

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ**

ҚҰЖАТТАР

ҚҰЖАТТАУ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты –
әдістемелік*

бюллетень

№ 2(8) / 2009

МҰРАҒАТ

САРАПТАМА

ТЕХНОЛОГИЯЛАР

ТЕРМИНОЛОГИЯ

ТӘЖІРИБЕ

ТЕОРИЯ

ӘДІСТЕМЕ

ІС ТӘЖІРИБЕ



**Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень**

Бас сарашы –
В. Н. Шепель

Сарашылар алқасы:

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

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

К ҰЖАТ
ҰЖАТТАУ
ҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ

*Ақпаратты-
әдістемелік
бюллетень*

№ 2(8) / 2009

СОДЕРЖАНИЕ

НОРМАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Шепель В. Н. ОБРАЩЕНИЕ К ЧИТАТЕЛЯМ (на казахском и русском языках).....	5
Абдукадырова Д. Ю. О заслушивании на Дирекции Архива Президента РК отчетов Конституционного Совета, Агентства РК по делам государственной службы о состоянии документирования, управления документацией и архивного хранения документов (на казахском и русском языках).....	7
Чупров В. М. Организация и формирование Архивом Президента РК документальной источниковой базы по изучению государственной независимости Казахстана	13
Абилова Т. Е. О комплектовании Архива Президента РК документами личных фондов государственных, политических и общественных деятелей	20

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

Абдукадырова Д. Ю., Чернова С. И. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	26
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Абдукадырова Д. Ю. Основные принципы и методы формирования документов в дела (на казахском и русском языках).....	29
Онгарбекова Р. У. Составление исторических справок к фондам	46
Абдукадырова Д. Ю. О проведении семинара с работниками учреждений г. Алматы по вопросам формирования документов в дела и составления описей (сообщение)	49

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	51
------------------------------------------	----

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	53
----------------------------------------	----

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. ТЕОРИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Чупров В. М. Составление текста документа: языковые нормы	54
Печерских В. Е. Трудные случаи управления в русском языке	60

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ	62
------------------------------------------	----

ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

КОММЕНТАРИИ И РАЗЪЯСНЕНИЯ	64
----------------------------------------	----

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

«В КРУГУ ГЕРОЕВ НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ТЕСНО» (О КОШКАРБАЕВЕ Р.) ПУБЛИКАЦИЮ ПОДГОТОВИЛА ЧИЛИКОВА Е. В.	65
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

ИНФОРМАЦИЯ, НОВОСТИ

СЕЙСЕНБАЕВА А. А. Из Календаря памятных и знаменательных дат	73
АБИЛОВА Т. Е. О проведении встречи с Бельгером Г. К.	80
АБИЛОВА Т. Е. В память об Оспанове М. Т.	83
Гудкова Л. А. О выпуске Справочника о месте хранения документов по личному составу	86

ОҚЫРМАНҒА

2006 жылдан бастап ҚР Президентінің Мұрағаты құжаттамалық қамтамасыз ету және ведомстволық мұрағаттар қызметтері жұмысшылары үшін Ақпаратты-әдістемелік бюллетень шығарып келеді. Осы кезеңге дейін Мұрағатты жинақтау көздері болып табылатын мемлекеттік мекемелер мен қоғамдық бірлестіктердің ведомстволық мұрағаттарында уақытша сақталып тұрған Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын құжаттау және құжаттаманы басқару, сақтау және сақталуын қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі нормативті және әдістемелік құжаттар жарияланған 8 саны жарыққа шықты. Біздің мамандардың бірқатар мақалалары мұрағат қорларына ғылыми-анықтамалық аппаратты құру және дамыту, мекемелер мен азаматтардың мұрағат ақпаратына конституциялық құқықтарының қамтамасыз етілуінде олардың әлеуметтік-құқықтық сұрау салуларының орындалуының жақсартылуы тақырыптарына арналған.

Бюллетень арқылы біз жекелеген мекемелердің озық тәжірибелі жұмысын таратамыз, мұрағат ісінің қазіргі заманғы теориясы мен тәжірибесін жариялаймыз. Сондай-ақ біз сіздердің сұрақтарыңызға мейілінше толық жауап беруге, құжаттармен жұмыс істеуді жетілдіруге және мұрағаттық сақтауға жаңа технологиялар енгізуге бағытталған ұсыныстар жасауға тырысамыз.

Сіздердің бюллетенге білдірген пікірлеріңіз бойынша бұл ақпараттық-әдістемелік журнал аса қажет екендігі және жоғары бағаланатыны аңғарылады.

Аталып отырған бюллетеньге оның 8-ші санынан бастап Қазақстанның қазіргі заман саяси тарихының елеулі оқиғаларына арналған құжаттар, археографтарымыздың тиісті мәліметтерімен тарихтың «ақ таңдақтарын» көрсететін сирек аса құнды құжаттар жарияланатын «Мұрағаттық жәдігер» айдары енгізілді. Осылайша біз тарихи-мұрағаттық мұраны насихаттамақпыз және сіздер оларды аса қызығушылықпен оқисыздар және Ұлттық мұрағат қорының асыл қазынасына қаныға түссіздер деп үміттенеміз.

Тәуелсіздік күні және Жаңа 2010 жыл қарсаңында ҚР Президенті Мұрағатының ұжымы сіздерді шын жүректен құттықтайды және зор денсаулық, Отанымыздың гүлденуі жолында жаңа шығармашылық табыстар тілейді.

Мұрағат директоры



Владимир Шепель

К ЧИТАТЕЛЯМ

Начиная с 2006 г. Архив Президента Республики Казахстан издает Информационно-методический бюллетень для работников служб документационного обеспечения и ведомственных архивов. За этот период выпущено 8 номеров, в которых опубликованы нормативные и методические документы по вопросам документирования и управления документацией, хранения и обеспечения сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных архивах государственных учреждений и общественных объединениях, являющихся источниками комплектования Архива. Ряд статей наших работников посвящен созданию и развитию научно-справочного аппарата к архивным фондам, улучшению организации исполнения запросов учреждений и граждан социально-правового характера в обеспечении их конституционных прав на архивную информацию.

Через бюллетень мы распространяем передовой опыт работы отдельных учреждений, освещаем современную теорию и практику архивного дела. Мы также стараемся достаточно полно отвечать на ваши вопросы, давать необходимые рекомендации, направленные на совершенствование работы с документами и внедрение новых технологий в архивное хранение.

Судя по вашим отзывам, наш Информационно-методический бюллетень пользуется спросом и получает высокую оценку.

В Информационно-методический бюллетень, начиная с 8-го номера, введена новая рубрика «Архивные находки», в которой будут публиковаться отдельные документы, посвященные знаменательным событиям новейшей политической истории Казахстана, редкие особо ценные документы, освещающие «белые пятна истории» с соответствующими комментариями наших археографов. Таким образом, мы намерены пропагандировать историко-архивное наследие, и считываем, что вы с интересом будете читать их и приобщаться к сокровищнице Национального архивного фонда.

В преддверии Дня Независимости и Нового 2010 года коллектив Архива Президента Республики Казахстан сердечно поздравляет вас и желает крепкого здоровья, новых творческих успехов на благо нашей Родины.

Директор Архива



Владимир Шепель



ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ КОНСТИТУЦИЯЛЫҚ КЕҢЕСІНІҢ ҚҰЖАТТАУ,
ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАЛУЫ
ТУРАЛЫ ҚР ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫНДАҒЫ ДИРЕКЦИЯ
ОТЫРЫСЫНДА ТЫНДАЛҒАН ЕСЕБІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ
(ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында осы жылдың қыркүйек айының соңында дирекция жиыны өткізіліп, онда құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттардың мұрағаттық сақталуы жөнінде Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңес аппаратының жетекшісі А. А. Темербековтың есеп беруі тындалды.

Өз сөзінде А. А. Темербеков Аппаратта іс жүргізу және мұрағат ісі жөнінде нормативті-әдістемелік базаның жеткілікті құрылғанын атап өтті. Іс жүргізу бойынша нұсқау, ведомстволық мұрағат және сараптама комиссиясы, іс номенклатурасы жөніндегі ережелер әзірленіп, бекітілген.

Құжаттармен, олардың мұрағаттық сақталу жұмыстарын Конституциялық Кеңес аппаратының жетекшісі А. А. Темербеков қадағалайды. Бұл бағыттағы жұмыстарды ұйымдастыру тікелей ұйымдастыру және кадр жұмысы жұмысшыларына жүктелген.

ҚР Конституциялық кеңесте іс-жүргізу барысында қазақ тілін енгізу белсенді түрде жүргізілуде. Негізгі ұйымдастыру-басқару және әдістемелік құжаттар екі тілде шығарылуда.

ҚР Президентінің 2004 жылдың 10 қарашасында №1471 Жарлығымен бекітілген 2005–2007 жж. арналған ҚР «Электрондық үкімет» мемлекеттік бағдарламасына сәйкес Электрондық құжатайналымының біріңғай жүйесі (ЭҚБЖ) үшін бағдарламалық қамтамасыз ету қолға алынған. 2007 ж. ақпаннан бастап құжаттарды тіркеу, өтуі мен дайындау мақсатында автоматтандырылған ақпараттық жүйесі енгізілген, бұл құжаттарды өңдеу кезінде уақыттың үнемделуіне және қажетті ақпаратты жылдам іздестіруге мүмкіндік береді.

Қызметкерлердің біліктілігін жетілдіру жұмыстары жүргізіліп отырады. 2009 ж. ҚР Президенті Мұрағатының басқармасымен бірге Астана қаласында құжаттау бойынша сұрақтар мен құжаттаманы басқару жөнінде семинарлар өткізілген. 2008 ж. бірқатар аппарат қызметкерлері қазақ тілінде іс-жүргізу бойынша біліктіліктерін жетілдіру курстарына қатысты.

Сараптамалық комиссия ұдайы іс жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін қарастырып тұрады. Оның қызметтері жиналыс хаттамаларына енгізіледі. Жылсайын құжатайналымына талдау жасалынып, оның ұтымды қысқаруына шаралар жүргізіледі.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Құжаттардың ведомстволық сақталуына жалпы алаңы 30 шаршы метрлік жеке орынжай бөлінген, онда өртқауіпсіздігіне қарсы, күзеттік дабылқакқыштар темір шкафтармен, стеллаждармен жабдықталған. «Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартына сәйкес құжаттардың ведомстволық сақтау жағдайларын жақсарту мақсатында шаралар жүзеге асырылуда. Осы жылдың қыркүйек айында бақылау-өлшеу құралдарымен мұрағаттық қораптарды алу жоспарланған.

2008 ж. шілде айында ҚР Конституциялық Кеңестің 2005–2007 жж. арналған құжаттардың құндылығына сараптама жұмыстары жүргізіліп, нәтижелері ҚР Президенті Мұрағатының Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясында қарастырылып, бекітілген.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда іс жүргізудің тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне, электрондық құжатайналымының енгізілуі шараларына, Ұлттық мұрағат қорының сақталуы қамтамасыз етілуіне, ҚР Президентінің Мұрағатымен бірлескен мұрағат ісінің және құжаттаудың одан әрі дамыту жөніндегі жоспарының орындалуына оң баға берді.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын алдағы уақыттарда да енгізуді жалғастыра беру, орынжайларды бақылау-өлшеу құралдарымен жабдықтау, есепке алу құжаттарын енгізуді қамтамасыз ету ұсынылды.

Сонымен қатар жылсайын ҚР Конституциялық Кеңес басшылығының мәжілісінде іс-жүргізу, құжатайналымына талдау жасау және мұрағат жағдайы жайлы мәселелерді қарастыру, 2009 ж. қазаннан бастап ведомстволық мұрағатты, электрондық үлгіде фотоқұжаттармен жинақтау іс-шараларын жүргізу ұсынылды.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

начальник Управления комплектования и документации
Архива Президента Республики Казахстан

ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТЧЕТА КОНСТИТУЦИОННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН О СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)

В конце сентября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет руководителя аппарата Конституционного Совета Республики Казахстан Темербекова А. А. о состоянии документирования, управления документацией и архивного хранения документов.

В своем выступлении Темербеков А. А. отметил, что в Аппарате создана достаточная нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Разработаны и утверждены инструкция по делопроизводству, положения о ведомственном архиве и экспертной комиссии, номенклатура дел.

Работу с документами и их архивного хранения курирует руководитель аппарата Конституционного Совета Темербеков А. А. Непосредственно работа по организации этого направления возложена на работников отдела организационной и кадровой работы.

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

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

Проводится работа по повышению квалификации сотрудников. Совместно с Управлением Архива Президента РК в г. Астане в 2009 г. проведен семинар по вопросам документирования и управления документацией. В 2008 г. ряд сотрудников аппарата прошел курсы повышения квалификации по вопросам делопроизводства на государственном языке.

Экспертная комиссия периодически рассматривает вопросы организации делопроизводства. Ее деятельность фиксируется в протоколах заседаний. Ежегодно проводится анализ документооборота и принимаются меры к его рациональному сокращению.

Для ведомственного хранения документов выделено отдельное помещение, общей площадью 30 кв. м., оборудованное охранной, противопожарной сигнализацией, металлическими шкафами и стеллажами. Принимаются меры для улучшения состояния ведомственного хранения документов в соответствии с ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». В сентябре т.г. планируется приобрести контрольно-измерительные приборы и архивные коробки.

В июле 2008 г. проведена экспертиза ценности документов Конституционного Совета РК за 2005–2007 гг. Результаты рассмотрены и утверждены Экспертно-проверочной, методической комиссией Архива Президента РК.

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

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Рекомендовано продолжать внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению», оборудовать помещение контрольно-измерительными приборами, обеспечить ведение учетной документации.

Также предложено рассматривать ежегодно на совещаниях у руководства Конституционного Совета РК вопросы делопроизводства, анализ документооборота и состояние архива. С октября 2009 г. принять меры по комплектованию ведомственного архива фотодокументами в электронной форме.

ӨБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ МҰРАҒАТЫ
ДИРЕКЦИЯСЫНДА ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ
ІСТЕРІ ЖӨНІНДЕГІ АГЕНТТІГІНІҢ МҰРАҒАТ ДИРЕКЦИЯСЫНЫҢ 2008 Ж. 26
ҚЫРКҮЙЕКТЕГІ ІС ЖҮРГІЗУДІ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАРДЫ МҰРАҒАТТЫҚ САҚТАУДЫ
ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ ШЕШІМІНІҢ ОРЫНДАЛУ БАРЫСЫ ТУРАЛЫ
ЕСЕБІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ТУРАЛЫ (ХАБАРЛАМА)**

ҚР Президентінің Мұрағатында ағымдағы жылдың қараша айының соңында дирекция жиыны өткізіліп, онда 2008 жылдың 26 қыркүйегіндегі Мұрағат дирекциясының шешімі орындалуы туралы Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің аппарат жетекшісі А. Н. Әлібековтың іс жүргізуді ұйымдастыру және құжаттардың мұрағаттық сақталуы жөнінде есеп беруі тыңдалды.

Өз сөзінде А. Н. Әлібеков құжаттау жағдайы мен құжаттардың ведомствалық сақталуын жақсартуға бағытталған Агенттік басшылығының қабылдаған тиімді шараларын атап өтті.

Берілген тиісті ұсыныстар бойынша ведомстволық мұрағатқа жауапты қызметкерлер тағайындалды. Қыркүйек айының соңында Агенттіктің 2002–2005 жылдардағы құжаттар құндылығына сараптама жасалынып, нәтижесінде ҚР Президенті Мұрағатының СТӘК тұрақты сақтаудағы, жеке құрам бойынша, жеке іс тізімдемелері, жойылуы туралы актісі құрастырылып бекітілді.

2010 жылдың қаңтар айында Агенттік Министрліктер Үйі ғимаратына көшірілуі жоспарланған, онда ведомстволық мұрағатқа жеке орын жай берілуі қарастырылған. 2010–2011 жж. бюджетіне арнайы құрал жабдықтармен бақылау-өлшеу құралдарымен камтамасыз етуге қаражат бөлу қарастырылған.

Аумақтық басқармаларда құжаттардың мұрағаттық сақталуы мен іс жүргізу жағдайын ішківедомстволық бақылау бойынша жұмыстар басталған. Яғни осы

бағытта ағымдағы жылдың қараша айында Солтүстік Қазақстан облысы бойынша тексерулер жүргізіліп, нәтижелері алдағы уақытта Агенттіктің алқа жиынында талқыланады.

Мұрағат құжаттары (деректер базасы) бойынша ақпараттық-іздістіру жүйесін және электрондық мұрағатты жобалау жұмыстары бюджет қаражатының қысқаруына байланысты жүргізілмей қалған.

ҚР Президенті Мұрағатының дирекциясы сөз сөйлеушіні тыңдағаннан кейін шешім қабылдады. Мұнда іс жүргізудің тиісті талаптарға сәйкес жүргізілуіне, электрондық құжатталымының енгізілуі шараларына, Ұлттық мұрағат қорының сақталуы қамтамасыз етілуіне, ҚР Президентінің Мұрағатымен бірлесіп мұрағат ісі мен құжаттауды адан әрі дамыту жоспарының орындалуына оң баға берді.

«Қағаз тасымалдаушылардағы құжаттар. Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптар» 1237-2004 ҚР Мемстандартын алдағы уақыттарда да енгізуді жалғастыра беру ұсынылды.

Сонымен қатар электрондық мұрағатты қамтамасыз ету бағдарламасын жасау шараларын қолға алуды ұсынды.

Абдукадырова Д. Ю.

начальник Управления комплектования и документации
Архива Президента Республики Казахстан

**ОБ ИТОГАХ ЗАСЛУШИВАНИЯ НА ДИРЕКЦИИ
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ОТЧЕТА АГЕНТСТВА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ ДИРЕКЦИИ АРХИВА ОТ 26 СЕНТЯБРЯ
2008 г. ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (СООБЩЕНИЕ)**

В конце ноября т.г. на заседании Дирекции Архива Президента РК был заслушан отчет руководителя аппарата Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы Алибекова А. Н. о ходе выполнения решения Дирекции Архива от 26 сентября 2008 г. по организации делопроизводства и архивного хранения.

В своем выступлении Алибеков А. Н. отметил, что руководством Агентства приняты определенные меры, направленные на улучшение состояния документирования и ведомственного хранения документов.

В соответствии с принятыми рекомендациями назначены сотрудники, ответственные за ведомственный архив. В конце сентября завершена экспертиза ценности документов Агентства за 2002–2005 гг., в результате составлены и утвер-

**НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

ждены ЭПМК Архива Президента РК описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел, акт о выделении к уничтожению.

В январе 2010 г. планируется переезд Агентства в здание Дома Министерств, в котором предусмотрено выделить отдельное помещение под ведомственный архив. В бюджет 2010–2011 гг. заложены средства на оснащение его специальным оборудованием, контрольно-измерительными приборами.

Начата работа по внутриведомственному контролю над состоянием ведения делопроизводства и архивного хранения документов в территориальных управлениях. Так в ноябре т.г. проведена проверка по Северо-Казахстанской области, результаты будут обсуждаться на заседаниях коллегии Агентства.

Работа по проектированию информационно-поисковой системы по архивным документам (базы данных) и электронного архива не начиналась в связи с сокращением бюджетных средств.

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

Рекомендовано продолжать внедрение ГОСТ РК 1237–2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению».

Также предложено изучить возможность разработки программного обеспечения электронного архива.



ЧУПРОВ В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВОМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ИСТОЧНИКОВОЙ БАЗЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НЕЗАВИСИМОСТИ КАЗАХСТАНА

В течение длительного исторического периода сложилась общность архивов, музеев, библиотек в собирании, хранении и использовании документального наследия в виде архивных документов, редких рукописей, книг и других документальных памятников истории и культуры. Впервые в истории Казахстана в 1998 г. принят Закон о Национальном архивном фонде и архивах, который регулирует общественные отношения в области формирования, хранения и использования архивных документов. В этой связи документы, постоянно хранящиеся в архивах, музеях и библиотеках, входят в его состав и подлежат охране государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

Известное изречение «без документа нет истории, без прошлого нет настоящего, без настоящего нет будущего» достаточно емко выражает суть и назначение архивов и других хранилищ, содержащих колоссальный объем исторических документов.

Президент Республики Казахстан Н.А. Назарбаев проявляет большую заинтересованность и постоянную заботу о сохранении и приумножении культурного наследия, составной частью которого является Национальный архивный фонд. Работа по сохранению и использованию духовных ценностей многонационального народа Казахстана рассматривается как важная часть государственного и культурного строительства нашей страны.

Поэтому вопросы, обсуждаемые сегодня, имеют большое значение в работе музеев, архивов и библиотек на современном этапе, поскольку речь идет о формах и методах формирования документального комплекса по истории государственной независимости Казахстана. Нужно адекватное понимание всеми участниками этого процесса единства целей и задач, а также обеспечить эффективную реализацию возможностей по сбору документов и дальнейшему их использованию.

Хотел бы вас ознакомить с опытом работы Архива Президента РК по этому направлению. После создания Архива на базе Архива новейшей истории в начале января 1994 г. мы столкнулись с рядом проблем, которые требовали первоочередного решения. С обретением государственной независимости нуждалась в обновлении вся система архивного дела. Кардинально изменилась ситуация по определению круга источников комплектования документами. К тому времени уже появилась принципиально новая система государственного устройства, введена президентская форма правления, образовалась новая государственная структура управления и многочисленные общественные объединения. Вследствие этого процесса создавались новые виды документов, которые не были выяв-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

лены и отсутствовали в действовавшем тогда Перечне типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков их хранения.

Нам предстояло изучить и дополнить в соответствии с профилем Архива круг учреждений, которые будут передавать документы на государственное хранение, виды и состав их документации, сроки ее хранения, а также установить порядок использования документов.

После довольно длительной подготовительной работы принципиальные вопросы комплектования документальными комплексами, круг основных источников пополнения, полномочия и обязанности Архива и организация использования были закреплены в Положении, утвержденном распоряжением Президента Республики Казахстан от 15 июня 1999 г. № 52. Наряду с документами государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту РК, Архив на договорных отношениях может принимать документы общественных, прежде всего политических, объединений и личные архивные документы известных государственных, политических и общественных деятелей. Это положение дало возможность существенно расширить и повысить информативный уровень документальной базы, отражающей историю становления и развития принципиально нового государства и обретения его суверенитета.

Определившись с кругом источников комплектования, мы приступили к разработке чрезвычайно важной проблемы – определению принципов и критериев оценки документов для отбора их на государственное хранение с учетом совершенно новой специфики Архива. Ведь в то время подобной формы архивов в мире насчитывались единицы, да и те не были особо доступны.

Прежде всего, необходимо было переосмыслить основные постулаты теории и практики экспертизы ценности документов, которые в то время основывались на базе архивного дела в СССР. Среди основных принципов оценки документов, которые вполне справедливо сохранились и сегодня, доминировал принцип партийности и классовости общества. Руководствуясь этим принципом, документы, содержащие негативную информацию о социалистическом обществе, во многих случаях на государственное хранение не отбирались, а те, которые все же поступали, в дальнейшем ограничивались в использовании. История представлялась несколько однобокой. Поэтому в современной теории экспертизы ценности этот принцип не действует и Архивом не применяется. Вместо него мы используем **принцип социально-политической нейтральности**, который заключается в том, что при проведении оценки документа не должно заостряться внимание на **социальном** происхождении информации и зависеть от **политических** убеждений экспертов.

Кроме того, предстояло выбрать наиболее эффективные критерии определения ценности информации, а также основные методы ее проведения. Сейчас в практике Архива применяется ряд современных методов, среди которых хотел бы отметить:

- **историко-сравнительный**, который основывается на изучении генетического сходства комплекса документов и анализе документов государственного аппарата настоящего времени и системы государственного

управления более ранних исторических периодов, чтобы понять преемственность и эволюцию документов;

- **источниковый** – основывается на анализе документов с точки зрения происхождения и содержания информации;
- **актуалистический** – изучение структуры, задач и функций учреждения для определения его роли в жизни общества и государства.

Используя указанные методы, принципы и критерии Архив добивается соблюдения главной цели: ценность документа не должна зависеть от спроса конкретного потребителя, но должна отвечать информационным потребностям общества.

Результаты исследований по вопросам экспертизы ценности были оформлены в виде методических рекомендаций и направлены в учреждения-источники комплектования Архива Президента РК. По этой проблеме были организованы семинары для работников делопроизводственных и архивных служб по обучению их навыкам проведения отбора документов на государственное хранение. Мы обращали пристальное внимание на выявление и отбор комплекса документов по истории государственной независимости.

В этот период шла активная подготовка номенклатур дел учреждений-источников комплектования и их согласование. Повсеместно образовывались экспертные комиссии, которые должны рассматривать итоги экспертизы ценности документов, утверждались положения о них. Одновременно определялись сроки хранения новых видов документов.

Но этих мер было недостаточно. Проведение экспертизы ценности документов осуществлялось силами работников структурных подразделений учреждений и ведомственных архивов, которые естественно не имели исторического образования, и лишь в общих чертах были знакомы с теоретическими основами отбора. Необходимо было нормативно закрепить виды документов и сроки их хранения, чтобы максимально сократить субъективный подход при оценке документов и избежать уничтожения действительно ценных документов.

С этой целью Архивом с участием учреждений с 1999 г. ведется подготовка ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения. На сегодняшний день составлено 11 таких перечней, включая Администрацию Президента, МИД, Управление делами Президента, Агентство по делам государственной службы, Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета, НДП «Нур Отан».

Окончательные результаты отбора документов на государственное хранение, описи дел и акты на уничтожение малоценной информации рассматриваются на заседании Экспертно-проверочной методической комиссии Архива Президента РК.

Сейчас в Архиве хранится более 700 тыс. дел, из которых 30 тыс. относятся к периоду обретения государственной независимости. Документы государственных органов дополняются документами политических и общественных объединений: Народно-демократической партии «Нур Отан», Социалистической пар-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

тии, Партии народного единства Казахстана, Казахстанского историко-просветительского общества «Адилет», Ассоциации деловых женщин Казахстана. Кроме того, в ведомственных архивах временно хранятся еще 50 тыс. дел, уже подготовленных к передаче в наш Архив.

С 1998 г. Архив начал сбор документов личного происхождения государственных, политических и общественных деятелей. В Архиве хранится около 40 фондов, в том числе: К. К. Токаева., М. Т. Оспанова, А. Т. Алимжанова, М. И Исиналиева, М. К Козыбаева и других деятелей, которые также содержат информацию по истории государственной независимости.

Таким образом, создан документальный фонд, который будет пополняться документами после истечения 15-летнего срока ведомственного хранения. Наиболее полную и разностороннюю информацию о становлении государственной независимости содержат архивные фонды: № 7 «Президент Казахской ССР» за 1990–1999 гг., № 5-Н «Президент Республики Казахстан» за 1992–2000 гг. общим объемом 12,5 тыс. единиц хранения и 210 единиц хранения фонозаписей, № 75-Н «Министерство иностранных дел Республики Казахстан» за 1992–1997 гг., насчитывающий более 5 тыс. дел.

На государственном хранении находятся подлинные Законы Казахской ССР, Республики Казахстан, Указы, постановления и распоряжения Президента на казахском и русском языках, которые являются важным источником в изучении периода обретения государственной независимости. Также имеются проекты законов, актов Президента и документы по их подготовке. На многих документах, как например, проектах Законов Казахской ССР от 9 августа 1990 г. «О государственном суверенитете Казахской ССР», «О совершенствовании структуры государственной власти и управления и внесения изменений и дополнений в Конституцию (Основной закон)» от 20 ноября 1990 г. содержатся правки текста и пометы Главы государства Н. А Назарбаева, отражающие его творческую работу, понимание проблемы и ее решение. Трудно переоценить важность документального источника эпохального значения – Закона Казахской ССР от 10 декабря 1991 г. «Об изменении наименования Казахской ССР», на основании которого 16 декабря, признавая приоритет прав и свобод личности, закрепленный во Всеобщей декларации прав человека, Конституционным Законом была провозглашена государственная независимость.

К проектам законов и актам Президента приложены замечания, предложения, экспертные заключения, эскизы государственных символов и другие материалы.

В фонде имеются уникальные документы – подлинники Присяги Президента Казахстана Н. А. Назарбаева от 10 декабря 1991 г., 20 января 1999 г, которые вместе с Конституцией (6 сентября 1995 г.) являются незыблемым символом государственного суверенитета.

Необходимо отметить, что с ноября 1990 г. по август 1993 г. управления Президента и Правительства были объединены в единый аппарат. По этой причине в фонде имеются подлинные постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра и другие материалы, которые также представляют большую ценность по изучению истории государственной независимости.

Другими очень ценными документальными источниками являются протоколы консультативно-совещательных органов, образованных при Президенте Республики Казахстан. В протоколах и документах к ним заседаний Президентского совета, Совета Республики, Высшего экономического совета раскрывается ход и результаты обсуждения первоочередных задач в области политической и экономической реформ, финансово-кредитной политики и иностранных инвестиций, внедрения рыночных отношений в отраслях народного хозяйства, создания и развития свободных экономических зон. Предметами обсуждения были многочисленные концепции, проекты государственных программ по разгосударствлению и приватизации государственной собственности, преодолению кризиса, преобразованию и созданию новых государственных структур.

В протоколах заседаний Совета безопасности сконцентрирована информация о Военной доктрине, создании и развитии Вооруженных Сил страны, о проведении судебно-правовой реформы, национальной безопасности, о борьбе с преступностью и укреплению правопорядка, о проблемных вопросах сокращения стратегических вооружений, о новых тенденциях развития системы безопасности в Центральной Азии и Европе.

В протоколах заседаний Национального совета по государственной политике освещаются вопросы обсуждения концепции государственной и идеологической политики, создания демократического и толерантного пространства, гуманитарного образования и формирования нового социально-экономического поведения граждан, становления исторического сознания населения.

Кроме того, имеются многочисленные стенограммы заседаний и доклады Президента Республики Казахстан на сессиях Верховного Совета о принятии государственных символов (6 июня 1992 г.), о проекте новой Конституции (9 декабря 1992 г.), на совместном заседании Палат Парламента о долгосрочной стратегии развития страны (к докладу прилагаются таблицы с экономическими показателями).

Довольно большой документальный комплекс освещает внешнеполитическую деятельность государства и Президента в решении задач по обеспечению курса на всестороннее развитие равноправных отношений со всеми зарубежными государствами, создание мирных условий, содействие торгово-экономическим отношениям, увеличение капиталовложений в экономику Казахстана.

В архивных фондах Президента Республики Казахстан и Министерства иностранных дел отложились документы по установлению дипломатических отношений с зарубежными странами (коммюнике, соглашения и договоры, переписка), о вступлении Казахстана в ООН, ОБСЕ и другие международные организации, переписка о подготовке и проведении официальных визитов Президента и правительственных делегаций в зарубежные страны и ответных визитов глав иностранных государств и правительств. Среди них тексты выступлений Президента на сессиях Генеральной Ассамблеи ООН, ОБСЕ, Всемирном экономическом форуме в Давосе, международных конференциях и симпозиумах. Имеются также стенограммы встреч с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Казахстане.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Представлен комплекс по образованию Содружества Независимых Государств (СНГ), в состав которого вошел и Казахстан. В документах отражена деятельность Президента, Правительства в заседаниях органов СНГ, Межгосударственного Совета – Таможенного Союза по политическим, социально-экономическим, торговым, научным и культурным и другим вопросам сотрудничества.

В документах структурных подразделений Администрации Президента РК, Министерства иностранных дел имеется обширнейшая информация о ходе выполнения законов Республики Казахстан, актов Президента, о состоянии и развитии экономики, реформировании отраслей промышленности, строительства, транспорта и связи. Представлены отчеты по человеческому развитию Казахстана по программе ООН, о состоянии сотрудничества в области культуры, образования, здравоохранения, туризма и спорта с зарубежными государствами и международными организациями. Ряд документов освещает процессы присоединения Казахстана к Международным конвенциям, в том числе по вопросам безопасности и контроля над вооружением, борьбы с международным терроризмом, по проблемам экологии.

В составе фонда «Президент Республики Казахстан» имеются 210 единиц хранения фонодокументов за 1992–1995 гг. с общим временем звучания 594 часа. Фонодокументы содержат записи встреч Президента с делегациями зарубежных государств, международных организаций, пресс-конференций, совещаний с руководителями министерств и ведомств, главами областных администраций. Звукзаписи также являются ценным источником в изучении истории современного Казахстана.

Хотел бы отметить в завершение обзора еще один очень ценный источник – предложения, обращения, заявления граждан, в которых отражается социальная жизнь населения того периода, их видение процессов государственного устройства, формирования внутренней и внешней политики, перестройки народного хозяйства и преодоления кризиса в экономике.

Я не ставил задачу подробного освещения состава и содержания документов по истории государственной независимости, так как для этих целей имеются многочисленные архивные описи, в которых достаточно подробно раскрывается содержание дел.

В соответствии с установленными правилами документы архивных фондов учреждений современной формации открыты для общественного доступа по 1992 г. Для обеспечения поиска необходимой информации Архивом Президента в течение ряда последних лет ведутся 16 автоматизированных баз данных, включая учетную базу «Архивный фонд». Одновременно создается электронный архив, путем оцифровки бумажных документов и перевода их в электронный формат. В настоящее время оцифрованы наиболее часто используемые документы архивного фонда Президента КазССР за 1990–1991 гг. Исследователи в читальном зале уже пользуются дисками с записанными на них электронными образами документов.

Кроме того, начата работа по созданию электронного систематического каталога по фондам современного периода, который в дальнейшем значительно облегчит

классификацию документной информации и получение общих сведений о составе и содержании архивных фондов, хранящихся в Архиве Президента РК.

Уже сейчас информационно насыщенные фонды привлекают пристальное внимание отечественных и зарубежных исследователей по изучению периода независимости Казахстана. К примеру, в 2008 г. и текущем году в читальном зале Архива занимались научными изысканиями около 30 исследователей по указанной проблематике, в том числе 8 – по написанию докторских и 16 – кандидатских диссертаций. Сотрудниками Института истории и этнологии им. Ч. Валиханова ведется фундаментальное исследование по теме: «Вхождение Казахстана в мировое сообщество: инициативы Президента Республики Казахстан Н. А. Назарбаева и исторические реалии». 11 представителей научных учреждений США, Англии, Франции, Италии, России и Украины также изучали политические инициативы Президента РК Назарбаева Н. А. в становлении и развитии суверенного государства, современное социально-демографическое состояние населения, перспективы индустриального развития республики, место постсоветских государств во внешней политике Казахстана.

В свою очередь Архив Президента РК проводит работу по изданию сборников документов и справочников по истории современного периода. Выпущены сборник «Из истории Семипалатинского полигона», два справочника «Органы государственной власти» за 1991–2005 гг., тематический обзор документов архивных фондов, освещающих деятельность Президента Республики Казахстан Назарбаева Нурсултана Абишевича за 1990–2000 годы.

Для пропаганды исторического наследия современного периода в Архиве проведены выставки: «Астане – 10 лет», «Президент Республики Казахстан Н. А. Назарбаев», лекции для 340 студентов исторических факультетов ВУЗов и учащихся средних школ г. Алматы. По архивным документам проведен школьный урок «Независимый Казахстан в моей судьбе» с учащимся гимназии № 1 г. Алматы.

По запросу аппарата Народно-демократической партии «Нур Отан» отобраны документы к выставке, посвященной 10-летию со дня создания партии. По заданию Администрации Президента РК выявлены 1305 документов и составлен перечень статей, выступлений Президента за 1990–2000 гг. для подготовки его собрания сочинений. Также требуемой информацией были обеспечены Президентский культурный центр и Институт истории и права для проведения научной работы.

В заключение хотел бы отметить, что Архив и в дальнейшей своей работе будет осуществлять сбор документов, отражающих эпохальные события становления и развития суверенного государства, его внешней и внутренней политики, международные отношения, важнейшие процессы преобразования экономики, социально-культурной сферы для создания полноценной документальной базы по изучению истории независимого Казахстана не только для современных исследователей, но и для грядущих поколений. В свою очередь, ведомственные архивы должны также отбирать и накапливать документы по этой тематике, добиваться поступления полноценной информации на различных видах носителей: бумаге, пленке, дискетах.

АБИЛОВА Т. Е.

к. и. н. , начальник Управления фондов личного происхождения
Архива Президента Республики Казахстан

О комплектовании Архива Президента РК документами личных фондов государственных , политических и общественных деятелей

Архив Президента Республики Казахстан является главным хранителем документов по истории советской политической системы и государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, а также государственным учреждением, обеспечивающим потребности казахстанского общества в ретроспективной информации о становлении независимого Казахстана, о социально-политических, экономических, культурных аспектах истории недавнего прошлого и настоящего нашей страны.

Благородная миссия государственных архивов – пополнение и сохранение культурного наследия республики, в том числе и документальных источников по истории «современной формации», создания новых демократических институтов, присущих гражданскому обществу.

В Законе РК «О Национальном архивном фонде и архивах» предусмотрена статья о порядке отнесения документов, архивов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, согласно которой государственным архивам предоставляется роль объективного арбитра в решении этого вопроса и устанавливается запрет на исключение из состава Национального архивного фонда документов, архивов или архивных фондов по политическим и идеологическим мотивам (3 пункт, статья 6).

Руководствуясь основными положениями архивного законодательства, Архив Президента РК занимается планомерным комплектованием документами личных фондов государственных, политических и общественных деятелей Казахстана с 1998 г. Именно тогда в составе Архива был организован отдел личных фондов, впоследствии получивший статус управления.

Профиль Архива Президента РК стал определяющим фактором в ограничении источников в области комплектования документами личного происхождения политическими, государственными и общественными деятелями республики. Как показывает практика, такое ограничение способствует устранению стихийности в комплектовании государственных архивов и внесению определенной планомерности в этот процесс.

В 1998–1999 гг. отделом личных фондов была проведена работа по определению категорий или групп фондообразователей, представляющих интерес с точки зрения их значимости и наличия у них документов, подлежащих приему на государственное хранение. Выявление потенциальных источников комплектования проводилось по хранящимся в АПРК картотекам личных дел персоналий, входящих в номенклатуру ЦК Компартии Казахстана, и опубликованным биографическим справочникам, энциклопедиям.

В результате был подготовлен список (перечень) лиц – конкретных и потенциальных источников комплектования Архива Президента Республики Казахстан документами личного происхождения, в который были включены общественные, государственные и политические деятели Казахстана с начала XX века по настоящее время. Среди них партийные и комсомольские работники, руководители высших органов государственного управления и другие представители советской номенклатуры, лидеры казахской диаспоры за рубежом, члены альтернативных политических партий и движений досоветского периода, в частности партии «Алаш», и современного этапа истории Казахстана. Список состоит из трех разделов:

I раздел – деятели альтернативных политических движений, в частности, члены партии «Алаш».

Во II раздел списка включены деятели Компартии Казахстана: секретари, заведующие, заместители заведующих отделами ЦК Компартии и ЛКСМ Казахстана, секретари Алма-Атинских обкома и горкома Компартии, а также главы правительства и Верховного Совета Казахской ССР, бывших одновременно членами и кандидатами в члены ЦК КП Казахстана.

III раздел составили общественные, политические и государственные деятели суверенного Казахстана: работники Администрации Президента Республики Казахстан и государственных органов, подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, работники Министерства иностранных дел и представители дипломатического корпуса Республики Казахстан, лидеры политических, общественных партий и движений независимого Казахстана (с 1991 г.).

В результате деятельности Архива Президента РК по комплектованию документами личного происхождения на государственное хранение принято более 70 личных фондов, из которых 42 – описаны и переданы в архивохранилище АПРК.

К группе упорядоченных фондов личного происхождения относятся архивные фонды: А. М. Алибекова, наркома земледелия КАССР (1924–1926 гг.), члена партии «Алаш» в 1917–1918 гг., Коммунистической партии с 1919 г., репрессированного в 1937 г.; Данияла Керимбаева, председателя, заместителя председателя Президиумов Верховного Совета КазССР, СССР (1947–1954 гг.); С. К. Кубашева, в прошлом секретаря Гурьевского сельского обкома КП Казахстана, председателя Гурьевского, Актюбинского облисполкомов, второго секретаря ЦК КП Казахстана в 1987–1988 гг.; А. П. Рыбникова, советского партийного работника, в 1985–1987 гг. занимавшего должность секретаря ЦК КП Казахстана; М. Р. Сагдиева, председателя Центрального совета организаций ветеранов РК; М. И. Исиналиева, заведующего отделом культуры ЦК КПК в 1969–1981 гг., Министра иностранных дел КазССР в 1981–1989 гг., Посла по особым поручениям МИД РК в 1992–1999 гг.; Министра иностранных дел РК К. К. Токаева; Т. Жангельдина, директора Института истории партии при ЦК КП Казахстана (1961–1964 гг.), Института философии и права АН КазССР (1969–1973 гг.); О. Б. Батырбекова, советского партийного работника; академика АН РК М. К. Козыбаева; известных писателей и общественных деятелей А. Т. Алимжанова, Г. К. Бельгера; заместителя председателя Ассамблеи народов Казахстана в 1995–1999 гг., ректора КазГАСА П.А. Атрушкевича; заместителя председателя Все-

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

мировой Ассоциации казахов, писателя К. Найманбаева; первого спикера Мажилиса Парламента М. Т.Оспанова и др.

Основную часть фондов советских партийных деятелей составляют документы к биографии, в которых наибольшую ценность, на наш взгляд, представляют рукописи, опубликованные материалы мемуарного характера, письма, дневники, фотографии. В качестве примера можно привести воспоминания С. К. Кубашева «Ұмытылмас кездесулер» о встрече с Ж. Шаяхметовым, совместной деятельности с Д. А. Кунаевым, Г. В. Колбиным, о В. Н. Титове, В. А. Ливенцове и др. деятелях; среди документов А. П. Рыбникова имеется рукопись его статьи с воспоминаниями о Д. А. Кунаеве.

В фонде А. М. Алибекова представляют интерес подлинные фотографии Алиаскара Мендияровича в группе с учениками Уральского реального училища 1909–1917 гг., студентами и преподавателями Ленинградского института инженеров водного транспорта 1928–1932 гг. Дух советской эпохи послевоенного времени отражен в фотографиях Д. Керимбаева, в личном фонде которого сохранились его фотоснимки в группе с Ж. Шаяхметовым, Н. Д. Ундасыновым и другими официальными лицами, а также семейные фотографии, на которых запечатлены первые руководители государства в момент их отдыха, в кругу семьи, несущие в себе информацию об увлечениях, интимной стороне жизни советских партийных и государственных деятелей, о которых в те времена не было принято писать или выставлять на всеобщее обозрение. Отличительной чертой текстов выступлений и докладов государственных и партийных деятелей 1930–1940-х гг. при наличии определенных для этого времени штампов и архаичных выражений, является самостоятельное авторство, о чем свидетельствуют черновые рукописные варианты этих документов, тогда, как стиль и подача информации в докладах и выступлениях партийных работников 1970–1980-х гг. указывают на коллективное авторство помощников и референтов. Эти документы в составе фондов советских партийных деятелей также имеют определенную ценность как источники по изучению развития советского бюрократического стиля в системе государственного управления.

Более многообразны по своему содержанию документы фондов современных государственных и общественных деятелей, хранящихся в АПРК, где помимо документов биографического характера, докладов и выступлений представлены другие документы служебной и общественной деятельности. Так в личном фонде П. А. Атрушкевича сосредоточены такие документы о его деятельности в Ассамблее народов Казахстана, как копии Указа Президента РК Н. А. Назарбаева об организации Ассамблеи, документы о проведении II-VII сессий АНК, справки, информации о работе национально-культурных центров, отчеты об участии П. А. Атрушкевича в международных семинарах, конференциях. Эти документы содержат сведения об этносах, проживающих в Казахстане, их взаимоотношениях и проблемах.

Равнозначным по ценности документов является личный фонд К. Найманбаева, в котором собраны документы об организации Всемирной ассоциации казахов, проведении курултаев казахов, проживающих за рубежом, симпозиумов и научно-практических конференций, о личном участии К. Найманбаева в организации

переселения соотечественников из стран дальнего и ближнего зарубежья, их обустройстве на исторической родине и оказании помощи нуждающимся семьям переселенцев.

В составе фонда М. И. Исиналиева сохранилось большое количество документов, свидетельствующих о его работе в должности заведующего отделом культуры ЦК КП Казахстана, Министерстве иностранных дел КазССР. Это планы, отчеты, справки, информации, аналитические материалы: о состоянии литературы, кино, театра, музыкального и изобразительного искусства в Казахстане, о проведении декад культуры, зарубежных гастроях казахстанских артистов; о повышении статуса, кадрового потенциала, материального оснащения МИДа и других действиях, обеспечивших деятельность Министерства иностранных дел РК в первые годы независимости. Часть документов фонда М. И. Исиналиева составляют материалы о его участии в организации Гражданского движения «Азат», общественно-политическая публицистика.

Следует подчеркнуть значимость личного фонда М. Т. Оспанова, в котором имеются его статьи и материалы к ним о мерах по организации и совершенствованию налоговой политики в условиях рыночной экономики, копии протоколов заседаний Мажилиса Парламента РК и другие документы, свидетельствующие о вкладе М. Т. Оспанова в процесс демократизации казахстанского общества.

Особую категорию фондов личного происхождения составляют личные фонды общественных деятелей республики творческих профессий, к ним относятся документы писателей А. Т. Алимжанова, Г. К. Бельгера. В фонде А. Т. Алимжанова сохранился один из экземпляров Декларации Совета Республик Верховного Совета СССР, в котором констатировался факт распада СССР, и провозглашалось создание Содружества Независимых Государств, подписанный А. Т. Алимжановым. В его составе имеются документы о деятельности А. Т. Алимжанова на посту Председателя Социалистической партии Казахстана в течение 1992–1993 гг., а также документы о его участии в работе различных общественных организаций. Следует подчеркнуть особую ценность таких документов А. Т. Алимжанова, как записные книжки, блокноты с его записями в период его многочисленных служебных и туристических поездок по странам Европы, Средиземноморья, Азии, Африки, Ближнего, Среднего Востока, в США, на Кубу. О широком круге интересов писателя свидетельствуют его блокноты с набросками размышлений о взаимодействии и схожести Востока и Запада (единстве и противоположности) в философском аспекте, о проблемах и задачах казахстанского общества в разные периоды страны, по вопросам внутренней и внешней политики: государственного обустройства в период распада СССР, идеологии, экологии, декабрьских событиях, языка.

В личном фонде Г. К. Бельгера следует выделить документы его общественно-политической деятельности, в том числе, в качестве члена Национального Совета по государственной политике при Президенте РК, председателя правления фонда «Сорос-Казахстан». Личные фонды А. Т. Алимжанова, Г. К. Бельгера богаты документами их творческой деятельности, эпистолярным наследием писателей, среди которых были известные писатели Казахстана, стран дальнего и ближнего зарубежья.

НОРМАТИВНО-
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ

К сожалению, в рамках одной статьи невозможно сделать полный обзор фондов личного происхождения, поступивших на государственное хранение в АПРК.

Сведения о составе и содержании 30 фондов личного происхождения включены в справочники типа путеводителей, изданные Архивом Президента РК в 2004, 2009 гг.

В настоящее время происходит внедрение компьютерных технологий в деятельность управления фондов личного происхождения в области комплектования Архива документами личных фондов, т. к. достаточно трудоемкими этапами в этой работе являются поиск местонахождения личных архивов граждан, установление контактов, ведение переговоров с их владельцами, осуществление приема документов в АПРК. Эти сведения фиксируются в учетных карточках фондов личного происхождения. В целях оптимизации этой деятельности в 2008 г. была разработана специальная программа для создания электронной базы данных «Источники комплектования Архива Президента Республики Казахстан документами личного происхождения», которая была успешно апробирована и внедрена в деятельность управления. Созданная база данных обеспечивает оперативную фиксацию информации об источниках комплектования документами личного происхождения (введение, внесение дополнений, изменений); осуществление учета и хранения информации об источниках; оперативный поиск и предоставление необходимой информации.

В деятельности управления по пропаганде документов личного происхождения одной из наиболее успешных, на наш взгляд, является работа по организации выставок и проведению встреч с родственниками, наследниками фондообразователей, их коллегами и друзьями.

Ежегодно управлением готовится по две выставки, посвященные юбилеям государственных и общественных деятелей, чьи личные фонды хранятся в Архиве Президента Республики Казахстан. В частности в 2007–2009 гг. были подготовлены выставки документов, посвященные 80-летию С. К. Кубашева, 100-летию Х. Бакауова, в 2008 г. – 60-летию А. Х. Арыстанбековой, 80-летию М. И. Исиналиева, в 2009 г. – 100-летию Д. Керимбаева, 60-летию М. Т. Оспанова, 75-летию Г. К. Бельгера.

С 2007 г. в Архиве Президента РК ведется работа по популяризации документов фондов личного происхождения посредством подготовки малообъемных сборников документов по материалам фондов личного происхождения, в частности, изданы сборники документов, посвященные 100-летию Х. Бакауова (2007 г.), 80-летию М. И. Исиналиева (2008 г.), 100-летию Д. Керимбаева, 60-летию М.Т. Оспанова.

С начала организации основными направлениями деятельности управления было комплектование документами личного происхождения, научно-методическое обеспечение работы, далее с 2001г. и по настоящее время приоритетными остаются – научное описание, создание НСА типа путеводителей, ведение электронных баз данных «Именной каталог», «Именная картотека», а с 2007г. – подготовка и издание сборников документов по материалам фондов личного происхождения, так как с увеличением количества описанных фондов личного проис-

хождения в значительной степени пополнилась источниковая база для подготовки статей и публикаций документов о персоналиях. В этом плане у Архива Президента РК имеются большие перспективы и широкое поле деятельности.



ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

ЧЕРНОВА С. И.

начальник Управления архивных технологий Архива Президента РК

Абдукадырова Д. Ю.

начальник Управления комплектования и документации
Архива Президента РК

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК)**

Сколько существует человеческая цивилизация, столько людям приходится решать проблему хранения информации – накопленных культурных, научных ценностей. Решение проблемы тесно связывалось с применением технологий хранения, учета, разграничения доступа, создания новых единиц хранения, новых знаний на основе уже имеющихся и т. д.

Начиная с древних времен и до наших дней, бумага была почти единственным средством хранения информации. Даже сейчас, в эпоху компьютеризации всех сфер деятельности, бумага все еще отвечает за 90% всей сохраненной информации. Но, являясь, казалось бы, идеальным средством хранения информации, бумага тоже подводит. Она желтеет, сохнет, ломается, даже при щадящем обращении и оптимальных условиях хранения, требует много места для хранения, и, при постоянно возрастающем количестве документов, все труднее быстро найти нужную информацию, не говоря уже о том, что каждое использование документов, а тем более ксерокопирование, подвергает информацию на бумажном носителе риску утраты.

Традиционные способы хранения информации в бумажных документах стали недостаточными, появились новые технологические решения, основанные на создании и хранении электронных образов документов. В Архиве Президента РК вопросы обеспечения сохранности архивных документов решаются тремя путями.

Первый путь – традиционный – создание оптимальных условий хранения. В Архиве установлено прецизионное кондиционерное оборудование, позволяющее поддерживать заданный температурно-влажностный режим и производить очистку поступающего извне воздуха с помощью специальных фильтров.

Второй и третий путь обеспечения сохранности – с помощью информационных технологий.

Второй путь – микрография, т.е. создание страхового фонда и фонда пользования на пленочном носителе – микрофильме или микрофише. Мы обратились к микрографии существенно усовершенствованной и обогащенной новыми возможностями. В 2008 г. в Архиве установлено новое оборудование – СОМ-система. С появлением СОМ-технологии открываются новые возможности микрографии, улучшается качество изображения на микроформе. Некоторые сравнивают СОМ-системы с принтером, с той лишь разницей, что печать осуществ-

ляется на микрофотоноситель. СОМ-системы работают в полном автоматическом режиме с закрытым способом обработки микрофотоносителей.

Технология СОМ начала свое существование с 60-х годов XX века как ответ на нужды быстро развивающейся компьютерной отрасли и продолжает развиваться в соответствии с новыми требованиями и нуждами. Преимущества СОМ-технологий очевидны:

- площадь хранения, требуемая для хранения микроформ, составляет ~2 % от площади, которая необходима для хранения бумажных документов, информация с которых снята на микроформы;
- микроформы хранятся десятки лет и не требуют особых условий хранения. Их можно хранить при таких же условиях, что и бумажные документы;
- помимо копии на микроформе имеется электронный образ документа, что дает возможность многократного копирования информации для любого количества пользователей без использования оригинала.

СОМ-технология определена своим названием и расшифровывается как Computer Output Microfilming, т.е. технология, позволяющая производить микрофильмирование не документов, а данных, поступающих с компьютера или какого-либо магнитного или магнитооптического носителя. Скорость «печати» документов (100 страниц в минуту) превосходит скорость обработки документов при оптической съемке. Т.е. СОМ-система сохраняет документы, представленные в электронном виде в любом из графических форматов (TIFF, PCX, GIF, JPEG, BMP, PDF и т.д.), оперативно конвертируя их в аналоговую форму и записывая на носитель долговременного хранения (микроплёнку).

В Архиве Президента РК установлена СОМ-система SMA 105 (Германия), производящая печать на микрофиши, дополненная сканером для сшитых бумажных документов того же производителя. Оборудование не требует специального подвода воды, обязательного разделения помещений для съемки и проявки микрофиш, установлено в обычном рабочем кабинете площадью около 18 кв. м. В процессе использования СОМ-системы мы получаем электронные образы документов и страховую копию на микроформе. Фонд пользования на микроформе мы не делаем, т.к. вполне достаточно электронного образа документа. **За один цикл мы получаем электронные образы документов** в нужном формате, которые можно в дальнейшем (когда фондообразователь откроет доступ) ввести в систему «Электронный архив», не проводя повторное сканирование, записываем их на CD-диски, создавая страховую электронную копию, конвертируем в пользовательский формат PDF, предоставляя доступ к информации, **и страховую копию документов на микроформе**, обеспечивая лучшую сохранность оригиналов, снизив их использование до минимума. Чтобы отправить кому-либо копию документа, не нужно его ксерокопировать, подвергая оригинал дополнительным факторам риска. Электронные образы документов можно пересылать по электронной почте без потери качества изображения.

Третий путь – оцифровка и ввод данных в систему «Электронный архив». Этот путь в настоящее время уже достаточно широко используется во многих организациях. В Архиве Президента РК система установлена в октябре 2005 г. В

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАН-
НОСТИ АРХИВНЫХ
ФОНДОВ**

эксплуатацию введена в декабре того же года. С января 2006 г. по настоящее время через линию ретроконверсии прошло 1498 ед. хр. (160617 стр.), атрибутировано около 7000 документов, т.е. исследователи и сотрудники Архива имеют к ним открытый доступ через систему.

Таким образом, использование современных технологических решений открывает новые возможности архивной работы, количественно уменьшается обращение бумажных документов, а также, что немаловажно, обеспечивается сохранность оригиналов на бумажном носителе.

В настоящее время возросло значение аудиовизуальных документов как исторических источников. Аудиовизуальные документы Национального архивного фонда РК являются памятниками истории и культуры, представляют историческую и культурную ценность.

Архив Президента РК ведет систематическое пополнение архива аудиовизуальными документами Национального архивного фонда Республики Казахстан из учреждений-источников комплектования, физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения.

К сожалению, Архив не располагает специальными условиями для хранения аудиовизуальных документов, но основные нормативные режимы хранения соблюдаются.

В целях сохранения информации на случай утраты или повреждения оригиналов фондо документов приняты меры по созданию страхового фонда и фонда пользования. Архивом приобретено оборудование для оцифровки фондо документов и начата работа по перезаписи магнитных лент на современные носители. Страховое копирование аудиовизуальных документов осуществляется с помощью компьютерной программы COOL EDIT Pro. В процессе перезаписи проводится контроль электроакустических характеристик фондо документов (частотные искажения, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы). Программа позволяет устранять имеющиеся дефекты, что существенно повышает качество звука.

Фонд пользования, изготовленный в результате работ по копированию документов, создается в комплекте – одна копия оригинала на диске CD-R для постоянного хранения, вторая копия – для фонда пользования.

Очередность страхового копирования определяется ценностью и информационной значимостью аудиовизуальных документов, физическим состоянием и интенсивностью обращения к ним.

На сегодняшний день работа ведется с фондо документами, поступившими из Администрации Президента Республики Казахстан за 1992–1995 гг. Работа осложнена тем, что фондо документы были записаны на бытовом катушечном магнитофоне со скоростью 4,75. Профессиональные звукозаписывающие устройства не воспроизводят магнитную ленту с такой скоростью записи, поэтому приходится использовать бытовые магнитофоны, которые часто выходят из строя и не подлежат ремонту, т.к. отсутствуют детали и схемы.

ӘБДІҚАДІРОВА Ж. Ю.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ ЖИНАҚТАУ
ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМА БАСҚАРМАСЫНЫҢ БАСТЫҒЫ

ҚҰЖАТТАРДАН ІСТЕРДІҢ ҚАЛЫПТАСУЫНЫҢ НЕГІЗГІ ҚАҒИДАЛАРЫ МЕН ӘДІСТЕРІ

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде құжаттау және құжаттаманы басқару барысында негізгі және жылдам қызметтің түрлі мәселелері бойынша құжаттар кешені қалыптасып, олар іске түзілу кезінде жіктеліп және жүйеленеді.

Ағымдағы іс жүргізу барысында істердің түзілуі Ұлттық мұрағат қор құжаттарының топтасуының бастапқы кезеңі болып саналады. Бұдан әрі құжаттарды ведомстволық мұрағатқа сақтауға өткізуге даярлау кезінде қажетті жағдайда мемлекеттік сақтауға өткізуге жіктелу ведомстволық мұрағатта жүргізіледі.

Құжаттардан істердің бастапқы қалыптасуы жалпы құжат бойынша жұмыс жүргізудің неғұрлым жауапты кезеңі болып табылады және оған үлкен мән беріледі өйткені істердің дұрыс қалыптасуынан:

- ақпараттарды іздестіру жеделдігі,
- тұрақты және уақытша сақталатын немесе жоюға бөлінген құжаттарды іріктеу барысы,
- істердің тізімдемесін жасау және ғылыми сипаттама беру.

Егер қалыптасқан іс сапасыз болса, келесі келеңсіздіктерге соқтырады:

- қажетті құжаттарды іздегенде жылдам табылмайды,
- құжаттарды есепке алу қиындайды,
- құжаттардың шамадан тыс қайталануы,
- істерді қайта қалыптастыру қажеттілігі туындап, адамдардың жұмыс уақытының қосымша бөлінуіне әкеліп соғады.

1. Істерді қалыптастыру түсінігі мен құжаттарды топтастырудың жалпы ережелері

ҚР СТ 1037-2001 «Іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» мемлекеттік стандарты бойынша келесі түсініктер берілген:

Іс – бұл құжаттар жыйынтығы немесе, бірқатар жағдайларда, жеке мұқабаға, папкаға, қорапқа салынған бір мәселеге не бір қызмет аясына қатысты құжат;

Істің түзілуі – бұл орындалған құжаттарды істер номенклатурасына сәйкес топтастыру және құжаттарды істің өз ішінде жүйелеу деген сөз.

Істің ішіндегі құжаттарды жүйелеу – бұл оларды қалыптасу жағдайына сәйкес қандай да бір реттік тәртіппен бірінен соң бірін орналастыру.

Істерді түзуде келесі негізгі ережелерді сақтау қажет:

1. Іс номенклатурасы құжаттардың дұрыс топтасуына негіз болып, осыдан құжаттардың жіктелгенін көрсететін іс атауларының орналасу реті бекітіледі. Іс

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

құжаттарының мазмұны оның номенклатура бойынша тақырыбына сәйкес болуы керек.

2. Істер құжаттардың түсу ретіне қарай жүргізіледі. Құжаттардың жыл бойы іс номенклатурасында көрсетілмеген түрлері түсетін жағдайлар да болады. Егер мұндай құжаттарды қандай да бір істердің ұйқастығымен қосу мүкін болмаса, оларды жеке істерге қалыптастырып, жалпы тәртіппен іс атауы беріледі. Мұндай жағдайларда іс номенклатурасында алдын ала қалдырылған индекстер болып, олар жаңадан қалыптасқан істерге беріледі. Осындай құжаттардың сақталу мерзімдері Сақтау мерзімі белгіленген құжаттардың тізбесі бойынша анықталады немесе, қандай да бір келеңсіздіктер туындаған жағдайда сараптау комиссиясының жиналысында талқыланып СТӘК өкілетті органмен келісіледі. Қажет болған жағдайда жаңадан жасалған істердің атаулары келесі жылдың іс номенклатурасына енгізілуіне болады.

3. Сақталу мерзімдері әртүрлі және бір мәселеге байланысты құжаттар бір іске енгізілмейді. Мысалы, негізгі қызметтер бойынша шығарылған бұйрықтарға рапорттар және баяндау хаттар жазылуы мүмкін, бұлар бұйрыққа қосымша құжаттар болып саналмайды. Бұйрық бойынша қолданысқа енетін құжаттар (мәселен, нұсқаулықтар, ережелер) міндетті түрде түпнұсқаға қосып тігіледі. Жеке құрам бойынша бұйрықтар арызға және түсінік хатқа байланысты шығарылады. Ереже бойынша бұйрықтың шығуына негіз болатын құжат атауы, яғни оған сілтеме жасалуы керек. Сондықтан бұйрыққа негіз болатын құжаттар жеке топтастырылуы, сақталу мерзімі 5 жылдан аспауы қажет.

4. Іске тек қарастырылған мәселесі бойынша орындалған құжаттар жауабымен қоса тіркеледі. Іс жүзінде сұраным хатқа оның жауабы тіркелмейтін қателіктер кездеседі, ол хат алмасу барысында келіп түсетін құжаттарды тек хронологиялық ретімен ғана тіркеу немесе кіріс құжаттарын жеке, шығыс құжаттарын жеке жасақтаудан туындайды. Бұлай топтастырылған құжаттардың логикалық байланысы үзіліп, оперативтік қызметте де, істерді мұрағаттық сақтау барысында да оларды іздестіру қиынға түседі.

5. Белгілі бір шешімдерді қажет етпейтін құжаттар ресімделіп болған соң бірден іске тігіледі.

6. Іске ресми құжаттардың тек **түпнұсқалары**, яғни бірінші данасы немесе жалғыз дана болса, соның өзі тігіледі. Бұл бұйрық, өкім, жоспар, есепті мәліметтер, баяндама, қызмет бабындағы хаттар секілді ресми құжаттарға қатысты болып отыр. Алайда, түпнұсқа шығыс құжаты ретінде бір жаққа жіберіліп немесе қандай да бір жайттармен жоғалған болса, іске құжат көшірмесі салынып, ол заңдылық күші бар қажетті реквизиттермен ресімделуі тиіс.

7. Құжаттарды іске тіркеу алдында олардың дұрыс ресімделуіне мән беріліп, қол қойылуына, мерзімдеріне, тіркеу нөмірлеріне, бұрыштамаларына, қосымшаларына, орындау немесе іске тіркеуге жіберілгендігі жөнінде белгілері тексеріледі. Егер құжаттың маңызды деректемелері жоқ болса, онда тиісінше ресімдеу үшін сол құжатты дайындаған орындаушыға қайтарылады.

8. Іс мазмұнына қатысы жоқ құжаттар, сонымен бірге шимайжазбалар белгілі бір мәні мен заңдық күші жоқ нұсқалар, көбейтілген көшірмелердің артық даналары, қайтарылатын құжаттар іске тіркелмейді.

9. Егер шимайжазба нұсқаларында құжат мәніне түбегейлі өзгеріс әкелетін немесе түпнұсқа құжатты құруға негіз болған жұмыстар барысын суреттейтін мәтінде редакциялық түзетулер және аса құнды бұрыштама болса, оларды іске ендіруге болады. Бұл көбінесе Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтарының, Үкімет қаулыларының, стратегиялық жоспарлардың, тұжырымдамалардың жобаларын келісуге байланысты құжаттарға тиесілі. Өйткені мұндай құжаттар жан-жақты зерттеліп, талқыланады, яғни олардың түпкілікті мәтіндік түпнұсқаларын жасау кезеңдері туралы құжатталған ақпараттарды сақтау маңызды.

10. Іске факс қағазына басылған құжаттар **енгізілмейді**. Факсимильдік байланыс арқылы алынған құжаттың түпнұсқасы, құжаттау ережесіне сәйкес факстен соң артынша жіберіледі, түпнұсқасы болмаған кезде іске оның көшірмесі тігіледі.

11. Әскери қызметкерлердің, жұмысшылар мен қызметшілердің түпнұсқа жеке құжаттары (туу туралы және неке туралы куәліктер, білімі жөніндегі құжаттар т. б.) іске тіркелмейді. Қажет болған кездерде іске олардың куәландырылған көшірмелері енеді.

12. Іске, тәртіп бойынша бір іс жүргізу жылының құжаттары тіркеледі. Егер ағымдағы жылдың алға қойылған міндеттерін шешу келесі жылға өткізіліп қорытындыланатын болса, бұл мәселені шешуге байланысты құжаттардың бәрі де сол қорытындыланған жылға енеді.

13. Бір мәселеге байланысты құжаттардың барлығы келесі тәртіпте іске тіркеледі: бастамалық құжат; мәселе шешімін тапқан қорытынды құжат; мәселенің шешілуіне негіз болған құжаттар (келіп түсу және орындалу ретіне қарай).

14. Істің көлемі 200 парақтан аспауға тиіс. Өте қалың істерді тігу қиындық тудырады және оны пайдалану да қолайсыз. Атап айтқанда қалың тігілген істерден сұраным бойынша көшірме жасау қиынға түседі. Егер бір іске тігілуге тиіс құжаттар өте көп болса, олар жеке томдарға бөлініп, әрқайсысы жеке іс ретінде қалады да парақтары дербес нөмірленеді.

2. Істі түзуде қолданылатын жіктеулік белгілері

Іс қағаздарын жүргізуге байланысты құжаттық ақпараттарды жіктеу – оларды іздестіру үшін құжат түрі мен мазмұны арасында логикалық байланыс орнату. Жіктеу схемасы істер номенклатурасында белгіленген: ол құжат түрлерінің құрылымдық сипаты, мәні және сақталу мерзімдері тұрғысынан жүргізіледі.

Мысалы:

Комитет Төрағасының бұйрықтары:

негізгі қызмет бойынша – тұрақты

жеке құрам бойынша – 75 жыл

іссапарлар мен кезекті еңбек демалысы бойынша – 5 жыл

әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша – 5 жыл

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

мәлімет үшін жіберілген – қажеттілігі жойылғанша

Істерді жасақтау, жүргізу мынадай жіктеу белгілері бойынша жүргізіледі:
номиналдық (түрлік),
пәндік-мәселелік (тақырыптық),
хронологиялық,
авторлық,
корреспонденттік,
географиялық,
сараптамалық.

Құжаттарды жіктеудің номиналдық (түрлік) сипаты олардың бір түріне тәндігі негізінде іске топталуын жобалайды. Қызметтің көптеген функциялары мен нақты белгіленген тұрақты құжаттар түрін құру жлоымен қатталады. Мысалы: жарлықтар, қаулылар, бұйрықтар, өкімдер, хаттамалар, стенограммалар, жоспарлар, есепті мәліметтер, нұсқаулықтар, жарғылар, ережелер, хаттар және т. б.

Мысалы:

«Алқа мәжілісінің хаттамасы».

«Азаматтардың ұжымдық өтініші».

«Агенттік төрағасының негізгі қызмет бойынша бұйрықтары».

«Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері тарапынан келген шағын кәсіпорындарды қаржылық қолдау туралы ақпараттар».

Пәндік-мәселелік немесе тақырыптық сипатына қарай жіктеу құжаттарда қаралатын мәселесіне қарай, мазмұны мен тақырыбына байланысты іріктеу болып саналады.

Мысалы:

«Қазақстанның стратегиялық даму жоспарын жүзеге асыру мәселесі бойынша министрліктерден, ведомстволардан, мекемелерден, ұйымдардан келіп түскен ақпараттар (мәліметтер, анықтамалар, хаттар)».

«Қазақстан Республикасы министрліктер мен ведомстволарының конверсия және қорғаныс өнеркәсібі мәселелері бойынша қызмет бабында жазысқан хаттары».

«2006 ж. арналған дәрігерлер біліктілігін арттыру ОКА жылдық жоспарды орындау жөніндегі есеп берулері».

Хронологиялық сипатына қарай жіктеу құжаттардың белгілі бір кезеңдерге (ай, тоқсан, жыл) қатыстылығына байланысты іріктеу деген сөз. Көп жағдайда құжаттар іске бір күнтізбелік жыл бойынша топтастырылады. Оған келер жылға өткен істер мен жеке істер енгізілмейді. Жоспарлар мен есеп беру мәліметтері, сметалар қашан жасалғанына қарамастан, қай жылға арналып әзірленсе, сол жылға қатысты істерге тіркеледі. Мысалы, 2002 жылдың есеп беру мәліметтері 2003 жылы жасалады, бірақ олар 2002 жылдың істеріне қосылады. Ал жоспарларды алсақ керісінше – 2002 жылдың жоспары 2001 жылы жасалады, бірақ ол 2002 жылдың ісіне тіркеледі.

Авторлық сипатына қарай жіктеуде құжаттарды іске авторына – заңды тұлғаға немесе жеке тұлғаға қатыстылығына орай тіркеу болып табылады.

Мысалы:

«ҚР Үкіметінің аймақаралық ынтымақтастықты кеңейту мәселелері бойынша қабылдаған қаулылары».

«Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссия мәжілістерінің хаттамалары № 1 – 6».

Корреспонденттік сипатына қарай жіктеу құжаттарды іске белгілі бір корреспондентке қатыстылығы негізінде тіркеу болып табылады. Бұл сипат қызмет бабындағы хаттарды топтастыру кезінде қолданылады.

Мысалы:

«Табиғи монополияларды реттеу жөніндегі агенттіктің лицензиялау қызметі бойынша жазысқан хаттары».

«Ішкі істер министрлігімен, облыстық әкімшіліктермен сыбайластық құқық бұзушылықтардың туындауы және олардың алдын алу туралы хат алмасулары».

Географиялық сипатына қарай жіктеу – құжаттарды іске авторларының нақты бір аумаққа қатыстылығы негізінде жіктеу болып табылады. Бұнда азаматтардың бір-бірімен хат алмасулары мен өтініштерін топтастыру кезінде қолданылады.

Мысалы:

«Азаматтардың Атырау облысынан келіп түскен өтініштері, арыздары, шағымдары және оларды қарауға байланысты құжаттар».

«Қызылорда облысындағы мемлекеттік органдардың, ұйымдар мен кәсіпорындардың 2001–2002 жылға арналған республикалық бюджет қаржысын мақсатты және тиімді пайдалануға байланысты атқарған жұмыстарын тексеру қорытындылары туралы құжаттар (тапсырмалар, анықтамалар, актілер, ақпараттар)».

Сараптамалық сипаты бойынша жіктеу құжаттарды іске сақтау мерзімдеріне орай тіркеу деген сөз. Құжаттардың тұрақты сақталатын, ұзақ мерзімге сақталатын (15 жылдан 75 жылға дейін), уақытша (5 жылдан 15 жылға дейін) және қысқа мерзімге (6 айдан 5 жылға дейін) сақталады.

Мысалы:

«Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» заң жобасын талқылауға байланысты құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, ұсыныстар)» – тұрақты сақталады.

«Бос лауазымды орындарға қабылдау, лауазымды қызметке сайлау жөніндегі конкурстық комиссия құжаттары» – 75 жыл (ұзақ уақыт) сақталады.

«Министрліктермен, ведомстволармен, ұйымдармен техникалық және шаруашылық қызмет көрсету мәселелері бойынша жазылған қатынас хаттары» – 5 жыл (уақытша) сақталады.

«Жоспарлардың орындалу барысы туралы жедел есеп беру мәліметтері» - 3 ай (қысқа мерзімге) сақталады.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Іс жасақтауда жіктеу белгілері, тәртіп бойынша кешенді түрде қолданылады.

3. Құжаттардан істерді қалыптастырудың өзіндік ерекшеліктері

Ұйымдық-өкімдік құжаттардан істерді қалыптастырудың өзіндік ерекшеліктерін ескеру қажет.

Ұйымдық-өкімдік құжаттар – өкімшілік шешімдері мен ұйымдық мәселелерге қатысты, сонымен қоса басқару, өзара бірлесіп іс-қимыл жасау, билік органдарының, мекемелердің, кәсіпорындар мен бөлімшелердің және лауазымды тұлғалардың қызметін қамтамасыз ету және реттеу мәселелеріне байланысты құжаттар (жарлықтар, қаулылар, бұйрықтар, жарғылар, нұсқаулар, ережелер) іске көбінесе номинальдық (түрлік) сипатына және хронологиялық ретіне қарай негізгілерімен бірге топтастырылады. Олардың қосымша құжаттары да сол номинальдық сипаты мен хронологиялық ретіне қарай негізгілерімен бірге топтастырылады.

Өкімдік құжаттармен (жарлықтармен, қаулылармен, бұйрықтармен, шешімдермен) бекітілген жарғылар, ережелер, нұсқаулықтар сол өкімдік құжаттарға қосымша ретінде саналған жағдайда олар бір іске енгізіледі. Егер бұлар дербес құжаттар ретінде бекітілген болса, әрқайсысы жеке дербес істерге топтастырылады.

Әртүрлі кеңестер мен мәжілістер хаттамаларының **түпнұсқалары** жеке істерге топтастырылып, хронологиялық ретіне қарай, мерзімдері бойынша орналастырылады.

Әртүрлі органдардың кеңестері мен мәжілістерін өткізуге байланысты дайындық жұмыстары барысында хаттамаға қосымша ілеспе құжаттар әзірленеді. Мәселен: күн тәртібінің сауалнамалары, мәжіліске қатысушылар мен шақырылғандардың тізімі, баяндамалар, жарыссөз тезистері, ақпараттық-анықтамалық құжаттар. Егер бұл құжаттар көлемі артығырақ болса, хаттамалардан бөлек жеке іс болып қалыптасады. Бір ғана мәжіліс хаттамасына қатысты құжаттар мәселенің шешілу ретіне орай орналастырылады. Істің беткі жағына хаттаманың көшірмелік данасы және соған қатысты құжаттар салынуы мүмкін. Әрбір мәселеге байланысты құжат хаттамадағы өз ретіне сәйкес топтастырылады.

Егер құжат жобасын (жарлық, қаулы, бұйрық, жоспар, стратегия, концепция т.б. жобаларын) талқылағанда бірнеше нұсқа даярланған болса немесе құжат жобасының бірнеше түріне жасалған қорытынды тұжырым болса, тұрақты сақтауға сол түрлердің барлығы қалдырылады. Бұлар көлемді болған жағдайда әрқайсысы жеке-жеке істерге қосымша құжаттарымен бірге жасақталады,

мысалы:

1. «ҚР білім беруді дамыту стратегиясы» жобасы және оған жасалған қорытынды», 1-нұсқа.
2. «ҚР білім беруді дамыту стратегиясы» жобасы және оған жасалған қорытынды», 2-нұсқа.

Жоба көлемі шағын болғанда, оған қатысты құжаттардың барлығы енгізіледі,
мысалы:

«ҚР Үкімет қаулыларының жобалары мен оған Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігінің жасаған қорытындылары».

1-том.

Қазақ, орыс тілдерінде.

Заңнамалық актілер (заңдар, жарлықтар, қаулылар, өкімдер) құжат түрлері бойынша хронологиялық тәртіппен жеке топтастырылады. Ұйым қызметіне қатысты заңнамалық актілер мәлімет үшін жіберілген құжаттардан жеке тігіледі, себебі олардың сақталу мерзімдері әртүрлі.

Президент актілерінің, Үкімет қаулыларының және Премьер-Министр өкімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі құжаттардан іс келесі тәртіппен қалыптасады:

- бақылау актісі,
- бақылаудан алынғандығы жөнінде анықтама,
- актілердің, қаулылардың, өкімдердің орындалу барысы туралы қорытынды ақпараттар және соған байланысты басқа да құжаттар істе хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

ҚР Президентінің, ҚР Премьер-Министрінің тапсырмалары және олардың орындалуына байланысты өзге де құжаттар жеке істерге топтастырылып, әрбір тапсырма және оған қатысты қосымша құжаттар өзгелерінен жазуы жоқ таза ақ парақтар арқылы арасы бөлініп отырады. Іс ішінде құжаттар жиынтығы келесі тәртіппен: алдымен тапсырма, мұнан соң жалпы қорытынды құжат, одан кейін хронологиялық ретпен қойылатын тапсырманың орындалу барысы туралы құжаттар.

Заңнамалық актілердің жобалары, бағдарламалар, тұжырымдамалар мен оған қатысты құжаттар мынадай ретпен топтастырылады:

- бастамалық құжат (хат),
- жоба,
- ұсыныстар мен ескертпелер,
- өзге де қосымшалар.

Бұйрықтар іске қызмет бағдары мен сақтау мерзімі бойынша істер номенклатурасына сәйкес: негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша, кезекті еңбек демалыстары мен іссапарлар бойынша, әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша жеке топтастырылады. Атауларында міндетті түрде құжаттың нөмірі көрсетіледі.

Жоспар және есеп беру құжаттамалары тиісті кезең мерзіміне сәйкес тіркеледі. Жылдық жоспарлар мен жылдық есеп беру мәліметтері жартыжылдық, тоқсандық және айлық мәліметтерден бөлек жеке топтастырылады.

Баяндамалар, баяндау хаттар, қызмет бабындағы хаттар, астыртын хаттар істе көтерілген мәселелерге байланысты, кімдердің жасағанына және кімдерге бағытталғанына қарай топтастырылады. Бұл тұрақты сақталатын – ұйымның

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

негізгі қызметі бойынша баяндамалар мен уақытша сақталатын – ұйымның жедел қызметті баяндау хаттар болуы мүмкін.

Хат алмасу көбінесе күнтізбелік жыл бойынша топтастырылып, жыл басынан бастап хронологиялық ретпен жүйеленеді. Жауап қайтару құжаттары сұраным құжаттан кейін салынады, бұдан кейін мәселені шешу барысында туындаған құжаттар орналастырылады.

Белгілі бір мәселе бойынша өзара хат алмасулар қарастырылған кезде өткен жылы басталып жинақталған құжаттар ағымдағы жыл ісіне енгізіледі де, бұл жөнінде іс атауында көрсетіледі.

Азаматтардың хаттары, арыздары мен шағымдары және оларды қарастырудан туындаған құжаттар жеке іске түзіледі. Істе ең алдымен автордың хаты, оған жауап, осы мәселені шешуге байланысты пайда болған құжаттар орналасады.

Шағымдар мен арыздар іске ұйымдар қызметтерінің мәселелері, бағыттары мен түрлері бойынша қалыптасады. Көлемі шағын өтініштер кездескенде істерді алфавиттік тәртіп бойынша өтініш авторларының фамилиясымен түзуге болады.

Іс жүргізуде бір-бірімен байланысы жоқ бірақ бір мәселеге байланысты құжаттар бірге қалыптасып, істе логикалық және хронологиялық ретпен орналасады. Мысалы, Президент пен Үкімет актілерінің жобаларын әзірлеп талқылауға мекеменің қатысқандығы жөніндегі құжаттардан тұратын істерге акті жобаларын, оған қатысты түсіндірме хаттар, келісім парақтар, тапсырмалар, ескертпелер, ұсыныстар, хаттар және т. б. қалыптастырылады.

Жалақы төлеу жөніндегі жеке шоттар (карточкалар-анықтамалар) жеке іске қалыптастырылып, онда жұмысшылардың аты-жөндері алфавиттік ретпен орналасады. Жеке шоттар болмағанда сақтауға төлемдік есеп айырысу ведомстволары басқа бухгалтерлік құжаттардан жеке іске қалыптастырылады.

Жеке тұлғалардың тізімдері мен жинақтаушы зейнеткерлік қорларға міндетті зейнеткерлік төлемдерді аудару жөнінде мәліметтер бір іске қалыптасады.

Штат кестелері қай кезде толтырылса да, қай кезде бекітілсе де қай жылға арналып жасалған болса сол жылдың ісіне енеді.

Ашық конкурс ұйымдастыруда оны өткізу туралы іске құжаттарды қалыптастыруда екі түрі қолданылады. Біріншісі – құжаттарды хронологиялық жүргізілуіне қарай құжаттың жасалған мерзімі бойынша орнығады. Мұнда іс ең алғаш жасалған құжаттармен басталып, ең кейінгі құжатпен аяқталады. Екінші түрі көптеген құжаттар арасынан конкурс қорытындыларын жылдам іздеп табуға қолайлы болуында. Мұндай жағдайда құжаттар келесі тәртіппен орналасады:

- мекеменің конкурс ұйымдастыру және оны өткізу, конкурс құжаттамаларын бекіту, конкурстық, сараптамалық (техникалық) комиссиялар құру жөніндегі бұйрықтары көшірмелері;
- конкурсты ұйымдастырушы-мекеменің конкурстық құжаттамалары;
- конкурс құжаттамаларын өзгерту туралы хаттама;

- конкурс комиссиясының конкурс нәтижелері туралы хаттама;
- конкурс жеңімпазының конкурстық мәлімдемесі;
- конкурс жеңімпазына жазбаша хабарлама және мемлекеттік көтерме сауда туралы шарттың жобасы;
- конкурс өткізу жөніндегі хабарламалар мен оның қорытындылары (мерзімді баспасөзде жариялау үшін);
- конкурстық тапсырыс бойынша конверттерді ашу хаттамасы;
- сараптау (техникалық) комиссиясының конкурстық тапсырыстарға жасаған қорытындылары;
- әлеуетті жабдықтаушылардың конкурс шарттарын түсіндіру жөнінде сұраныс-хаттары және оларға берілген жауаптар, конкурс құжаттамаларына енген өзгерістер туралы мәліметтер.

Құжаттар көлемі ауқымды болған кездерде тапсырыс берушінің конкурстық құжаттамалары, конкурс жеңімпазының конкурстық тапсырыстары жеке істерге салынуы мүмкін.

Мемлекеттік сатып алу баға ұсыныстары бойынша пайдалану кезінде құжаттарды іске қалыптастыру үлгі схемасын қолданып, келесі ретпен орналастырған дұрыс:

- конкурс өткізу, конкурстық комиссия ұйымдастыру жөніндегі бұйрықтардың көшірмелері;
- тапсырыс берушінің әлеуетті жабдықтаушылар ұсынған бағалар туралы сұрау-хаттары;
- жабдықтаушылармен тауарлар жеткізу, жұмыстар мен қызмет көрсету түрлерін орындау жөнінде жасалған шарт (төлемге арналған есеп шоттары);
- әлеуетті жабдықтаушылардың арыздары, баға жөніндегі ұсыныстар (шоттар, прайс-парақтары, салық төлеушінің куәлігінің, әлеуметтік жеке код пен лицензияның көшірмелері).

Абдукадырова Д. Ю.

Начальник Управления комплектования
и документации Архива Президента РК

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

В процессе документирования и управления документацией в структурных подразделениях организации создается комплекс документов по различным вопросам основной и оперативной деятельности, которые подлежат классификации и систематизации в процессе формирования их в дела.

Формирование дел в текущем делопроизводстве является первичным этапом классификации документов Национального архивного фонда. В дальнейшем проводится их классификация при подготовке к передаче на ведомственное хра-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

нение, в ведомственном архиве, и при необходимости при поступлении на государственное хранение.

Первичное формирование документов в дела является одним из наиболее ответственных этапов работы с документами, и ему придается большое значение, поскольку от качества формирования дел в дальнейшем зависит:

- ♦ оперативность поиска информации,
- ♦ процесс отбора документов на постоянное, временное хранение и уничтожение,
- ♦ научное описание и составление описей дел.

Если формирование дел осуществляется некачественно, это приводит к тому, что:

- ♦ не обеспечивается быстрый поиск нужных документов,
- ♦ затруднен учет документов,
- ♦ возможно излишнее дублирование информации,
- ♦ возникает необходимость реформирования дел, требующего дополнительных затрат рабочего времени и людских ресурсов.

1. Понятие формирования дел и общие правила группировки документов

Государственным стандартом СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» установлены следующие понятия:

Дело – это совокупность документов или, в некоторых случаях, документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку, папку, коробку;

Формирование дела – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Систематизация документов внутри дела – это их расположение друг за другом в том или ином порядке в соответствии с признаками формирования дел, о которых речь идет далее.

При формировании дел следует соблюдать следующие основные правила:

1. Основанием для группировки документов служит номенклатура дел, где закрепляется расположение заголовков дел, отражающее их классификацию. Содержание документов дела должно соответствовать его заголовку по номенклатуре.

2. Дела заводятся по мере поступления документов. Бывают ситуации, когда в течении года поступают или создаются такие виды документов, заголовки для которых в номенклатуре дел не предусмотрены. Если такие документы невозможно или нецелесообразно приобщать к какому-либо делу, они формируются в отдельные дела, и составляется заголовок дела по общим правилам. На этот случай в номенклатуре дел предусмотрены резервные индексы, которые следует присвоить вновь заведенным делам. Сроки хранения таких документов устанавливаются на основе Перечня документов со сроками хранения, или, в случае затруднения, обсуждаются на заседании Экспертной комиссии и согласовываются

с ЭПМК уполномоченного органа. При необходимости, заголовки вновь заведенных дел могут быть внесены в номенклатуру дел на следующий год.

3. Не формируются в одно дело документы с разными сроками хранения, в том числе те, которые относятся к одному вопросу. Например, к приказам по основной деятельности могут быть составлены рапорта или докладные записки, по фактам, изложенным в которых, издается приказ. Эти документы не являются приложением к приказу, в отличие от документов, которые вводятся в действие данным приказом и в обязательном порядке прикладываются к подлиннику (например, инструкции, правила). Приказы по личному составу издаются на основании заявлений, объяснительных записок. По правилам в приказе должна быть ссылка на документ, на основании которого подготовлен приказ, поэтому все основания формируются отдельно и имеют срок хранения не более 5 лет.

4. В дело помещаются только исполненные документы по решенным вопросам с ответами. На практике встречается такая распространенная ошибка, когда к письму-запросу не прилагается письмо-ответ, т.к. вся переписка формируется только по хронологии или, в другом случае, входящие и исходящие документы формируются отдельно. Эти способы группировки документов недопустимы, т.к. нарушают логические связи между документами и затрудняют их поиск, как в оперативной деятельности, так и при архивном хранении дел.

5. Документы, не требующие решения, формируются в дела после их оформления.

6. В дела формируются в основном **подлинники** официальных документов – т.е. первые или единственные экземпляры. Это относится к приказам, распоряжениям, планам, отчетам, докладным, служебным запискам и др. Но допускается включение в дела и копий документов в тех случаях, когда подлинники отправлены куда-либо в качестве исходящих документов, или в исключительных случаях, когда подлинник документа утерян. Копии документов должны быть оформлены соответствующим образом и иметь необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу.

7. При помещении документов в дело проверяется правильность их оформления: наличие подписей, дат, регистрационных номеров, виз, приложений, резолюций, отметок об исполнении и направлении в дело. Если на документах отсутствуют важнейшие реквизиты, то в дела они не помещаются и возвращаются исполнителям для их соответствующего оформления.

8. Не допускается включение в дела документов, не относящихся к ним, а также черновиков, вариантов, не имеющих принципиального значения и юридической силы, лишних экземпляров размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

9. В случаях, когда черновики, варианты текста имеют редакционные правки, ценные визы, существенно меняющие смысл документа или отражающие ход работы над созданием подлинного документа и его участников, допускается включение их в дело. Чаще всего это касается документов по согласованию проектов Законов Республики Казахстан, Указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства, стратегических планов, концепций, поскольку

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

такие документы всесторонне изучаются и обсуждаются, и важно сохранить документально зафиксированную информацию об этапах создания окончательных вариантов их текстов.

10. В дела **не включаются** документы на факсовой бумаге. При отсутствии оригинала документа, полученного посредством факсимильной связи, который по правилам документирования должен быть отправлен вслед за факсовым сообщением, в дело подшивается его ксерокопия.

11. Подлинные личные документы военнослужащих, рабочих и служащих (свидетельства о рождении и браке, документы об образовании и т.п.) в дела не подшиваются. При необходимости к делам приобщаются соответствующим образом заверенные копии этих документов.

12. В дела, как правило, помещаются документы одного делопроизводственного года. В случаях, когда решение вопроса, поставленного в текущем году, переходит и завершается в следующем году, все документы, относящиеся к решению данного вопроса приобщаются к делам того года, в котором они решены. При этом помещаются в дело с аналогичным заголовком.

13. Все документы по одному и тому же вопросу формируются вместе в следующем порядке: инициативный документ; итоговый документ, которым завершено решение вопроса; документы, обосновывающие решение вопроса в порядке поступления и исполнения.

15. Не допускается формирование дел объемом свыше 200 листов. Это связано с тем, что очень объемные дела труднее прошивать или переплетать и неудобно использовать в дальнейшем, когда дело из-за толстого переплета полностью не открывается, например, при необходимости снимать ксерокопии с документов по запросу. Если документов много, дело делится на тома, каждый из которых представляет собой отдельное дело с самостоятельной нумерацией листов.

2. Классификационные признаки формирования дел

Классификация документной информации в делопроизводстве – это установление логической связи между видами и содержанием документов для дальнейшего поиска. Схема классификации закреплена в номенклатуре дел: по структуре, затем по значимости видов документов и по срокам хранения.

Например:

Приказы Председателя Комитета:

по основной деятельности – постоянно

по личному составу – 75 лет

по командировкам и отпускам – 5 лет

по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет

присланные для сведения – до минования надобности.

Заведение и формирование дел осуществляется по следующим классификационным признакам:

- номинальному (видовому),
- предметно-вопросному (тематическому),
- хронологическому,

авторскому,
корреспондентскому,
географическому,
экспертному.

Номинальный (видовой) признак классификации документов предполагает их группировку в дела на основе их принадлежности к одному виду. Многие функции и направления деятельности документируются путем создания твердо установленных, стабильных видов документов, таких как: указы, постановления, приказы, распоряжения, протоколы, стенограммы, планы, отчеты, инструкции, уставы, положения, письма и др.

Например:

«Протоколы заседаний Коллегии».

«Коллективные обращения граждан».

«Приказы Председателя Агентства по основной деятельности».

«Информации структурных подразделений Агентства о финансовой поддержке малых предприятий».

Предметно-вопросный или тематический признак определяет порядок группировки документов в дела по отдельным вопросам, темам, предметам, освещаемым в документах.

Например:

«Информации (сведения, справки, письма) министерств, ведомств, учреждений, организаций по вопросам реализации стратегических планов развития Казахстана»

«Переписка с министерствами и ведомствами Республики Казахстан по вопросам конверсии и оборонной промышленности».

«Отчеты ЦКБ о выполнении годового плана повышения квалификации врачей за 2006 г.»

Хронологический признак предполагает группировку документов на основе их принадлежности к одному временному периоду, (месяц, квартал, год). Чаще всего документы группируются в дело в пределах одного календарного года, за исключением переходящих или личных дел. Планы и отчеты, сметы формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления. Например, отчеты за 2002 г. составляются в 2003 г., но приобщаются к делам 2002 г.; планы же наоборот – планы на 2002 г. составляются в 2001 г., но помещаются в дела 2002 г.

Авторский признак определяет порядок группировки документов в дела на основе их принадлежности к одному автору – юридическому или физическому лицу.

Например:

«Постановления Правительства РК по вопросам расширения межрегионального сотрудничества».

«Протоколы заседаний постоянно действующей комиссии по защите государственных секретов № 1–6».

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Корреспондентский признак предполагает группировку документов в дела на основе их принадлежности к определенному корреспонденту. Данный признак применяется при классификации переписки.

Например:

«Переписка Агентства по регулированию естественных монополий по вопросам лицензирования деятельности».

«Переписка с Министерством внутренних дел, областными акиматами о возникновении, разъяснении и пресечении коррупционных правонарушений».

Географический признак предполагает группировку документов в дела на основе принадлежности их авторов к конкретной территории. Данный признак применяется при классификации переписки, обращений граждан.

Например:

«Обращения, заявления, жалобы граждан и коллективные обращения, поступившие из Атырауской области и документы по их рассмотрению»

«Документы об итогах проверки целевого и эффективного использования средств республиканского бюджета государственными органами, организациями и предприятиями Кызылординской области за 2001–2002 гг. (поручения, справки, акты, информации)».

Экспертный признак предполагает группировку документов в дела на основе сроков их хранения: постоянного, долговременного (от 15 до 75 лет), временного (от 5 до 15 лет) и кратковременного (от 6 месяцев до 5 лет).

Например:

«Документы по обсуждению проекта Закона Республики Казахстан «О государственных секретах» (заключения, справки, предложения)». - «постоянно».

«Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность» - 75 лет «В» (долговременное)

«Переписка с министерствами, ведомствами, организациями по вопросам технического и хозяйственного обслуживания» - 5 лет (временное)

«Оперативные отчеты и сводки о выполнении планов» - 3 месяца (кратковременное)

Как правило, классификационные признаки группировки документов в дела применяются комплексно.

3. Особенности формирования документов в дела.

Следует отметить следующие особенности формирования в дела организационно-распорядительных документов.

Организационно-распорядительные документы – вид письменных документов, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций, предприятий, их подразделений и должностных лиц (указы постановления, приказы, постановле-

ния, уставы, инструкции, положения), группируются чаще всего в дела по номинальному (видовому) признаку и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В тех случаях, когда уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами (указами, постановлениями, приказами, решениями), являются приложениями к ним, они группируются (помещаются в дела) вместе с указанными распорядительными документами в одном деле. Если же, они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Подлинники протоколов различных совещаний и заседаний при руководстве группируются в отдельные дела и располагаются в них в хронологической последовательности по датам.

В ходе подготовительной работы по проведению совещаний и заседаний различных органов при руководстве создается группа документов, сопровождающих протокол: текст повестки дня, списки участников заседаний и приглашенных лиц, доклады, тезисы выступлений, информационно-справочные документы. В случаях их значительного объема они формируются в дела отдельно от протоколов. Документы, относящиеся к одному протоколу заседания, располагаются в последовательности решения вопросов. В начале дела может помещаться копия экземпляр протокола с относящимися к нему документами. Документы по каждому вопросу группируются в соответствии с последовательностью в протоколе.

В случаях, когда подготовлено в ходе обсуждения несколько вариантов проекта документа (указа, постановления, приказа, плана, стратегии, концепции и др.) или заключения на несколько вариантов проекта документа, на постоянное хранение оставляются все варианты проекта, каждый из которых при большом количестве листов формируется в отдельное самостоятельное дело со всеми заключениями и приложениями к нему, *например*:

1. «Проект «Стратегии развития образования в РК» и заключения к нему», 1-ый вариант.
2. «Проект «Стратегии развития образования в РК» и заключения к нему», 2-ой вариант.

Малообъемные по количеству листов проекты подшиваются в единое дело вместе со всеми документами по их обсуждению, приложенными соответственно к тому или иному проекту и отсистематизированными по хронологии, *например*:

«Проекты постановлений Правительства РК и заключения Министерства экономики и бюджетного планирования к ним».

Том 1.

На казахском, русском языках.

Законодательные акты /законы, указы, постановления, распоряжения/ формируются отдельно по видам документов в хронологическом порядке по мере возрастания номеров. Законодательные акты, относящиеся к деятельности организации, формируются отдельно от присланных для сведения, т.к. имеют разный срок хранения.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Документы по контролю за исполнением актов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра РК в дела формируются в следующем порядке:

- контрольный акт,
- справка о снятии с контроля,
- обобщенная информация и др. документы о ходе выполнения акта, постановления, распоряжения, которые располагаются в хронологическом порядке.

Поручения Президента РК, Премьер-Министра РК и др. документы по их выполнению группируются в самостоятельные дела, при этом каждое поручение и приложение к нему отделяются от других чистыми листами бумаги.

Внутри комплекса документы располагаются следующим образом: сначала поручение, затем обобщающий документ и далее – документы о ходе исполнения поручения в хронологическом порядке.

Проекты законодательных актов, программ, концепций и документы к ним группируются в следующем порядке:

- инициативный документ /письмо/,
- проект,
- предложения и замечания,
- другие приложения.

Приказы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел по направлениям деятельности и срокам хранения: отдельно по основной деятельности, личному составу, по отпускам и командировкам, административно-хозяйственным вопросам. В заголовках в обязательном порядке указываются номера документов.

Плановая и отчетная документация формируется в отдельные дела в соответствии с продолжительностью периодов, на который или за который она составлена. Годовые планы и отчеты формируются отдельно от полугодовых, квартальных и с меньшей периодичностью.

Доклады, докладные записки, служебные записки, донесения формируются в дела в зависимости от изложенных в них вопросов и от того, кем они составлены кому адресованы. Это могут быть доклады по основной деятельности организации, которые хранятся постоянно, или докладные записки по оперативной деятельности организации, срок хранения которых – временный.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется с начала года в хронологической последовательности по нарастанию, документ – ответ помещается за документом – запросом, далее помещаются документы, привлеченные и составленные в ходе решения вопроса.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшиеся в предыдущем году, накопившиеся документы включаются в дело текущего года, о чем указывается в заголовке.

Письма, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению формируются в самостоятельные дела. В деле сначала идет письмо автора, за ним

ответ на его обращение, а затем в хронологической последовательности размещаются другие документы, привлеченные при решении данного вопроса, затем документы следующих обращений.

Жалобы и заявления формируются в дела по вопросам, направлениям или видам деятельности организации. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилии авторов обращений в алфавитном порядке.

Документы, относящиеся к одному вопросу, но не связанные делопроизводством, формируются вместе и располагаются в деле в логической и хронологической последовательности. Например, в дела, содержащие документы об участии учреждения в разработке и обсуждении проектов актов Президента и Правительства РК, могут быть помещены такие виды документов, как проекты актов, пояснительные записки к ним, листы согласования, поручения, замечания, предложения, письма и др.

Лицевые счета (карточки-справки) по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников. При отсутствии лицевых счетов на хранение передаются расчетно-платежные ведомости, которые также формируются в отдельные от других бухгалтерских документов дела.

Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

Штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

При формировании документов в дело по организации и проведению открытого конкурса может быть применено два варианта. Первый – размещение документов в хронологической последовательности, т.е. по датам создания документов. Дело открывается документом с самой ранней датой и заканчивается – с самой поздней. Второй, на наш взгляд, более предпочтительный т.к. позволяет в большой массе документов оперативно найти итоги конкурса. В этом случае рекомендуется следующий порядок размещения документов:

- ◆ копии приказов учреждения об организации и проведения конкурса, утверждении конкурсной документации, образовании конкурсной, экспертной (технической) комиссий;
- ◆ конкурсная документация учреждения-организатора конкурса;
- ◆ протокол об изменении конкурсной документации;
- ◆ протокол конкурсной комиссии о результатах конкурса;
- ◆ конкурсная заявка победителя конкурса;
- ◆ уведомление победителю конкурса и проект договора о государственных закупках;
- ◆ уведомления о проведении конкурса и его итогах (для публикации в периодическом печатном издании);
- ◆ протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- ◆ заключения экспертной (технической) комиссии на конкурсные заявки;

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

- ♦ письма-запросы потенциальных поставщиков о разъяснении положений конкурса и ответы на них, сведения об изменении конкурсной документации.

В случае большого объема документов в отдельные дела могут быть выделены: конкурсная документация заказчика, конкурсная заявка победителя конкурса.

При использовании государственных закупок способом выбора поставщика с использованием запроса ценовых предложений рекомендуется примерная схема формирования документов в дело:

- ♦ копия приказов о проведении конкурса, образовании конкурсной комиссии;
- ♦ письма-запросы заказчика о ценовых предложениях потенциальных поставщиков;
- ♦ договор (счета на оплату) с поставщиком на поставку товаров, выполнения работ и услуг;
- ♦ заявления потенциальных поставщиков, ценовые предложения (счета, прайс-листы, копии свидетельств налогоплательщика, социально-индивидуального код, лицензия).

ОНГАРБЕКОВА Р. У.

Начальник Управления информационно-поисковых систем
Архива Президента РК

СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКИХ СПРАВОК К ФОНДАМ

Для того чтобы исследователь имел возможность ознакомиться с фондом, получить предварительно необходимые для дальнейшей работы с документами сведения составляется историческая справка. Историческая справка составляется на каждый фонд, поступающий на государственное хранение. Она необходима для определения и уточнения границ архивного фонда, установления принципов построения и разработки схемы систематизации, проведения научно-технической обработки, учета документов фонда, создания полноценного научно-справочного аппарата к документам фонда. Примеры по составлению исторической справки выделены жирным курсивом.

Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Историческая справка должна иметь заголовок «Историческая справка к фонду ...» с указанием в именительном падеже как полного, так и официального сокращенного наименования учреждения-фондообразователя (в круглых скобках), а также его подведомственности за весь период его деятельности в хронологической последовательности. Для составления исторической справки необходимо изучить положение об учреждении или его устав, приказы по основной деятель-

ности, штатные расписания, чтобы зафиксировать цели, задачи, дату образования и упразднения учреждения.

Пример: *Историческая справка к ф. 7 «Президент Казахской Советской Социалистической Республики (Президент КазССР) за 1990–1991 гг.*

Историческая справка, главным образом ее первая часть, содержит сведения об истории учреждения-фондообразователя. Она составляется до начала работ по научно-технической обработке материалов фонда и уточняется в процессе работы над фондом. Вторая часть справки по истории документов фонда может быть дополнена или составлена после завершения научно-технической обработки.

История фондообразователя включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, а также следующие сведения:

– задачи и функции организации и их изменения.

Пример: *Основными задачами Аппарата Президента КазССР являлись:*

- *организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности Президента КазССР и Кабинета Министров КазССР в соответствии с Конституцией и законами республики, указами, постановлениями и распоряжениями Президента, решениями Кабинета Министров КазССР и другими нормативными актами;*
- *последовательное проведение в жизнь экономической реформы, внедрение рыночной экономики, анализ состояния народного хозяйства, социально-культурной сферы, внешнеэкономических связей, их развитие и разработка прогнозов;*
- *обеспечение режима законности и правопорядка, контроль за осуществлением органами государственного управления, предприятиями, организациями и гражданами конституционных прав и обязанностей, выработка мер по укреплению государственной и трудовой дисциплины, общественного порядка.*

– изменения в названии и подчиненности организации;

– структура организации и ее изменения.

Пример: *Для обеспечения деятельности Президента была образована Канцелярия Президента и в конце мая этого же года она была переименована в Аппарат Президента КазССР.*

История фонда включает следующие сведения:

– дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

Пример: *В связи с истечением срока хранения документов в ведомственном архиве Администрация Президента РК 30 апреля 1996 г. по акту сдала 165 дел за 1990 г.*

– изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

– степень сохранности документов.

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

Пример: *Физическое состояние дел удовлетворительное.*

– особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда.

Пример: *Заголовки дел отражают состав и содержание документов фонда.*

За основу систематизации дел постоянного хранения положен хронологически-структурный принцип, т.е. документы расположены по годам. Внутри структурных подразделений дела отсистематизированы по номинально-тематическому и географическому или другим признакам.

Акты Президента представлены в двух экземплярах (подлинники и копии), на двух языках – казахском и русском.

– сведения о наличии документов фондообразователя, находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

– сведения о наличии документов других организаций.

Пример: *В фонде отложились документы, не относящиеся к деятельности Президента КазССР.*

– состав научно-справочного аппарата к фонду.

Пример: *Научно-справочный аппарат к данному фонду состоит из: титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращений, описи, именного, предметно-тематического, географического указателей.*

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда, а также в случае реорганизации, изменения структуры, функций фондообразователя и т.д. Структура необходима для систематизации дел. Изменения структуры должны отражать состав документов и появление их новых видов.

Если учреждение ликвидировано, историческая справка составляется за весь период деятельности учреждения-фондообразователя независимо от того, за какой период сохранились документальные материалы.

Если учреждение действующее, сведения по его истории в исторической справке доводятся до того года, за который сдаются в архив документальные материалы.

При изложении истории учреждения-фондообразователя обязательны ссылки на все используемые материалы как печатные, так и архивные. Основное назначение ссылки – дать информацию о местонахождении документов, их поисковые данные. В поисковые данные архивных документов входят: название архива и система шифров, принятая в нем (номер фонда, номера описи, дела, листов). Каждый элемент ссылки отделяется от предыдущего точкой и последующим пробелом. В конце ссылки ставится точка.

Пример: *АП РК. Ф.7. Оп.1. Д.14. Л.55–59.*

Для связи ссылки с текстом служат сноски. Они ставятся в тексте в том месте, где нужно сослаться на какой-либо источник. Ссылка на Собрание Актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан оформляются так: *САПП РК. 1998. №19. Ст.167.*

В случае выявления новых данных по истории учреждения и по истории фонда (при очередном поступлении документальных материалов на государственное

хранение и др.) составляется «Дополнение к исторической справке ...» в виде отдельного документа, на основе которого потом вносятся соответствующие дополнения и изменения в историческую справку.

В конце исторической справки или дополнения к ней проставляется должность, подпись составителя и дата составления.

Пример:

*Главный эксперт Управления ИПС (подпись) И.Н.Степанова
20.10.2009.*

Историческая справка или дополнение к ней вместе с описью представляется на рассмотрение Экспертно-проверочной, методической комиссии. Для этого в конце исторической справки, ниже даты окончания работы по составлению исторической справки проставляется гриф «одобрено», который оформляется следующим образом:

*Одобрено
протоколом ЭПМК
(наименование госоргана)
№ ____ от ____ «месяц» «год»*

Секретарь _____

После одобрения ЭПМК историческая справка передается в структурное подразделение архива, занимающегося обеспечением сохранности и государственным учетом фондов.

АБДУКАДЫРОВА Д. Ю.

Начальник УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
И ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА С РАБОТНИКАМИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И АРХИВНЫХ СЛУЖБ УЧРЕЖДЕНИЙ-ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК ПО Г. АЛМАТЫ

4 декабря т.г. в г. Алматы состоялся семинар по теме: «Основные принципы и методы формирования документов в дела».

В работе семинара приняли участие сотрудники делопроизводственных и архивных служб Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Агентства РК по регулированию деятельности регионального финансового центра г. Алматы, Аппарата Постоянного представителя РК при ЕврАзЭС, Казахстанского института стратегических исследований при Президенте РК, АО «Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования», АО «Региональный финансовый центр г. Алматы», ОО «Все-

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

мирная ассоциация казахов», ОО «Республиканский культурный центр уйгуров Казахстана», ТОО «Корпорация ХОЗУ».

В ходе работы также были обсуждены вопросы выполнения планов совместных мероприятий на 2009 г. Также участники были ознакомлены с утвержденными приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128 Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

По итогам проведения семинара для закрепления полученных теоретических знаний был проведен игровой практикум.



ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: КАКОЙ ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ЛИКВИДИРОВАННЫХ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ?

*ОТВЕЧАЕТ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ХАШИМБАЕВА З.А*

При ликвидации негосударственных организаций, являвшимися источниками комплектования государственных архивов, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Национального архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив на основании договора между ликвидационной комиссией и архивом. При этом ликвидационная комиссия организует их упорядочение в порядке, установленном уполномоченным органом.

Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, являющейся источником комплектования архива, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности.

При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования архива, документы по личному составу, в случае отсутствия у организации правопреемника, подлежат приему в архив.

ВОПРОС: ЧТО ТАКОЕ НЕФОНДОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ?

*ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
ГУДКОВА Л.А.*

Под термином «нефондовая организация архивных документов» понимается организация созданных в деятельности различных источников комплектования аудиовизуальных документов (кино-, фото-, фоно- и видео документов) по их видам, одному или нескольким внешним признакам (цветности, материалу носителя информации, его формату, системе записи звуковой информации и др.).

ВОПРОС: КАКАЯ ЧАСТОТА ИЗМЕРЕНИЯ ТЕМПЕРАТУРЫ В АРХИВОХРАНИЛИЩЕ?

*ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ
ЕРОШКИНА Р.С*

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю; при нарушениях режима – 1 раз в сутки.

ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

ВОПРОС: В АРХИВОХРАНИЛИЩЕ ПРОИЗОШЛО ПОДТЕКАНИЕ ВОДЫ С ПОТОЛОЧНОГО ПЕРЕКРЫТИЯ, И НЕСКОЛЬКО ДЕЛ ОКАЗАЛИСЬ ВЛАЖНЫМИ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

*ОТВЕЧАЕТ ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ФОНДОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК
БЕКИШЕВА Г. О*

При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении единиц хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.



МҰРАҒАТ ІСІ ТЕРМИНДЕРІН ҰЙРЕНЕМІЗ

ИЗУЧАЕМ АРХИВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Мұрағат құжаттарына ғылыми-анықтамалық ақпараттар жүйесі: Бірыңғай ғылыми-әдістемелік негізде мұрағаттық құжаттар мен мұрағаттық ақпаратты іздестіру үшін оларды үнемді пайдалану мақсатында құрылған құжаттардың құрамы мен мазмұны туралы автоматтандырылған ақпараттық іздестіру жүйесі мен мұрағаттық анықтамалықтардың өзара байланысты кешені.	Система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.
Мұрағаттық қорға тарихи анықтама: Қор иесі мен мұрағаттық қор тарихы бойынша мәліметтер, оның құжаттарының құрамы мен мазмұнына қысқаша анықтама және ғылыми-анықтамалық аппараты бар құжат.	Историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.
Мұрағаттық тізімдеме: Мұрағаттық қор және коллекциялардың сақтау бірлігінің және олардың мазмұнын ашуға және оларды есепке алуға арналған жүйеленген тізбесі бар мұрағат анықтамалығы.	Архивная опись: Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.
Мұрағаттық каталог: Мұрағаттық құжаттар туралы ақпарат таңдап алынған тектестіру сызбасына сай орналасқан мұрағаттық анықтамалық.	Архивный каталог: Архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

Дерекнама: Қазақстан Республикасы Мемлекеттік стандарты. Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар. ҚР СТ 1037–2001. Ресми басылым. Қазақстан Республикасы Экономика және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті (Мемстандарт). Астана. – 2001. б. 14–15.

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037–2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. с. 15.

Чупров В. М.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА: ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ

Молодые специалисты, не имеющие достаточного опыта работы, зачастую испытывают трудности в составлении текстов служебных документов. Бывая в учреждениях, довольно часто обнаруживаешь в делах черновика с многочисленными правками и изменениями конструкции документа. Простой вопрос в письме порой превращается во многостраничный документ, обремененный излишними сведениями, запутанностью изложения. Читая такой документ, порой трудно понять, что, в конце концов, хочет получить автор. Это говорит о том, что необходимы дополнительные разъяснения по применению языковых норм при составлении документов.

В ведомственных инструкциях по делопроизводству очень кратко обозначены требования к составлению текстов и этих указаний совершенно недостаточно. Вместе с тем, имеется ряд учебных пособий по этому вопросу, список которых приведен в конце статьи. Но, тем не менее, хотел бы предложить следующие рекомендации.

Особенности языковых норм текстов документов связаны в первую очередь со спецификой и видом письменного документа. Нужно исходить из основного правила – получатель должен понять текст при первом же прочтении. Необходимо учитывать, что он не всегда может спросить автора о смысле и значении его высказываний. Поэтому автор должен сначала обдумать предварительно композицию текста и выбрать средства языкового изложения на основании отнесения документа к конкретному жанру, так как, в зависимости от вида документа будет проектироваться его структура, стиль изложения и другие особенности. Напомню основные виды документов, которые наиболее часто приходится составлять:

- нормативные правовые – положение, устав, инструкция, договор, штатное расписание;
- распорядительные – приказ, решение, распоряжение, постановление, указание, протокол;
- информационно-справочные – отчет, служебное письмо, справка, аналитические, докладные, пояснительные и объяснительные записки, акт, автобиография, характеристика.

Выбрав вид документа, автор обращается к его языковому наполнению. Как известно, в языке выделяются пять основных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, художественный и разговорный. В государственных учреждениях наиболее часто используется официально-деловой стиль.

Для делового языка такой сферой является область правовых отношений в системе управления, официальных отношений с государственными органами, хозяйствующими субъектами, гражданами. Основными требованиями к этому сти-

лю являются: стандартизованность изложения, нейтральный тон, точность и краткость, логичность и аргументированность. Текст условно делится на две части. В первой (преамбула) – излагаются факты, события, мотивы, послужившие основанием для составления документа, во второй – выводы, просьбы, предложения, а в приказах, постановлениях, решениях указываются распорядительные действия.

Стандартизация изложения заключается в том, чтобы применять в деловой речи накопленное огромное число терминов, формул, оборотов, которые обобщенно называются «канцелярскими шаблонами». Использование готовых конструкций позволяет не тратить время на поиск определений, характеризующих стандартные ситуации. Окраской делового стиля обладают слова и словосочетания типа: «уведомляем Вас, что ...», «по согласованию с Вами направляем проект договора для ...», «осуществляем в порядке надзора...», «выражаем согласие (или несогласие) с...». Очень часто текст начинается со ссылки на законодательный или распорядительный документ. Например, «Во исполнение Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 г. № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» просим...» или «В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан, утвержденными приказом Комитета по управлению архивами и документацией от 29 апреля 2003 г. № 33 предлагаем ...»

В письмах, содержащих предупреждения, пользуются шаблонами примерного типа: «по истечении срока действия...», «в противном случае вынуждены будем принять адекватные меры...». Мотивация действий передается словами: «в порядке обмена опытом работы...», «в порядке исключения...». При этом используют устойчивую формулу ввода информации: «ставим вас в известность, что имеющиеся договоренности исполняются не достаточно оперативно...», «просим принять необходимые меры...». Мотивация должна быть выражена достаточно убедительно в вежливой форме: «во избежание конфликтной ситуации просим незамедлительно погасить задолженность...».

При указании цели отправки письма употребляются обороты: «в целях скорейшего решения вопроса...», «для согласования общей программы действий...». Ряд стандартных выражений указывают на причину составления документа: «вследствие изменения цен на поставку оборудования...», «в связи с неполучением подтверждений о согласовании сроков поставки...».

Нейтральный тон изложения – это норма официального делового общения, что проявляется в максимально строгом и сдержанном характере изложения. Изложение исключает возможность употребления экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (раздражение, чрезмерную радость, пренебрежительность), образных слов или сравнений разговорной речи. Не допускаются выражения типа: «могли бы понять, что...», «разбегаются глаза...», «нет никаких слов...», «ну, наконец, дождались Вашего ответа...», переносный смысл и междометия.

Точность изложения предполагает однозначность понимания содержания документа, исключая различные толкования. Точность изложения достигается

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

употреблением специальной лексики. Понятие «специальная лексика» включает в себя две категории слов – термины и профессионализмы. Терминами называют специальные понятия какой-либо сферы деятельности. В основе каждого термина лежит определение (дефиниция) обозначаемой им реалии. Таким образом, термины представляют собой сжатую характеристику предмета или явления.

Обратите внимание, что в любом законе страны имеется специальная статья «Основные понятия, используемые в настоящем Законе». Используя различные автоматизированные базы данных, в том числе о нормативных правовых актах, вы можете оперировать терминами при составлении документов. Каждая отрасль также оперирует определенными терминами, которые составляет конкретную терминологическую систему. Например, в республике действует Государственный стандарт РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Приведу несколько терминов из этого стандарта. Термин «Делопроизводство». Чтобы объяснить обычными словами, что это такое, потребуется не одна страница текста. Вместе с тем, указанный ГОСТом этот термин обозначает: «документационное обеспечение управления. Сфера деятельности юридических и физических лиц, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами». Или «Формуляр документа»: набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности». Поэтому, используя термины, сразу становится понятным, о чем идет речь. Терминологическая лексика включает в себе больше информации, чем любая другая, и ее употребление способствует краткости, лаконичности и точности изложения. Однако следует отметить, что лексика официального документа должна быть доступной вашему респонденту. Особенно это требование относится к переписке с гражданами. Для них, например, не будет понятным термин «внешние признаки документа», под которыми имеются ввиду отраженные формы и размера документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления. Используемые термины должны быть достаточно освоены, понятны и известны специалистам. Новые термины необходимо разъяснять.

От терминов необходимо отличать профессионализмы, которые тоже называют «понятиями», но названия эти не являются официальными. Такие слова употребляются узкой группой людей, объединенных общей профессией, в своем кругу, в устном общении. Например, архивисты используют профессионализм «постоянка», который для других будет совершенно непонятным. Вместе с тем, это означает документы или дела постоянного хранения. Или другой пример, «незавершенка», при этом имеются в виду объекты незавершенного строительства. В письменной речи использование профессионализмов недопустимо.

Ясность и точность изложения также определяются правильностью композиционной структуры текста, логикой, связанностью событий и фактов, продуманностью формулировок. В деловом документе преобладает прямой порядок следования главных членов предложения (подлежащее + сказуемое). *Например, «Казмунайгаз» имеет право получать от налоговых органов информацию о действующих налогах и сборах, получать письменные разъяснения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах; представлять свои интересы в налоговых правоотношениях, требовать соблюдения налоговой тайны.*

При конструировании предложений не следует допускать цепочку форм родительного падежа существительных (*в целях решения задачи погашения задолженности ...*), так как это придает фразе тяжеловесность и затрудняет чтение документа. Существительные, обозначающие должности, употребляются, как правило, в форме мужского рода: бухгалтер, а не бухгалтерша, директор, а не директриса, секретарь, а не секретарша. В деловой речи практически не употребляются личные местоимения (исключения составляют объяснительные записки, биографии). Употребление глаголов сводится до минимума. Официально деловой стиль вытесняет глагольные формы отглагольными существительными. В официальной речи более употребительны неличные формы глаголов – причастия, деепричастия, инфинитивы, которые особенно часто выступают в значении повелительного наклонения: принять к сведению, внести предложения, рекомендовать к внедрению и т. п.

Следует отметить и некоторые этикетные особенности языка документов. Первая – орфографическая, она связана с написанием прописной буквы местоимений Вы и Ваш в качестве вежливого обращения к одному лицу. В обращениях, направленных к организации в целом, эти местоимения пишутся со строчной буквы. Вторая этикетная особенность связана с вопросом, от какого лица должно строиться изложение текста в документе – от первого или от третьего лица. Способ изложения делового письма от третьего лица наиболее часто используемый, так как автор выступает от имени организации или ее структурного подразделения. *Например, «Агентство считает возможным...»*. Деловое письмо может содержать текст и от первого лица множественного числа. *Например, «Напоминаем, что ...»*. От первого лица единственного числа излагается текст распорядительных документов в повелительном наклонении: *«приказываю», «обязываю»* и т.п. В распорядительных документах коллегиальных органов, положениях, инструкциях, устанавливающих права и обязанности, актах, содержащих описание, оценку фактов или выводы изложение идет от третьего лица единственного числа. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий или мероприятий в информационных документах помещаются в конце предложения, в распорядительных – рядом с глаголом или отглагольным существительным, через которое передается предписываемое действие. *Например, «представить к 10 мая 2009 г. структуру и штатное расписание», «обеспечить представление документов 20 июля 2009 г.»*

Регламентация языка документов затрагивает лексическую сочетаемость ряда слов, например, приказ – издается, должностные оклады – устанавливаются, контроль – над чем-то, возлагается на кого-либо или осуществляется, выговор – объявляется, порицание – выносится.

Хотел бы отметить наиболее характерные ошибки, допускаемые при составлении текстов документов. В тексте письма-ответа указывают дату и номер поступившего документа: *«В ответ на ваш № 15-3/ 456 от 12 ноября 2009 г. сообщаем ...»*. Для проставления этого реквизита имеется специально отведенное место на бланке, ниже даты и номера исходящего документа.

Нарушается конструкция письма: преамбула (вводная часть изложения сути вопроса, который вызвал подготовку письма), излагается не в начале текста, а в

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ
МЕСТЕ

середине. Просьбы и предложения указываются не в конце документа, а в начале, и затем объясняют ситуацию. В результате такого построения тяжело вникнуть в смысл и логику документа.

Необходимо регулировать использование иностранных слов и применять привычные понятия («продолжить» вместо «продлонгировать», «прайс-листы» – расценки). Избыточное применение канцелярских шаблонов приводит к тяжеловесности документа. Например, «Часть высвобожденной рабочей силы была трудоустроена в государственном секторе», эту мысль можно изложить короче и яснее: «Сокращенным сотрудникам предоставлена работа на государственных предприятиях».

Следует избегать частого применения в одном предложении однокоренных слов и тавтологии. Например, «назначить на свободную вакансию ...». Слово «вакансия» уже означает незанятую должность. Часто к названию месяца года добавляют слово «месяц», когда уже понятно, о каком месяце идет речь.

Хотел бы обратить внимание на подготовку текстов иностранной корреспонденции. Формальным сторонам корреспонденции за рубежом уделяется большое внимание. Чтобы не испортить отношения с партнерами, следует строго соблюдать этикет переписки.

Деловое письмо принято писать на бланке организации, где уже указаны ваши реквизиты. Внешний вид бланка – это визитная карточка вашего учреждения, и он обрабатывается до мелочей дизайнера.

Принцип конструкции документа отличается от принятого у нас. Установлено три поля документа (зоны):

1. Сведения об отправителе документа (Issuer field), причем дополнительные сведения об отправителе (почтовый адрес, телефон, e-mail, fax), которые нельзя разместить в первой зоне в верхней части бланка, указывают в дополнительной зоне исходящих сведений в нижней части бланка;
2. Ссылки (reference field) номер документа, его дата, место составления, заголовки;
3. Адрес (address field).

Если письмо вкладывается в конверт с прозрачным окошком, то адрес пишется в левом верхнем углу письма.

Следующим обязательным реквизитом являются инициалы и фамилия адресата. Принято сначала писать имя, а затем фамилию. Обязательны обращения типа «господину», «доктору» и другие звания в сокращенной форме. Затем указывается название фирмы, почтовый адрес, название города, штата, почтовый индекс и страна. При необходимости указывается e-mail.

Ниже реквизитов фирмы указывается дата: год, месяц, число (2009 may 12). Еще ниже, без абзаца сразу от левого поля пишется вежливое обращение: «Дорогой г-н (жа) + фамилия или «Уважаемые господа,». После вступительного обращения ставится запятая (,), а не восклицательный знак, как у нас.

Следующая строка после обращения называет тему письма. Для этого достаточно проставить Re (Reference), эквивалент слова «Касательно». Например, Re: v

ответ на ваш телекс или e-mail от 2009. май.12. Если тем несколько, то каждая из них начинается с новой строки. Более современным считается способ, когда заголовок просто выделяется жирным шрифтом, или подчеркивается или пишется заглавными буквами.

Например: «Дорогой г-н Смит,

О Ваших предложениях по проекту "Омега". Далее следует текст письма. Заканчивается письмо обычно комплиментом. Если письмо формальное, то употребляется: «Весьма искренне Ваш (very truly yours)», в других случаях употребляется: «Искренне Ваш» (sincerely yours). При формулировке вступительного обращения и комплимента учитывается принцип взаимности: в ответном письме используются те же выражения, что и в присланном. Под комплиментом ставится подпись с указанием под ней вашей фамилии и должности. Если к письму прилагаются документы, то они обычно перечисляются в левой нижней части письма на отдельной строке после слова «приложение».

Рекомендуемая литература по теме:

Голуб И.Б. Стилистика русского языка. 2-е изд. М., 1999.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1988 г.

Розеналь Д.Э. Практическая стилистика русского языка (любое издание).

Казарцева О.М., Вишнякова О. В. Письменная речь: Учебное пособие. М., 1998.

Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. М., 1997.

Мучник Б.С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления. М., 1994.

Русский язык и культура речи: Учебное пособие (под редакцией О.Я. Гойхмана). М., 2002



ПЕЧЕРСКИХ В. Е.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

ТРУДНЫЕ СЛУЧАИ УПРАВЛЕНИЯ В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

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

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

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

- **Вопреки чему (не чего)**

Например: Вопреки сложившимся традициям. Вопреки ожиданиям. Вопреки преобладающему мнению.

- **Заверить что и в чем.**

1. *что* (удостоверить правильность, подлинность чего-либо подписью, печатью).

Например: Заверить копию документа. Заверить рекомендацию.

2. *в чем* (уверить, убеждая в чем-либо).

Например: Заверить в своей искренней преданности и дружбе. Заверить в точности сделанных расчетов и наблюдений.

- **Закон чего и о чем.**

1. *чего* (общепринятое правило, обычай).

Например: Закон вежливости. Закон гостеприимства.

2. *чего* (объективно существующая необходимая связь между явлениями, между причиной и следствием).

Например: Закон всемирного тяготения. Закон неравномерного развития государств.

3. *чего* (основные положения в какой-либо области, обусловленные ее сущностью).

Например: Закон аналогии. Закон сингармонизма. Законы шахматной игры.

4. *о чем* (установленные высшим органом государственной власти обязательные правила).

Например: Закон о государственной службе. Закон о местном государственном управлении в Республике Казахстан.

- **Комментарий (комментарии) кого - чего и к чему.**

1. *кого – чего.*

Например: Комментарии политического обозревателя, специалиста по экономическим вопросам. Комментарии западной печати.

2. к чему.

Например: Комментарии к Закону о труде. Комментарии к событиям на Ближнем Востоке.

- **Протежировать** кому (устар. кого).

Например: Он откровенно протежировал новому работнику и оказывал ему всякое содействие.

- **Скорбеть** о ком, по кому, по ком, за кого, над кем.

Например: Скорбеть о гибели близких родственников. Скорбеть по людям, погибшим в авиакатастрофе. Скорбеть по ним еще рано. Скорбеть за оставшихся так рано без родителей сирот. Скорбеть над умершими.

- **Отчет** о чем и в чем.

1. о чем (официальное сообщение о выполнении какого-либо задания, о результатах проведенного исследования и т.п.).

Например: Отчет о зарубежной командировке. Отчет о научной работе.

2. в чем (объяснение, разъяснение чего-либо со всеми подробностями).

Например: Он не любит отдавать отчета в своих поступках.



ОБСУЖДАЕМ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

ВЫ СПРАШИВАЛИ – МЫ ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС: ИМЕЮТ ЛИ ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ ОТПРАВЛЯТЬ ПИСЬМА ИЛИ ДРУГИЕ ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗА ПОДПИСЬЮ ДИРЕКТОРОВ ДЕПАРТАМЕНТОВ?

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

Подпись является неотъемлемым реквизитом любого служебного документа. Полномочия должностных лиц на подписание исходящих от них документов определяются положением об учреждении и должностными инструкциями.

Руководители организаций и их заместители подписывают организационно-распорядительные документы, докладные записки, письма, справки в вышестоящие и равнозначные учреждения. Документы уровня структурных подразделений подписываются их руководителями. Непосредственные исполнители подписывают сводки, справки, обзоры, докладные записки. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициал имени, фамилия).

ВОПРОС: ДОЛЖНЫ ЛИ ЗАГРАНУЧРЕЖДЕНИЯ РК В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ СОЗДАВАТЬ ЭКСПЕРТНЫЕ КОМИССИИ ИЛИ ПО УСМОТРЕНИЮ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

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

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года №326–1 государственные юридические лица Республики Казахстан, в том числе находящиеся за рубежом в обязательном порядке создают экспертные комиссии, так как, являются источниками пополнения Национального архивного фонда.

ВОПРОС: В КАКОМ НОРМАТИВНОМ ДОКУМЕНТЕ ОПРЕДЕЛЕН СРОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ?

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

Срок хранения журнала регистрации по личному составу 75 лет определен п. 311(1) Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения. Астана, 2009.

ВОПРОС: Правильно ли требуют работники ведомственных архивов от структурных подразделений организации прошивать или переплетать дела постоянного хранения после окончания делопроизводственного года? Ведь на практике получается их расшивать при окончательной экспертизе в ведомственном архиве.

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

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан от 29.04.2003 г. № 33 документы после завершения в делопроизводстве до передачи в ведомственный архив организации в течение года хранятся в делах по месту их создания в папках-скоросшивателях, без переплета.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Передача дел из структурных подразделений осуществляется по описям дел, составленных в результате экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Правильность формирования и подшивки, проверяется при передаче в ведомственный архив документационной службой. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.



ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

ІС ЖҮРГІЗУ ТЕРМИНДЕРІН ҮЙРЕНЕМІЗ
ИЗУЧАЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕРМИНЫ

Терминдер мен ұғымдардың анықтамалары	Термины и определения понятий
Құжаттың тіркеу индексі; <i>құжаттың тіркеу нөмірі</i> – құжатты тіркегенде берілген сандық немесе әріп-сандық белгі	Регистрационный индекс документа; <i>регистрационный номер документа</i> – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
Құжаттардың орындалуын бақылау – құжаттың уақытында орындалуын қамтамасыз ететін іс-қимылдар жиынтығы	Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
Құжаттың орындалу мерзімі – нормативтік құқықтық актімен ұйымдық-өкімдік құжатпен немесе қарармен белгіленген мерзім	Срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
Құжаттарды орындаудың үлгі мерзімі – нормативтік құқықтық актімен белгіленген құжаттың орындалу мерзімі	Типовой срок исполнения документов – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом
Құжатты орындаудың жеке мерзімі – ұйымның ұйымдастыру-өкімдік құжатпен немесе қарарымен белгіленген құжатты орындау мерзімі	Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

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

Источник: Государственный стандарт Республики Казахстан. Делопроеводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001. Издание официальное. Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан (Госстандарт). Астана. – 2001. с. 8–9.

«В КРУГУ ГЕРОЕВ НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ТЕСНО»

«Тов. Кошкарбаев Р. родился в 1924 г. в колхозе имени Тельмана Целиноградского района Целиноградской области. Кошкарбаев Р. после того, как отец его в 1937 г. был репрессирован, рос и воспитывался сначала в Тай-Тюбинском детдоме Целиноградской области, а затем в ФЗУ г. Балхаша. В сентябре 1942 г. был призван в ряды Советской Армии. После окончания Военно-пехотного училища в звании младшего лейтенанта был направлен на фронт. В составе действующей армии принимал участие в освобождении г. Варшавы и форсировании Одера. В боях проявил отвагу и мужество, за что был награжден орденами Красного Знамени, Отечественной войны I степени, медалью за освобождение Варшавы. Героический подвиг был совершен Кошкарбаевым при штурме рейхстага 30 апреля 1945 г., когда он вместе со своим сослуживцем Григорием Булатовым, рискуя жизнью, одним из первых водрузил флаг победы у главного входа в рейхстаг...» – строки из характеристики, отложившейся в Архиве Президента Республики Казахстан.

Герой более полувека не мог добиться официального признания своих заслуг. Об этом вспоминать сегодня горько, не вспоминать нельзя! История эта давняя и запутанная. Но, оговорюсь сразу, она завершилась в мае 1999 г., когда Н. Назарбаев, Президент Республики Казахстан, подписал Указ о присвоении высшей степени отличия – звания «Халық Қаһарманы» Кошкарбаеву Рахимжану за мужество и героизм, проявленные в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. Рахимжан, а вместе с ним и мы – его соотечественники, сумели сохранить достоинство, честь и славу воина-защитника. К сожалению, герой до этого дня не дожил одиннадцать лет.

В апреле 1945 г. лейтенант Рахимжан Кошкарбаев вместе с рядовым Григорием Булатовым были среди тех, чьи флаги «как маки заалели на здании». Этот исторический факт пришлось долго и упорно доказывать. В феврале 1964 г. «Литературная газета» писала: «В течение трех лет редакция 5-го тома^{1*} решала очень сложную задачу...» Речь шла об изучении и описании сражений конца войны, в том числе Берлинской операции, а точнее лишь одного заключительного эпизода этой операции – водружения Знамени Победы. «...В период культа личности Сталина имена, однажды названные им, исключали возможность называть и других людей, также участвовавших в том или ином событии. Даже тогда, когда было очевидно, что допущена неточность. Так получилось с бойцами и офицерами, особо отличившимися при водружении Знамени Победы над рейхстагом...» Во всех статьях, брошюрах, книгах того периода назывались только старший лейтенант Самсонов, сержант Егоров и рядовой Кантария. Но авторы многих писем в редакцию «Истории» справедливо требовали восстановления полной картины, называя при этом прежде неведомых участников подвига. Историки решили тщательно изучить все подробности дела. В Москву из разных районов страны были приглашены участники боев за рейхстаг. И тогда выяснилось, что водружение Знамени Победы над рейхстагом было актом массового героизма советских воинов. «...В рейхстаг почти одновременно ворвались бойцы батальонов Неустроева, Самсонова, Давыдова... И каждый из воинов был

^{1*} «История Великой Отечественной войны». М., 1963.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

охвачен жадной подвига. В этот же час над рейхстагом взвились флаги лейтенанта Кошкарбаева и рядового Булатова из 674 стрелкового полка...» Так описан ход штурма рейхстага в энциклопедическом томе на основании анализа и сопоставления фактов, документов и личных воспоминаний.

В фронтовых блокнотах корреспондента одной из дивизионных газет Василия Субботина сохранилась запись: «Комбат Давыдов вызвал Кошкарбаева, подвел к окну, сказал: «Выберите нужных людей, будете водружать флаг...» Знамя завернули в черную бумагу от светомаскировки». В 1965 г. военное издательство Министерства обороны СССР выпустило сборник его рассказов «Как кончаются войны», написанный не по архивным документам, а по конкретным фактам, происшедшим с писателем. О подвиге Рахимжана Субботин написал эссе «С флагом». Интересны примечания автора к этому эссе: «...Тут следует сказать еще раз, откуда он появился этот флаг, и что он представлял собой. В одном каком-то разрушенном, пустом доме, перед рейхстагом еще, разорвали красную перину... Все перины у немцев сшиты из толстого крепкого темно-красного тика... Это полотнище было такое длинное и тяжелое, что даже здесь, на сравнительно большой высоте, оно слабо развевалось. Вот и было решено укоротить его. Не помню, кому первому пришло в голову, но оторвали мы от него порядочно ... Каждый взял себе хоть немного на память»^{1*}

«За боевые действия по штурму рейхстага командир 674 стрелкового полка 6 мая 1945 г. подготовил на Кошкарбаева представление к званию Героя Советского Союза. 14 мая 1945 г. представление было подтверждено командиром 150 стрелковой Идрицкой дивизии и 27 мая 1945 г. – командиром 73 стрелкового корпуса»^{2*}. Эти документы хранятся в Центральном архиве Министерства обороны СССР в г. Подольске. Заключений военного совета 3-й Ударной армии и наградной комиссии Наркома обороны в архиве обнаружить не удалось. Возможно, их просто не было. Судя по приказу по войскам 3-й Ударной армии от 8 июня 1945 г., правительство ограничилось тем, что лейтенант Р. Кошкарбаев за участие в боях 30 апреля 1945 г. был награжден орденом Красного Знамени. В то время как другие участники аналогичного подвига получили звание Героя Советского Союза.

О нем писали многие и много. В 1945 г. это были военные журналисты, позднее известные писатели, военачальники, сослуживцы. В 1961 г. на совещании участников Берлинской операции генерал-лейтенант В. Шатилов, бывший командир 150 стрелковой дивизии, где служил Кошкарбаев, поднимал вопрос о «восстановлении справедливости в отношении тех, кто в свое время был представлен к награде, но не получил ее». В числе семи воинов, представленных к званию Героя Советского Союза он называл и имена Р. Кошкарбаева и Г. Булатова. В бытность свою заместителем редактора областной газеты «Жетісу», очень долгое время изучал проблему Какимжан Казыбаев. Занимался этим фактом и Баурджан Момыш-улы, работавший в то время председателем комиссии по военно-художественной литературе Союза писателей Казахстана.

Спустя пять лет после окончания войны, не дождавшись известия о присуждении звания Героя, Рахимжан сам обратился в ЦК Компартии (большевиков)

^{1*} В. Субботин. Как кончаются войны. – М.: Воениздат, 1965. – С.71, 72, 305.

^{2*} АП РК. Ф.708. Оп.139. Д.2539. Л.11–12.

Казахстана за разъяснениями – почему в 1945 г. не дали хода представлению. К заявлению он приложил газетно-журнальные вырезки, характеризующие его боевые действия. По случайности ли, либо по чьей-то воле заявление исчезло в недрах партийных кабинетов. На его поиски ушло 4 года. В апреле 1954 г. особый сектор ЦК КП Казахстана, сотрудники которого хотели ознакомиться с документами, характеризующими боевые заслуги Кошкарбаева, обратился с запросом в республиканский партийный архив... Таковых в архиве не оказалось. Хотя маленькая зацепка нашлась: «В числе документов, отложившихся в группе жалоб секретной части ЦК КП (б) К обнаружен отпуск письма Омарова И. (бывшего) секретаря ЦК КП (б) К, адресованного Военному Министру Союза ССР Василевскому А. М. от 15 февраля 1950 г., к которому, как можно установить из письма, были приложены документы Кошкарбаева Р.»^{1*}. Тогда, в 50-х, вразумительного ответа Кошкарбаев так и не получил.

Впоследствии казахстанское руководство к 20-, 25-, 35-летию со Дня Победы (по письмам видных общественных деятелей республики) неоднократно обращалось в ЦК КПСС с вопросом о присвоении Р. Кошкарбаеву звания Героя. В Архиве Президента Республики Казахстан сохранились документы середины 60-х, когда люди, воспрянув с «хрущевской оттепелью», решили восстановить правдивую картину последних дней войны и добиться справедливого признания своих героев. Кстати, тогда в 1965 г. этот вопрос на заседании Президиума ЦК Компартии Казахстана был решен положительно. Было принято секретное постановление, в котором республиканская власть обращалась к центральной с просьбой о присвоении звания «Героя» Кошкарбаеву и Булатову. Ответа в очередной раз не последовало.

Более полувека муссировался в печати вопрос – быть нашему соотечественнику Героем или не быть. Возможно, причина крылась в давнишней репрессии отца; возможно, правы были журналисты «Литературки», ссылаясь на неприятие Сталиным появления «новых» героев на страницах им написанной истории... Все попытки оставались безрезультатными, что-то давало сбой, и дело так и не сдвигалось с нейтральной полосы, с полосы непризнания.

В 1995 г., к очередному юбилею Победы, журналисты «Егемен Казахстан» опубликовали подборку материалов о Рахимжане, который прославил на весь мир имя казахского народа и давно в сердцах простых казахстанцев жил как истинный батыр своей Отчизны. Тогда же в Архиве Президента РК были рассекречены документы, среди которых значились материалы с просьбой о ходатайстве перед Союзным правительством о присвоении звания Героя Советского Союза Кошкарбаеву. По этим материалам была подготовлена радиопередача, вышедшая в эфир 30 апреля – ровно 50 лет спустя со дня подвига...

Вниманию читателей предлагается подборка архивных документов, расположенных так, как они отложились в делопроизводстве; в комментариях они не нуждаются, их авторы, видные деятели Казахстана, просто и доходчиво доказывали правительству факт подвига своего соотечественника. Документ № 6 – это Указ Президента Республики Казахстан, поставивший точку в этой эпопее. 8 мая 1999 г. Республика Казахстан – независимая Родина героя – воздала должное

^{1*} АП РК. Ф.811. Оп.9. Д.64. Л.437.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

сыну, совершившему беспримерный подвиг в сражении с фашизмом, являвшимся кровной угрозой всему человечеству, и признала Р. Кошкарбаева достойным звания Халық Қаһарманы. Истина восторжествовала. Героев было много, и мы должны гордиться каждым из них. Публикация подготовлена **Е. Чиликовой**, главным экспертом Управления научной публикации документов Архива Президента Республики Казахстан.

№ 1

Постановление Центрального Комитета Коммунистической партии Казахстана о представлении тт. Кошкарбаева Р. и Булатова Г. к присвоению звания Героя Советского Союза

г. Алма-Ата

9 апреля 1965 г.
Совершенно секретно

1. Просить ЦК КПСС рассмотреть вопрос о присвоении звания Героя Советского Союза тт. Кошкарбаеву Р. и Булатову Г. за подвиг, совершенный в период Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.

2. Утвердить текст записки в ЦК КПСС по этому вопросу и характеристику на т. Кошкарбаева Р.

Секретарь ЦК КП Казахстана
Д. Кунаев

АП РК. Ф.708. Оп.38. Д.38. Л.71. Подлинник.

№ 2

Записка ЦК КП Казахстана в ЦК КПСС

г. Алма-Ата

9 апреля 1965 г.

В Центральный Комитет КП Казахстана в последние годы постоянно обращаются общественные организации, коллективы предприятий и учреждений, отдельные граждане с просьбой ходатайствовать перед Правительством о присвоении звания Героя Советского Союза бывшим воинам 674 стрелкового полка 1590 Идрицкой стрелковой дивизии лейтенанту Кошкарбаеву Рахимжану и рядовому Булатову Григорию Петровичу, которые первыми водрузили флаг победы над главным входом в рейхстаг 30 апреля 1945 г.

Как видно из предлагаемых материалов, собранных Комиссией по военно-художественной литературе Союза писателей Казахстана, об этом подвиге Кошкарбаева и Булатова имеется очень много достоверных документов, очевидцев, неоднократно выступавших со своими воспоминаниями в печати.

Газета «Воин Родины» – орган Идрицкой стрелковой дивизии, описывая ход событий по горячим следам, подробно и убедительно рассказала о мужестве и героизме Кошкарбаева и Булатова. Об этом же не раз писал в газетах и журналах один из очевидцев штурма рейхстага журналист В. Субботин.

Писатель Борис Горбачев в статье, помещенной в «Литературной газете» от 18 декабря 1948 г., говорит: «В самом деле, пора уже перестать сравнивать воинов нашей армии с орлами и беркутами. Какой беркут может сравниться с казахом Кошкарбаевым, который на моих глазах вместе с другими товарищами водрузили Знамя Победы над рейхстагом. Чтобы показать героя, нужен совсем другой поэтический строй, иные образы, иная поэзия – социалистического реализма».

На научной конференции, организованной при штабе Группы советских оккупационных войск в Германии, проходившей в начале 1946 г., Герой Советского Союза, генерал-полковник т. Калинин в своем докладе упоминает Кошкарбаева и Булатова рядом с именами генералов Переверткина и Шатилова, сержанта Егорова и Кантарии.

Признается их подвиг и в приветственном письме Героев Советского Союза М. Кантария и М. Егорова, опубликованном в газете «Фрунзевец» (орган ТуркВО) под заголовком «Мы шлем вам привет!» О подвиге Кошкарбаева и Булатова неоднократно писали и в центральных газетах («Правда» от 9 мая 1963 г. – «Как было водружено Знамя Победы»; «Литературная газета» от 25 февраля 1964 г. – «Повесть огненных лет»; «Комсомольская правда» от 30 апреля 1964 г. – полоса «Знаменосцы»).

Героический подвиг Кошкарбаева и Булатова нашел отражение, наконец, в «Истории Великой Отечественной войны Советского Союза 1941–1945 гг.», где говорится: «В 18 часов 30 апреля под прикрытием артиллерийского огня советские воины... с криком «ура» дружно бросились на врага... Здесь взвивались флаги лейтенанта Р. Кошкарбаева и рядового Г. П. Булатова из 674-го стрелкового полка...».

Все это свидетельствует о том, что Р. Кошкарбаев и Г. Булатов действительно одними из первых водрузили красный флаг у входа в рейхстаг, совершив подвиг, достойный самой великой оценки.

В настоящее время Рахимжан Кошкарбаев живет и работает в г. Алма-Ате, в быту и по работе характеризуется положительно, а Григорий Булатов работает слесарем «Мостопоезда» в г. Слободском Кировской обл. Проживает там же, по улице Советская, 109.

Просим ЦК КПСС рассмотреть вопрос о присвоении звания Героя Советского Союза Кошкарбаеву Р. и Булатову Г. П. за героический подвиг, совершенный в годы Великой Отечественной войны...

Секретарь ЦК КП Казахстана
Д. Кунаев

№ 3

Письмо Союза журналистов Казахстана в ЦК КП Казахстана

г. Алма-Ата

13 марта 1965 г.

Начиная с 1945 г., в различных органах союзной, республиканской и областной печати неоднократно появлялись очерки, статьи, а также воспоминания очевидцев о беспримерном подвиге лейтенанта Рахимжана Кошкарбаева и рядо-

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

вого Григория Булатова, одними из первых водрузивших Знамя Победы над рейхстагом в Берлине.

Однако, по какой-то случайности, этот подвиг названных товарищей до сих пор не получил должной оценки и им не присвоено высокого звания Героя Советского Союза, которое они вполне заслуживают. Тем более они достойны этого звания, что их имена и доблесть известны не только в нашей стране, но и далеко за ее пределами.

Посетившая, осенью прошлого года, нашу столицу Алма-Ату группа журналистов из Германской Демократической Республики, возглавляемая редактором журнала «Фремшпрахен» Карлом Кокоско, сообщила нам о том, что в Берлине именем Рахимжана Кошкарбаева названа школа и есть на заводах города бригады его имени.

В связи с этим Правление Союза журналистов Казахстана просит ЦК КП Казахстана рассмотреть вопрос о возможности присвоения звания Героя Советского Союза лейтенанту Рахимжану Кошкарбаеву и рядовому Григорию Булатову за беспримерный героизм, неповторимую отвагу и мужество, проявленные при штурме рейхстага и водружении Знамя Победы над рейхстагом, в честь 20-летия Победы над гитлеровской Германией и этим самым способствовать восстановлению исторической справедливости.

Председатель Правления
Союза журналистов Казахстана
К. Шарипов
Ответственный секретарь Правления
Союза журналистов Казахстана
К. Сулейменов

№ 4

Из письма замредактора газеты «Жетісу» К. Казыбаева секретарю
ЦК КП Казахстана Н. Джандильдину

г. Алма-Ата

16 марта 1965 г.

(...) Кошкарбаев в свое время был представлен к званию Героя Советского Союза. Реляция об этом до сих пор лежит в архивах Генерального штаба. На нее наложена виза «отказать». В чем дело?

А причина, по моему мнению, кроется в следующем: отец Кошкарбаева – Мусин Кошкарбай был репрессирован в 1937 г. И кто из таких, как Рахимжан, не испытал на себе в те годы тяжести культа личности. Они не только не награждались по справедливости, но и подвергались подчас гонениям, к ним оказывали недоверие. Тов. Кошкарбаев, возвратившись из Армии, до самого разоблачения партией культа личности испытывал на себе последствия ареста отца.

Но правда восторжествовала. История вернула народам прежде неведомые имена участников исторического штурма, в том числе Кошкарбаева и Булатова.

(...) На моих руках сейчас скопилось свыше 30 достоверных документов, свидетельствующих о мужестве и отваге, высоком подвиге Кошкарбаева и Була-

това. Эти документы дают основание для ходатайствования в связи с двадцатилетием победы Советских Вооруженных Сил во второй мировой войне о присвоении Р. Кошкарбаеву и Г. Булатову звания Героя Советского Союза.

Это явилось бы лучшим признанием их замечательного подвига во имя своей Отчизны.

Зам. редактора газеты «Жетісу»
К. Казыбаев

№ 5

Из письма М. Байсурова, участника штурма рейхстага, секретарю ЦК КП Казахстана Д. А. Кунаеву

г. Алма-Ата

17 марта 1965 г.

Имя казаха Рахимжана Кошкарбаева – первого знаменосца в последнем берлинском бою – известно далеко за пределами Советского Союза. Недавно я встретился в Алма-Ате с немецким журналистом Карлом Кокошко, он рассказал, что разыскивает Рахимжана десять лет. Кокошко пишет о нем книгу, имя Кошкарбаева знают многие в Берлине.

(...) Р. Кошкарбаев при штурме рейхстага проявил исключительно героизм и отвагу. Под градом пуль он действительно первый (вместе с рядовым Г. Булатовым) пробился к главному входу рейхстага и вечером 30 апреля водрузил флаг (Знамя Победы в нашем 674 стрелковом полку не было).

Я командовал огневым взводом противотанковой полковой истребительной батареи, поддерживая и сопровождая батальон капитана Давыдова. Из «Дома Гимmlера» я лично видел все атаки батальона, в которых участвовал Кошкарбаев.

Мои орудия сопровождали огнем пехоту, уничтожая в окопах рейхстага огневые точки фашистов. (Орудия находились в «Доме Гимmlера»).

В последней атаке (это было в середине дня 30 апреля) Кошкарбаев и Булатов оказались в нейтральной полосе, в канаве, которая разделяла линию фронта. Здесь пробыли несколько часов, а вечером, когда стало темнеть, бросились к рейхстагу. И только после них подоспели солдаты штурмующих батальонов капитана Давыдова и капитана Неустроева. Мой взвод, 45-миллиметровых пушек, шел в боевых порядках пехоты.

Орудие было перевезено через канал по дверям, сорванным в «Доме Гимmlера». Кстати, это единственное орудие, которое вместе с пехотой подошло к рейхстагу. Командир его старший сержант Василий Кривоносов погиб тут же на ступенях рейхстага.

Флаг, который водрузил Кошкарбаев, воодушевил всех нас, участников штурма. После окончания войны лейтенант Р. Кошкарбаев был представлен к высшей награде – Героя Советского Союза. Но он ее не получил. Считаю, что Кошкарбаеву должно быть присвоено это звание, он заслужил его своим героизмом. Из полка Плеходанова это звание получил только комбат Давыдов (он заменил погибшего капитана Твердохлебова). Но настоящими героями были Кошкарбаев, Булатов.

АРХИВНЫЕ НАХОДКИ

Я как очевидец и участник боев подтверждаю это и ходатайствую о представлении т. Кошкарбаева к высшей награде.

Михаил Байсуров,
журналист, участник штурма рейхстага

АП РК. Ф.708. Оп.38. Д.39. Л.23–25, 26, 35, 37–38, 39–40. Подлинники.

№ 6

Указ Президента Республики Казахстан «О присвоении высшей степени отличия – звания «Халық хайарманы» Кошкарбаеву Р.

г. Астана

7 мая 1999 г.

Постановляю:

1. За мужество и героизм, проявленные в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, присвоить высшую степень отличия – звание «Халық хайарманы» Кошкарбаеву Рахимжану – водрузившему одним из первых Знамя победы над рейхстагом (посмертно).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Республики Казахстан
Н. Назарбаев

АП РК. Ф.5-Н. Оп.6. Д.40. Собрание актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан. – Астана, 1999. – № 19. – Ст.198. – С.101.



СЕЙСЕНБАЕВА А. А.

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ МҰРАҒАТЫНЫҢ
ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ҰЙЫНДАСТЫРУ
БӨЛІМІНІҢ БАС САРАПШЫСЫ

АТАУЛЫ КҮНДЕР КҮНТІЗБЕСІНЕН МӘЛІМЕТТЕР

ИЗ КАЛЕНДАРЯ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ

1949 ж. 29 тамызда, 60 жыл бұрын Семей полигонында ядролық сынақ жасалды.

АҚШ-тың 1945 ж. тамыз айында Жапониямен соғыста ядролық қаруды қолдануы КСРО басшыларын қарудың бұл түрін жан-жақты дамытуға мәжбүр етті. 1947 ж. 21 тамызда атомдық зерттеу полигонын құру туралы қаулы қабылданды. Полигонды құрумен КСРО Қарулы Күштерінің бас штабының арнайы бөлімі айналысты. Полигонның бүкіл қызметін тікелей И. В. Курчатова ұйымдастырды. Полигонның құрылысы 1947 ж. басталып, 1949 ж. шілде айына қарай аяқталды. Оған 183 млн. сом қаржы жұмсалды, ол сол кезең үшін едәуір қомақты ақша еді.

Ядролық тәжірибе үшін халықшаруашылық айналымынан 18 500 шаршы метр жер бөлінді. Ол Полигон Семей, Павлодар және Қарағанды аумақтарын қамтыды.

1949 ж. 29 тамызда Москва уақыты бойынша таңғы сағат 7-де КСРО-да алғаш рет ядролық жарылыс жасалды. Полигон атом зарядтарын сынауды кезең-кезеңімен жүргізуге кірісті. 1954 ж. 12 қыркүйекте әлемде тұңғыш рет термоядролық құрылым, 1955 ж. 22 қарашада су астында бомба сыналды. Алғаш жарылыстар ауада жасалған болатын. 1963 ж. Москва қ. ядролық державалар – КСРО, АҚШ және Ұлыбритания арасындағы келіссөзден кейін жарылыстар жер астында сыналатын болды. Полигонда барлығы 468 сынақ жүргізілді. Тек 1961 және 1962 жылдары 68 жарылыс, оның ішінде 15-і 1961 ж. қыркүйек айында ғана жасалған.

1989 ж. ақпан айындағы соңғы сынақтан кейін басталған ядролық сынаққа қарсы Невада–Семей қозғалысы кең ауқым алды. Семей полигоны проблемасы үшін бүкіл қазақстандықтар күйзелді. Оны шешуге Қазақстан Компартиясы ОК-нің бірінші хатшысы Н. Назарбаев бастаған партия органдарымен қатар лидері ақын Олжас Сүлейменов болған зиялы қауым белсене ат салысты. Нәтижесінде, 1991 ж. 29 тамызда полигон Қазақ КСР Президентінің Жарлығымен жабылды.

Қазақстан Республикасы ядролық қарудан өз еркімен бас тартқан алғашқы және жалғыз ел болып отыр. Алайда зақымданған аумақтар алаңы 304 000 шаршы метрге бағаланды, онда 1,7 млн. адам мекен етуде.

1944 ж. 31 шілдеде, 65 жыл бұрын КСРО Мемлекеттік қорғаныс комитеті шекаралық аймақтардан түріктер мен күрттерді Қазақстанға, Өзбекстанға және Қырғызстанға жер аудару туралы қаулы қабылдады.

Халықтарды жаппай күштеп Қазақстанға жер аударудың кезекті толқыны 1944 жылы өтті. Бұл кезде жер аударылған халықтарға деген күдік күшейе түскен еді.

1944 ж. жер аударудың қайғылы үлесі Грузияның оңтүстік және оңтүстік-батыс аудандарында мекен ететін түріктерге де келіп жетті. Түріктерді жер аударудың сылтаулары өзіндік идеологиялық өңдеуге негізделген-ді. Екінші дүниежүзілік соғыс кезеңінде Түркия өзінің бейтараптылығын жариялағанымен Германиямен экономикалық қатынасын үзбеді. Кеңес-түрік қарым-қатынасы КСРО-ң Кавказ терістігі әскери округын Кавказ терістігі майданына айналдыра отырып, шекарада зор әскери күш ұстап тұруына мәжбүр етті. Кеңес билігі месхетиндік түріктерді Түркиямен шекаралас аймақтан алшақтатуды қажет деп шешті.

Екінші дүниежүзілік соғыс қарсаңында Таяу Шығыста халықаралық жағдайдың нашарлауы, яғни ұлтшыл Германия фашистік Италияның көмегімен ағылшын және француз қанаушыларына қарсы айқасып жатқан жергілікті ұлтшылдардың арасында ықпал ету ошақтарын құруға тырысуы кеңес үкіметінің Армения мен Өзірбайжанмен шекаралас аудандардан күрттерді жер аударуына тағы да негізсіз сылтау болды.

1944 ж. 31 шілдеде КСРО Мемлекеттік қорғаныс комитеті аса құпия деген мөр басылған қаулысымен Қазақстанға Грузиядан 40 мың адам көшіруі көзделді. Осы жылы 14 қарашада Сталин мен Берия келісілген жоспар бойынша түріктер мен күрттерді жер аудару туралы қаулы қабылдайды. Бұл қаулылар кейінгі мерзіммен қабылданған, ал іс жүзінде аталған ұлттарды Қазақстан мен Орта Азияға жер аудару 1944 ж. 15 қаңтарында басталып, 1945 ж. қаңтарында аяқталды.

Қазақстанға ұзын саны 27 833-тен 6300 түрік отбасы, 10400 күрт көшірілді. Дәл осы уақытта Месхетиядағы түрік және күрт ер-азаматтары Ұлы Отан соғысының майдандарында шайқаста болған. Кеңес әскеріндегі барлық түрік және күрт солдаттары мен офицерлері майданнан қайтарылып, жаңа аударылған жерлерге тұрақты тұруға жіберілді. Олар ішкі істер халкоматының жергілікті органдарына есепке алынып, погон, қару ұстау құқынан айырылып, 12 жыл бойы комендатура бақылауында болды.

Жаңа жерге алғаш келгенде түріктер мен күрттер аса ауыр жағдайда қалды. Оларға азық-түлікпен, тұрмысқа алғашқы қажетті заттармен қамтамасыз етілмеді, жер телімдері берілмеді, өйткені мұнда бұрын жер аударылған сансыз халықтар тұрып жатты. Олар колхоздар мен совхоздарға, сондай-ақ өндірістік кәсіпорындарға орналастырылды.

Қоныстанушылар адам төзгісіз жағдайдан жергілікті халықтың биік адамгершілігімен, қайтарымыз көмегі мен қолдауымен ғана аман қалды.

1919 ж. 9 қыркүйекте Түркістан Компартиясының Жетісу облыстық Мұсылман Бюросы құрылды.

Шығыс халықтары коммунистік ұйымдарының 1 съезі қабылдап, РКП(б) 8 съезі бекіткен шешімге сәйкес, 1919 ж. 14–31 наурыз аралығында Ташкент қаласында болып өткен Түркістан Компартиясының 2 конференциясы партияның мұсылман бөлігіндегі партия жұмысына басшылық пен ұйымдастыруды

жақсарту үшін ТКП ОК жанынан Мұсылман Бюросын құру туралы шешім қабылдаған болатын. Оның төрағасы болып Т. Рысқұлов сайланды.

Мұсылман Бюросы өлкедегі РКП(б) мұсылман ұйымдарының белсенді, жоғарғы басқару органы болып табылды, ол партияның Орталық органының барлық құқын және өлкелік партия комитетінің алдында есеп беріп, оның қолдауына сүйенетін үкімет мекемесі құқын пайдаланатындығы белгіленді. Сондай-ақ мұсылман еңбекшілері арасынан қоғам және партия қайраткерлерін даярлап, мемлекеттік басқару жүйесіне тарту міндеті жүктелді. Яғни Мұсбюро – Түркістан жергілікті халықтарының құқын қорғаушы ұйым болды.

Түркістан республикасының барлық облыстары, уездері мен қалаларында Мұсбюроның жергілікті ұйымдары құрылды. Облыстық бюроларға өз конференцияларын шақыруларына құқық берілді. Жетісу облыстық мұсбюросының төрағасы болып алғаш Жетісу облыстық атқару комитетінің ұлттар істері жөніндегі бөлім меңгерушісі міндетін атқарып жүрген Ораз Жандосов, кейінірек Абдулла Дербісәлин сайланды.

Облыстық мұсбюро мұсылмандықты жер-жерде үгіт-насихат жүргізу және партия ұйымдарын құру жолымен революцияландыруды және таптық жіктеуді мақсат етіп қойды. Облыста Мұсылман бюросын ұйымдастыру жұмыстарымен Ұлттар істері жөніндегі облыстық бөлім айналысты. Алдымен облыстағы бүкіл зиялы мұсылмандар міндетті тіркеуге алынды. Олар уез, болыстарда құрылған большевиктік партия ұйымдарына қызметке тартылды. Жетісу облыстық Мұсбюро төрағасы О. Жандосов болыстарды аралап, жиналыс өткізіп, елдегі саяси жағдайды, Мұсбюро жұмысының мәнін түсіндірді. Мұсбюро ұлт жастарының сауатын ашу, ұлт тілінде газет-журнал шығару, тарату жұмыстарына ат салысты. Сондай-ақ облыстық Мұсбюро облыстық ұлттар істері жөніндегі бөліммен бірлесе отырып, азаматтардан түскен арыз-өтініш бойынша неке, отбасы, араздық, күштілердің әлсіздерді басынуы сияқты халықтың әлеуметтік және жеке бас шаруаларын шешіп отырды. Мұсылмандардың мәдени-ағарту деңгейін көтеру мақсатымен Мұсбюро жетекшілігімен драмалық үйірмелер ұйымдастырылып, спектакльдер қойылды. Сонымен қатар мұсылман халықтарының діни әдет-ғұрыптарын қолдап, діни мейрам күндерінде қазақ, тараншы, сарт, татар мешіттеріне партия қызметкерлері жіберіліп, онда митингілер ұйымдастырылып, сөздер сөйленді. Облыстық мұсбюро өз күзіретінде конференциялар шақырып, онда мұсылмандардың ең жоғарғы саяси органы ретінде әлеуметтік, экономикалық және саяси проблемаларды қарастырып отырды.

Облыстық мұсбюро Түркістан өлкелік мұсбюросынан нұсқамалар алып, оған өз қызметі туралы ақпарат беріп отырды.

1920 ж. 20–27 қаңтарда өткен Түркістан Компартиясының 5 конференцияда Т. Рысқұлов сөз сөйлеп, Мұсбюроны жойып, облыстық ұйым құқына ие біртұтас Түркістан Компартиясын құру туралы тілек білдірді. Осы жылы наурыз айында Түркістан өлкелік Мұсбюро таратылып, РК(б)П Түркістан Компартиясын құру туралы қаулы қабылдады. Түркістан Компартиясының арнайы өкіміне сәйкес 1920 ж. 5 сәуірде Жетісу облыстық Мұсбюро облыстық партия комитетімен,

кейін барлық уездік мүсбюролар уездік-қалалық партия комитеттерімен біріктірілді.

1944 ж. 31 желтоқсанда, 65 жыл бұрын Қарағанды металлургиялық зауыты салынды.

Орталық Қазақстанда үлкен металлургиялық зауыт салу туралы ой 30 жылдарда-ақ келген еді. Алайда Қазақстанда металлургиялық база құрылысы жөніндегі шаралар амалдарын соғыс үзіп тастады. Зауыттың ұлғайтылған жобалық тапсырмасын Мемлекеттік металлургиялық зауыттарды жобалау одақтық институты құрастырып, Қара металлургия халкоматына 1944 ж. тамыз айында ұсынды, ол жоба одан кейін бірнеше өзгеріске түсті. Зауыт өндірісімен Қазақстанды және ортаазиялық республикаларды металлмен қамтамасыз ету ғана емес, сонымен қатар рельстер мен жапырақ темірлерді шет елдерге шығару көзделді. Қарағанды металлургиялық зауытының халықшаруашылық мәні оның КСРО-да ғана емес, әлемдегі ең ірі металлургиялық кәсіпорын ретіндегі өндірістік қуатымен айқындалды.

1944 ж. алғашқы құрыш, 1946 ж. құрыш прокаты қорытылды. 1950 ж. Теміртау қаласында зауыт құрылысы басталды. 1960 ж. алғашқы қазақстандық шойын алынды, 1960–1962 жж. 4 кокс батареясы, 1963–1965 жж. агломерациялық фабрика іске қосылды, 1964 ж. екі 600 тондық мартен пештері, 1966 ж. қысқаш цехы пайдаланылуға берілді, 1968 ж. «1700» ыстық прокаттаудың кеңтарапты стандартының іске қосылуы металлургиялық циклды біріктірді.

1970 ж. зауыт комбинат болып қайта құрылды. Комбинатта 1970–1972 жж. конферттік цех, 1971, 1975 жж. екі домна пештері, 1976 жж. агломерациялық фабрика салынды, 1982 ж. қаңылтыр цехы іске қосылды. Комбинатта әлемде тұңғыш рет фосфорлы темір рудаларын өңдеу технологиясы, КСРО-да алғаш рет ыстықтай жұқартылған рулондарды тұзды қышқылда өңдеу меңгерілді. Комбинатта енгізілген футировка тұрақтылығын арттыру үшін шырақты бетон жұмысын арнайы пневматикалық аппаратпен жүргізу технологиясы 180-нен 500-ге дейін балқыту санын ұлғайтуға мүмкіндік берді. Комбинат өнімі барлық одақтас республикаларға және 25 шетел мемлекеттеріне таратылды. Өнімнің 12 түрі Сапа мемлекеттік белгісінен тексеруден өткен.

1990 жылдардағы экономикалық дағдарыс Қарағанды комбинатын да айналып өтпеді. 1995 ж. комбинатты Қазақстан үкіметі банкрот деп жариялады. Осы жылы комбинат «Испат Кармет» шетел компаниясына сатылды. 2005 ж. «Испат Кармет» және «Ispat international» компаниялары бірігіп, «Миталл Стил Темиртау» АҚ болып құрылды.

Қазір Компания әлемдегі ең ауқымды құрыш балқыту кәсіпорны болып отыр. Оның 14 елде және 4 континентте зауыттары бар, сондай-ақ Компания Нью-Йорк пен Амстердам қор биржаларында тіркелген.

29 августа 1949 г., 60 лет назад произведен первый ядерный взрыв атомной бомбы на Семипалатинском полигоне.

Применение США в августе 1945 г. ядерного оружия в войне с Японией заставило руководство СССР всесторонне развивать этот вид вооружения. 21 августа 1947 г. вышло постановление о создании атомного исследовательского полигона. Руководил формированием полигона специальный отдел Генштаба Вооруженных Сил СССР. Направлял всю деятельность полигона и непосредственно занимался его работой И. В. Курчатов. Строительство полигона было начато в 1947 г., к июлю 1949 г. в основном было закончено. На это ушли огромные, по тем временам деньги – 183 млн. руб.

Для ядерных экспериментов из народнохозяйственного оборота было изъято 18 500 кв. км земель. Полигон раскинулся на территории Семипалатинской, Павлодарской и Карагандинской областей.

29 августа 1949 г. в 7 часов утра по московскому времени был произведен первый в СССР ядерный взрыв. Полигон приступил к подготовке и проведению испытаний серийных атомных зарядов. 12 сентября 1954 г. на полигоне впервые в мире было испытано термоядерное устройство, а 22 ноября 1955 г. – водородная бомба. Сначала взрывы производились в воздухе. После подписания в 1963 г. договора в г. Москве между ядерными державами СССР, США и Великобританией об ограничении испытаний в атмосфере, космосе и под водой взрывы были перенесены под землю. Всего на полигоне было произведено 468 испытаний. Только в 1961 и 1962 г. было произведено 68 взрывов, из них 15 – в сентябре 1961 г.

Начавшееся после последнего февральского 1989 г. взрыва антиядерное движение «Невада–Семей» получило широкий размах. Проблема Семипалатинского полигона стала поистине всеказахстанской. В ее решение вместе с партийными органами во главе с первым секретарем ЦК Компартии Казахстана Н. Назарбаевым включилась интеллигенция, лидером которой был поэт Олжас Сулейменов. В результате, 29 августа 1991 г., полигон был закрыт Указом Президента Казахской ССР.

Республика Казахстан является первой и пока единственной страной, добровольно отказавшейся от ядерного оружия. Площадь пострадавших территорий составила 304 000 кв. км, где проживает более 1,7 млн. человек.

31 июля 1944 г., 65 лет назад вышло постановление Госкомитета обороны СССР «О выселении из погранрайонов турков и курдов в Казахстан, Узбекистан и Киргизстан».

Очередная волна насильственного массового переселения народов в Казахстан пришлась на 1944 г. В это время усилилось внимание и к уже находившимся здесь переселенцам.

В 1944 г. трагическая участь депортации постигла и турков, населявших южные и юго-западные районы Грузии. Мотивы депортации турков тщательно обосновывались и проходили своеобразную идеологическую обкатку. Как известно, в период второй мировой войны Турция, объявив нейтралитет, все же поддерживала экономические отношения с Германией. Советско-турецкие отношения

привели к тому, что СССР вынужден был держать на границе большое количество военных сил, преобразовав Закавказский военный округ в Закавказский фронт. Советское правительство сочло необходимым, чтобы месхетинские турки покинули приграничную с Турцией зону.

Ухудшение международной обстановки накануне второй мировой войны на Ближнем Востоке, когда нацистская Германия с помощью фашистской Италии пыталась создать очаги влияния среди местных националистов, боровшихся против английских и французских колонизаторов, стало поводом для советского правительства для выселения из пограничных районов Армении и Азербайджана курдского населения.

Постановлением Госкомитета обороны СССР от 31 июля 1944 г., под грифом «совершенно секретно», правительству Казахстана предписывалось расселить в республике 40 тыс. человек из Грузии. Депортация турков и курдов из Грузии в Казахстан и Среднюю Азию фактически началась 15 января 1944 г. и завершилась в январе 1945 г.

Всего было выселено в Казахстан 6300 семей турков общей численностью 27 833 человека, курдов – 10400. В это же время турки из Месхетии и курды находились на фронтах Великой Отечественной войны. Все офицеры и солдаты-турки и курды Советской Армии демобилизовывались и направлялись на постоянное жительство в новые места поселений. Встав на учет в местных органах НКВД, они уже лишались права носить погоны, оружие и в течение 12 лет находились под наблюдением комендатуры.

На новых местах месхетинские турки и курды оказались в тяжелом положении. Обеспечить их земельными участками было невозможно в связи с тем, что уже было размещено большое количество спецпереселенцев. Они не были обеспечены продовольствием и предметами первой необходимости, размещались в колхозах, совхозах и на промышленных предприятиях.

Выжить в этих невыносимо трудных условиях им помог высокий гуманизм местного народа, его бескорыстная помощь и поддержка.

9 сентября 1919 г. было создано Семиреченское областное Мусульманское бюро Туркестанской Компартии.

В соответствии с решением, принятым 1 съездом Коммунистических организаций народов Востока, утвержденным 8-м съездом РКП(б), 2 Конференция Туркестанской Компартии, которая состоялась 14–31 марта 1919 г. в г. Ташкенте, приняла решение о создании Мусульманского Бюро при ЦК ТКП, председателем которого был избран Т. Рыскулов.

Мусбюро являлось высшим управленческим органом мусульманских организаций РКП(б) в крае. Было установлено, что Мусбюро будет пользоваться всеми правами центрального органа партии и отчетываться перед Крайпарткомом и поддерживаться им. На данный орган была возложена обязанность подготавливать общественных и партийных работников среди мусульманских трудящихся и привлекать их в систему госуправления. А значит, Мусбюро являлось организацией, которая защищала права местного народа.

Были организованы и созданы организации Мусбюро во всех областях, уездах, городах Туркестанской республики. Все областные мусбюро обладали правами созывать конференции.

Председателем Семиреченского областного Мусульманского бюро был избран Ураз Джандосов, заведующий отделом по национальным делам обкома РКП(б), позже избран Абдулла Дербисалин.

Целью Семиреченского областного Мусульманского бюро была революционизация и классовое расслоение мусульман путем проведения агитации и создания партийных ячеек на местах, где сплочены и мусульмане и русские. В области организационной работы Мусбюро занимался Отдел по национальным делам. Сначала регистрировались все образованные мусульмане, которые были обучены и привлечены в большевистскую партийную работу. Председатель Семиреченского областного Мусульманского бюро У. Джандосов ездил по волостям, проводил собрания, объяснял политическую обстановку и значение функции Мусбюро. Областное Мусбюро участвовало в работе обучения грамоте национальной молодежи, издании и распространении газет и журналов на национальном языке. Облмусбюро совместно с областным отделом по национальным делам разрешали социальные и личные вопросы населения по заявлениям, поступавшим от граждан о браке, семье, недоразумениях между людьми, порабощении слабых сильными. С целью поднять культурно-просветительный уровень мусульман руководством Мусбюро были организованы драматические кружки и поставлены спектакли. Также поддерживались религиозные обычаи местных народов, в праздничные дни партийные ответработники посылались по мечетям, чтобы организовать митинги и выступления в честь праздника. Областное Мусбюро, в соответствии со своей компетенцией, как высший политический орган мусульман созывало конференции, где рассматривались социальные, экономические и политические проблемы.

Областное Мусбюро работало по инструкциям Туркестанского Краевого Мусбюро и информировало его о своей деятельности.

На 5 конференции Туркестанской Компартии, состоявшейся 20–27 января 1920 г., Т. Рыскулов в своем выступлении предложил ликвидировать Мусбюро и создать единую Туркестанскую Компартию с правами областной организации. В марте этого же года было принято постановление о ликвидации Туркестанского Краевого Мусбюро и создании Туркестанской Компартии РКП(б). В соответствии с распоряжением Туркестанской Компартии РКП(б) Семиреченское облмусбюро 5 апреля 1920 г. было слито с обкомом РКП(б), позже уездно-городские мусбюро – с уездно-городскими партийными комитетами.

31 декабря 1944 г., 65 лет назад построен Карагандинский металлургический завод.

Идея сооружения большого металлургического завода в Центральном Казахстане возникла еще в 30-е годы. Однако разработка мероприятий по строительству металлургической базы в Казахстане была прервана войной. Расширенное проектное задание завода было разработано и представлено Государственным союзным институтом по проектированию металлургических заводов (Гипроме-

зом) Наркомату черной металлургии в августе 1944 г., которое несколько раз подвергалось изменениям. Завод был рассчитан не только на удовлетворение местных нужд Казахстана и среднеазиатских республик в металле, но и вывоз за их пределы рельсов и листового железа. Народнохозяйственное значение Карагандинского металлургического завода определялось его производственной мощностью, как самого крупного металлургического предприятия не только в СССР, но и в мире.

В 1944 г. была выпущена первая сталь, в 1946 г. – стальной прокат. В 1950 г. началось строительство завода в Темиртау. В 1960 г. выдан первый казахстанский чугун, в 1960–1962 вступили в строй 4 коксовые батареи, в 1963–1965 – комплекс фабрики агломерации, в 1964 г. введены в эксплуатацию две 600-тонные мартеновские печи, в 1966 – обжимный цех, в 1968 – широкополосные станы «1700» горячей прокатки, с пуском которых замкнулся металлургический цикл.

В 1970 г. завод преобразован в комбинат. На комбинате в 1970–1972 гг. построен конверторный цех, в 1971, 1975 – две доменные печи, в 1976 – фабрика агломерации, в 1982 г. введен в строй цех жести. На комбинате впервые в мире освоена технология переработки фосфористых железных руд, впервые в СССР – травление горячекатаных рулонов в соляной кислоте. Технология факельного торкретирования для повышения стойкости футеровки, внедренная на комбинате, позволила увеличить число плавов со 180 до 500. Продукция комбината поставлялась во все союзные республики и 25 стран мира. 12 видов продукции аттестованы Госзнаком качества.

Экономический кризис 1990-х годов повлиял и на Карагандинский металлургический комбинат. В 1995 г. правительство Казахстана объявило комбинат банкротом. В этом же году комбинат был продан иностранной компании «Испат Кармет». В 2005 г. компания преобразована в АО «Миталл Стил Темиртау» путем слияния компании «Испат Кармет и «Ispat international».

«Миталл Стил Темиртау» является самой глобальной сталеплавильной компанией в мире. Компания имеет заводы в 14 странах на 4 континентах, она зарегистрирована на Нью-Йоркской и Амстердамской фондовых биржах.

АБИЛОВА Т. Е., к.и.н.

Начальник УПРАВЛЕНИЯ ФОНДОВ
ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ВСТРЕЧЕ С Г. К. БЕЛЬГЕРОМ

30 октября 2009 г. в Архиве Президента РК состоялась встреча с известным казахстанским писателем, общественным деятелем Г. К. Бельгером а также презентация выставки документов, посвященной 75-летию со дня его рождения.

Герольд Карлович Бельгер родился 28 октября 1934 г. в г. Энгельсе Саратовской области.

Отец Герольда Карловича, Карл Фридрихович Бельгер был военным фельдшером (в 1941–1971 гг. – заведующим фельдшерско-акушерским пунктом в казахских аулах Северо-Казахстанской области), мать, Анна Давидовна (в девичестве – Гергер) – санитаркой.

В 1941 г. семью Г. К. Бельгера постигла участь большинства российских немцев, она была депортирована в Казахстан.

В 1953 г. Герольд Карлович закончил казахскую среднюю школу в с. Ленино (ныне совхоз им. Ибраева) Октябрьского (ныне Сергеевского) района Северо-Казахстанской области, затем в 1958 г. – литературный факультет (русско-казахское отделение) Казахского педагогического института им. Абая, в 1963 г. – аспирантуру при КазПИ им. Абая.



Трудовую деятельность Герольд Карлович начал еще до института, в 1953 г. в качестве лаборанта, учителя начальной школы.

После окончания института работал учителем русского языка и литературы в Джамбулской области (1958–1960 гг.).

В течение 1963-1964 гг. был литературным сотрудником журнала «Жулдыз».

С 1964 г. находится на творческой работе.

В течение своей творческой деятельности Г. К. Бельгер перевел на русский язык прозу казахских писателей: Б. Майлина, Г. Мусрепова, Х. Есенжанова, А. Нурпеисова, А. Кекильбаева, Д. Досжанова, А. Сарсенбаева, Т. Нурмагамбетова, а также российских немецких писателей: А. Реймгена, Н. Ваккера, Э. Кончака и других авторов. Им написаны прозаические, исследовательские книги, в числе которых следует назвать следующие произведения: «Завтра будет солнце» (1992 г.),

**ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ**

«Земные избранники» (Гете, Абай) (1995 г.), «Помни имя свое» (1999 г.), «Тихие беседы на шумных перекрестках» (2001 г.), «Этюды о переводах Ильяса Джансугурова», «Казахское слово» (2001 г.), «Карл Бельгер – мой отец» (2003 г.), «Дом скитальца» (2003 г.), «Бремя будней» (2004 г.), «Земля моей чести» (2004 г.), «Плетенье чепухи» (2006 г.) и другие.

Г. К. Бельгер занимается активной общественной деятельностью. В 1989–1995 гг. он возглавлял Немецкий национально-культурный центр, являлся членом Национального Совета по государственной политике при Президенте Республики Казахстан с 1987 г.

В 1998–2000 гг. Герольд Карлович был председателем правления Фонда «Сорос-Казахстан». С 1995 г. – главный редактор альманаха «Феникс». В настоящее время Г. К. Бельгер является членом исполкома Казахского ПЕН-центра, сотрудничает с журналами «Парасат», «Огонек (Казахстан)» и другими редакциями журналов и газет.

Герольд Карлович участвовал в выборах Верховного Совета Казахской ССР 12-го созыва в качестве кандидата (в 1990 г. от Компартии Казахстана). Избирался депутатом Верховного Совета Республики Казахстан 13-го созыва.

Его деятельность отмечена государственными наградами: орденом «Парасат» (1994 г.), Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КазССР (1988 г.). В 1987 г. ему было присвоено звание «Заслуженного работника культуры Казахской ССР». Он является лауреатом Президентской премии мира и духовного согласия (1992 г.), лауреатом премии Союза писателей Казахстана им. Б. Майлина (1988 г.), лауреатом премии Казахстанского ПЕН-центра (1996 г.).

Документальное творческое наследие Герольда Карловича Бельгера является частью Национального архивного фонда Республики Казахстан. В 1999 г. Г. К. Бельгер сдал в Архив Президента РК документы своего личного архива. Среди них: биографические материалы; документы служебной, общественной, творческой деятельности писателя: выступления, доклады, беседы, отчеты, статьи, очерки, эссе, заметки, дневниковые записи, рассказы, повести, романы, рукописи его переводов с казахского на русский произведений А. Кекильбаева, Д. Досжанова, А. Тажибаева, Абая, Жамбыла, А. Нурпеисова; письма А. Б. Дебольского к нему, письма известных общественных деятелей, активистов в среде российских немцев, писателей и поэтов: Л. Вайдмана, А. Ф. Гассельбаха, Р. Г. Гейнца, И. И. Кроневаляда, Л. Маркса, А. Г. Реймгена и другие документы. Сотрудничество с писателем будет продолжаться.

На встречу с Г. К. Бельгером были приглашены студенты Казахского педагогического университета, члены коллектива Архива Президента Республики Казахстан, а также известный писатель, друг Герольда Карловича, заместитель председателя ПЕН-клуба С. Елюбаев. Участники встречи ознакомились с выставкой документов, подготовленной Управлением фондов личного происхождения АПРК на основании материалов личного фонда Г. К. Бельгера, хранящегося в Архиве Президента Республики Казахстан.

В документах выставки отражены основные этапы биографии писателя, его творческой и общественной деятельности. От имени коллектива АПРК директор

Архива В. Н. Шепель поздравил Герольда Карловича с 75-летием со дня рождения. О деятельности писателя, его вкладе в развитие казахского языка и вкладе в казахстанскую литературу рассказал С. Елюбаев. Затем беседу продолжил Г. К. Бельгер. В своем выступлении он прочел выдержки из своих произведений, отвечал на многочисленные вопросы студентов и сотрудников Архива Президента РК. Диалог с писателем прошел в теплой и дружеской атмосфере.



В ПАМЯТЬ О М. Т. ОСПАНОВЕ

9 октября 2009 г. в Архиве Президента Республики Казахстан состоялось заседание круглого стола, посвященное 60-летию (17.09.1949 – 23.01.2000 г.) со дня рождения видного государственного и общественного деятеля Республики Казахстан, Первого Председателя Мажилиса Парламента РК Марата Турдыбековича Оспанова.

М. Т. Оспанов – один из ярких представителей политической элиты Казахстана, убежденный сторонник новых демократических и экономических преобразований в стране первой половины 1990-х годов. Его общественная деятельность началась с первичной организации КПСС в Актюбинском государственном медицинском институте, где молодой выпускник Московского государственного института народного хозяйства им. Г. В. Плеханова, вдохновленный идеей обновления советского общества, стал активным последователем новых мировоззренческих подходов в оценке современных реалий и дальнейшего пути развития страны. М. Т. Оспанов был одним из инициаторов и создателей обществен-

ИНФОРМАЦИЯ,
НОВОСТИ

но-политического движения «За перестройку», входил в состав депутатской группы «Демократический Казахстан».

Политическая карьера М. Т. Оспанова началась в 1990 г. с его избрания народным депутатом Верховного Совета Казахской ССР от Актюбинской области. В 1991 г. М. Т. Оспанов был назначен заместителем начальника Главной налоговой инспекции РК, а в 1992 г. – начальником Главной налоговой инспекции – первым заместителем министра финансов РК. Возглавив один из важнейших финансовых органов страны, М. Т. Оспанов стоял у истоков реформирования налоговой системы Республики Казахстан, подготовки нового проекта Налогового кодекса.

М. Т. Оспанов был депутатом Верховного Совета РК13 созыва (1994–1995 гг.), Мажилиса Парламента РК (1995 – 1996 гг.), работал Председателем Мажилиса Парламента РК в течение 1996–1999 гг.

М. Т. Оспанов – доктор экономических наук, автор ряда научных монографий, в том числе диссертационного исследования «Налоговая реформа и гармонизация налоговых отношений» (1997 г.).

М. Т. Оспанов состоял в Национальном совете по устойчивому развитию РК (1997–1998 гг.), был членом политсовета и Бюро политсовета, заместителем председателя Республиканской партии «Отан» (май 1999 г. – январь 2000 г.)

23 января 2000 г. после тяжелой и непродолжительной болезни М. Т. Оспанов скончался.

Документы личного архива хранятся в Архиве Президента Республики Казахстан и являются достоянием Национального архивного фонда страны.



Участники заседания круглого стола были ознакомлены с выставкой документов из личного фонда М. Т. Оспанова, среди которых фотографии его семьи, государственных деятелей республики, стран ближнего и дальнего зарубежья, а также биографические документы, материалы по увековечению памяти известного политика.

Вниманию гостей был представлен сборник документов, в котором впервые публикуются документы из личного фонда М. Т. Оспанова, отражающие основные этапы биографии государственного деятеля, значительные события в его жизни и деятельности.

На заседании круглого стола присутствовали близкие родственники М. Т. Оспанова, его бывшие коллеги, друзья: Р. З. Оспанова, Б. А. Оспанова, М. Т. Оспанов, А. М. Оспанов, М. А. Артыгалиев, М. Е. Касымов, А. К. и Э. Н. Баталовы, Т. У. Мерьякупов и др. Мероприятие проходило в теплой, дружеской атмосфере, где все его участники поделились воспоминаниями о Марате Турдыбековиче Оспанове, основных этапах его жизни.



Гудкова Л. А.

ЭКСПЕРТ УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РК

О ВЫПУСКЕ «СПРАВОЧНИКА О МЕСТЕ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

В Архив Президента Республики Казахстан ежегодно поступает большое количество тематических запросов и запросов социально-правового характера.

Это запросы:

- о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту – **тематические запросы**,
- по поиску сведений, необходимых для изучения жизни и деятельности определенных лиц – запросы **биографического характера**,
- по установлению родственных связей, истории семьи, рода – **генеалогические**,
- о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, об образовании и награждении, о несчастных случаях и нахождении на излечении, об эвакуации, репрессии и реабилитации, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений и т.д. – **запросы социально-правового характера**.

Определенное количество поступающих запросов, как правило, являются непрофильными, то есть запросами, не относящимися к составу хранящихся в Архиве документов архивных фондов.

Такие запросы, согласно существующим архивным правилам, в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации направляются в другой архив или организацию, хранящие необходимые архивные документы с обязательным уведомлением об этом заявителя или соответствующими рекомендациями.

В целях оказания помощи пользователям (заявителям) в получении нужной информации, определении места хранения необходимых документов, а также уменьшения количества поступающих непрофильных запросов Архивом в 3-ем квартале 2009 г. подготовлен **Справочник о месте хранения документов по личному составу, находящихся в Архиве Президента Республики Казахстан и ведомственных архивах учреждений-источников комплектования, Алматы 2009.**

Справочник содержит следующие сведения:

- номера по порядку;
- номер и название архивного фонда (название организации или учреждения), имеющего документы по личному составу;
- виды документов по личному составу, имеющиеся в фонде: приказы, распоряжения по личному составу, ведомости по начислению заработной платы, перечислению обязательных отчислений в пенсионный фонд, лицевые счета по заработной плате, списки сотрудников, личные карточки по учету кадров, карточки учета пенсионных взносов, протоколы

по установлению трудового стажа, стажа государственной службы, квалификационных и аттестационных комиссий, личные дела;

- крайние даты документов, имеющих в фонде;
- место хранения документов (почтовый индекс, адрес, название учреждения, номера телефона, факса, электронная почта).

Сведения о номере и названии архивных фондов (государственных органов, государственных и общественных организаций) размещены в справочнике по возрастанию номеров фондов: за каждым архивным фондом организации, находящимся на государственном хранении в Архиве или в ведомственном архиве учреждения-источника комплектования, закрепляется определенный индивидуальный номер и название – юридически оформленное название организации.

О справочнике информированы все заинтересованные государственные органы, государственные и общественные организации, Справочник размещен на веб-сайте Архива Президента Республики Казахстан.

Надеемся, **Справочник о месте хранения документов по личному составу, находящихся в Архиве Президента Республики Казахстан и ведомственных архивах учреждений-источников комплектования** поможет как физическим, так и юридическим лицам в получении интересующей информации в полном объеме и в срок.



Информационно-методический
бюллетень № 2 (8), 2009

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

Подписано в печать 14.12.2009. Формат 70x108^{1/16}. Бумага писчая. Гарнитура Times. Уч. изд. л. 5,5. Набрано, сверстано и отпечатано в Архиве Президента РК.

050021, г. Алматы, пр. Достык, 87-б. www.aprk.kz