмірі мен күніне сілтемеде тіркеу индексі және жауап берілетін құжаттың күні көрсетіледі. Кіріс құжаттың тіркеу нөміріне (индексіне) және күніне сілтемеде жауап берілетін құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады. «Адресат» деректемесі кіші әріптермен, қалың қаріппен ресімделеді. Ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атауы номинативті жағдайда жазылады, құжаты деректі жағдайда жіберілген адамның лауазымы, тегі. Егер құжаттың адресаты ұйымның басшысы болса, оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді. Егер құжаттың адресаты жеке тұлға алушының аты-жөні мен тегі, оның пошталық мекенжайы көрсетіледі. Ұйым ішінде хат алмасу кезінде даталық жағдайда лауазымды адамның аты-жөні мен тегін ғана көрсетуге жол беріледі. Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпыланған түрде көрсетіледі. Бір құжатта төрт адресаттан артық ресімделмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады. «Түпнұсқа» және «көшірме» сөздері «Адресат» деректемесінде қолданылмайды. Құжатты тұрақты емес адресаттарға жіберген кезде «Адресат» деректемесінің құрамына Орындаушы ресімдейтін пошталық мекенжай енгізіледі. Пошта мекенжайының элементтері 2016 жылғы 9 сәуірдегі “пошта туралы” Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі. [4]

Құжаттың мәтініне тақырып сөздерді аудармай құжаттың сол жақ жиегінің шекарасынан қалың қаріппен ресімделеді және әр жолда 35 таңбадан аспайды. Құжатта тақырып шамасы 5 жолдан артық болған кезде құжаттың ортасында тақырып ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңындағы нүкте қойылмайды. Құжат мәтінінің тақырыбы құжат түрінің атауына және оның мазмұнына сәйкес тұжырымдалады. Құжаттың мәтініне 10 жолдан кем, сондай-ақ А5 форматындағы бланкіде ресімделген тақырып жасалмайды. Қағаз жеткізгіштегі құжаттар үшін Банктің мөр бедері құжаттағы лауазымды адамның қолының түпнұсқалығын растайды. Банктің мөр бедерлері құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауынан кейін оның жеке қолын алмай қойылады. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, дәйекті мәтін немесе көрсетілген нысандардың тіркесімі түрінде ресімделеді. Егер құжатта тармақтар болса, онда құжаттағы тармақтар мәселені шешу кезеңдерінің хронологиясын ескере отырып, логикалық реттілікпен орналастырылады. Мазмұны жағынан маңызды құжаттардың тармақтары тарауларға, бірнеше тарауларға – бөлімдерге, бөлімдерге – бөлімдерге біріктіріледі. Көлемі бойынша үлкен тарауларда абзацтар, бөлімдерде кіші бөлімдер бөлінеді. Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтармен бөлінетін бөліктер болуы мүмкін. Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, кіші бөлімдері, бөлімдері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді: 1., 2., 3. әрі қарай. Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі. Тармақтардың, тараулар мен бөлімдердің нөмірленуі өтпелі, тармақтағы тармақшалар, тараудағы параграфтар, бөлімдегі кіші бөлімдер – дербес болып табылады. Абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді. Құжаттың мәтіні жазу машинкасында бір жарым жол аралық интервал арқылы немесе Times New

Roman (Times New Roman) немесе Arial шрифтінің № 14 өлшемді компьютерлік техника құрылғыларының көмегімен бір жоларалық интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертпелерді ресімдеу кезінде қаріп пен жоларалық интервалдың өлшемдерін өзгертуге жол беріледі. Құжатты екі немесе одан да көп парақта ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Сандар араб цифрларымен парақтың жоғарғы өрісінің ортасына тыныс белгілерінсіз қойылады. Жауаптарды жасау кезінде №12 Times New Roman (Times New Roman) көлеміндегі қаріпті қолдануға рұқсат етіледі және жауаптар екі және одан да көп парақтарда нөмірленбейді. Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың, даналардың саны, орындалу тілі көрсетіледі. Құжаттың мәтінінде аталмаған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде оның атауы, сондай-ақ бар болған жағдайда күні мен тіркеу нөмірі (индексі) қосымша көрсетіледі. Екі немесе одан да көп қосымшалар болған кезде олар нөмірленеді. Электрондық құжат айналымы үшін даналар санын көрсету талап етілмейді. Егер құжатқа қосымшалар тігілген болса, дана саны көрсетіледі. Егер құжатқа қосымшасы бар басқа құжат қоса берілсе, қосымшаның бар екендігі туралы белгіде осы құжаттың деректемелері және парақтардың жалпы саны көрсетіледі. Мысалы, «қосымша: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2014 жылғы 15 қазандағы № 3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта, қазақ тілінде». Егер қосымша құжатта көрсетілген барлық адресаттарға жіберілмесе, онда оның бар екендігі туралы белгіде қосымша қай адресатқа жіберілетіні көрсетіледі.

Құжаттың қағаз жеткізгіштегі қолы құжатқа қол қойған тұлға лауазымының атауын, құрылымдық бөлімшенің немесе ұйымның ресми атауын (егер құжат бланкіде ресімделмеген болса); жеке қолтаңбаны және қолдың толық жазылуын (аты-жөнінің инициалы және тегі) қамтиды. Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол беріледі. Сәйкес п. ҚР Азаматтық кодексінің 152-бабы 2-тармағы, егер бұл заңнамаға немесе бір қатысушының талабына қайшы келмесе, мәміле жасау кезінде қолды, электрондық цифрлық қолтаңбаны факсимильді көшіру құралдарын пайдалануға жол беріледі.

Факсимильді: сенімхатқа, вексельге, бұйрықтарға, банктік және салықтық төлем құжаттарына қою мүмкін емес. Факсимильді қою ұсынылмайды: құжаттарға материалдық немесе басқа жауапкершілікке, шот-фактураларға. Тек қолтаңба бедерімен бекітілген, бекітілгендіктен, қаржылық операция жарамсыз деп танылуы мүмкін [5].

Банк құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Банктің құрылтай құжаттарына, банк басшысының өкілеттіктерді беру туралы өкімдік құжаттарына немесе банк атынан белгілі бір әрекеттерді орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

Құжаттың (хаттың) шегіне қол қойылуға тиіс. Құжаттың (хаттың) шегін құжаттың көшірмесімен ауыстыруға жол берілмейді. Құжатқа тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар қол қойған кезде олардың қолдары банктің немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады. Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады. Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі. Банктің алқалы органдарының (кеңестердің, басқармалардың, комитеттердің) құжаттарына

төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Банктің алқалы органдары мен оның құрылымдық бөлімшелерінің (жедел) кеңестерінің хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды. Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс. Лауазым атауының алдына «қарсы емеспін» деген белгімен немесе қиғаш сызық қойып құжатқа қол қоюға жол берілмейді.

Құжат жобасын келісу құжаттағы визамен (ішкі келісу) немесе келісу грифімен ресімделеді. Ішкі келісу кезінде құжаттарға міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы (жауапты орындаушы), оның бөлімшесінің басшысы, басқа да мүдделі лауазымды адамдар, банк басшысының орынбасары бұрыштама қояды. Визалар банкте қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттардың даналарына қол қоюдан төмен бет жағына қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы парақтың сыртқы жағына бұрыштама қоюға жол беріледі. Виза бұрыштама қоюшының қолын, күнін, қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады. Құжатты сыртқы келісу грифімен ресімделеді, ол құжаттың соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышында орналасады және «Келісіді», («Келісті») деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан (аты-жөнінің инициалы және тегі), келісу күнінен тұрады. Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар келіскен кезде келісу грифтері банктің ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскен кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады. Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу грифінде шығармашылық жағдайдағы құжаттың түрі, ата-аналық жағдайдағы банктің атауы, құжаттың күні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді. Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: “бекітемін” деген сөз, лауазымның атауы, қолы, қолдың толық жазылуы және бекіту күні. Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты қаулымен, шешімімен, бұйрығымен, хаттамасымен бекіткен кезде бекіту белгісі «Бекітілді» («Бекітемін», «Бекітілген») сөзінен, шығармашылық жағдайдағы өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

Қарар құжаттың бірінші парағының жоғарғы жағында мәтіннен бос жерде орналасады. Қарардың құрамына орындаушының (орындаушылардың) аты-жөні мен тегі, тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, қарар авторының қолы және күні кіреді. Қарарды жеке бланкіде (чипте) ресімдеуге рұқсат етіледі, оған бұрыштама қойылған тұлғаның қолымен кіріс тіркеу нөмірі (индексі), келіп түскен күні және бұрыштама жататын құжаттың деректемелері туралы белгі (автор, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) көрсетіледі. Тапсырма екі және одан да көп адамға берілген жағдайларда, егер бұрыштаманың өзінде өзгеше белгіленбесе, тапсырмада бірінші болып көрсетілген адам негізгі орындаушы болып табылады. Құжаттың көшірмесінің түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін “қолы” деректемесінің астына «көшірмесі дұрыс» куәландыру жазбасы, көшірмесін куәландырған тұлға лауазымының атауы, жеке қолы,



қол қоюшының қолының толық жазылуы (аты-жөні және тегі), ұйымның мөрінің бедерлері (бар болса), куәландыру күні қойылады.

Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ банк қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері бойынша шешімдер ресімделеді. Бұйрықтың деректемелері: банктің тауар белгісінің бейнесі; банктің ресми атауы; құжат түрінің атауы; бұйрықтың күні; бұйрықтың тіркеу нөмірі; бұйрықтың шығарылған орны; мәтінге тақырып; мәтін; қолы; бұйрықты келісу туралы белгі; банктің мөр бедері болып табылады. Бұйрықтардың жобаларын құрылымдық бөлімшелер банк басшысының, оның орынбасарының тапсырмалары негізінде не бастамашылық тәртіппен дайындайды және енгізеді. Бұйрықтардың жобалары мен оларға қосымшаларға орындаушы және оның тікелей және жетекшілік ететін басшылары, сондай-ақ бұйрық жобасында құзыретті жобада көрсетілген мәселелерді қозғайтын тапсырмалар мен тапсырмалар көзделетін құрылымдық бөлімшелердің басшылары бұрыштама қояды. Келісу кезінде туындайтын бұйрық жобасы бойынша қарсылықтар жобаға қоса берілетін анықтамада жазылады. Егер келісу процесінде бұйрық жобасына қағидаттық сипаттағы өзгерістер енгізілсе, онда ол пысықталады және қайта келісуден өтеді. Банк үшін белгілі бір сомадан асатын сомаға шығыстардың және/немесе міндеттемелердің туындауына әкеп соғатын негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтар, сондай-ақ: банктің ағымдағы қызметіне басшылық жасау жөніндегі міндеттерді бөлу туралы; қызметкерлерге құжаттарға қол қоюға өкілеттіктер беру туралы; банк қызметін жоспарлы/жоспардан тыс тексеру туралы бұйрықтар Заң департаментімен (ЗД) міндетті келісуге жатады; банктің үшінші тұлғалардың пайдасына, оның ішінде ынтымақтастық және/немесе үшінші тұлғалар үшін қызметтер көрсету шеңберінде қызметтер көрсететін кірісті не өзге де қызметті алу мақсатында қандай да бір қызметті жүзеге асыруы туралы.

Банктің бұйрықтары қазақ тілінде әзірленеді және қабылданады, қажет болған жағдайда оларды әзірлеу мүмкіндігінше басқа тілдерге аударуды қамтамасыз ете отырып, орыс тілінде жүргізілуі мүмкін. Бұйрықтар мен оларға қосымшалардың парақтары әр парақтың жоғарғы бөлігінде ортасы бойынша өтпелі нөмірлеумен нөмірленеді. Бас кеңседегі (БК) негізгі қызмет бойынша бұйрықтар жауапты құрылымдық бөлімшенің номенклатуралық нөмірімен күнтізбелік жыл шеңберінде бұйрықтарды тіркеудің электрондық журналында тіркеледі, ал банк филиалдарында филиалдың номенклатуралық нөмірімен күнтізбелік жыл шеңберінде бұйрықтарды тіркеудің электрондық журналында тіркеледі және жергілікті жерлерде сақталады. Бұйрықтардың нөмірлері «П» әрпімен толықтырылады. Ағымдағы күнтізбелік жылдың соңында БК-ның негізгі қызметі бойынша бұйрықтарды тіркеудің электрондық журналы басып шығарылады, бірінші басшының не уәкілетті тұлғаның жеке қолымен куәландырылады, банктің мөрімен бекітіледі, ал филиалдарда басып шығарылады, филиал басшысының жеке қолымен куәландырылады және жарияланған жері бойынша сақтауға жатады. Бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: анықтаушы (кіріспе) және әкімшілік. Айқындаушы бөлімде (кіріспеде) бұйрық шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда айқындаушы бөлімде осы құжаттың ата-аналық жағдайдағы атауы, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі. Бұйрық жобаларындағы кіріспе бас әріптермен, қалың

қаріппен жазылған «БҰЙЫРАМЫН» сөзімен аяқталады. Оны басқа жолға көшіруге жол берілмейді. Өкімдік бөлімде әрбір іс-әрекеттің орындаушысы мен орындалу мерзімдері көрсетілген ұйғарылған іс-қимылдардың тізбесі қамтылады. Қажет болған жағдайда өкімдік бөлім тармақтарға, тармақшалар мен абзацтарға бөлінеді. Біртекті сипаттағы әрекеттер бір тармақта тізімделуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер өкімдік бөлімнің соңғы тармағында көрсетіледі. БК-да жауапты құрылымдық бөлімшелер қол қойылған бұйрықтарды Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне барлық қосымшалармен бірге тіркеуге және Банктің мөрін қоюға береді. Филиалдарда қол қойылған бұйрықтар барлық қосымшалармен бірге филиалды тіркеуге және мөр басуға жауапты лауазымды тұлғаға беріледі. Бұл ретте Орындаушы Келісуші тұлғалардың тізімін дербес айқындайды және танысу/келісу парағында барлық қажетті қолдардың болуына жауапты болады. Тіркелу алдында негізгі қызмет бойынша бұйрыққа тиісті қосымшалардың және танысу/келісу парағында қолтаңбалардың болуы тексерілуге жатады. Тіркеуден өтпеген негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың заңды күші болмайды және орындалуға жатпайды. Бұйрықтардың түпнұсқаларына оларға қол қойылғаннан кейін түзетулер енгізуге тыйым салынады. Жедел мәселелерді шешу үшін кез келген деңгейдегі басшы өкім шығарады. Басшы өз өкімдерін есепке алуға және сақтауға жауапты болады. Өкімдер басшысы шығарған құрылымдық бөлімшеде сақталуға тиіс. Қажет болған жағдайда өкімге қосымша өкіммен танысу парағы ресімделуі мүмкін. Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары куәландыру күні көрсетіле отырып, мөрмен куәландырылады және орындаушы жасайтын және қол қоятын тарату көрсеткішіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың жобаларын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тиісті құрылымдық бөлімше дайындайды.

Кадр мәселелері бойынша бұйрықтар басқа құжаттарға (еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, қаржылық құжаттар) тиісті жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

Кадр мәселелері бойынша бұйрықтарға құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе өзге де уәкілетті тұлға қол қояды. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтар қазақ және орыс тілдерінде дайындалады, қажет болған жағдайда ағылшын тілінде ресімделуі мүмкін.

Кадр мәселелері бойынша бұйрықтарды электрондық түрде тіркейді. Ағымдағы күнтізбелік жылдың соңында кадр мәселелері бойынша бұйрықтарды тіркеудің электрондық журналы басып шығарылады, уәкілетті тұлғаның жеке қолымен куәландырылады, құрылымдық бөлімшенің мөрімен бекітіледі. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтарды тіркеудің электрондық журналы жалпы негіздерде істер номенклатурасына енгізіледі. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтар номенклатураны ескере отырып, күнтізбелік жыл шегінде әріптік индекс көрсетіле отырып шығарылады. Қызметкерлерді кадр мәселелері бойынша бұйрықтармен таныстыру «құжатты келісу туралы белгі» деректемесінің астына немесе бұйрықтың сыртқы жағына қойылатын қызметкерлердің қолымен, тегімен және аты-жөнімен куәландырылады. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың нөмірлеріне «Л/С», «О», «К» индекстері беріледі. Егер бұйрық қосымшамен толықтырылса, онда бұйрықты қосымшамен толықтыру туралы мәтін енгізіледі. Қосымшаларға сілтеме жасау кезінде бұйрыққа бір қосымша болған жағдайларды қоспағанда, акт мәтінінде қосымшаларды еске түсіру тәртібімен берілетін қосымшалардың нөмірлері көрсетіледі. Қолтаңба сілтемесі

қолтаңбаның атауына сәйкес келуі керек. «Құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі» деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді. Егер бұйрық ұйымның бланкісінде ресімделсе, «қол қою» деректемесінде құжатқа қол қоятын тұлға лауазымының толық атауы көрсетілмейді. Бірлескен бұйрықтарда лауазымдардың толық атауы, бірлесіп қол қоятын адамдардың тегі мен аты-жөні көрсетіледі.

Жұмыс орнынан анықтамаларда көрсетілетін дербес деректердің құпиялылығын сақтау мақсатында құрылымдық бөлімшенің (кадрлық қамтамасыз етудің) қызметкерлері оларды Шығыс кадр құжаттарын тіркеудің электрондық журналына дербес тіркейді.

Жұмыс орнынан шығатын анықтамаларды тіркеудің электрондық журналы туралы ақпарат міндетті түрде құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасында көрсетілуге тиіс. Әкімшілік кадр құжаттарын тіркеу электрондық түрде жүргізіледі. Ағымдағы жылдың соңында банк басшылығының демалыс беру туралы бұйрықтарын тіркеудің электрондық журналы, сондай-ақ іссапарлар бойынша банк басшылығының бұйрықтарын тіркеу журналы басып шығарылады, құрылымдық бөлімше (кадрлық қамтамасыз ету) басшысының немесе өзге де уәкілетті тұлғалардың жеке қолымен куәландырылады, құрылымдық бөлімшенің (кадрлық қамтамасыз етудің) мөрімен бекітіледі және тізімдеме бойынша архивқа беріледі.

Актінің мазмұны белгіленген фактілерді немесе оқиғаларды растайтын ақпарат (жұмыстарды тапсыру-қабылдау; материалдық құндылықтарды, құжаттарды қабылдау-беру; объектілерді өртке қарсы қауіпсіздік, еңбек жағдайлары мәніне тексеру; үлгілерді, жүйелерді, технологияларды сынау (пайдалануға беру); материалдық құндылықтарды, құжаттарды жоюға бөлу; белгіленген қағидаларды (талаптарды) бұзу болып табылады; аварияларды, жазатайым оқиғаларды тексеру; ұйымды тарату; орындалған жұмыстар; бас тарту; тексеру; салыстыру; қызмет көрсету және басқалар). Актіні осы фактіні растайтын бірнеше адам жасайды.

Банк ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын Акт бланкіде ресімделмейді. Актінің деректемелері: банктің тауар белгісі; банктің ресми атауы; құжат түрінің атауы; күні; актінің тіркеу нөмірі (индексі); актіге қол қойылған орны; бекіту грифі (кейбір жағдайларда); актінің тақырыбы; мәтін; қолы болып табылады. Актінің мәтіні кіріспеден және анықтаушы бөліктен тұрады. Кіріспеде актіні жасау үшін негіздеме көрсетіледі, құрастырушылар мен оған қатысып отырған адамдар аударылады. Актінің айқындаушы бөлігінде белгіленген фактілердің мәні, тексеру жүргізілген әдістер, оның нәтижелері, сондай-ақ комиссияның қорытындылары, ұсыныстары, қорытындылары қамтылады. Қажет болған жағдайда актінің айқындаушы бөлігінің мәтіні тармақтарға бөлінеді. Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері көрсетіледі, кейін актіге қосымшалардың бар екендігі туралы белгі ресімделеді (егер олар бар болса). Айқындаушы бөліктің соңында актінің даналарының саны және әрбір дананың орналасқан жері туралы белгі, одан кейін – актіге қосымшалардың болуы туралы белгі (егер олар бар болса) ресімделеді. Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері не актіні жасаған тұлға (лар) қол қояды. Актіге қол қоятын адамдардың тегі, аты-жөні тегі бойынша алфавиттік тәртіппен ресімделеді, олардың лауазымдары көрсетілмейді. Тұлғаларды актімен таныстыру қол қою арқылы жүргізіледі. Актінің мазмұнымен келіспейтін адам оған ескертпемен және өзінің келіспеу себептерімен қол қояды. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі жеке парақта ресімделеді және актіге қоса беріледі.

Анықтаманың мазмұны фактілерді, оқиғаларды немесе мәліметтерді сипаттайтын ақпарат болып табылады. Банк шегінен тыс жіберілетін анықтамалар жалпы бланкіде жасалады. Ішкі анықтама бланкіні қолданбай ақ қағаз парақтарында ресімделеді. Анықтаманың деректемелері: банктің тауар белгісі; банктің ресми атауы; құжат түрінің атауы; күні; анықтаманың тіркеу нөмірі (индексі); басылым орны; адресат; мәтінге тақырып; мәтін; қолы; келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда); мөр бедері (бар болса); орындаушы туралы белгі болып табылады. Азаматтарға жұмыс орнын, лауазымын, жалақысын және басқа да мәліметтерді растау туралы берілетін анықтамалардың мәтіндері номинативті жағдайда мәліметтер хабарланатын адамның тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсетуден басталады. Мәтіннің соңында немесе жоғарғы оң жақ бұрышта анықтама ұсынылатын ұйым көрсетіледі. Мұндай анықтаманың мәтінінде «осы анықтама», «шынымен тұрады (оқиды, жұмыс істейді)» айналымдары пайдаланылмайды. Егер анықтамаға орындаушы қол қойса, онда «орындаушы туралы белгі» деректемесі көрсетілмейді. Кредитті толық өтеу туралы анықтамаларды, кредитті уақтылы өтеу туралы анықтамаларды, кредиттік шарт бойынша берешектің жай-күйі туралы анықтамаларды, кредиттік берешектің жоқтығы туралы анықтамаларды беруге арналған өтініштер құжаттардың сканерленген нұсқаларын тіркеместен ЭҚАБЖ ПП-да тіркеледі. Клиенттердің шұғыл анықтамаларды ұсынуға өтініштері өтініш берілген күні өңделеді және тіркеледі. Шұғыл емес анықтамаларды беруге арналған өтініштер 14 (он төрт) күн ішінде өңделеді және тіркеледі.

Хат құжат бланкісінде не банктің электрондық фирмалық бланкісінде ресімделеді және мынадай деректемелерді қамтиды: банктің тауар белгісі; банктің ресми атауы; күні; хаттың шығыс тіркеу нөмірі (индексі); кіріс құжаттың тіркеу нөміріне және күніне сілтеме (Егер бұл жауап болса); адресат; мәтінге тақырып (қажет болған жағдайда); мәтін; қосымшаның бар екендігі туралы белгі; қолы; келісу туралы белгі (қажет болған жағдайда); орындаушы туралы белгі.

Екі және одан да көп ұйымдардың басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматындағы қағаз парағында ресімделеді. Бұл ретте хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы деректер лауазымның атауына «қол қою» деректемесінде енгізіледі. Хатты келісу туралы белгілер хаттың демалысына қойылады.

Хаттың мәтінінде бір немесе екі семантикалық бөлік бар. Бір бөліктен тұратын хат – бұл түсіндірмесіз сұрау, кіріспесіз еске салу, негізсіз хабарлама. Егер хаттың мәтіні анықтаушы және қорытынды бөліктерден тұрса, бірінші бөлімде хатты жасаудың себебі, негізі немесе негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіз болып табылатын құжаттарға сілтемелер келтіріледі, екінші бөлімде қорытындылар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады. Мәтіннің басқа конструкциялары (қорытынды-мәлімдеме) бас тарту хаттарында мүмкін.

Хаттарда презентацияның келесі формалары қолданылады: бірінші адамнан көпше (мысалы: «беруіңізді сұраймыз», «сізге жібереміз»); бірінші адамнан жекеше (мысалы: «жіберуіңізді сұраймын», «қажет деп санаймын»); үшінші адамнан жекеше (мысалы: «министрлік қарсы емес»). Мәтіннің дизайны жазудың жалпы мағынасына байланысты өзгеруі мүмкін. Жауап хаттарды дайындау мерзімі ҚР заңдарына сәйкес белгіленеді.

Банкке (филиалға) қағаз жеткізгіштерде келіп түсетін құжаттар бастапқы өңдеуден, тіркеуден, басшылықтың қарауынан өтеді және орындаушыларға жұмысқа беріледі. Құжаттарды қабылдауды, бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды тиісті

құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері, ал филиалдарда – бэк-офис тобының мамандары жүзеге асырады.

Кіріс құжаттарды бастапқы өңдеу мақсаты бойынша жеткізудің дұрыстығын, қаптаманың және салымдардың тұтастығын тексеруден, банкке құжаттардың келіп түсу фактісін тіркеуден және оларды тағайындалуы бойынша беруге дайындаудан тұрады.

Құжаттың толық еместігі немесе бүлінуі анықталған кезде оның соңғы парағының төменгі жиегіне ЭҚАБЖ ПП-ға тиісті белгілер қойылады және еркін нысандағы акт үш данада жасалады. Бір данасы жөнелтушіге жіберіледі, екіншісі құрылымдық бөлімшеде қалады, үшіншісі анықталған күні құжатты орындаушыға беріледі.

Конверттер тек олар бойынша жөнелтушінің мекенжайы, құжатты жөнелту және алу күні айқындалған жағдайларда, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде жойылмайды.

«Жеке», «құпия» деген белгісі бар конверттер ашылмай мақсаты бойынша беріледі. Реттеушілерден келіп түскен құжаттарды уақтылы тіркемеу үшін «жеке» не «қатаң құпия» белгісімен келіп түскен конверттерді құрылымдық бөлімше қызметкерлері ашпай-ақ бірінші басшының, орынбасарының немесе бірінші басшының ассистентінің қолына береді. Егер хаттың мазмұны құпия болып табылмаса, онда конверт сол күні құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне тіркеуге қайтарылады, әрі қарай орындаушыға беріледі. Қате жеткізілген хат-хабар пошта бөлімшесіне қайтарылады.

Құжаттарды алдын ала қарау кезінде оларды тіркелетін және тіркелмейтіндерге сұрыптау жүргізіледі. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесі банкте және филиалдарда тіркелуге жатпайтын құжаттардың үлгі тізбесі негізінде әзірленеді және оны банк басшысы бекітеді.

Тіркелмейтін құжаттар тиісті құрылымдық бөлімшелерге беріледі.

Тіркелетін құжаттар ЭҚАБЖ ПП-да тіркелгеннен кейін шешім қабылдау үшін банк басшылығының немесе тиісті құрылымдық бөлімшенің (лауазымды адамның) қарауына беріледі.

Тіркелетін құжаттар тіркеу есептік нысанында тіркелгеннен кейін олар келіп түскен күні түпнұсқада БАНК (филиал) басшылығының қарауына және көшірмелерінде құрылымдық бөлімшеге (уәкілетті тұлғаға) беріледі, бұл ретте кідіріссіз орындауды талап ететін сұрау салулар (уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе уәкілетті тұлғалардың шешімдері, өкімдері, сондай-ақ банктерге тыйым салу туралы сот ұйғарымдары шоттар, инкассалық өкімдер, төлем талабы – тапсырма, сот орындаушыларының банк шоттары бойынша мәліметтер беру туралы сұрау салулары және төлем құжаттары бойынша өзге де талаптар) олар келіп түскен сәттен бастап 2 (екі) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Келіп түскен құжат кідіріссіз орындалған кезде орындаушыны құжатты банк (құрылымдық бөлімше) басшылығы қарағанға дейін оның мазмұнымен таныстыруға жол беріледі. Тіркеу кезінде жеке тұлғаның (ОФЛ) өтінішін орындау мерзімі қабылдау (бастапқы тіркеу) күнінен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ретінде айқындалады.

Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бет жағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін және келіп түскен күнін (қажет болған жағдайда – сағат пен минут) қамтиды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен, «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі» РММ, Қазақстан Республикасы Қаржы



министрлігінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардан келіп түскен құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бірінші басшының немесе өзге де уәкілетті тұлғаның міндетті қарауына жатады. Жөнелтуші «шұғыл», «өте шұғыл», «жауапты жеделдету» немесе «қысқа мерзімде» жауап беруін сұрайтын құжатты алған кезде орындау мерзімі ЭҚЖБ ӨБ-де 1 жұмыс күні көрсетіледі. Құрылымдық бөлімшенің басшысы қажет болған жағдайда құжатпен танысқаннан кейін мерзімін өзгертуге құқылы. Құжаттарды алдын ала қарау банкте белгіленген міндеттерді бөлу негізінде олардың мазмұнын, авторлығын, қойылған мәселелердің күрделілігі мен жаңалығын бағалау негізінде жүзеге асырылады. Есепке алуды, орындауды және ақпараттық-анықтамалық мақсаттарда пайдалануды талап ететін барлық құжаттар тіркелуге жатады. Банкте құжаттарды орталықтандырылмаған тіркеу жүргізіледі. Бұл жағдайда Банк басшылығының қарауына келіп түскен құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштері ЭҚАБЖ ПП-да тіркеледі. Қол қойылған (бекітілген) күні жеке тұлғалардың өтініштеріне жауаптарды қоспағанда, құжаттар банкте бір рет – кіріс – түскен күні, шығыс құжаттар тіркеледі. ОФЛ түскен сәттен бастап бір жұмыс тәулігінен кешіктірілмей тіркеледі. Жұмыс күні аяқталғаннан кейін келіп түскен құжаттар келесі жұмыс күні таңертең тіркелуге тиіс. Кіріс құжатының карточкасы міндетті түрде толтыруға арналған мәліметтер құрамын қамтиды.

Кіріс құжаттар орындаушыларға банк қызметінің мәселелер жіктеуші бойынша жіберіледі. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі құрылымдық бөлімшенің қызметтік жазбасы негізінде мәселелер жіктеушіне өз бетінше өзгерістер енгізе алады.

Уәкілетті тұлғаларға міндетті түрде қарауға жататын хаттар бұрыштама қою үшін уәкілетті тұлғалардың тікелей ассистенттеріне жіберіледі. Келіп түскен жеделхаттар қабылдау күні мен уақыты қойылып, қолхатпен қабылданады, тіркеледі, содан кейін басшылықтың қарауына және орындалуына беріледі. Өңірлердегі бэк-офис тобының мамандары құжаттарды тіркеуден бұрын орындаушының аты-жөнін корпоративтік пошта арқылы немесе Банктің уәкілетті қызметкерлерімен бұрыштама қояды сұрайды. Филиал қызметкерлеріне бұрыштама қойылған кезде бэк-офис тобының мамандары құжаттың түпнұсқасын және құжаттың көшірмесін қолма-қол тиісті қарармен бірге береді. Егер құжат Бас кеңсе қызметкерлері тарапынан орындалуға жататын болса, онда бэк-офис тобының мамандары құжаттың түпнұсқасын өңірлердегі жөнелту кестесіне сәйкес курьерлік қызметпен жібереді. Құжаттың Банкке (филиалға) келіп түскені туралы белгі тіркеу индексі және кіріс құжаттың келіп түскен күнін және ОФЛ қолмен енгізе отырып, құжаттың бірінші парағының оң жақ төменгі бұрышына мөртабан бедерімен қойылады. Кіріс / шығыс құжаттарды, сондай-ақ банктің ОФЛ-ін Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлері және бэк-офис тобының мамандары күнтізбелік жыл шегінде номенклатуралық Нөмірді ескере отырып, ЭҚАБЖ ПП-да тіркейді.

ЭҚАБЖ ПП-дағы рөлдерге қол жеткізу атқаратын лауазымы негізінде автоматты түрде беріледі. Егер бекітілген рөл матрицасына сәйкес қолжетімділік көзделмесе немесе техникалық қателер бойынша берілмесе, қолжетімділік басшының келісімімен JIRA бағдарламасы арқылы келіп түскен өтінімдер негізінде беріледі. ЭҚАБЖ ПП-ға қолжетімділікті ұсынуға арналған өтінімдер қызметкердің тікелей басшысымен міндетті түрде келісілуге тиіс. ЭҚЖЖ ПП-ға тиісті рұқсаты бар БК қызметкерлері ЭҚЖЖ ПП-ға тіркелген құжаттарды көре алады. ЭҚАБЖ ПК-да құжат тіркелгеннен кейін орындауға кіріс құжаттың келіп түскені туралы хабарлама автоматты түрде орындаушының электрондық корпоративтік поштасына жіберіледі. Хабарламаны алған күні жауапты орындаушы жұмысқа кіріс құжатты қабылдап, салынған құжаттың

бар-жоғын тексеруі тиіс. Орындалған құжат визалармен және ол бойынша барлық хат-хабарлар бекітілген істер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшенің ісіне тігілуге тиіс.

Тіркеу деректерін қағаз тасығышта қоя отырып, ОФЛ түпнұсқалары ОФЛ тапсыру есебі бойынша орындаушыларға беріледі.

Банк филиалдарынан келіп түскен ОФЛ түпнұсқалары түсуіне қарай есеп бойынша орындаушыларға беріледі.

Мемлекеттік органдардың, соттардың, жеке және заңды тұлғалардың сауалдарына, кіріс құжаттарына және/немесе орындау мерзімі көрсетілген жеке тұлғалардың өтініштеріне сағат 16:00-ден кейін келіп түскен уақтылы ден қоюды қамтамасыз ету үшін ЭҚАБЖ ПП-да тіркеледі және егер Орындаушыны айқындауға жауапты уәкілетті тұлға болмаса, бұрыштама қоймай орындауға жіберілуі мүмкін/ немесе жұмыс күнінің соңына дейін қарар қоя алмайды. Бұл ретте кіріс құжатты және/немесе жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу карточкасында міндетті түрде «ескерту» жолағы толтырылады, онда құжаттың Орындаушыға қарарсыз жіберілу себебі қысқаша сипатталады. Уәкілетті тұлға келесі күні таңертең қарар қояды. Егер банктің қызметі жөніндегі мәселелер жіктеуішінде сұрау салуға жауап беруге уәкілетті құрылымдық бөлімшеге қатысты ақпарат болмаса, құжатты басшылық қарауға енгізеді. ОФЛ-ді бастапқы тіркеу банк менеджерлері тарапынан жүзеге асырылады, одан әрі модерация Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тарапынан жүргізіледі.

Шығыс құжаттарды дайындау тәртібі құжаттың жобасын жасауды, келісуді, қол қоюды және жөнелтуді қамтиды. Шығыс құжаттардың жобалары бір данада дайындалады. Қажет болған жағдайда орындаушы құжатты екі данада дайындай алады. Үшінші тарап адресаттарына жіберілетін шығыс хаттар Банктің тауар белгісі бар бланкіде басылады. Қажет болған жағдайда Банктің тауар белгісі бар бланкілерде ресімделген шығыс құжаттар Банктің дөңгелек мөрімен куәландырылуы мүмкін. Егер басқа ұйымға жіберілген құжат қайтарылуы тиіс болса, онда құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышына мәтінсіз өріске мөртабан қойылады немесе қайтару туралы белгі қойылады, сол белгі құжатты тіркеу карточкасында жасалады. Банк пен филиал арасындағы хат алмасу қызметтік жазба түрінде немесе электрондық корпоративтік пошта арқылы жүзеге асырылады. Құжатта лауазымның атауы, Т.А.Ә. және құжат жіберілген ұйымның атауы көрсетіледі. Қала сыртындағы адресатқа жіберілетін құжатта кейін адресаттың атауы оның пошталық индексі, мекенжайы (облысы, қаласы (селосы), көшесі, үй нөмірі көрсетіледі. Егер құжат факсимильді байланыс арқылы жіберілсе, онда адресаттың телефон нөмірі көрсетіледі. Сұрау салуға жауап болып табылатын шығыс құжаттар сұрау салу тілінде жіберіледі. Шығыс құжатта қысқартылған (мысалы, 12.10.2014) күні (күні, айы, жылы) және тіркеу индексі болуы керек. Банктің уәкілетті тұлғасы қол қойғаннан кейін құжат ЭҚЖЖ ӨБ-де тіркеледі, бұл ретте ЭҚЖЖ ӨБ шығыс құжатының карточкасында жеткізу түрі көрсетіледі.

Бір шығыс құжатты бірнеше мекенжайға жіберу қажет болған жағдайда орындаушы шығыс құжаттың түпнұсқасын бірінші адресатқа жібереді. Қалған алушыларға тарату тізімі бойынша бірдей нөмірі бар шығыс хаттың бірдей көшірмесі жіберіледі. Шығыс құжаттың барлық нұсқалары жеке парақтарда ресімделеді, бірдей заңды күші бар және: бір күнмен; бірдей тіркеу индексімен; құжатқа қол жеткізуді шектеудің бірдей грифімен; құжатты бекітудің бірдей грифімен; қосымшаның бар екендігі туралы бірдей белгімен ресімделеді; бір уәкілетті тұлғаның қолымен; құжатты келісудің бірдей

мөрімен; құжатты келісудің бірдей визаларымен; орындаушы туралы бірдей белгімен; бірдей мөрмен.

Банкте ішкі құжаттарға: әкімшілік-шаруашылық шарттарға қосымша келісімдер, төлем карточкаларын, негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау-беру актілері, банк қызметкерлері арасындағы жабдықтарды қабылдау-беру актілері, өңделген бухгалтерлік құжаттар (орындалған жұмыстардың актілері, шот-фактуралар, төлем шоттары, салыстырып тексеру актілері, банк қызметкерлері арасындағы жабдықтарды қабылдау-беру актілері) жатады. есептен шығару, негізгі құралдардың шығу актілері, күннің құжаттары, аванстық есептер, аурухана парақтары, жұмыстан босату туралы бұйрықтар және т. б.), сауда нүктелерін қайта тіркеуге арналған құжаттар, КРІ бланкілері, уәждеме бойынша шарттар, өнімді қосуға арналған қосымша келісімдер, шотты өзгертуге арналған құжаттар, жұлдені алу актілері және т.б. ішкі құжаттар Банктің тауар белгісімен ақ парақта ресімделеді. Банк қызметкерлерінен түсетін құжаттар ішкі құжаттарға жатады. Банк қызметкерлерінен түсетін ішкі құжаттарды тіркеу ішкі құжаттарды тіркеу журналында жүргізіледі. Филиалдардан Банктің бас кеңсесіне келіп түскен ішкі құжаттар бағдарламалық өнімде Банктің почта жөнелтімдерінің электрондық тізілімінде (ЭРПОБ ПП) не Банк пен оның филиалдары арасындағы хат-хабарларды есепке алу журналында тіркеледі және тиісті БК-ға беріледі.

Қызметтік жазбалар материалдық-техникалық, ақпараттық, ұйымдастырушылық және шаруашылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша жасалады.

Орындауды талап ететін барлық тіркелген құжаттар, оның ішінде әртүрлі себептерге байланысты орындалмаған және олардың орындалуы ағымдағы жылға ауыстырылған өткен жылдардағы құжаттар бақылауға жатады. Мәселенің мәні бойынша құжаттардың орындалуын бақылау құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе уәкілетті тұлғаларға жүктеледі. Банктің құрылымдық бөлімшелері орындаушылық пән бойынша есепті ЭҚАБЖ ПП-ға дербес түсіре алады. Өз кезегінде Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі кіріс құжаттардың, жеке тұлғалардың өтініштерінің орындалу мерзімдерін бақылайды. ЭҚЖБ ӨБ-де тіркелген құжаттардың орындалуын бақылау құжатты бақылауға қоюды, орындалу барысын реттеуді, орындалған құжатты бақылаудан алуды, орындалған құжатты іске жіберуді, құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелерін есепке алуды, қорытуды және талдауды, құжаттардың орындалу жай-күйі туралы басшылықты хабардар етуді қамтиды.

ЭҚЖБ ӨБ-де тіркелген құжаттардың орындалуын бақылау мынадай кезеңдерді қамтиды: құжаттарды бақылауға қою; құжаттардың орындаушыларға уақтылы жеткізілуін тексеру; орындалу барысын алдын ала тексеру және реттеу; құжатты бақылаудан алу; орындалған құжатты іске жіберу; құжаттардың орындалуын бақылау нәтижелерін есепке алу, қорыту және талдау; құжаттардың орындалу барысы мен нәтижелері туралы басшылықты хабардар ету.

Банкті, филиалды қайта ұйымдастыру немесе тарату кезінде пайдаланылмаған баспа-бланкілік өнімді жою актілер жасаумен және тиісті есепке алу және беру журналдарына белгі қоюмен жүргізіледі.

Журналдарды және басқа да тіркеу есепке алу нысандарын жою немесе одан әрі сақтау архивтерді және құжаттаманы басқарудың орталық мемлекеттік органымен немесе облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және Астананың архив ісі және құжаттама саласындағы жергілікті атқарушы органмен келісім бойынша ҚР заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Бүгінгі таңда нарық электрондық құжат айналымы жүйесінің бағдарламалық

өнімдерінің ұсыныстарына толы және бұл сонымен қатар сәтті автоматтандырудағы жетістіктің көрсеткіші болып табылады. Алайда, электрондық құжат айналымы жүйесін енгізу бірқатар мәселелермен бірге жүреді. Банк – бұл заңды және жеке тұлғалармен міндеттемелермен байланысты, соңғысына өз өнімдері мен қызметтерін ұсынатын қаржы институты. Банктің әртүрлі қалаларда көптеген өкілдіктері бар. Құжат ағынының орталықтандырылғандығын ескере отырып, барлық құжаттар сканерленеді және корпоративтік пошта арқылы банктің бас кеңсесіне жіберіледі, онда ол қағазға басып шығарылады және тіркеу түрінде бастапқы өңдеу процесінен өтеді. Бұл ретте біз құжаттар санының екі есеге артқанын байқаймыз, бұл туралы М.В. Ларин былай дейді: «іс жүзінде қазіргі заманғы ақпараттық жүйелерді, электрондық құжат айналымы жүйелерін енгізу көбінесе құжат айналымы көлемінің азаюына әкелмейді. Керісінше, біз екі құжат айналымының – қағаз және электрондық құжат айналымының қалыптасуын көріп отырмыз, олармен жұмыс құжаттаманы басқаратын қызметкерлерге ауыр жүктеме түседі» [6].

Мәселен, Мемлекет басшысының 2019 жылғы 26 маусымдағы «Қазақстан Республикасы азаматтарының борыштық жүктемесін төмендету жөніндегі шаралар туралы» Жарлығы қабылданғаннан кейін, сондай-ақ COVID пандемиясы кезінде құжат айналымының көлемі бірнеше есе өсті. Бұл құбылыс персоналдың шамадан тыс жүктелуіне, сондай-ақ база мен бағдарламалық өнімнің жұмысындағы үзілістерге әкеледі. Құжаттар санының өсуіне мемлекеттегі белгілі бір шешімдер, сондай-ақ сыртқы факторлар әсер ететіні белгілі болды.

Электрондық құжат айналымы жүйесінің бағдарламалық өнімінің өзі (ЭҚЖЖ ПП) тік немесе көлденең құжаттар ағынының схемасына ие. Әдетте, ұйымдарда құжаттар қозғалысының тік бағыты байқалады, онда құжат бастапқы өңдеуден кейін жоғары басшылықтың қарауына түседі, содан кейін белгіленген қарарға сәйкес Орындаушыға түсіріледі. Қаржы ұйымдарында құжат бастапқы өңдеуден кейін бірден Орындаушыға қарауға түскен кезде құжаттар қозғалысының көлденең сипаты байқалады. Банктерде тақырыптық таңдау жиі қолданылады, егер ЭҚЖ электрондық тіркеу журналында құжатты тіркеу карточкасында тиісті бағанда тақырыпты таңдағанда, жолда орындаушылар автоматты түрде анықталады.

Пайдаланушылардың ЭҚЖ-ға қол жеткізу құқығы журналдар мен тіркеу карточкаларына түзетулер енгізу, дербес деректерді өзгерту және жою үшін белгілі бір мүмкіндіктер беретін немесе оларды шектейтін рөлдер матрицасына сәйкес бөлінеді.

Көптеген банктер дәстүрлі түрде қаржылық сымдарды енгізуді қамтамасыз ететін және есеп құжаттарының әртүрлі нысандарын беретін автоматтандыру жүйесімен жұмыс істейді. Құжат айналымының басқару бөлігі кадр артында қалады және әлі күнге дейін тек қағаз түрінде болады. Шешімдерді келісу процесі баяулайды, бизнес баяулайды, операциялық шығындар артады. Бұл ретте банк бизнесінің өсуімен проблема апатты сипатқа ие болады. Әдетте, Автоматтандырылған құжат айналымы жүйесі деп есепті енгізу – тексеру – орындау – генерациялау (және мүмкін басып шығару) схемасы бойынша құжаттарды көп сатылы өңдеуді қолдайтын бағдарламалық жасақтама түсініледі. Көптеген ұйымдарда, атап айтқанда, кез-келген банкте мұндай “сызықтық” схема тек жеке учаскелерде жұмыс істей алады, өйткені жаңа құжаттардың пайда болуы көбінесе бұрыннан бар құжаттардың өзгеруін тудырады және сонымен қатар үшінші құжаттардың автоматты түрде пайда болуына әкелуі мүмкін.

Осылайша, құжат айналымының банктік жүйелеріне қойылатын ең маңызды талап-бұл құжаттарды бағыттауды икемді конфигурациялау мүмкіндігі, сондай-

ақ қолданылатын бағдарламаның кеңеюі, яғни ЭҚЖЖ-ға толықтыру және кеңейту мүмкіндігі және жаңа жетілдірілген функцияларды тексеру үшін сынақ ортасының болуы.

Құжаттану елеулі өзгерістер шегінде, бірақ сонымен бірге «көп шақырымдық құрам» сияқты жаңа уақыттан кейін созылып жатқан тәртіп мәселелері қалады. Ғылыми-техникалық прогреспен, заманауи технологияларды енгізумен және жұмыс процесін автоматтандырумен қатар, білімді өзгертуді, ғылым мен құқықтағы реформаларды талап ететін жаңа проблемалар пайда болады. Еліміздің жетекші жоғары оқу орындары мен институттарының ғалымдары мен оқытушыларының жетекшілігімен мықты ғылыми ортаны дамыту қажеттілігі сезіледі.

Бүгінгі таңда құжаттану дамудың жаңа деңгейіне көшті, цифрландыру жағдайында ол біркелкі дамымайды. Салалар бойынша автоматтандыру процесі қаржы саласы, медицина, құқық қорғау жүйесі, сот жүйесі және т. б. болсын, белгілі бір саланың ерекшелігін ескере отырып жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасында электрондық құжат айналымының, цифрлық құжаттарды қолдану мен пайдаланудың едәуір жоғары деңгейі байқалады. Дегенмен, бізде көп жұмыс істеу керек. Талдау барысында құжат айналымының ұлғаюына елдегі белгілі бір оқиғалар мен шешімдер әсер етуі мүмкін екендігі, қаржы ұйымдарындағы құжат айналымының құрылымы көлденең және іс жүзінде тиімдірек екендігі анықталды. Бүгінгі таңда қаржы саласында құжаттанушы мамандар аз. Көбінесе бұл практика мамандары, бірақ ғылымның теориялық аспектілері, ал құжаттаманы зерттеу теориялық тұрғыдан аз ғана ғалымдарда қалады. Құжаттанудың негізгі функционалдық міндетін, оның әлеуметтік функциясын құжатталған қызметке оң әсер ету және оның тиімділігін арттыру мақсатында қызметтің әртүрлі салаларында құжат құруды оңтайландыру ретінде белгілеуге болады.

### Әдебиет және дереккөздер

1. Жакыпов М.Х. Опыт формирования и развития общенациональной Единой системы электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II Международной научно-практической конференции. 6 ноября 2019 г. М.: РГГУ, 2019. 27 с.
2. Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесі, [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz> (қаралған күні: 05.08.2023)
3. Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесі [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz> (қаралған күні: 05.08.2023)
4. Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесі [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz> (қаралған күні: 05.08.2023)
5. Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесі [электронды ресурс] // URL: <https://adilet.zan.kz> (қаралған күні: 05.08.2023)
6. Ларин М. В. Қазіргі жағдайда құжат айналымын оңтайландыру мәселелері // Іс жүргізу. 2012. № 2. [электронды ресурс] // URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html> (қаралған күні: 05.08.2023)



## Қазақстан Республикасының архивтері мен кітапханалары жаһандық цифрлық кеңістікте

Аян Темірбекұлы Жолдасов<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, ғылыми қызметкер

**Аннотация.** Бүгінгі таңда әлемдік деңгейде дамыған «цифрлық қоғам» ақпараттық кітапхана және архив ісін дамыту болашағына айтарлықтай әсер етуде. Цифрлық ақпараттық кеңістікті қалыптастыруда кітапхана мен архив қорларының рөлі мен орны жоғары. Демек, электронды кітапханалар және архив желісін құрудың маңыздылығы зор. Бүгінгі таңда цифрлық кітапханалардың және архивтердің қызметі ғылым мен техниканың әртүрлі салаларының мекемелері мен ұйымдары есебінен артып келеді.

Мақаладағы «электрондық құжаттың» мазмұны ғалымдардың теорияларымен салыстырылады. Жаңартылған білім беру мазмұны жағдайында ақпараттық мәдениетті арттыру, оқу дағдыларын меңгеруге көмектесетін цифрлық кітапханалар мен архивтердің маңыздылығын арттыру, өз бетінше білім алуды тереңдету басты міндеттердің бірі болып табылады.

«Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасын іске асыру шеңберінде Ұлттық академиялық кітапхана мақсаты адами капиталды дамыту болып табылатын халықаралық келісімдер мен келісімшарттарға қол қойды. Жаһандық ақпараттық кеңістікте қазақстандық кітапханалар мен архивтердің ақпараттық ресурстарын халықаралық ақпараттық желілермен интеграциялау Қазақстан аймақтары мен шет мемлекеттер арасында тікелей ақпараттық байланыстарды орнатуға бағытталғаны мемлекеттік құжаттарда қарастырылған.

**Түйін сөздер:** электрондық құжат, архив, кітапхана, ақпарат, сандық формат, кітап

## Архивы и библиотеки Республики Казахстан в глобальном цифровом информационном пространстве

Аян Темирбекович Жолдасов<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Архив Президента Республики Казахстан, научный сотрудник

**Аннотация.** Сегодня сложившееся на мировом уровне «цифровое общество» оказывает существенное влияние на перспективы развития информационного библиотечного и архивного дела. В становлении цифрового информационного пространства высока роль и место архивных и библиотечных фондов. Отсюда возрастает важность создания сети электронных библиотек и архивов. Сегодня виды деятельности электронных библиотек и архивов растут за счет учреждений и организаций различных отраслей науки и техники.

Содержание «электронного документа» в статье сравнимо с теориями ученых, одной из основных задач в контексте обновленного содержания образования является совершенствование повышения информационной культуры, важность цифровых библиотек и архивов, способствующих привитию ими учебных навыков, углублению самообразования. В рамках реализации государственной программы «Цифровой Казахстан» Национальная

академическая библиотека подписала международные соглашения и контракты, целью которых является развитие человеческого капитала. В мировом информационном пространстве государственными документами закреплено, что интеграция информационных ресурсов казахстанских библиотек и архивов с международными информационными сетями направлена на установление прямых информационных связей регионов Казахстана с иностранными государствами.

**Ключевые слова:** электронный документ, архив, библиотека, информация, цифровой формат, книга

## Archives and libraries of the Republic of Kazakhstan in the global digital information space

Ayan T. Zholdasov<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, researcher assistant

**Abstract.** Today, the “digital society” that has emerged at the global level has a significant impact on the prospects for the development of information librarianship and archival science. The role and place of library and archival collections is high in the development of the digital information space. Hence, the importance of creating a network of electronic libraries and archives increases. Today, the activities of electronic libraries and archives are growing due to institutions and organizations in various branches of science and technology.

The content of the “electronic document” in the article is comparable to the theories of scientists; one of the main tasks in the context of the updated content of education is to improve the information culture, the importance of digital libraries and archives that contribute to the instilling of learning skills and deepening self-education.

As part of the implementation of the state program “Digital Kazakhstan”, the National Academic Library signed international agreements and contracts, the purpose of which is the development of human capital. In the global information space, government documents stipulate that the integration of information resources of Kazakhstan’s libraries and archives with international information networks is aimed at establishing direct information links between the regions of Kazakhstan and foreign countries.

**Keywords:** electronic document, archive, library, information, digital format, book

Архив ісінің ақпараттандыру саласындағы бүгінгі күннің елеулі жетістіктерінің бірі әрі бірегейі – архив мамандарын даярлаудың әлеуметтік тәртібін түбегейлі өзгертіп, жаңа ақпараттық технологияларды енгізу бағытында іс-шараларды белсенді түрде дамыту. Архив ісін дамытуда, архив жұмысында жаңа технологиялардың енуіне орай білікті де, білімді мамандарды даярлауда. Гуманитарлық архив бағыты бойынша бакалавр, магистратура, әсіресе докторантура деңгейі бойынша мамандарды даярлаудағы Қазақстан бойынша Жоғары оқу орындары ішіндегі жалғыз оқу орны ол – әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті.

Жаңа ақпараттық технологияларды қолдану арқылы архивтерді цифрландыруда электронды құжаттар жиынтығын ұйымдастыру және пайдаланушыларға қолжетімді болуындағы міндеттер қарастырылған. Соның ішінде кітапхана мен архив қорларында ақпаратты енгізу үшін электрондық құжаттарды іріктеу критерийлерін әзірлеу ұзақ уақытты талап етеді. Біріншіден, электронды ортаның тұрақсыздығы, бұл маңызды

құжаттық массивтердің күтпеген жойылуына әкеледі. Екіншіден, электрондық құжаттардың типологиялық және түрлік сипаттамаларының жеткіліксіз негізділігі, демек, олардың жинақталуы мен дәстүрлі кітапханалар мен архивтер арасында сақталуы жоғары жауапкершілікті талап етеді.

Архив – бұл құжаттар, кітаптар, фотосуреттер сақталатын кеңістік қана емес, сонымен қатар функционалды бөлме болып табылады. Қағаз тасымалдағыштарды сақтау үшін кеңістік құру кезінде қағаздардың, құжаттардың ұзақ сақталуын және оларды пайдаланудың ыңғайлылығын қамтамасыз ететін белгілі бір ережелер сақталуы керек. Бір немесе бірнеше басқа файлдарды немесе қалталарды, сондай-ақ метадеректерді қамтитын файл архив ісінің негізі болып табылады. Архивтер ақпаратты сақтау және тасымалдау ыңғайлылығы үшін жай ғана деректерді қысу үшін кез келген файлдарды бір контейнер файлына біріктіру үшін де пайдаланылады деуге толықтай негіз бар.

Архивтерде ақпараттық-құжаттық коммуникациялардың маңызды сегменті, онда қоғамның барлық саласындағы құжаттарды жинақтауға және сақтауға, оларды ұтымды пайдалану ұйымдастырылады. Сондықтан, қазіргі уақытта архивтерді электрондық құжаттардан қор құрушы нысандардың бірі ретінде қабылдап қана қоймай, сонымен қатар құжат кеңістігінің дәстүрлі және электрондық сегменттері арасындағы біріктіруші фактор ретінде қарастыру қажет.

Жалпы алғанда Архив – қоғамдағы тарихи негізбен, ғылыми ізденіспен, мәдени және басқа да әлеуметтік құндылығы бар құжаттарды сақтаумен, жинақтаумен, есепке алумен және пайдаланумен айналысатын мекеме. Ал кітапхана – журналдарды, газеттерді, сирек кездесетін кітаптар мен қолжазбаларды, жаңадан түскен басылымдар мен заман талабына сай шығарылған кітаптарды жинақтап, сақтайтын және оларды оқырманға беретін мекеме.

Қазіргі уақыттағы қоғам дамуының жаңа кезеңі «ақпарат» деп аталады. Бүгінгі таңда ең басты және кең таралған ресурс ақпарат болып табылады. Технологияның, ақпараттық желілердің, телекоммуникациялық жүйелердің және оны таратудың дамуымен олардың көмегімен электрондық түрдегі ақпараттың үлкен көлемін бір дерекқорға жүктеп, кейін кез келген уақытта кез келген жерден өңдеуге, сақтауға және пайдалануға болады. Ақпараттық технологиялар қазіргі уақытта адамның қандай даму деңгейінде екенін көрсете алады.

Ақпараттық технологиялар кітапханалар мен архивтерге үлкен әсер етеді. Себебі оларда барлығы дерлік өзгерді: картотекалардың орнын ақпараттық мәліметтер базасы басып, ақпаратты іздеу құралдары мен әдістері өзгерді. Бүгінгі таңда ақпараттық технологиялар мәтіндік, дыбыстық, графикалық және басқа ақпаратты іздеу үшін қолданылады.

Кітапханалар жұмысында дәстүрлі және электрондық ақпарат көздеріне анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуді пайдаланады, бұл ретте мұндай мекемелер ақпаратты сақтауға арналған техникамен және дерекқорлармен, сондай-ақ құжаттармен жұмыс істеу білімі мен шеберлігі ғана емес, сонымен қатар жабдықтармен жұмыс істеудің арнайы дағдылары болуы тиіс қызметкерлер штатымен жарақтандырылуы тиіс. Жұмысшылардың дәстүрлі және электрондық салалардағы негізгі қызметі іздестіру, өңдеу (талдау, түрлендіру), анықтамалық қызметтер және қажетті ақпаратты тарату болып табылады. Бұл жағдайда сіз мекеменің деректер қорын, ақпараттық процестердің номенклатурасын (ақпаратты жасау, жинау, өңдеу, іздеу, көшіру) білуіңіз керек, сондай-ақ тұтынушылардың ақпараттық сұраныстарын талдау және нақтылау қажет.

Интернетті қолдану және оған бірыңғай дерекқорды енгізу жаңа мүмкіндіктер ашады. Міне, олардың кейбіреулерін атап өтсек:

- кітапханалар мен архивтерге арналған веб-сайтты құру және жүргізу;
- ақпаратқа еркін қол жеткізу және online режимде ақпарат беру;

– ақпаратты іздеуде, электрондық деректер базасымен жұмыс істеуде, сондай-ақ электрондық ортада пайдаланушылар үшін электрондық анықтамалық нұсқаулықтарды жасауда пайдаланушыларға кеңес беру;

– аудиовизуалды ақпаратты тыңдау мүмкіндігі;

– біліктілікті арттыру, конференциялар, семинарлар, тәжірибе алмасу және еліміздің басқа аймақтарынан келген адамдардың жұмысымен танысу мүмкіндігі және т. б.

Бұл мүмкіндіктер архивтердің функцияларын, мақсаттары мен міндеттерін кеңейтеді. Ақпаратпен қашықтан жұмыс істеу мүмкіндігі арттырады.

Қазіргі жағдайда мұндай мекемелер құжаттарды сақтайтын, сақтауға қабылдайтын және өңдейтін жалғыз мекеме болып қалады.

Архивтер мен кітапханалардың мекеме ретіндегі рөлін төмендететін мәселелер бар. Мұндай мәселелердің бірі – Интернеттің таралуы нәтижесінде олар ақпаратты иелену монополиясын жоғалтады. Келесі мәселе электронды түрдегі әдебиеттердің, құжаттардың және дереккөздердің көптігімен байланысты, оқырмандар ақпарат алу үшін кітапханаға барудың қажеті жоқ.

Осыдан-ақ, қоғамды ақпараттандыру дәуірінде ғылыми, оқу және практикалық қызметте көп жағдайда қағаз ресурстарға қарағанда электронды ресурстарды пайдаланады деген қорытынды жасауға болады. Ақпаратты берудің, сақтаудың және ұсынудың жаңа тәсілдері дәстүрлі тәсілдерден түбегейлі ерекшеленеді. Кітапхана мен архив ақпараттық технологияларға бәсекелестік құра алмайды, өйткені ақпараттық технологияларды дамыту қомақты қаржыны талап етеді.

Бүгінде қоғамның кітапханаға немесе интернет ресурстарына жүгіну арасында таңдауы бар, бірақ интернеттен ақпарат алу, уақыты мен күшін азайтатындықтан, адамдардың көбі оған артық басымдық береді.

«Электронды құжат» ұғымы «басылмайтын құжаттар», «кітаптардан басқа құжаттар» және т. б. сияқты ұғымдарды алмастыра отырып, кітапхана ісіне берік енді. Онда электрондық құжаттың мәнін түсінудің күрделілігінің себебін екі әдіснамалық тұрғыдан түсіндіруге болады. Олар, құжаттың классикалық анықтамасында электронды тасымалдаушыда көрінбейтін материалдық тасымалдаушы басым және құжаттың әртүрлі көріністерге ие болу қабілетіне дұрыс анықтама берілмеуінде.

«Электрондық құжаттың» мазмұны ақпаратпен тығыз байланысты, өйткені ол оның негізгі тасымалдаушысы болып табылады. Бүгінгі күнге дейін «электрондық құжаттың» нақты анықтамасы жоқ, бірақ оған қатысты көптеген авторлардың әртүрлі теориялары бар. Бұл туралы Майстрович Т.В. [1, 267 б.]: электрондық құжаттардың сыртқы белгілері мен көп функциялы белгілері бойынша басылымдар немесе жарияланымдардың санатына қарай анықталуы мүмкін деген, пікірді ұсынады. Автор «кітап» және «журнал» ұғымдарын электрондық модификацияларының бейімділігі тұрғысынан қарастырған.

Бұл түсіндірудің бастауын бельгиялық ғалым Поль Отле ХІХ ғасырдың соңында құрды [2]. Ғалым қағаз құжаттардан бас тарту керектігін осы кезде ұсынған. Елисина Е.Ю. [3, 39 б.] өз еңбегінде: «Поль Отле фонограммалар, радио, теледидар кітаптардың орнына алмастырды, сонымен қатар құжаттарды: табиғи (минералдар, өсімдіктер, жануарлар) және жасанды (материалдар, бұйымдар, техникалық нысандар, медальдар, макеттер, сәулет туындылары, мүсін) деп бөліп қарастыруды ұсынған» деп жазды.

Бұл туралы Акилина М.И. [4, 17 б.] өзінің зерттеуінде белгілі бір дәрежеде П. Отленің «кітап» және «құжат» ұғымдарының едәуір үйлесімділігі туралы көзқарасына сүйене отырып, бұл ұғымдар кітапхана ғалымдары арасында қолдау тапты, ең алдымен «кітап» ұғымы кітапхана ісіне сәйкес келеді деп санайды.

Ғалым Абызгильдин А.Ю. [5, 54 б.]: «құжат» бұл дәлел немесе ақпарат көзі бола алатын кез-келген объект, ол бір нәрсені үйрете алатын, оқуға көмектесетін және қолжазбалар, гравюралар, графика немесе өнер туындылары, коллекциялық заттар және т.б. сияқты дәлелдемелердің күші бар пән екендігін айтады.

Қоғамда электрондық құжаттың пайда болуы аса маңызды мәселелер бойынша пікірталастың жаңа айналымын тудырды. Ф. Воровскийдің [6, 49 б.] тұжырымдауы бойынша: «құжат бұл – адамның немесе компьютердің жадынан тыс ақпараттың материалдық тірегі. Терминдер мен анықтамаларға сәйкес құжат фактілер, оқиғалар, объективті шындық құбылыстары және адамның психикалық қызметі туралы ақпаратты арнайы материалға әр түрлі жолмен бекіту құралы болып табылады». Бұл анықтамалардан «электрондық құжат» ұғымы адамның тиісті бағдарламалық және ақпараттық құралдардың көмегі арқылы қабылданады деген ой туындайды.

Шрайберг Я.Л. [7, 119 б.] А.И. Земсковтың еңбегіндегі электрондық құжатты «машинада оқылатын түрде жазылған ақпарат мазмұнының толық жиынтығы» деген теориямен келіседі. Автор оған машинада оқылатын құжаттардың бүкіл класын жатқызады, олардың көпшілігі электрондық құжаттар болып табылады деген ой айтады. Қазіргі уақытта «электронды құжат», «машинамен оқылатын құжат» және «технотрондық құжат» ұғымдары синоним ретінде қолданылады. Аталған компьютерлік сөздікке сәйкес, машинада оқылатын құжат ақпаратты автоматты түрде оқуға жарамды құжат «электронды құжат» екені расталады. Бұл дәл компьютерге қатысты. Алайда, сөздің логикасына сәйкес «машинада оқылатын» құжатты пайдалану үшін арнайы техникалық құралдар қажет. Кітапханалық карточкалардың кейбір түрлері машинада оқылатын құжаттар болып табылады, өйткені олардың мазмұнын машинаның көмегінсіз қалпына келтіру мүмкін емес.

Г.Г. Воробьев [8, 67 б.] пен Н.Н. Кушнаренок [9, 230 б.], өз зерттеулерінде электрондық құжаттардың қолжетімді тәсілдерін қорытындылай келе, мазмұны толығымен немесе ішінара перфорациямен, магниттік матрицалық жазбамен және басқалармен көрінетін барлық құжаттар «электрондық құжаттар» екенін көрсетті.

Қазіргі қолданыстағы шетелдік терминологиядан алынған «электрондық ресурстар» деген сөз тіркесін назардан тыс қалдыра алмаймыз. Өйткені электрондық құжатты электронды ресурстар деген қағидатпен келісетін ғалымдар да бар. Олардың қатарына Т.А. Бахтуринаны [10, 102 б.] жатқызуға болады. Автор электронды ресурсты «жариялау, жинау, сақтау, өңдеу, зерттеу, шығару, көшіру, беру және тарату үшін компьютерге (көбіне микрокомпьютер) және байланыс жүйесіне қосылған перифериялық құрылғыларды қажет ететін ақпараттарды «ақпараттық ресурс» деп қарастыруды ұсынады. Жаңа көзқарас тұрғысынан мұнымен келісуге толық негіз бар.

Бүгінгі таңда әлем бойынша электрондық құжат, электрондық ресурстар деп, нақты бөлінбейді, олар жалпы қоғамда «ақпараттық ресурстар» деп аталады. Қазіргі ақпараттық технологиялардың қарқынды дамуында тұтынушыны ақпараттық сұранысының сапалы және дер кезінде қол жеткізуі қызықтырады. Себебі, қағаз түріндегі басылымдарға қимыл – қозғалыс, дыбыс және видео, барлық мәліметті енгізу мүмкін емес, сол себепті ақпараттық ресурстарды қолданушылардың электронды кітапханаларға сұранысы жоғары. Демек, электрондық құжат ұғымы уақыт пен кеңістікте бір мезгілде бірнеше адам тиімді қолжеткізе алатындығының маңыздылығы тұрғысынан қарастырылуы тиіс.

«Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы №827 қаулысымен бекітілген. «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасын жасау барысында көптеген өркениетті, дамыған елдердің тәжірибесі қолданылды. Цифрлық технологияны іске асыру жолында өз жетістіктерімен



танымал болған Австрия, Дания, Аустралия, Канада мен Сингапур секілді елдер Қазақстанға үлгі болды. Нәтижесінде Қазақстан Республикасының сандық кітапханалары әлемдік қауымдастық кеңістігіне шыға алатын мүмкіндіктерге қол жеткізді. Бұл «Креативті қоғам» тұрғындардың цифрлық сауаттылығын арттыру, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласындағы мамандардың біліктілігін жоғарылату, креативті ойлауды және осы арқылы адами капиталды дамытуға мүмкіндік туғызды. Алғашқыда оны іске асырылу мерзімі 2018–2022 жылдарды қамтыды, кейіннен оның аясы кеңейді және басты бес бағыты бар. Олар:

1. Экономика салаларын цифрландыру.
2. Цифрлық мемлекетке көшу.
3. Цифрлық Жібек жолын іске асыру.
4. Адами капиталды дамыту.
5. Инновациялық экожүйені құру.

Қазақстанда заңды түрде «Электронды кітапхананың» халыққа қызмет етуі ХХІ ғасырда басталды. Оны жасақтау барысында сандық форматтағы Ұлттық кітапханалардың ресурстарын дамыту, оның еліміздің аймақтарындағы қызметі және заманауи инновациялық кітапханалық технологиялармен жабдықталуы негізінде қазақстандық ұлттық кітапханалардың ресурстық базасын құру алдыңғы қатарлы халықаралық сандық кітапханаларының тәжірибелер негізінде әзірленді.

Қазақстандағы электронды кітапханға Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасын жатқызуға болады. Ол 2005 жылғы 10 қыркүйекте ресми түрде ашылды. Қазақстанның Астана қаласында ашылған Қазақстан Республикасы Ұлттық академиялық кітапхана ақпараттардың ұлттық электронды сақтау қоймасын құру үшін жаңа компьютерлік жабдықтармен жасақталған зияткерлік орталық құруға бағытталған. Бүгінде Қазақстан Республикасы Ұлттық академиялық кітапхана базасы электронды ресурстарды 50 терабайттан петабайтқа дейін ұлғайтуға мүмкіндік беретін электронды сақтау қоймасы мен серверлер кешені бар.

Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы № 207 «Мәдениет туралы» заңының 24-бабында, «Кітапхана ісі» және 24 бабтың 3 – тармақшасына сәйкес «Қазақстанның ұлттық электрондық кітапханасы» міндеттеріне кітапханалар желісін құру және дамыту, олардың қорларын қалыптастыру және өңдеу, кітапхана пайдаланушыларға кітапханалық, ақпараттық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыру қарастырылған [11] және ол Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым министрлігінің [12] заңнамалық құжаттарында нақтыланған.

Қазақстан Республикасының кітапхана ісін зерттеу мен оны оңалту мәселесімен С.Ә. Жәкішева [13], Б.С. Асанова [14], Р.А. Бердигалиева [15], В.З. Галиев [16], С.А. Исамадиева [17], А.А. Насырова, А.С. Аманова [18], Мұналбаева Ү.Д. [19] және т.б. зерттеушілердің жекелеген зерттеулерінде ғылыми тұрғыда талданып, сарапталған. Аталған авторлардың еңбектерінде Қазақстан кітапхана ісінің қалыптасуы мен дамуы және электронды кітапханалардың оңтайлы инфрақұрылымдары туралы жазылған.

Бүгінгі Қазақстанның электронды кітапханалар желісін дамытудағы мақсаты ақпараттық ресурстар мен қызмет көрсету жүйесін ұйымдастыру және оларды пайдалануда әлемдік деңгейде әртүрлі ақпараттарға жедел түрде қолжеткізуді қамтамасыз ету болып табылады.

Заманауи сандық форматтағы ұлттық кітапханалардың басты міндеті біртұтас электрондық кітапханалық жүйені қалыптастыру, автоматтандыру жұмыстарын кеңейту арқылы қолжазба құқығындағы ақпарат көздерін сандық түрге көшіру арқылы кітапхананың

электрондық құжаттар қорын қалыптастыру (ұлттық қорға басымдылық беріледі).

Қазақстанның сандық форматтағы кітапханалары кітаптарды және басқа да басылымдарды сандық түрге көшіруді төмендегідей категориялар арқылы жүзеге асырады:

- жалғыз данадағы және жиі сұраныстағы «Қазақстан кітаптары» архивтік қорындағы басылымдар;

- сирек кітаптар мен қолжазбалар қорындағы сирек кездесетін, аса құнды және көне басылымдар;

- музыкалық шығармалар мен ноталар;

- «Қазақстан: өткені мен бүгіні» атты дерекқорындағы мақалалар.

Қазақстанның баспасөзінде саяси-қоғамдық маңызы жоғары «Қазақ», «Еңбекші қазақ» және «Социалды Қазақстан» газеттері сандық кітапханаларда электрондық түрге көшірілді [20]. Қазіргі уақытта қазақстандық сандық форматтағы Ұлттық кітапханалар оқырмандарға қажетті электронды ақпараттар қорын жинақтап, оны компьютерлік желілер мен интернет жүйесі арқылы жеткізудің негізгі құралы.

Қазақстан кітапханаларының сандық форматы әлемдік электронды ресурстармен толығыуы керек. Заманауи ақпараттық кеңістікті игеру оқырман санасын оятуға, адамның жетілуіне мүмкіндік бере отырып, оқырмандардың интеллектуалды деңгейін арттырады. Қазақстанның Ұлттық кітапханаларының жүйесін сандық форматқа ауыстыру ақпараттық кеңістікті кеңейтуге, әлемдік қоғамдастыққа енуге, адами ресурстарды қалыптастырудағы білім берудің тиімді жолдарын ұсынады [21]. Сонымен қатар, қазақстандық электрондық ресурстарды таратуда кітапханаларда интернет пен компьютерлер, дербес интерактивті тақталар, электрондық жеткізгіште ақпараттық ресурстарды өңдеу және іздеу, бағалауға мүмкіндік жасау, ақпараттық-талдау қорларын қалыптастыру мақсатында электрондық каталог және картотека ұйымдастырылған.

Қоғамда болып жатқан өзгерістер, қоғамның өркениеттік деңгейге жоғарылауы, ашық ақпараттық кеңістікке өтуіне байланысты Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы базасындағы «РАБИС» ақпараттық-библиографиялық жүйесі автоматтандырылған негізгі үлгісі жаңартылды. Қазақстан Республикасының заманауи сандық форматтағы ұлттық кітапханалары шығармашылық пен зияткерліктің даму ортасына айналды.

2020 жылы Қазақстан Республикасы Президентінің 2020 жылғы 20 қарашадағы №454 «Кейбір мәдениет ұйымдарына «Ұлттық» мәртебе беру туралы» Жарлығына сәйкес [22] Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасына «Ұлттық» деген мәртебе берілді. Ондағы кітап қоры 7 млн. астам сақтау бірлігінен тұрады. Оқырмандардың жыл сайынғы келу саны – 1 млн. астам, кітап берілімі – 2 млн. данаға жуық. Оларға 1,5 мың орындық арнайы 14 оқу залы қызмет көрсетеді.

Кітапхана сайты [www.nlrk.kz](http://www.nlrk.kz) кітапханадағы электрондық каталогтарға және ақпараттық ресурстарға қол жеткізу мақсатымен ұйымдастырылған бірыңғай ақпараттық жүйе болып табылады. Веб-сайтқа жыл сайынғы виртуалды келушілер саны – 1,6 млн. астам [23]. Бұл Қазақстан Республикасы халқының демографиялық санына қарай есептегенде жоғары көрсеткіш.

Қазақстанда Ұлттық электронды кітапхананы қалыптастырудың принциптері мен оңтайлы модельдері негізделген, олар электронды құжаттық кеңістіктің барлық субъектілерімен тығыз қарым-қатынасты және функционалды сипаттамалары бойынша басқа электронды кітапханалармен және коллекциялармен бөлінуді қамтиды.

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы «Адам құқықтары жөніндегі ашық сандық кітапхана», «Көпшілік құқықтық ақпараттар орталығы», Үнді

мәдениет орталығы, Неміс оқу залы, Ақпараттық даму орталығы, НАТО кітапханасы және басқа да ұйымдармен бірлікте жобалар әзірледі және енгізді. Ынтымақтастық туралы бұл келісімдер кітапхана қызметтері мен ақпараттық ресурстарды әрі қарай электрондауға серпін беретін жаңа жобаларды дамытуды қарастырады.

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы қызметі халықаралық дәрежеде аталып, ақпараттық қоғам қалыптастыруға өзіндік үлес қосқан әлем кітапханалары туралы түсінік беруді мақсат еткен ИФЛА «Success stories of libraries Building the Information Society» арнайы жобасында әлемдегі үздік кітапханалар тарихы ондығына енді [24].

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы 2009 жылы 21 сәуірде Біріккен Ұлттар Ұйымының білім, ғылым және мәдениет жөніндегі (ЮНЕСКО) париждік штаб-пәтерінде ашылуы болған Әлемдік цифрлық кітапхана [25] жобасының теңқұқылы қатысушысы болды.

2009 жылы мамырда АҚШ Конгресінің кітапханасы мен Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы арасындағы келісімге қол қойылды. Келісімшартқа сәйкес ӘЦҚ қорына ЭМКҚ-ҚазҰЭК қорынан Шығыстың тарихы мен мәдениеті туралы 17 ескі басылымның электронды көшірмесі берілді [26].

Әлемдік ақпараттық кеңістікте қазақстандық кітапханалардың ақпараттық ресурстарын халықаралық ақпарат желілерімен интеграциялау, Қазақстанның өңірлерін шет мемлекеттермен тура ақпараттық байланыс орнатуға бағытталған. Қазақстандық мамандар Еуропа Кеңесі, Еуропалық комиссия, ИФЛА, ЮНЕСКО т.б. халықаралық ұйымдарының жұмыс тобының қызметтеріне, олар ұйымдастыратын халықаралық форумдар мен тағылымдамаларға қатыса алады.

Халықаралық және отандық тәжірибе көрсеткендей, сандық форматтағы кітапханалардың материалдық-техникалық базасын жабдықтау мен жаңарту әлемнің дамыған елдеріндегі сандық кітапхана қорларына қолжеткізуге мүмкіндік туғызады [27].

Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы Кітапханалық қауымдастықтар мен мекемелердің халықаралық федерациясына (IFLA, 1992), Ұлттық кітапханалар директорларының конференциясына (CDNL, 1992) және «Еуразия Кітапханалық Ассамблеясы» коммерциялық емес серіктестігіне (BAE, 1993) мүше болды.

2008 жылдан бастап Қазақстан IFLA/PAC (Сақтау және консервация) негізгі бағдарламасының аймақтық орталығы болып табылады.

Қазақстан Республикасының цифрлы кітапханаларының стратегиялық басымдықтары төмендегідей:

- кітап қорын толықтыру және олардың сақталымын қамтамасыз ету;
- сапалы кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету;
- жаңа ақпараттық технологияларды енгізу және дамыту;
- республикалық және халықаралық кітапханалық-ақпараттық жобаларды іске асыру.

Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы және АҚШ Конгресінің кітапханасы 2009 жылы өзара ынтымақтастық және Ғаламторда әлемнің әртүрлі елдерінің мәдениеті жайлы көптілдік форматтағы көлемі ауқымды материалдарға тегін қолжеткізу мүмкіндігі үшін Әлемдік сандық кітапхананы дамыту жөнінде келісім жасасты. Әлемдік сандық кітапхананың негізгі мақсаты – халықаралық және мәдениетаралық түсіністікке ықпал ету, Ғаламтордың мәдени мазмұнын кеңейту және түрлендіру, мұғалімдер, ғалымдар және қызығушылық танытушы барлық азаматтарға ақпараттық ресурстарды жеткізу, мемлекетшілік және мемлекетаралық сандық технологиядағы үзілісті қысқарту үшін серіктес-мекемелер арасындағы мүмкіндіктер көлемін ұлғайту болып табылады.

Әлемдік сандық кітапхана сайтында Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы

қорынан бірегей рариттер орналастырылған. Олар Сирек кітаптар мен қолжазбалар қорындағы 4 құжаттың электрондық көшірмелері: қазақ халқының XIX ғасырдағы ағартушысы Абай Құнанбаевтың шығармалары (СПб, 1909); түркі тілдес халықтар кезеңінен екі қолжазбасы – Қожа Ахмет Ясауидің (XVIII ғ.) Рисаласы (Миратул-кулуб) және Насаб-намасы (Қожа Ахмет Ясауидің ата-тегі жайында 1687/88); Орта Азиядағы Бұқара, Хиуа және Қоқан хандықтары және Ресей империясы құрамындағы Түркістан өлкесінің картасы (1875 ж.). Қазақстан Республикасы Ұлттық кітапханасының осы жазба ескерткіштер туралы жобаны халықаралық деңгейде ұсынуы нәтижесінде әлем пайдаланушылары кітапхананың сирек кітаптар мен қолжазбалар қорындағы қазақ халқының мәдени мұрасы болып табылатын құнды құжаттармен танысу мүмкіндігіне қол жеткізді [22, 15 б.].

Еуразия кітапханалық Ассамблеясы Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына мүшелік ететін елдердің кітапханаларының коммерциялық емес серіктестігі, оның басты мақсаты жалпы ақпараттық-кітапханалық және әлеуметтік-мәдени кеңістікті қалыптастыру және нығайту болып табылады.

Еуразия кітапханалар Ассамблеясы 1993 жылдан бастап Халықаралық кітапханалар қауымдастықтары мен мекемелері Федерациясының (ИФЛА) «халықаралық қауымдастық» санатының мүшесі болып табылады. Мемлекеттер арасындағы мұндай достастық ИФЛА-ның кәсіби бөлімшелерінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына мүшелік ететін елдерінің мамандарының санын көбейтуге ықпал етеді.

ЕКА Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы елдерінің ұлттық кітапханаларының ортақ кітапхана қызметін сақтау мен дамыту ісін әлемдік деңгейде біріктіру үшін пайда болды [28].

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы – 2004 жылдың 23 сәуіріндегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 461 Қаулысымен құрылды.

2005 жылғы 10 қыркүйекте Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасының жалпы алаңы 15 000 шаршы метрді құрайтын, қазіргі заманға сай 5 қабатты ғимарат. Мұнда оқырмандарға бар жағдай жасалған. Қазақстан Үкіметінің жаңа жобасы кітапхана процесстерін автоматтандырудың кешенді жүйесімен қатар, кітапхана ісіндегі жаңа технологияларды дамыту және ақпараттардың ұлттық электронды сақтау қоймасын құру үшін жаңа компьютерлік жабдықтармен жасақталған зияткерлік орталық құруға бағытталған.

Бүгінде Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасында электронды ресурстардың 50 терабайттан петабайтқа дейін ұлғайтуға мүмкіндік беретін электронды сақтау қоймасы мен серверлер кешеніне арналған база құрылды. Кітапхана кітапханалық-библиографиялық процесстерді автоматтандыру деңгейі жөнінен республикада көшбасшылық орында.

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы еліміздің кітапханаларына арналған ақпараттандыру мен автоматтандыруды енгізу бойынша консалтингтік орталық құруды қолға алды [29]. Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы: «Қазақстанның Ұлттық Электронды Кітапханасы», «Қазақстанның қашықтағы кітапханалық академиясы», «Қазақстан кітапханаларының бірегей ақпараттық желісі» деп тақырыпталған ақпараттық жобаларды жүзеге асырды.

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы қызметіндегі басым бағыттардың бірі – халықаралық ынтымақтастықты дамыту. Яғни халықаралық үкіметтік, қоғамдық, кәсіби ұйымдармен белсенді ынтымақтасқан: ИФЛА, БАЕ, МБИАЦ, ЮНЕСКО, Француз Альянсы, Гете институты, Дүниежүзілік даму банкі, Азия даму банкі, ПРООН, НАТО және басқалар. Сонымен қатар Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы мүшелігіндегі елдердің

Ұлттық кітапханаларымен ынтымақтастық туралы Келісім жасады, атап айтқанда: Ресей, Әзірбайжан, Тәжікстан, Қырғызстан, Молдова, Белоруссия, Өзбекстан.

Қазіргі ақпараттық технологиялардың қарқынды дамуы тұтынушы сұранысының сапалы және ақпаратқа дер кезінде қол жеткізуіне мүмкіндік туғызып отыр. Осы уақытқа дейін кітапхана әлеуметтік институт ретінде ақпаратты жинақтап, жүйелеп оны сақтай отырып ақпаратты оқырмандарға жеткізетін негізгі әрі бірегей орын ретінде танымал болды. Бұл тарихи қалыптасқан ұғым ретінде кітапхананың рөліне күмән тудырмай, оқырманның сұранысын басқа мекеме емес нақты киелі орыннан мамандардың саралауы мен жан-жақты негізделіп жинақталған ақпаратты кітапханадан тауып, нақты мәлімет алуда қолжетімді болды. Бірақ қазіргі таңда, баспа түріндегі басылымдарды электронды ресурстар ығыстырып, сандық кітапханалардың рөлі артуда.

Бүгінгі таңда Польшада кітапхана атауы өзгеруде: мультимедиялық ақпарат орталығы, кітапханалық-ақпараттық орталық, ақпараттық-білім беру орталығы, медиатека, өздігінен білім алу, ақпарат орталығы немесе ақпарат қорлары орталығы деп жалпылама аталады [30, 42 б.]. Бұл сандық кітапханалардың жаңа сапада оқырманға жоғары деңгейдегі қызмет көрсетудің жаңа көрінісі.

Осындай әлемдік деңгейде бірыңғай ақпараттық-кітапханалық кеңістікті қалыптастыруда кітапханалардың ортақ желісін құру туралы ұсыныс (автордан):

1. Дамыған мемлекеттердің кітапханалық қорларын барлық мемлекет халықтарына қолжетімділігін қамтамасыз ету.

2 Әлемдік деңгейде сандық кітапханалардың ақпараттары ортақ бір сайтқа жүктелуі тиіс.

3. Бұл сайттың жариялымы Біріккен Ұлттар Ұйымы сияқты халықаралық ұйыммен қадағалануы тиіс.

4. Оның арнайы сайтқа ортақ тіліде жүктелуі арнайы қаулымен бекітілуі тиіс.

5. Әлемдік ортақ сайтқа тіркелген мемлекеттердің сандық кітапханалар ресурстары әлемнің әр азаматына қолжетімді болу керек.

Әлемдік деңгейде мұндай бірыңғай ақпараттық-кітапханалық кеңістікті қалыптастыру мақсатында ортақ сайттың ашылуы әлемнің ғылым, білім және экономика салаларын дамытуға себеп болады. Ізденушінің өзін-өзі дамытуына шексіз мүмкіндік туады.

Қорыта келгенде, «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасының негізі 2016 жылы «Зерде» ұлттық холдингінің базасында дайындалғанын еске саламыз. «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы IT саласын ғана емес, Қазақстан қоғамындағы көптеген басқа салаларды өркендетуге арналған. Қазақстан Республикасының 2017 жылғы «Цифрлық Қазақстан» атты бағдарламасын жүзеге асыру мақсатында құрылған Қазақстандағы сандық форматтағы кітапханалар жаңа үлгіде жасақталып, әлемдік деңгейде жұмыс жасау мүмкіндігіне ие болды. Бұл жалпы әлемдік деңгейде «адами капиталды» дамыту мақсатын жүзеге асыруға септігін тигізеді.

Қазіргі таңда электронды технологияның дамуы, электронды басылымдардың әлемде көптеп таралуы, ортақ «Internet» желісінің пайда болуы кітапхана әлеміне де нақты өзгерістер әкеліп, электронды ортадағы басты мақсаттары мен атқаратын қызметтерін сараптауға түрткі болуда. Электронды ресурстардың бірнеше даму стратегиясын белгілеп көрсетуге болады, олар – ұлттық концепциядан бастап локальды бағдарламаларға дейін, сондай-ақ басылымдардың басым көпшілігі электронды ресурстардың қолжетімді болуына арналған.

Жалпы алғанда, Қазақстан Республикасының ақпараттық технологияларды мемлекеттік жүйеге ендіру, сәйкестендіру жұмыстары негізінде Қазақстанда цифрландыру жүйесі қалыптасты. Қазіргі таңда Қазақстан Республикасында eGov жүйесі электронды



жүйеге ауысты және Қазақстан халқының цифрлы сауаттылығы артты және мұны әлемдік деңгейге көтеру өзекті болып табылады.

### Әдебиеттер

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Е. М., Бутова Е. М. Архивоведение / под ред. В. П. Козлова. Москва: Академия, 2005.
2. Антопольский А. Б. Правовые и технологические проблемы создания и функционирования электронных библиотек. Москва: ПАТЕНТ, 2008.
3. Армс В. И. Цифровые библиотеки. Москва: ПИК ВИНТИ, 2001.
4. Великосвят О. Р. Проблемы развития библиотечной сети России. Москва: электрон. науч. журн. [Электронный ресурс] // Междунар. студенч. науч. вестн. 2015. № 4. URL: <https://www.eduherald.ru/ru/article/view?id=13697> (дата обращения: 01.01.2021).
5. Городнова А. А. Развитие информационного общества. Москва: Юрайт, 2017. С. 8–181.
6. Кузьмин В. К. Библиотеки России на пороге XXI века. Москва: Либерия, 2002.
7. Панкова Е. В. Интернет в библиотечной работе: технологии и методы использования. Москва: Первое сентября, 2009.
8. Чачко А. С. Развивающаяся библиотека в информационном обществе. Москва: Либерия, 2004.
9. Майстрович Т. В. Электронный документ как компонент библиотечного фонда. Диссертация доктора педагогических наук. – Москва, 2005. – 437 с.
10. В российской науке идеи П. Отле развивает, в частности, Ю.Н. Столяров. International Federation for Information and Documentation (IFID) [электронды ресурс] // URL: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Отле\\_Поль\\_\(Россия\)](https://ru.wikipedia.org/wiki/Отле_Поль_(Россия)).
11. Елицина, Е. Ю. Услуги, реализуемые библиотекой в электронной среде (окончание) / Е. Ю. Елицина // Библиотековедение. – 2009. – № 1. – С. 39.
12. Акилина М. И. Библиотечный социальный институт: два вектора развития // Румянцевские чтения – 2013. Ч. 1: Материалы международной научной конф. (16–17 апреля 2013 г.) / Российская государственная библиотека. – Москва: Изд-во «Пашков дом», 2013. С.13-20.
5. Абызгильдин А.Ю. Электронная библиотека в вузе // Научные и технические библиотеки. – 2003. – № 11. – С. 52 – 56.
13. Воровский Ф. Рынок программного обеспечения для АБИС, или Заграница нам поможет / Ф. Воровский, Н. Каленов, В. Грибов // Библиотека. –1998. – № 5. – С. 47–50.
14. Шрайберг Я.Л. Вклад А.И. Земскова в развитие ГПНТБ России / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – М.: ГПНТБ России, 2019. –№ 1. – С. 119–120.
15. Воробьев Г. Г. Документ: информационный анализ / Г.Г. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 255 с.
16. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник / Н.Н. Кушнаренко. – Киев: Знания, 2001. – 459 с.
17. Бахтурина Т. А. Проблемы взаимосвязи международной и национальной терминосистем в области электронных ресурсов / Бахтурина Т.А. // Научные и технические библиотеки. –2001. –№ 6. – С. 99–106.
18. Қазақстан Республикасының Заңы Мәдениет туралы 2006 жылғы 15 желтоқсандағы №207 [https://kodeksy-kz.com/ka/o\\_kulture/download.htm](https://kodeksy-kz.com/ka/o_kulture/download.htm).
19. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13070 [электронды ресурс] // URL: <http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013070>.

20. Жәкішева С.А., Жолдасов А.Т. Қазіргі ақпараттық ортада электрондық кітапханалардың даму жағдайы мен моделі // Цифрландыру дәуіріндегі білім, ғылым және мәдениет. Халықаралық ғылыми-тәжірибелік интернет конференциясының материалдар жинағы, ISBN 978-601332-725-97, Нур-Султан: Халықаралық Білім және Ғылым академиясы, 2020.-122-126 бб. [электронды ресурс] // URL: <http://bilimacademy.kz/assets/%d0%b6%d0%b8%d0%bd%d0%b0%d2%9b2.pdf>)
21. Асанова Б. С. Құжаттарды аналитикалық-синтетикалық өңдеу: оқу құралы / Б.С. Асанова, Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті. – Алматы: Қазақ университеті, 2019. – 162 б.
22. Бердигалиева Р. А., Каирбекова А. Г. Роль библиотеки в современной культуре. – Алматы, 2001. – 95 б.
23. Галиев В. З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX – начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 б.
24. Исамадиева С. А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.): монография. – Павлодар: Кереку, 2014. –226 б.
25. Насырова А. А., Аманова А. С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.
26. Мұналбаева Ү. Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана, 2015. – 241 б.
27. Национальная библиотека РК: сайт [электронды ресурс] // URL: <http://www.nlrk.kz>
28. Национальная академическая библиотека Республики Казахстан: сайт [электронды ресурс] // URL: <http://nabr.kz>
29. Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы. Ресми сайты [электронды ресурс] //URL:[https://nlrk.kz/index.php?Itemid=507&catid=145&id=792&lang=kz&option=com\\_content&view=article](https://nlrk.kz/index.php?Itemid=507&catid=145&id=792&lang=kz&option=com_content&view=article)
30. Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы.: ресми сайты [электронды ресурс] // URL: [https://nlrk.kz/index.php?option=com\\_content&view=article&id=354&Itemid=205&lang=kz](https://nlrk.kz/index.php?option=com_content&view=article&id=354&Itemid=205&lang=kz)
31. Қазақстандық Ұлттық. Электронды кітапхана [электронды ресурс] // URL: <http://kazneb.kz/site/page/about>
32. Әлемдік цифрлық кітапхана [электронды ресурс] // URL: <http://www.wdl.org/ru/>.
33. [Электронды ресурс] // URL: <http://www.wdl.org/en/search/gallery/?institution=national-academic-library-of-the-republic-of-kazakhstan-astana>
34. «IFLA School Library Guidelines» Edited by: Barbara Schultz-Jones and Dianne Oberg, 2nd revised edition, June 2015, Endorsed by the IFLA Professional Committee.
35. Құлтуманова А., Ноғайбаева Г., Кусиденова Г., Қабатова Б., Бекіш Р., Қаражанова Д., Алина А., Оспанова Қ., Құлназарова М., Ибраимова Э. Қазақстан Республикасы білім беру жүйесінің жағдайы мен дамуы туралы ұлттық баяндама, 2014 жыл. – Астана: ҰБСБО, 2014. –292 б.
36. Қазақстан Республикасы Ұлттық Академиялық кітапханасы. Ресми сайты [электронды ресурс] // URL: <http://nabr.kz/home/projects/kaznehref>
37. Бойченко Е. Н. Периодические издания по техническим наукам в Интернете: доступность электронных ресурсов / Е. Н. Бойченко // Научные и технические библиотеки–2009.–№ 5.–С. 31-44

## ҚҰРМЕТТІ ӘРІПТЕСТЕР!

«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» республикалық мемлекеттік мекемесі тоқсан сайын «Жаңа Архив» ғылыми-әдістемелік журналын шығарады.

Журнал Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің Ақпарат комитетінде тіркелген (№ KZ29VPY00056058) және мерзімді басылымдардың халықаралық бірыңғай деректер базасына кіреді (ISSN 2958 6593).

Журналда архивтану, құжаттама, архив ісінің тарихы мен тәжірибесі, іс жүргізу, архив ісі, тұлғатану, деректану, ұлттық тарих, тарихнама, археография, өлкетану саласындағы ақпараттық жүйелер мен технологиялар мәселелері бойынша ғылыми мақалалар, зерттеулер, архивтік құжаттар, сонымен қатар танымдық және ақпараттық сипаттағы бұрын өзге БАҚ-да жарияланбаған шолулар мен хабарламалар жарияланады.

Сіздерді «Жаңа Архив» журналында материалдарды жариялауға белсенді түрде қатысуға шақырамыз.

### МАҚАЛАНЫҢ РЕСІМДЕЛУІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

#### Автор/авторлар туралы ақпарат

- Автордың/авторлардың аты, әкесінің аты, тегі, ғылыми дәрежесі және атағы, лауазымы

- Ұйым атауы, қала, ел

- Байланыс мәліметтері (e-mail, телефон)

#### Мақаланың тақырыбы 12 сөзден аспауы керек:

- қалың қаріп;

- беттің ортасында орналасады

**Аннотация (150-200 сөз).** Мақаланы ұсынған кезде аннотацияларды 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) рәсімдеу қажет. Аннотация мәтінде абзацтар, дәйексөздер, аббревиатуралар болмауы керек. Аннотацияда күрделі формулалар, мақала тақырыбының қайталануы, жұмыс мәтініне сілтемелер және пайдаланған әдебиеттер тізімі болмауы тиіс. Аннотация мақаланың ерекшеліктерін, құрылымын сақтай отырып, мақаланың қысқаша мазмұнын сипаттайды. Фрагменттерді курсивпен, астын сызуға және т.б. ерекшелуге рұқсат етілмейді.

**Кілт сөздер (5-7 сөз).** Кілт сөздер 3 тілде (қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) ұсынылады, жеке сөздерден де, сөз тіркестерінен де тұруы мүмкін, кез келген жағдайда 7 сөзден аспайды. Оларды курсивпен немесе қалың қаріппен жазуға болмайды.

Мақаланың мәтіні кілт сөздерден кейін екі интервалдан соң беріледі.

#### Мақала құрылымы:

- Кіріспе

- Негізгі бөлім

- Қорытынды

- Әдебиеттер тізімі

Редакция қолжазбаларды электронды форматта қабылдайды. Иллюстрациялар (суреттер, кестелер, графиктер, диаграммалар және т.б.) мәтіннің ішіне орналастырылады.

Мәтін Times New Roman қарпімен теріледі, қаріп өлшемі – 14 кегль, жоларалық

интервал – бір, шеттер (барлығы) – 2 см, абзац шегінісі – 1 см.

**Мақаланың көлемі – 9 беттен кем емес, 14-16 бетке дейін.**

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер дәйексөз көзінің реттік нөмірін және бетті көрсете отырып, төртбұрышты жақшадағы дәйексөзден кейін беріледі, мысалы [1, 25 б.]э

**Кестелер мен графикалық ақпаратқа қойылатын талаптар:**

Егер ғылыми мақалада кестелер және графикалық ақпараттар (диаграммалар, суреттер, фотосуреттер) қолданылса, онда оларды электрондық журналдың талаптарына сәйкес ресімдеу қажет.

Кестелер тікелей мақала мәтініне енгізіліп, нөмірленуі және мақала мәтінде оларға сілтеме жасалуы тиіс. Суреттер, графиктер стандартты форматтардың бірінде ұсынылуы керек: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX, PNG. Нүктелік сызбалар 600 dpi рұқсатымен орындалады. Сызбаларда барлық мәліметтер нақты көрсетілуі керек.

### Әдебиеттерді безендіру

**Мерзімді басылымдардағы және мақалалар жинақтарындағы мақала**

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. - 2015. - N 2. - С.8-19.

**Кітаптар, монографиялар**

2. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М.: Либерия, 2003. - 351 с.

**Баяндамалардың тезистері, конференция материалдары**

3. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С.128-132.

**Электрондық ресурстар**

4. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. – 2006. [электронный ресурс] // URL: [http://bookhambler.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhambler.ru/stat_2006.htm) (дата обращения: 12.03.2009).

**Нормативтік құжаттар:**

5. ГОСТ 7.0.96-2016\* Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

Редакция жариялауға қабылданған материалдардың стилін, емлесін және тыныс белгілерін өңдеу құқығын өзіне қалдырады.

**Материалдар мекенжайға мына жіберу қажет:** «Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» РММ, 050010, Алматы қ., Достық даңғылы, 87 б., e-mail: [umc.aprk@gmail.com](mailto:umc.aprk@gmail.com).

Байланыс нөмірі: +7 777 772 00 77, +7 777 723 03 07, +7 (727) 264 38 18, +7 (727) 262 21 72

## УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Республиканское государственное учреждение «Архив Президента Республики Казахстан» ежеквартально выпускает научно-методический журнал «Жаңа Архив».

Журнал зарегистрирован в Комитете информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (№ KZ29VPY00056058) и входит в международную единую базу данных периодических изданий (ISSN 2958 6593).

В журнале публикуются не изданные ранее в иных СМИ научные статьи, исследования, архивные документы по вопросам архивоведения, документоведения, истории и практики архивного дела, делопроизводства, информационных систем и технологий в сфере архивного дела, персонализма, источниковедения, отечественной истории, историографии, археографии, краеведения, а также обзоры, сообщения познавательного, просветительского и информационного характера.

Приглашаем принять активное участие в публикации материалов в журнале «Жаңа Архив».

### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ

#### Информация об авторе/авторах

- Имя, отчество, фамилия автора/авторов, ученая степень и звание, должность
- Название организации, город, страна
- Контактные данные (e-mail, телефон)

#### Название статьи не должно превышать 12 слов:

- шрифт полужирный;
- расположение по центру страницы

**Аннотация (150-200 слов).** При предоставлении статьи необходимо оформить аннотации на 3-х языках (казахском, русском и английском языках). В тексте аннотации не должно быть абзацев, цитирования, аббревиатур. Аннотация не содержит громоздких формул, не повторяет название статьи, не содержит ссылок на текст работы и список литературы. Аннотация дает краткое содержание статьи, отражая ее особенности и сохраняя структуру статьи. Не допускается выделение фрагментов курсивом, подчеркиванием и т.д.

**Ключевые слова (5-7 слов).** Ключевые слова оформляются на 3-х языках (казахском, русском и английском языках), могут состоять как из отдельных слов, так и из словосочетаний, в любом случае не превышая 7 слов. Выделять их курсивом или жирным шрифтом нельзя.

Текст статьи дается после ключевых слов через два интервала.

#### Структура статьи:

- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список литературы

Редакция принимает рукописи в электронном формате. Иллюстрации (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.д.) помещаются внутри текста.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 кеглей, межстрочный интервал-одинарный, поля (всего) – 2 см, абзацный отступ – 1 см.



**Объем статьи – не менее 9 страниц, до 14-16 страниц.**

Ссылки на использованные источники приводятся после цитаты в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника цитаты и страницы, например [1, л. 25].

**Требования к таблицам и графической информации:**

Если научная статья сопровождается таблицами и графической информацией (диаграммами, рисунками, фотографиями), то оформлять их также необходимо в соответствии с требованиями электронного журнала.

Таблицы должны быть включены непосредственно в текст статьи, должны быть пронумерованы и сопровождаться ссылкой на них в тексте статьи. Рисунки, графики должны быть представлены в одном из стандартных форматов: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX, PNG. Точечные рисунки следует выполнять с разрешения 600 dpi. На чертежах должны быть четко представлены все детали.

### Оформление литературы

**Статья в периодических изданиях и сборниках статей**

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. – 2015. – N 2. – С.8–19.

**Книги, монографии**

2. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М.: Либерия, 2003. - 351 с.

**Тезисы докладов, материалы конференций**

3. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д.Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – С.128–132.

**Электронные ресурсы**

4. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. – 2006. [электронный ресурс] // URL: [http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

**Нормативные документы:**

5. ГОСТ 7.0.96-2016\* Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016. – 16 с.

Редакция оставляет за собой право редактирования стилистики, орфографии и пунктуации поступивших для публикации материалов.

**Материалы необходимо направить по адресу:** РГУ «Архив Президента Республики Казахстан», 050010, г. Алматы, пр. Достык, 87 б,  
e-mail: [umc.aprk@gmail.com](mailto:umc.aprk@gmail.com).

## DEAR COLLEAGUES!

The Republican State Institution Archive of the President of the Republic of Kazakhstan quarterly publishes the scientific and methodological journal “Zhana Archive”. The journal is registered by the Information Committee of the Ministry of Information and Social Development of the Republic of Kazakhstan (No. KZ29VPY00056058) and is included in the ISSN International Centre (ISSN 2958 6593).

The Zhana Archive journal publishes previously unpublished in other sources scientific articles, studies, archival documents on the issues of document and archive management, history and practice of archives, information systems and technologies in the field of archiving, personalities, source studies, national and local history, historiography, archeography, as well as other educational, informational messages and reviews.

We kindly invite you to take an active part in the publication of materials in the Zhana Archive journal.

### ARTICLE DESIGN REQUIREMENTS

#### Information about author or authors

- name, surname, academic degree
- job title, organization, city and country
- e-mail and phone number

#### The title of the article should not exceed more than 12 words:

- font is bold;
- location in the center of the page

**Abstract (150-200 words).** The text of the abstract should not contain paragraphs, citations, abbreviations. The abstract does not contain cumbersome formulas, does not repeat the title of the article, does not contain references to the text of the work and the list of references. The abstract gives a brief summary of the article, reflecting its features and preserving the structure of the article. Selection of fragments in italics, underlining is not allowed.

**Keywords (5-7 words).** Key words consist of both individual words and phrases, in any case not exceeding 7 words. They cannot be in italics or bold. The text of the article should be given after the keywords with two intervals.

#### Article structure:

- Introduction
- Main part
- Conclusion
- Bibliography

The editors accept manuscripts in electronic format. Illustrations (drawings, tables, graphs, diagrams, etc.) are placed inside the text.

The text is typed in Times New Roman font, font size – 14 points, line spacing is single, margins (total) – 2 cm, paragraph indent – 1 cm.

#### The volume of the article is at least 9 pages, up to 14-16 pages.

Links to the sources used are given after the quote in square brackets, indicating the serial number of the source of the quote and the page, for example [1, p. 25].

#### Requirements for tables and graphic information:

If a scientific article is accompanied by the tables and graphic information (diagrams,

figures, photographs), then they must also be formatted in accordance with the following requirements - tables should be included directly in the text of the article, should be numbered and accompanied by a link to them in the text of the article. Figures, graphics must be submitted in one of the standard formats: PS, PDF, TIFF, GIF, JPEG, BMP, PCX, PNG. Bitmaps and should be done at 600 dpi. The drawings must clearly show all the details.

### **Bibliography design**

#### **Article in periodicals and collections of articles**

1. Gureev V.N., Mazov N.A. The use of bibliometry to assess the importance of journals in scientific libraries (review) // Scientific and technical information. Ser.1. - 2015. - N 2. - pp.8- 19. Books, monographs
2. Zemskov A.I., Shraiberg Ya.L. Electronic libraries: textbook for universities. - M.: Libereya, 2003. - 351 p.

#### **Abstracts of reports, conference materials**

3. Legotin E.Yu. Organization of metadata in the data warehouse // Scientific search. Technical sciences: Materials of the 3rd scientific conference. Postgraduates and doctoral students / Rev. for issue S.D. Vaulin; South-Ural State University-T. T.2. - Chelyabinsk: SUSU Publishing Center, 2011. - pp.128-132.

#### **Electronic resources**

Statistical indicators of Russian book publishing in 2006: figures and ratings [Electronic resource]. - 2006. - URL: [http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (accessed 12.03.2009).

#### **Regulatory documents**

5. GOST 7.0.96-2016\* System of standards for information, library and publishing. Electronic libraries. The main types. Structure. Technology of formation. - M.: Standartinform, 2016. - 16 p.

The editorial board reserves the right to edit the style, spelling and punctuation of materials received for publication.

Materials not included in the current issue will be published in the next issues of the journal.

**Materials should be sent to the address:** RSI "Archive of the President of the Republic of Kazakhstan", 050010, Almaty, Dostyk Ave., 87 b. e-mail: [umc.aprk@gmail.com](mailto:umc.aprk@gmail.com)

## **ЖАҢА АРХИВ**

ғылыми-әдістемелік журнал

2023. Т. 2. № 3.

Бас редактор Ә.Қ. Мұстафина

Қағаз пішімі 60x84 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>.  
Таралымы 300 дана.

Құрылтайшысы:

«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві»  
республикалық мемлекеттік мекемесі  
(мекенжайы: Достық даңғ., 87 б  
050010 Алматы, Қазақстан Республикасы)  
Тел.: +7 (272) 264-69-07, факс: +7 (727) 264-68-21

e-mail: [office@archive.president.kz](mailto:office@archive.president.kz)

сайты: [archive.president.kz](http://archive.president.kz)

Баспахананың мекенжайы:

Әуелбеков к., 98

020000 Көкшетау қ., Қазақстан Республикасы  
Тел.: +7 (7162) 25-62-12, факс: +7 (7162) 25-14-90