

МАЗМҰНЫ

Ұлы Отан соғысындағы Жеңіске – 75 жыл

<i>Д. Абдукадырова. КОГДА ГОВОРЯТ ДОКУМЕНТЫ</i>	2
<i>М. Жылгелдинов. МОМЫШҰЛЫНЫҢ МҮШТІГІ ПОЛЬША МУЗЕЙІНДЕ ТҰР</i>	6
<i>К. Кабдулова. ГЛАВНОЕ — ВЫЖИЛ</i>	10

Нормативтік-ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз ету

ПАМЯТКА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ И ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	12
<i>А. Сыдыкова. ЛИЧНОЕ ДЕЛО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО</i>	25
<i>А. Шорманова. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: КАК СОСТАВИТЬ И УТВЕРДИТЬ</i>	34

Ұйымдардағы құжаттандыру және ведомстволық сақтау

<i>А. Таңатар, Б. Сапаралы. АДАМ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӨНІНДЕГІ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҚТАҒЫ ІС ЖҮРГІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ АРХИВ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ВЕДОМСТВОЛЫҚ САҚТАЛУЫ</i>	40
--	----

Архив құжаттарды ғылыми айналымда

<i>К. Алимгазинов. ЕЛБАСЫ ЖОЛЫ ЖӘНЕ ҰЛТТЫҢ ҰЛЫ МҰРАТЫ (ИСТОРИЧЕСКИЙ ОБЗОР МАТЕРИАЛОВ ИСТОРИКО-ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ВЫСТАВКИ)</i>	43
<i>Ә. Сүлейменова. ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ «ТӘУЕЛСІЗДІК ТАҒЫЛЫМЫ: БАТЫС АЛАШ ОРДА ТАРИХЫНАН» АТТЫ ТАРИХИ-ҚҰЖАТТЫҚ КӨРМЕ ДЕРЕКТЕРІНЕ ШОЛУ</i>	49
<i>Ж. Өзбеков. ҚАЗАҚ ХАЛҚЫНЫҢ ЖАНАШАРЫ – ТҰРАР РЫСҚҰЛОВ (ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ҚҰЖАТТАРЫНА ДЕРЕКТІ ШОЛУ)</i>	54
<i>А. Сәлменбаева. «ҚАЗАҚСТАН–ЛИТВА ЫНТЫМАҚТАСТЫҒЫНЫҢ ТАРИХЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ҚҰЖАТТАРЫНДА»</i>	61

Шетелдік тәжірибе

<i>К. Кабдулова. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОПУЛЯРИЗАЦИИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ)</i>	65
---	----

Сын және библиография

ЖАҢА КІТАПТАР	72
---------------------	----



КОГДА ГОВОРЯТ ДОКУМЕНТЫ



*Д. Абдукадырова,
директор Архива Президента РК*

Многочисленные архивные документы стали основой наших исследований истории Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.



Вторая мировая война оставила глубокий след в нашей истории. Потомки победителей – это граждане всего постсоветского пространства, для которых подвиг народа достоин вечной памяти. Победа была обеспечена сплавом мужества и самоотверженности бойцов и тружеников тыла. В фондах Архива Президента Республики Казахстан сосредоточены важнейшие документы об этом периоде истории. Они раскрывают масштабные преобразования, которые происходили в стране, рассказывают, как менялась жизнь республики, создавалась промышленная база, эвакуировались заводы, менялся облик сельского хозяйства, как проходила мобилизация казахстанцев на фронт и многое другое.

Хотя о войне написано немало научной литературы, все еще остаются лакуны в истории войны, которые ждут своего исследователя. Архив Президента РК уже много лет проводит работу по введению в научный оборот ранее неизвестных и

недоступных научной общественности документов. В этом плане особое место занимает сборник, который впервые был подготовлен Архивом Президента РК еще в 2010 г. В канун 75-летия Победы было решено переиздать его, дополнив новыми документами и историческими справками. Речь идет о сборнике «Рассекреченная война: «особые папки» ЦК КП(б) Казахстана. 1941–1945 гг.». Издание стало одним из итогов работы в 2004–2008 гг. Межведомственной комиссии по рассекречиванию документов бывшего архивного фонда КПСС. Архивисты совместно с представителями ряда ведомств, обсудив правомерность наличия грифов секретности на документах за 1937–1991 гг., приняли решение об их рассекречивании. Хочется подчеркнуть, что благодаря этой работе Архива Президента РК казахстанскими учеными был проведен целый ряд исследований по истории XX века, защищены несколько диссертаций.

Архивные документы, впервые введенные в научный оборот, отражают всю палитру красок атмосферы военного времени, ту напряженность общества в первые дни войны, которая видна по неразберихе в оформлении документов. Так, первое постановление из «особых папок» от 23 июня 1941 г. было оформлено протоколом партийного бюро в начале июля. На второй день войны повестка дня заседания бюро пополнилась внеплановыми вопросами: о спецперевозках, перевозках грузов военного назначения и мобилизационной готовности Турксиба. Также обсуждались вопросы здравоохранения, земледелия, ситуация в совхозах, где был сосредоточен автомобильный, гужевой транспорт, тракторный парк. Поднимались вопросы хранения на складах необходимых для фронта товаров и продовольствия, а также системы заготовок (запасы зерна, муки, сена). В постановлении от 29 июня 1941 г. говорилось о работе общественных организаций, деятельность которых обеспечивала подготовку кадров для действующей армии. Таким образом, в первые 7 дней войны партийное руководство Казахстана приступило к реализации известного призыва партии и правительства «Все для фронта, все для победы!». Многие документы партийного руководства республики были обозначены грифом «особая папка», то есть стали секретными на многие годы.

В начале войны остро встал вопрос о состоянии мобилизационной работы. Возникали сложности по всей республике, военные комиссариаты оказались неготовы к массовой мобилизации. Процесс мобилизации тормозился и отсутствием телефонной связи в регионах, и недостатком радиоточек, и неразберихой в воинском учете. Усугублялось положение и предвоенными миграциями, а именно – депортацией в Казахстан значительного населения из других регионов страны, которые также проходили в режиме секретности. Оперативно необходимо было мобилизовать не только людские ресурсы, но и транспорт – от механизированной части до лошадей и телег.

К августу 1941 г. мобилизационная работа в республике была отлажена, стали формироваться воинские соединения. Всего на фронт было призвано более 1 млн. 200 тыс. казахстанцев.

Знаменитая 8-я Гвардейская стрелковая дивизия имени Героя Советского Союза генерал-майора И. В. Панфилова пополнялась лучшими бойцами из числа военнообученных коммунистов, комсомольцев и беспартийных активистов в возрасте не старше 35 лет. Вопросы формирования Панфиловской дивизии решались руководством республики. Так, по случаю двухлетия дивизии, отмечая мужество и героизм гвардейцев, в войсковое соединение в качестве подарков было направлено:

400 лошадей со снаряжением и 30-дневным запасом фуража, 250 комплектов обозного снаряжения, продукты питания и другие предметы на сумму 654 тыс. руб. Отправили также книги, кинокартины, киножурналы Казкинохроники и выпущенные сверх плана 5 траншейных огнеметов.

В рассекреченных документах вопросы мобилизационной готовности и формирования воинских соединений и их укомплектования необходимым снаряжением чередуются с вопросами об учете военнообязанных, прибывших из прифронтовой полосы, о проведении очередных призывов. 29 июня 1941 г. о мобилизационной готовности отчитались республиканские госорганы – наркомат здравоохранения, наркомзем, занимавшийся земельными вопросами, наркомторг (вопросы торговли), наркомсовхозов. В документах дается анализ состояния по мобилизации указанных ведомств, с перечислением недочетов, фактов срыва плановых показателей, ставятся конкретные задачи с указанием конкретных ответственных как в областях, так и по республике в целом, контролировать выполнение постановлений поручалось Военному отделу ЦК КП(б) Казахстана.

В «особых папках» отложилась информация о поставках в действующую армию снаряжения, продовольствия, оружия, а также производства необходимой продукции: от сухарей до торпед. В фондах архива представлена группа документов о регулировании бесперебойного обеспечения фронта оружием. В архивных документах есть сведения от 17 августа 1942 г. об изготовлении опытных образцов автомата Калашникова, который в те годы назывался пистолет-пулемет.



В Казахстане был размещен ряд военных учебных заведений: Харьковская школа штабных командиров ВВС, Рязанское артиллерийское училище, Чугуевская школа военных летчиков-истребителей. В постановлениях «О подготовке авиационных кадров без отрыва от производства», «О размещении Московского авиационного института в г. Алма-Ате» решались кадровые вопросы для советской авиации. Современные исследователи отмечают одну из малоизученных тем военного времени – это вопросы подготовки солдат и офицеров.

Информацией из ранее секретных документов пополнилась история здравоохранения республики. В этот период в Казахстане обострилась опасность возникновения эпидемий, власти должны были оперативно реагировать на такую ситуацию. Принимались меры по недопущению эпидемий, этот вопрос строго контролировался на всех уровнях. В период Великой Отечественной войны отмечалось обострение демографической ситуации: производственные нагрузки, повседневные и материальные трудности приводили к снижению рождаемости, стали причиной ухудшения здоровья женщин и детей, роста детской смертности. В связи с занятостью женщин на производстве государство принимало меры к расширению сети детских яслей и садов, обеспечению их помещениями и продовольствием, предметами первой необходимости и специалистами.

В рассекреченных документах Архива Президента РК нашла отражение тема эвакуации населения в Казахстан. В первые дни войны к нам стали прибывать эвакуированные: от гражданского населения, среди которых были и самостоятельно прибывающие и организованные колонны, до целых предприятий, оборонных заводов, госпиталей, учебных заведений, научных и культурных организаций. Постановлением от 20 июля 1941 г. руководством республики были созданы специальные государственные структуры по организации и приему эвакуированных граждан, которых необходимо было обеспечить питанием, жильем, работой.

К документам, характерным для советской эпохи, относится секретное постановление от 9 августа 1941 г. о выполнении Указа Президиума Верховного Совета СССР об ответственности за распространение в военное время ложных слухов. Оно обязывало соответствующие инстанции усилить меры по отношению к нарушителям указа.

Тема Великой Отечественной войны остается одной из приоритетных в отечественной историографии. Время неумолимо, все меньше среди живущих ныне свидетелей военного прошлого. Год от года роль документальных источников все более возрастает. Казахстанские архивы ждут своих исследователей, которые будут открывать новые факты героического прошлого и фронтовиков, и тех, кто обеспечивал победу в тылу, каждый из них достоин памяти и вечной благодарности потомков.

Опубликовано в газете // Казахстанская правда.- 2020.- 18 марта (№53).- С.10

МОМЫШҰЛЫНЫҢ МҮШТІГІ ПОЛЬША МУЗЕЙІНДЕ ТҰР



*М. Жылгелдинов,
ҚР Президенті Архивінің
директорының көмекшісі*

Осыдан тура бес жыл бұрын, Жеңістің 70 жылдығы қарсаңында, Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Екінші дүниежүзілік соғыс тарихындағы «ақтаңдақтардың» бірі – әскери тұтқындар мәселесін зерделеу, қазақстандық әскери тұтқындардың тағдырын анықтау, олар туралы әртүрлі ресурстардан жинақталған ақпараттарды бір жерге топтастыруға бағытталған деректер базасын құру мақсатында «Екінші дүниежүзілік соғыстың қазақстандық әскери тұтқындары: әдебиеттер, дереккөздер және мәліметтер базасы» ғылыми-зерттеу жобасын қолға алған еді.



Қазақстандық делегацияның Музей директорының орынбасары Гжегож Берендт және ғылыми қызметкер Дмитрий Пантомен кездесуі

Аталған жоба аясында Архивте құрамына ұзақ жылдар бойы Ұлы Отан соғысы, қазақстандық әскери тұтқындар мәселелерімен айналысып жүрген ғалымдар мен зерттеушілер енген ғылыми кеңес құрылды. Жоба тақырыбына қатысты әдебиеттер, мерзімді басылымдарда жарияланған мақалалар жинастырылды. Сонымен қатар жобаның маңызды бөлігі – tutkyn.kz доменді атауы бойынша веб-сайт іске қосылып, онда қазіргі таңда 35 мыңнан аса қазақстандық әскери тұтқындар туралы ақпарат жарияланған.

2017 ж. қарашасында Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде Польшаның Гданьск қаласындағы Екінші дүниежүзілік соғыс музейінің басшылығымен кездесу өтті. Кездесудегі келіссөздер барысында шетелдік әріптестер Архивтің әскери тұтқындарға қатысты жобасына қызығушылық танытып, алдағы уақытта Екінші дүниежүзілік соғыс тақырыбында серіктестік қарым-қатынастарды дамытуға мүдделі екендігін жеткізді. Кездесу нәтижесінде екі мекеме арасында өзара серіктестік туралы Меморандумға қол қойылды.

2008 ж. бері қызмет етіп келе жатқан музей 2017 ж. 23 наурызында жаңа ғимаратқа көшірілген. Барлығы 23 000 шаршы метрді құрайтын музей аумағының 6000 шаршы метрінде тұрақты экспозиция және 1000 шаршы метрге жуық аумағында уақытша көрмелер қойылған. Экспозицияларда жалпы саны 40 мыңнан аса жәдігер орналасқан.



Екінші дүниежүзілік соғыс музейінде сақтауда тұрған Б. Момышұлының мүштігі

Музейде орналасқан осы жәдігерлердің бірі біздің назарымызды ерекше аударды. Ол 1943–1945 жж. Үлкен үштіктің конференцияларына арналған көрме залында орналасқан Иосиф Сталиннің мүштігі еді. Назарымызды аударғаны оның

поляк және ағылшын тілінде жазылған аңдатпасының мазмұны болды, онда: «Кеңестік көшбасшы бұл мүштікті 1941 ж. қысында Мәскеуді қорғауда ерекше көзге түскен қазақ полковнигі Бауыржан Момышұлына берген» деп жазылған. Сталин қазақтың даңқты қолбасшысы, Кеңес Одағының Батыры Бауыржан Момышұлына сыйлаған бұл жәдігер музей қорына қалай түскен деген сұрақ біз үшін үлкен қызығушылық туғызды. Сол жерде бізді музеймен таныстырып жүрген ғылыми қызметкерден бұл туралы сұрағанымызда, мүштікті мұнда поляк саяхатшысының тапсырғанынан басқа ақпарат ала алмадық.



*Поляк журналисті және саяхатшысы Ромуальд Карасьтың мүштікті
Музей қорына өткізген сәті*

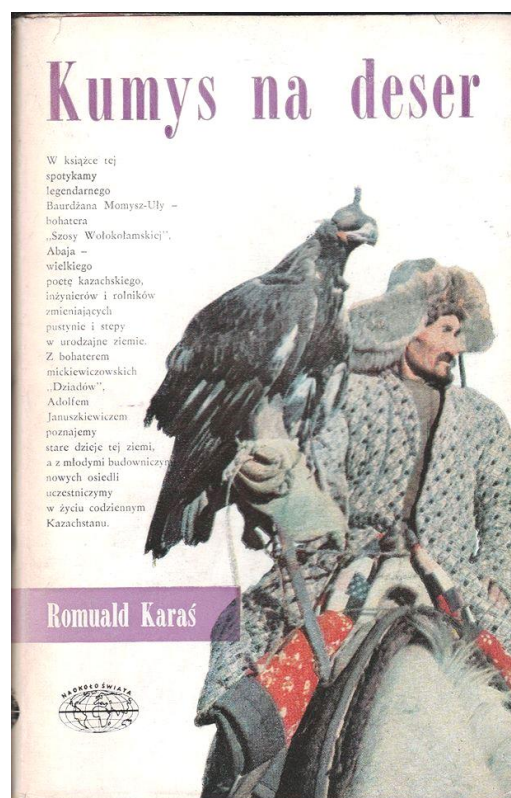
Кейін анықтағанымыздай, мүштікті музейге табыстаған поляк тарихшысы және саяхатшысы Ромуальд Карась екенін білдік. Ол мүштікті 2015 ж. 6 наурызында музей қорына тапсырған. Сол кезде «Сталиннің мүштігі Гданьск қаласындағы Екінші дүниежүзілік соғыс музейінің коллекциясына табысталды» деген атпен бұл жаңалық Польшаның басылымдары мен бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған. Мұндай хабарлама таратқан сайттардың бірінде Ромуальд Карасьтың мүштікті музейге тапсырып отырған сәті және үстел үстінде жатқан Бауыржан Момышұлының суреті де жарияланған. Өз сөзінде Ромуальд Карась мүштікті 60-ші жж. соңында Александр Бектің «Волоколам тас жолы» романының қаһарманы Бауыржан Момышұлынан сыйлыққа алғанын жеткізеді. Ол Алматы қаласында болған кезінде Бауыржан Момышұлын арнайы үйіне іздеп барып, батырмен кездескен. Польша журналистеріне берген сұхбатында ол Бауыржан Момышұлымен кездесуін былай сипаттаған: «Кездесу соңында ол маған қазақ халқының көне дәстүрі бойынша

құрметті қонақ-қа жылқы мінгізетінін, алайда оның жылқылары қазір алыстағы қырда екенін жеткізді. Мен оған атқа міне алмайтынымды және оны ұстайтын жағдайымның жоқтығын бірден айтып алғысымды білдірдім. Мүмкін, мен оның сыйлығын қабыл алмай оны ренжітіп те алған шығармын. Сол кезде ол маған зергерлік әшекейлерден естелікке бір сыйды таңдауымды сұрады, бірақ мен оны да алудан бас тарттым. Соңында Бауыржан Момышұлы осы мүштікті алып келді де, оны оған Кремльде болған кездесуде соғыстағы ерлігі үшін Сталиннің сыйлағанын айтты. Сонымен қатар ол маған кейін қандай да бір қиын жағдайға тап болсам, бұл мүштікті коллекционерлерге үлкен қаржыға сатуға болатынымды айтты». Алайда саяхатшы бұл жәдігерді ұзақ жылдардан кейін Екінші дүниежүзілік соғыс музейіне тапсыруға шешім қабылдаған.

Ромуальд Карась Қазақстанға саяхаты, Бауыржан Момышұлымен кездесуі туралы өзінің 1969 ж. жарияланған «Kumys na deser» (орысша атауы «Кумыс на десерт») атты кітабында жазған. Кітаптың мұқабасында үстіне қазақы шапан, басына тымақ киген, қолында бүркіті бар ат үстінде отырған қазақ бейнеленген. Сонымен қатар мұқабада «Бұл кітапта біз «Волоколам тас жолының» қаһарманы – даңқты Бауыржан Момышұлын, қазақтың ұлы ақыны Абайды кездестіреміз» деп жазылған. Автор кітаптың бір бөлімін «Волоколам тас жолының» қаһарманы» деп атап, онда Бауыржан Момышұлының «За нами Москва», «Наша семья» шығармаларына, Александр Бектің кітабындағы Бауыржанның образы және өзінің оның Алматы қаласындағы пәтерінде кездесуі туралы егжей-тегжейлі тоқталған. Поляк тілінде шыққан кітаптың бұл бөлімінің мазмұнымен біз іссапар барысында қазақстандық делегацияны Польша аумағында болған ұрыстар нәтижесінде қаза тапқан Кеңес әскерлерінің жерленген орындарымен таныстырған әріптесіміз, Поморье воеводствосының генеалогиялық қоғамының мүшесі Войцех Бешинскидің орыс тіліне аударған нұсқасынан таныстық.

Осылайша Екінші дүниежүзілік соғыстың даңқты жауынгері, Кеңес Одағының Батыры, Мәскеу үшін шайқаста ерекше көзге түскен қолбасшы, жазушы Бауыржан Момышұлының мүштігі Еуропаның төріндегі музейде сақтаулы тұр.

Egemen Qazaqstan, №90 (29819), 11 мамыр 2020 ж.



Ромуальд Карасьтың Қазақстанға саяхатынан кейін 1969 жылы жарыққа шыққан «Kumys na deser» кітабы

ГЛАВНОЕ — ВЫЖИЛ



*К. Кабдулова,
главный эксперт Управления комплектования и документации
Архива Президента РК*

Из 6 млн 200 тыс. человек, проживавших в Казахстане перед началом войны, 1 млн 366 тыс. ушли на фронт. Более 600 тысяч не вернулись с полей сражений.

За каждым из погибших стоят их семьи со своей историей войны. Такая же военная история есть и у нашей семьи, во главе которой был мой дедушка Рахимжан Кабдулов, в первые месяцы войны оказавшийся в окружении – печально знаменитом «котле» под Уманью.

Он родился 10 декабря 1919 г. в селе Кунтимес Сарыкольского района Костанайской области. После окончания Кустанайского казахского педагогического училища работал учителем начальных классов. В декабре 1939-го его призвали в Красную армию. До мая 1940 г. он служил в 231-м отдельном батальоне связи 116-й стрелковой дивизии Харьковского военного округа. Там он получил профессию телефониста. После этого его перевели в 77-й стрелковый полк Киевского особого военного округа. Затем – в 842-й мотострелковый полк 240-й мотострелковой дивизии 16-го механизированного корпуса, который дислоцировался в Каменце-Подольском.



Такие подробности сообщаю, так как эти воинские подразделения в начале войны стали частью 12-й армии с подчинением Юго-Западному фронту, сформированному 22 июня 1941 г. Той самой 12-й армии, которая оказалась в окружении – в «Уманском котле» и погибла. «Уманский котел» – это сокрушительное поражение Красной армии в конце июля – начале августа 1941 г. В бою в районе украинского города Умани сначала были окружены, а затем почти полностью уничтожены 6-я и 12-я армии.

Дедушка вспоминал, как их, в одночасье ставших военнопленными, нацисты заталкивали в яму. Дело в том, что концентрационный лагерь «Шталаг-349», созданный тут же, под Уманью, представлял собой глиняный карьер шириной около 300 м и длиной примерно 1 км с крутыми стенами высотой до 15 м. Десятки тысяч военнопленных оказались стиснутыми в этой глиняной яме. Многие из них погибли из-за нечеловеческих условий – страшной жары и скученности. Общее

количество людей, похороненных там, до сих пор неизвестно. И в этом чертовом котле мой дед невероятным образом выжил.

Из архивной справки ДВД Костанайской области, составленной на основании учетного дела Рахимжана Кабдулова, следует, что он был допрошен в плену гестаповцами (офицер с переводчиком) в ноябре 1942 г. в станице Пятихатка. В апреле 1943 года его, военнопленного, вывезли из Украины в Германию, а именно в Бранденбург в шталаг № 10. В июле этого же года перевели в шталаг № 4 под Бременом. Затем его еще не раз перебрасывали из одного лагеря в другой.

3 июля 1945 г. мой дедушка находился в концлагере в польском городе Любине, когда пришли англо-американские войска и освободили всех узников. Они и передали его нашей армии. После проверки, которую проходили все красноармейцы, побывавшие в плену, по воспоминаниям дедушки, его зачислили солдатом 87-го мотострелкового батальона 2-го Белорусского фронта (Северная группа войск). Здесь он прослужил до 13 мая 1946-го.

После демобилизации Рахимжан Кабдулов вернулся на родину и стал работать учителем, как мечтал еще в юности. Он стал одним из тех, кому посчастливилось вернуться, пережив ужасы концлагерей. Возможно, он не совершил героического подвига, но он сделал важное: остался в живых и передал память о трагедии Великой Отечественной войны, чтобы в истории человечества она никогда не повторилась.

Рахимжан Кабдулов был удостоен ордена Отечественной войны II степени, медали маршала Советского Союза Георгия Жукова и многих юбилейных наград. Он ушел из жизни в 2004 году в возрасте 85 лет.

Опубликовано в газете // Казахстанская правда.- 2020.- 5 июня (№108).- С.11

ПАМЯТКА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ И ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ В МИНИСТЕРСТВЕ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Согласована
протоколом ЭПМК
Архива Президента
Республики Казахстан
от 14 июня 2019 г. № 6

Введение

Настоящая Памятка предназначена для сотрудников, которые задействованы в экспертизе ценности документов (исследования документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов и отбора их для включения в состав документов НАФ РК), образующихся в деятельности Министерства иностранных дел РК, с целью упорядочения и систематизации документов, их оформлению и формированию в дела, передаваемые на постоянное хранение в Архив Президента РК. В круг решаемых задач экспертизы ценности документов входят: определение состава документов, установление сроков хранения, выявление наиболее ценных и информативно емких документов научного значения, установление степени сохранности документов, обеспечения полноты состава документов.

Памятка служит методическим пособием по работе с документами для сотрудников, ответственных за работу ведомственного архива МИД РК. В Памятке даны основные требования, предъявляемые к формированию и оформлению дел и передаче их на хранение. В основу положены «Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами», утвержденные Постановлением Правительства РК от 20 сентября 2018 года № 576; «Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами», утвержденные Постановлением Правительства РК от 19 сентября 2018 года № 575.

1. Классификационные признаки формирования дел

1. 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.

2. Заведение и формирование дел осуществляется по следующим классификационным признакам:

1) Номинальный (видовой) признак классификации документов предполагает их группировку в дела на основе принадлежности к одному виду. Многие функции и направления деятельности документируются путем создания твердо

установившихся, стабильных видов документов: указы, распоряжения, планы, отчеты, протоколы, инструкции и т.д.

Например:

«Приказы Министра иностранных дел Республики Казахстан».

«Распоряжения Ответственного секретаря МИД Республики Казахстан».

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

Например:

«Протоколы заседаний коллегии Министерства иностранных дел Республики Казахстан по ведомственным наградам и документы к ним».

«Документы по делам иностранных граждан, задержанных на территории Республики Казахстан».

«Переписка с министерствами и ведомствами по консульским вопросам».

3) Хронологический признак предполагает группировку документов на основе их принадлежности к одному временному периоду (месяц, квартал, год). Документы группируются в дела, как правило, в пределах одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел. Планы, отчеты, сметы формируются в соответствующие дела того года, за который они составлены, независимо от даты их составления.

Например, отчеты за 2017 г. составляются в 2018 г., но приобщаются к делам 2017 г.

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

Например:

«Приказы Министра иностранных дел Республики Казахстан»;

«Информации посольств о политической ситуации в стране пребывания»;

«Отчёты загранучреждений о проделанной работе».

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

Например:

«Переписка с загранучреждениями по кадровой работе».

6) Географический признак предполагает группировку документов в дела на основе принадлежности их авторов к конкретной территории.

Например:

«Отчёты о деятельности загранучреждений» (формируются в алфавитном порядке);
«Обращения, заявления, жалобы граждан РК, находящихся за рубежом и документы по их рассмотрению».

7) Экспертный признак классификации документов предполагает их группировку 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 выполнению поручений Президента Республики Казахстан» – постоянно.

«Приказы Министра по личному составу» - 75 лет ЭПК

«Документы по организационным вопросам» – 5 лет

2. Организация экспертизы ценности документов

8. Экспертиза ценности документов проводится путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

1) К критериям происхождения документов относятся:

- функциональное назначение учреждения – автора документа;
- времени и места образования документа.

К критериям содержания документов относятся:

- значение и повторяемость документа;
- вид и разновидность документа;
- подлинность документа.

2) К критериям внешних особенностей документа относятся:

- юридическая сила документа (наличие всех реквизитов, подтверждающих достоверность информации);
- форма фиксирования и передачи содержания информации (способ воспроизведения информации, материальный носитель);
- особенности физического состояния документа.

9. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- законодательства Республики Казахстан о НАФ и архивах;
- перечней документов, образующихся в деятельности Министерства иностранных дел Республики Казахстан с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел за соответствующий период;
- методических документов уполномоченного органа в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

10. Экспертиза осуществляется ежегодно в плановом порядке сотрудниками архива МИД РК. Методическое руководство и консультативную помощь оказывает Архив Президента РК.

11. Экспертиза проводится путем полистного просмотра документов дела. В ходе проведения экспертизы проверяют:

- обоснованность включения в данное дело документов;
- юридическую силу документов (наличие реквизитов);
- наличие и правильность оформления реквизитов обложек дел;
- правильность нумерации листов дела;
- физико-химическое и техническое состояние документа.

12. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- анализ состава документов аппарата министерства и загранучреждений;
- отбор и подготовка дел постоянного срока хранения для передачи в Архив Президента РК;
- наличие подлинных экземпляров документов и определение структурных подразделений, в дела которых они включены;
- уточнение характера повторяемости, содержащейся в них информации в других документах, вид, форма и полнота повторения.

13. Выделение документов с повторяющейся информацией, дублетных и копийных документов к уничтожению производится только после сверки их с документами, отобранными на постоянное хранение.

14. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения формируются в отдельные дела либо присоединяются к однородным

делам постоянного хранения. Дела, содержащие оставшиеся документы временного хранения, хранятся в течение установленных сроков.

3. Формирование в дело проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых в пределах компетенции МИД РК

15. При формировании в дело порядок расположения документов в них должен выглядеть следующим образом:

- экземпляр проекта на государственном языке;
- экземпляр проекта на русском языке;
- экземпляр проекта на других языках (в случаях, когда они имеются);
- пояснительная записка к проекту (справка-обоснование);
- листы согласования с заинтересованными государственными органами;
- замечания и предложения государственных органов (если они имеются);
- экспертные заключения.

4. Формирование дел Международных соглашений, договоров и документы к ним

16. При формировании дел «Международные договора и соглашения о сотрудничестве, ратификации международных правовых актов и документы к ним», порядок расположения документов, следующий:

- экземпляр закона на государственном языке;
- экземпляр закона на русском языке;
- экземпляры на других языках;
- решения о заключении договоров и заключений на государственном, русском и других языках;

- другие документы (договоры, соглашения, справки, информации и т.п.) формируются по степени убывания значимости документов, по тематическому и хронологическому признакам. Если договоры, соглашения, меморандумы и др. международные акты ратифицированы законами, то они располагаются в деле после экземпляров законов.

5. Формирование в дело проектов законодательных актов, программ, концепций и документов к ним

17. При формировании в дело документы группируются в следующем порядке:

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

6. Формирование в дела документов по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра РК

18. Каждое поручение и документы по его выполнению группируются в самостоятельное дело. Допускается объединение нескольких поручений с небольшим объемом документов в одно дело, при этом каждое поручение и приложения к нему отделяются от других чистыми листами бумаги.

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

20. В случаях, когда подготовлено в ходе обсуждения несколько вариантов проекта документа (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:

«Проект «Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года» и заключения к нему», 1-ый вариант.

«Проект «Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года» и заключения к нему», 2-ой вариант.

21. 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 иностранных дел Республики Казахстан к ним».

Том 1

На казахском, русском языках

7. Формирование приказов

22. Приказы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел по направлениям деятельности и срокам хранения: отдельно по основной деятельности и по личному составу. В заголовках в обязательном порядке указываются номера приказов.

23. Приказы разрабатываются и принимаются на государственном языке и русском языках. Листы приказов и приложений к ним нумеруются методом сквозной нумерации, в верхней правой части каждого листа.

24. Если приказ дополняется приложением, то он формируется вместе с приказами.

8. Формирование в дела протоколов и документов к ним

25. Протоколы формируются в отдельное дело и располагаются внутри дела в хронологическом порядке. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов - протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие.

26. В ходе подготовительной работы по проведению заседаний советов и совещаний создается группа документов, сопровождающих протокол: текст повестки дня, списки участников заседаний, списки приглашенных лиц, доклады, тезисы выступлений, информационно-справочные документы. В случаях их значительного объема, они формируются в дела отдельно от протоколов.

27. Документы, относящиеся к одному протоколу заседания, располагаются в последовательности решения вопросов:

- контрольный экземпляр протокола с относящимися к нему документами;
- документы по каждому вопросу группируются в следующем порядке:
- заглавный лист, где указаны порядковый номер вопроса, его краткое содержание и исполнитель;
- выписка из протокола заседания по данному вопросу;
- указатель рассылки;
- справка отдела;
- документы, относящиеся к решению данного вопроса в хронологическом порядке.

9. Формирование в дела планово-отчётной документации

28. 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, месячных, оперативных.

10. Формирование в дела переписки, жалоб и заявлений

29. Переписка МИД РК и его загранучреждений по различным вопросам формируется в следующем порядке: документ-ответ помещается за документом-запросом, далее помещаются документы, привлеченные и составленные в ходе решения вопроса, затем следующий по хронологии документ запрос и ответ на него и т.д.

30. Переписка МИД РК и его загранучреждений по различным вопросам группируется за календарный год и систематизируются с начало 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, документы начавшиеся в предыдущем году, накопившиеся документы включаются в дело текущего года, о чем указывается в заголовке.

31. 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.

32. Жалобы и заявления формируются в дела по корреспондентскому и географическому признакам, отдельно от общей переписки. При этом вместе с обращением подшиваются копия ответа и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе его рассмотрения, т.е. каждое обращение составляет в деле самостоятельную группу. Внутри дела эти группы документов по обращениям располагаются по алфавиту названий государств и по алфавиту заявителей.

33. Если поступает большое количество обращений граждан, то каждое дело заводится по одной или нескольким начальным буквам фамилий заявителей.

Например:

«Обращения физических и юридических лиц и документы по их исполнению» (А - В).
Том 1.

«Обращения физических и юридических лиц и документы по их исполнению» (Г - Е).
Том 2 и т.д.

34. При небольшом количестве обращений их можно располагать в делах и в хронологической последовательности. Появившиеся дополнительные материалы по вопросу, связанному с обращением, или повторное обращение подшиваются к первой группе материалов. Коллективные письма сосредоточиваются в отдельном деле.

35. Контрольно-справочная картотека по жалобам и заявлениям формируются по географическому признаку, а внутри – по алфавиту фамилий заявителей.

11. Формирование личных дел государственных служащих

36. На каждого государственного служащего формируется личное дело. Формирование личного дела государственного служащего начинается после издания распорядительного документа о приеме (назначении, переводе) на работу государственного служащего в государственный орган.

37. При назначении на должность или освобождении от должности политических государственных служащих Президентом Республики Казахстан или Правительством Республики Казахстан издается соответствующий распорядительный документ государственного органа о вступлении на должность политических государственных служащих.

38. В государственном органе личное дело ведется в одном экземпляре.

39. В личном деле документы располагаются в следующей последовательности:

- 1) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) автобиография;
- 4) копия удостоверения личности;
- 5) копии документов об образовании, сертификатов;
- 6) копии решений о награждении государственными и другими наградами, присвоении почетных и специальных званий;
- 7) копии распорядительных документов о приеме на работу, назначении на должность, переводе, освобождении от занимаемой должности, увольнении с работы или выписки из указанных распорядительных документов;
- 8) заявление о приеме на работу, переводе, увольнении;
- 9) выписка из протокола заключительного заседания конкурсной комиссии (при приеме на работу по результатам конкурсного отбора на занятие вакантной административной государственной должности);
- 10) копия письма уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального подразделения о согласовании кандидата в части соответствия предъявляемым квалификационным требованиям (при приеме на работу в порядке перевода);
- 11) справка уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального органа о пребывании кандидата в кадровом резерве государственной службы с указанием даты и номера документа, на основании которого кандидат зачислен в кадровый резерв (при приеме на работу из кадрового резерва);
- 12) копия письма Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его территориального органа о результатах специальной проверки или справка о прохождении специальной проверки, заверенная кадровой службой государственного органа;

- 13) подписанный текст присяги государственного служащего (или его копия в случае продолжения государственной службы в другом государственном органе);
- 14) копия аттестационного листа;
- 15) обязательство о принятии ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе (или его копия в случае продолжения государственной службы в другом государственном органе);
- 16) нотариально заверенная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);
- 17) послужной список по форме, утвержденной уполномоченным органом по делам государственной службы.
- 18) внутренняя опись документов личного дела.

40. В случае продолжения государственной службы в другом государственном органе кадровая служба по требованию государственного служащего выдает ему копии документов, перечисленных в подпунктах 12) – 15) пункта 45 настоящей Памятке.

41. Перечисленные в пункте 45 настоящей Памятки документы располагаются в хронологическом порядке (по периодам их издания), на каждом документе кадровой службой ставится штамп «Документ из личного дела».

42. Дополнение к личному листку располагается в личном деле перед личным листком по учету кадров. В Дополнении к личному листку указываются данные о государственном служащем и изменения в его учетных признаках, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров при приеме на работу. В Дополнении к личному листку вносятся записи об изменениях анкетно-биографических данных государственного служащего, характеризующих его профессиональные, деловые и личностные качества, в том числе в случаях:

- 1) изменения наименования должности, назначения на другую должность, переводе, освобождении от должности государственного служащего;
- 2) награждения государственного служащего;
- 3) наложения на государственного служащего дисциплинарного взыскания, снятия взыскания;
- 4) сдачи декларации о доходах и имуществе в соответствии с Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»;
- 5) допуска государственного служащего к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности связано с использованием таких сведений.

43. Личный листок заполняется государственным служащим собственноручно. На все указанные в Личном листке вопросы даются полные ответы без сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в документах, имеющих отношение к государственному служащему.

При заполнении Личного листка используются следующие документы (при наличии):

- удостоверение личности;
- трудовая книжка;
- послужной список;
- военный билет;
- документ об образовании;
- документы о присуждении ученой степени, о присвоении ученого звания;
- документы об имеющихся изобретениях;
- другие.

Кадровая служба проверяет полноту заполнения Личного листка и правильность указанных в нем сведений в соответствии с предъявляемыми государственным служащим документами. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новый личный листок, который подшивается в личное дело.

44. Автобиография содержит анкетные данные государственного служащего и краткое описание его учебной, трудовой и общественной деятельности. Автобиография пишется лично в произвольной форме, в конце ставится подпись и дата. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новая автобиография, которая подшивается в личное дело.

45. Копии документов об образовании, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, размещаются в личном деле в хронологическом порядке друг за другом. При приеме на работу государственный служащий представляет удостоверение личности, подлинники документов об образовании, решения о награждении государственными и другими наградами, присвоении почетных и специальных званий в кадровую службу, которая снимает с них копии. На копиях представленных документов проставляется отметка об их заверении. В кадровую службу также представляются документы об образовании, полученные в ходе прохождения государственной службы в данном государственном органе.

46. В личном деле хранятся копии решений о наложении на государственного служащего дисциплинарных взысканий и их снятии.

47. Копии распорядительных документов о приеме на работу, назначении на должность, переводе, освобождении от занимаемой должности, увольнении с работы или выписки из указанных распорядительных документов размещаются в личном деле в хронологическом порядке друг за другом. Копии распорядительных документов и выписки из них заверяются кадровой службой.

48. Текст обязательства о принятии на себя ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, подписывается государственным служащим собственноручно с указанием даты подписи.

49. Послужной список содержит данные, связанные с трудовой деятельностью государственного служащего. Послужной список ведется на протяжении всего периода прохождения государственной службы. В случае изменения данных о государственном служащем, в том числе назначения государственным служащим на другую должность, составляется новый послужной список. Послужной список заполняется кадровой службой на основании документов, имеющихся в личном деле, в кадровой службе, а также документов, представленных государственным служащим.

50. Для учета документов личного дела составляется внутренняя опись документов личного дела (далее - внутренняя опись). Внутренняя опись составляется на отдельном листе. Внутренняя опись ведется с момента формирования личного дела. В ней указывается дата начала формирования личного дела (дата заявления о приеме на работу) и дата завершения формирования личного дела (дата увольнения государственного служащего).

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. При изменении состава документов личного дела (изъятии, включении документов, замены их копиями) при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи. При подготовке личных дел для передачи в ведомственный архив, внутренняя опись располагается в начале личного дела.

51. В личное дело не включаются документы и копии документов, не имеющих отношения к государственному служащему, прохождению им государственной службы.

52. При изменении анкетно-биографических данных государственный служащий в течение одного месяца информирует кадровую службу с представлением подлинников документов, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных, либо их копий, заверенных нотариально.

53. Сведения об изменениях в анкетно-биографических данных государственного служащего и его служебном положении заносятся в личное дело только при наличии соответствующих документов, которые должны быть представлены в кадровую службу. На основании представленных документов кадровой службой вносятся изменения в личное дело. Внесение изменений на основании устных пояснений государственного служащего не допускается.

54. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными и имеют ограниченный доступ. За разглашение данных сведений работники кадровых служб, а также лица, имеющие доступ к личному делу, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

55. Личные дела подлежат регистрации. Регистрационный номер личного дела указывается на обложке и вносится в регистрационную учетную форму (карточная, журнальная или база данных в автоматизированной информационной системе). Для оперативного учета государственных служащих и анализа сменяемости кадров возможно ведение алфавитных карточек.

56. Личные дела являются документами строгой отчетности, за сохранность которых ответственность несет кадровая служба, либо лица, на которых непосредственно возложено ведение личных дел. Личные дела хранятся в специальных шкафах или сейфах в изолированных помещениях (кабинетах), опечатываемых после окончания работы. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении и в порядке удобном для использования.

57. Кадровая служба обеспечивает хранение личных дел уволенных государственных служащих в течение двух лет до передачи данных дел в ведомственный архив государственного органа.

58. В целях обеспечения контроля за сохранностью личных дел в государственном органе ежегодно не позднее 3 квартала года, следующего за отчетным,

производится проверка их наличия и состояния. Выявленные в ходе проверки недостатки фиксируются в акте, составляемом в произвольной форме, который представляется руководству государственного органа.

59. Государственный служащий имеет право ознакомиться со своим личным делом, а также со всеми документами до их внесения в личное дело. Государственный служащий вправе потребовать приобщения к личному делу своих письменных объяснений по конкретным документам из личного дела либо по фактам, имеющим отношение к его личными профессиональным данным.

60. С документами из личного дела в праве ознакомиться следующие лица:

- 1) руководитель государственного органа, его заместители;
- 2) ответственный секретарь, либо его замещающее лицо;
- 3) руководитель аппарата;
- 4) руководители структурных подразделений государственного органа (с личными делами своих подчиненных);
- 5) государственные органы, уполномоченные на проведение проверок кадровых служб государственных органов.

61. При ознакомлении с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые документы, задерживать у себя личное дело сверх предоставленного для ознакомления времени, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

62. Учет выданных личных дел ведется с помощью контрольных карточек. Контрольные карточки хранятся в личном деле отдельно от других документов. Выдача личных дел производится работником кадровой службы с пометкой в контрольной карточке о том, кому и когда выдано личное дело. Контрольные карточки на выданные дела расставляются в контрольной картотеке и хранятся до возвращения дел, а затем снова помещаются в личные дела с отметкой о возврате.

63. Изъятие документов из личного дела не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

64. При реорганизации государственного органа личные дела передаются в обработанном виде и по описи правопреемнику государственного органа с составлением акта приема-передачи.

65. При ликвидации государственного органа личные дела передаются в обработанном виде и по описи дел в соответствующие государственные архивы.

66. Личные дела административных государственных служащих имеют длительный срок хранения (75 лет ЭПК минус возраст работника на момент прекращения его деятельности в данном государственном органе). По истечении данного срока хранения проводится экспертиза ценности документов, включенных в состав личных дел. Личные дела, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, определяются на постоянный срок хранения.

67. Личные дела политических государственных служащих хранятся постоянно.

68. Личные дела постоянного срока хранения, вносятся в опись дел постоянного хранения.

69. Подготовка личных дел для передачи в ведомственный архив производится кадровой службой.

70. Для передачи личных дел в ведомственный архив производится их полное оформление: подшиваются документы, нумеруются листы, составляется лист-заверитель, оформляется обложка личного дела.

71. Листы личного дела нумеруются арабскими цифрами, номера проставляются черным графитовым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

72. Количество листов личного дела указывается в листе-заверителе. Лист-заверитель не нумеруется и подшивается за последним документом личного дела.

73. Документы личного дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом свободного чтения текста.

74. На обложке личного дела указывается наименование государственного органа и его структурного подразделения. В заголовке личного дела пишется полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество уволенного государственного служащего.

75. На обложке личного дела проставляется количество листов в соответствии с листом-заверителем и запись о сроке хранения личного дела следующего содержания: «Хранить 75 лет ЭПК минус возраст работника на момент прекращения его деятельности в данной организации» или «Хранить постоянно».

76. Передача личных дел, уволенных из кадровой службы государственного органа, осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел. Их заголовки группируются по году завершения дел в делопроизводстве, внутри года - в алфавитном порядке фамилий государственных служащих.

12. Проверка наличия документов и техническое оформление дел

77. При формировании дел и подготовке их к подшивке проводится проверка наличия всех необходимых документов в делах: экземпляров подлинников основных документов, приложений к ним, других необходимых документов на казахском и русском языках.

78. Сформированные дела подлежат подшивке (на четыре прокола) в стандартные твердые обложки установленного размера. В начале каждого дела подшивается бланк листа использования установленного образца.

79. Порядок нумерации листов.

Все листы дела, кроме листа использования и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным, мягким, графитовым карандашом; листы дел, состоящих из нескольких томов нумеруются по каждому тому отдельно; лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя дела установленного образца. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество листов в деле и особенности нумерации листов в деле.

80. Составление заголовков и оформление обложек дел.

При составлении заголовков дел необходимо соблюдать следующие требования: заголовок должен быть четко сформулированным и полностью соответствовать содержанию документов, сформированных в данном деле; заголовок дела

переносится из описи дел; в заголовок дела выносят наименование вида документа (документов), указывают автора документа, номер документа (номера документов), дату документа (крайние даты документов), название документа (содержание документов), порядковый номер тома (при наличии нескольких томов), языки исполнения основных документов и приложений, подлинность и наличие копий вошедших в дело документов.

81. Надписи на обложках дел производятся светостойкими черными чернилами, четко, разборчиво, без сокращений. Обложки дел постоянного хранения, предназначенных для передачи на государственное хранение в Архив Президента РК, оформляются после рассмотрения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения на заседании Экспертной комиссии Министерства иностранных дел РК и Экспертно-проверочной и методической комиссии Архива и ее утверждения.

Список использованных источников:

1. Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 г. №703;
2. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами. Утверждены Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576;
3. Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575;
4. Методические рекомендации по оформлению, хранению и учету личных дел государственных служащих, рекомендованы Методическим советом Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан протокол № 1 от 23 декабря 2009 года.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО



*А. Сыдыкова,
главный эксперт Управления администрирования
и общественных связей Архива Президента РК*

В любой организации бывают случаи, когда нужно быстро найти сведения о работнике, внести изменения в его персональные данные. Для этого нужно сформировать личное дело сотрудника. Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о государственном служащем, в том числе его трудовой деятельности, профессиональных, деловых и личных качествах, а также содержащие анкетно-биографические данные государственного служащего.

Личное дело заводится после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всей его трудовой деятельности на данном месте работы. Если в документы личного дела необходимо внести исправления, кадровик должен заверить данные исправления своей подписью и печатью организации.

Личные дела являются документами строгой отчетности, за сохранность которых ответственность несет кадровая служба, либо лица, на которых непосредственно возложено ведение личных дел.

Личные дела хранятся в специальных шкафах или сейфах в изолированных помещениях (кабинетах), опечатываемых после окончания работы. Личные дела располагаются на полках в вертикальном положении и в порядке удобном для использования.

Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 г. №263 определен состав документов личных дел. Личное дело работника содержит все сведения о сотруднике. Документы личных дел желательно разбить на две группы: анкетные, биографические и характеризующие документы; дополнительные документы.

Личное дело ведется в одном экземпляре. В личном деле документы располагаются в следующей последовательности:

- 1) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) автобиография;
- 4) копия удостоверения личности;
- 5) копии документов об образовании, сертификатов;
- 6) копии решений о награждении государственными и другими наградами, присвоении почетных и специальных званий;
- 7) копии распорядительных документов о приеме на работу, назначении на должность, переводе, освобождении от занимаемой должности, увольнении с работы или выписки из указанных распорядительных документов;
- 8) заявление о приеме на работу, переводе, увольнении;

- 9) выписка из протокола заключительного заседания конкурсной комиссии (при приеме на работу по результатам конкурсного отбора на занятие вакантной административной государственной должности);
- 10) копия письма уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального подразделения о согласовании кандидата в части соответствия предъявляемым квалификационным требованиям (при приеме на работу в порядке перевода);
- 11) справка уполномоченного органа по делам государственной службы или его территориального органа о пребывании кандидата в кадровом резерве государственной службы с указанием даты и номера документа, на основании которого кандидат зачислен в кадровый резерв (при приеме на работу из кадрового резерва);
- 12) копия письма Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его территориального органа о результатах специальной проверки или справка о прохождении специальной проверки, заверенная кадровой службой государственного органа;
- 13) подписанный текст присяги государственного служащего (или его копия в случае продолжения государственной службы в другом государственном органе);
- 14) копия аттестационного листа;
- 15) обязательство о принятии ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе (или его копия в случае продолжения государственной службы в другом государственном органе);
- 16) нотариально заверенная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);
- 17) послужной список по форме, утвержденной уполномоченным органом по делам государственной службы.
- 18) внутренняя опись документов личного дела.

Располагать вышеперечисленные документы необходимо по периодам утверждения, то есть при переводе на другую должность либо в другое управление: заявление, выписка из приказа, результаты конкурсного заседания.

Дополнение к личному листку располагается в личном деле перед личным листком по учету кадров. Дополнение к личному листку – указывают сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка. Документ имеет табличную форму. В нем указывают фамилию, имя, отчество работника и два раздела. см. Приложению № 1.

В Дополнении к личному листку указываются данные о государственном служащем и изменения в его учетных признаках, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров при приеме на работу. В дополнении к личному листку вносятся записи об изменениях анкетно-биографических данных государственного служащего, характеризующих его профессиональные, деловые и личностные качества, в том числе в случаях:

- изменения наименования должности, назначения на другую должность, переводе, освобождении государственного служащего;
- награждения государственного служащего;
- наложения на государственного служащего дисциплинарного взыскания, снятия взыскания;
- сдачи декларации о доходах и имуществе в соответствии с Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»;

- допуска государственного служащего к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по государственной должности связано с использованием таких сведений.

Личный листок по учету кадров позволяет собрать личную информацию о работнике в рамках, установленных законодательством Республики Казахстан. Личный листок важный документ, который должен формироваться согласно установленным правилам. Личным листком по учету кадров называют документ, в котором отражается личная и биографическая информация о работнике, и он должен включаться в его личное дело. Работнику, перед тем как приступить к заполнению бланка, стоит просмотреть содержание личного листка. В данном документе отражаются личные сведения о работнике, характеризующие его профессиональные, деловые и личностные качества, позволяющие работодателю получить «профессиональный портрет» работника. Личный листок заполняется государственным служащим собственноручно. На все указанные в Личном листке вопросы даются полные ответы без сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в документах, имеющих отношение к государственному служащему. см. Приложение № 2

При заполнении Личного листка используются следующие документы (при наличии):

- удостоверение личности;
- трудовая книжка;
- послужной список;
- военный билет;
- документ об образовании;
- документы о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания;
- документы об имеющихся изобретениях;
- другие.

Кадровая служба проверяет полноту заполнения Личного листка и правильность указанных в нем сведений в соответствии с предъявляемыми государственным служащим документами. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новый личный листок, который подшивается в личное дело.

Автобиография – документ, в котором человек кратко рассказывает о важных событиях своей жизни, связанных с обучением, профессиональным ростом, семейным положением. Людям нечасто приходится представлять краткое изложение своего жизненного пути, поэтому важно знать, как пишется автобиография. Составление такого документа актуально тогда, когда человек оформляется на новое рабочее место или новую должность. Автобиография отличается от резюме тем, что представляет расширенные и полные данные о человеке: его личных достижениях, семейном положении, образовании и тд. Текст автобиографии должен быть лаконичным, сведения обязательно подлинными и точными, основной принцип изложения фактов биографии – хронологический, стиль повествования – деловой. Автобиографию можно писать, как от руки, так и набрать на компьютере. Последовательность структуры подачи информации в автобиографии:

- Заголовок – название документа и ФИО лица, которое его составляет.
- Укажите паспортные данные (год и место рождения).
- Кратко укажите, кто родители: ФИО, год рождения и место проживания.

- В хронологическом порядке приведите личные данные о полученном образовании. Когда речь идет о получении среднего, специального/высшего образования, то предоставляется информация о номере/ названии и месторасположении учебного заведения; факультете или отделении, о квалификации, которая приобретена.
- Опишите кратко и точно трудовой путь. Придерживайтесь временной последовательности изменений, которые происходили в трудоустройстве и в служебных обязанностях, указывайте год начала и завершения трудовых отношений на том или ином месте работы.
- Сведения о семейном статусе.
- Если военнообязанный (ая), укажите сведения, исходя из учетных записей в военном билете.
- Подайте краткую само характеристику: чем интересуетесь, увлекаетесь, какие черты присущи.
- Адрес, по которому вы зарегистрированы, телефон и другие контактные данные.

Лицо, подающее автобиографию, заверяет подписью достоверность изложенной информации и проставляет дату. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новая автобиография, которая подшивается в личное дело. см. Приложению № 3

При изменении анкетно-биографических данных государственный служащий в течение одного месяца информирует кадровую службу с представлением подлинников документов, свидетельствующих об изменении анкетно-биографических данных, либо их копий, заверенных нотариально.

Сведения об изменениях в анкетно-биографических данных государственного служащего и его служебном положении заносятся в личное дело только при наличии соответствующих документов, которые должны быть представлены в кадровую службу.

На основании представленных документов кадровой службой вносятся изменения в личное дело. Внесение изменений на основании устных пояснений государственного служащего не допускается.

Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными и имеют ограниченный доступ. За разглашение данных сведений работники кадровых служб, а также лица, имеющие доступ к личному делу, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

II. Жеке іс парағын толтырғаннан кейінгі есепке алу белгілеріндегі өзгерістер туралы деректер
II. Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листа

I. Мемлекет және өзге марапаттарымен наградалуы және құрметті атақтардың берілуі
I. Награждение государственными и другими наградами и присвоение почетных званий

Қашан наградалды (күн, ай, жыл) Когда награжден (число, месяц, год)	Не үшін наградалды За что награжден	Марапаттың атауы Наименование награды	Жазба негіздемесі Основание записи

2. Жаза қолданылғаны және алынғаны туралы деректер
2. Данные о наложении и снятии взысканий

Мезгілі (күн, ай, жыл) Дата (число, месяц и год)	Жазаны кім қолданған Кем наложено взыскание	Не үшін (істің мәні) За что (сущность дела)	Қандай жаза қолданылды Какое наложено взыскание	Жазба негіздемесі Основание записи	Жаза қашан алынды Когда взыскание снято	Жазба негіздемесі Основание записи

3. Табыстар және мүлік туралы декларация тапсыру туралы деректер
3. Данные о сдаче декларации о доходах и имуществе

Мезгілі (күн, ай, жыл) Дата (число, месяц и год)	Тапсыру туралы белгізу Отметка о предоставлении	Жазба негіздемесі Основание записи

4. Қызметкердің басқа есепке алу белгілеріндегі өзгерістер
4. Изменения в остальных учетных признаках работника

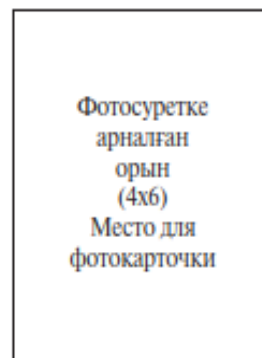
Болған өзгеріс мезгілі (күн, ай, жыл) Дата происшедшего изменения (число, месяц, год)	Өзгеріс сипаты Характер изменения	Жазба негіздемесі Основание записи

Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «...» 20... ж./г.	Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «...» 20... ж./г.	Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «...» 20... ж./г.	Жеке іс қағазы тексерілді Личное дело проверено «...» 20... ж./г.
Қолы _____ Подпись _____	Қолы _____ Подпись _____	Қолы _____ Подпись _____	Қолы _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям по
оформлению, хранению и учету
личных дел государственных
служащих

**Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ**

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров**



1. Тегі _____
Фамилия _____
- Аты _____
Имя _____
- Әкесінің аты _____
Отчество _____
2. _____
тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

- если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
3. Жынысы _____ 4. Туған күні, айы және жылы _____
Пол Год, число и месяц рождения
5. Туған жері _____
Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика)
(село, деревня, город, район, область, край, республика)
6. Ұлты _____ 7. Азаматтық _____
Национальность Гражданство
8. Білімі _____
Образование

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: КАК СОСТАВИТЬ И УТВЕРДИТЬ



*А. Шорманова,
эксперт Управления Архива Президента РК
в г. Нур-Султан (Филиал)*

Составление номенклатуры дел организации является одной из основных функций, возложенных на делопроизводителя или должностного лица службы документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) организации. При осуществлении данной функции, да и, в общем, при документировании, подготовке и оформлении документов, управлении документацией и организации документооборота необходимо руководствоваться Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований всех документов и дел, создаваемых в организации и поступающих в организацию, с указанием сроков их хранения, по установленной форме, который позволяет рационально организовать работу с документами, т.е.:

- корректно группировать исполненные документы в дела, что обеспечивает в случае необходимости оперативность их поиска и сохранность;

- при использовании в процессе регистрации документов - присваивать документам регистрационный номер согласно разработанной классификации и индексам дел;

- используется как основной учетный документ в процессе отбора дел для сдачи их в архив, отбора дел с истекшими сроками для дальнейшего их уничтожения;

- в архивном деле служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Как видим, номенклатура дел это многофункциональный документ и с практической точки зрения нужен каждой организации для упорядочения текущего делопроизводства.

Составление и утверждение номенклатуры дел организации можно разделить в несколько этапов:

1-этап. Предварительный анализ материалов.

Если есть в наличии утвержденная номенклатура дел организации за предыдущие годы, то она в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года. Согласовывать номенклатуру дел с государственным архивным учреждением необходимо лишь организациям – источникам комплектования Национального архивного

фонда РК не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации. При отсутствии утвержденной номенклатуры дел организации за предыдущие годы, а также при вновь создании, реорганизации, преобразовании организации, внесении концептуальных изменений в ее функции и структуру, необходимо будет начать с предварительного анализа:

1) изучить учредительные документы (свидетельство о регистрации, перерегистрации юридического лица, устав, положение об организации), структуру (штатное расписание) организации, планы и отчеты о работе;

2) определить виды, состав и содержание документов, которые будут формироваться в структурных подразделениях, на основе положений о структурных подразделениях (задач и функций), должностных инструкций работников (или же по представленным номенклатурам дел структурных подразделений);

3) определить сроки хранения документов согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденному приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 29 сентября 2017 года № 263, с изменениями по состоянию на 15.04.2020 г., а также отраслевым (ведомственным) перечням согласно специфике организации.

2-этап. Порядок оформления номенклатуры дел.

1) Номенклатура дел составляется на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), и имеют поля не менее: левое поле – 20 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 10 мм, нижнее поле – 10 мм. Текст номенклатуры дел печатается при помощи устройств компьютерной техники размером № 14 шрифта Times New Roman (Таймс Нью Роман) через один межстрочный интервал. Второй и последующие листы номенклатуры дел нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

2) Первой страницей номенклатуры дел является титульный лист, на котором сверху указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму. Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах и размещается в скобках ниже полного наименования. Наименование вида документа (Номенклатура дел на ___ год) печатается прописными буквами полужирным шрифтом посередине титульного листа. Внизу страницы - место и год составления.

3) За титульным листом следует оглавление. Оглавление отражает последовательность расположения названий разделов номенклатуры. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатным расписанием) с указанием их индексов. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел, содержащие распорядительную документацию и документы консультативно-совещательных органов, возглавляемых руководством. В оглавлении указываются номера страниц, на которых расположен раздел номенклатуры дел.

4) После оглавления на следующей странице, в списке сокращенных слов в алфавитном порядке указываются сокращенные слова с их расшифровкой.

5) Основная часть номенклатуры дел (табличная форма) составляется согласно Приложению 26 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

3-этап. Методика заполнения граф таблицы номенклатуры дел.

В соответствии с оглавлением таблица делится на разделы. При этом допускается дополнительно делить на подразделы по функциональным обязанностям (канцелярия, архивное дело и т.д.).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Требования к заголовку:

заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция" "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;

заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы);

название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела;

в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому либо документу, и оформляются следующим образом: "Протокол (-ы) заседания (-ий) Совета директоров компании и документы к ним" или "Документы к протоколу заседания Совета директоров компании";

в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется (в случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название);

в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;

при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;

в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты);

заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных дел, а также дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";

если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома или части, уточняющие содержание заголовка дела.

3) Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

4) В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии – на типовую (примерную) номенклатуру дел.

5) В графе 5 службой ДОО указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации или бумажная. Сроки хранения электронных документов и обязательность оформления бумажных подлинников документов устанавливаются Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденным приказом и.о. Министра культуры и спорта РК от 29 сентября 2017 г. № 263, с изменениями по состоянию на 15.04.2020 г. Электронные документы хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

4-этап. Завершающий этап. Подписание и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОО, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры дел хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.

Итак, мы поэтапно рассмотрели процесс разработки номенклатуры дел (начиная с подготовительного этапа и заканчивая этапом утверждения), что является довольно трудоемкой задачей, при реализации которой необходимо учитывать не только специфику работы организации, но и знать все актуальные изменения, происходящие в общественно-политической жизни нашего государства, все новшества, которые приняты благодаря развитию Цифровизации Казахстана.

К примеру, в связи со сложившейся ситуацией в стране по коронавирусу в настоящее время каждому центральному государственному органу РК необходимо перевести работу на усиленный карантинный режим (определение маршрутов движения сотрудников, информационно-разъяснительная работа по профилактике коронавируса, проведение online-семинаров, т.д.), что может привести к возникновению новых документированных участков работы, не предусмотренных дел, которые дополнительно необходимо будет внести в номенклатуру. Также, все совещания, семинары, конференции, т.д. переходят на online-формат, это означает, что за период карантина в основном будут формироваться аудиовизуальные и электронные документы.

Исходя из вышеизложенного, на разных этапах разработки, а также при использовании номенклатуры дел рекомендуется не только постоянная работа одного делопроизводителя или должностного лица службы ДОУ (как это зачастую имеет место в организациях), но и необходимо привлечение компетентных сотрудников различных подразделений (консультации, опросы, составление номенклатуры дел подразделения – данные обязанности желательно закрепить за конкретными должностными лицами каждого подразделения). Это сведет к минимуму допускаемых ошибок, которые наиболее часто встречаются при составлении номенклатуры дел, т.е.:

ОШИБКА № 1: Несоблюдение сроков подготовки номенклатуры дел. Номенклатура дел составляется ежегодно и должна быть подписана, согласована, утверждена до 1 января года, на который она составлена. Это значит, к примеру, оптимально было бы, если бы подразделения составили и сдали свои номенклатуры дел до 1 декабря текущего года или ранее для включения их в сводную номенклатуру дел на следующий год.

ОШИБКА № 2: Включение (невключение) дел в номенклатуру. Номенклатуру дел желательно утверждать на каждый год, заранее уточнив, актуализировав заголовки и сроки хранения дел согласно действующим НПА, специфике работы организации. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел,

РКФ, контрольно-справочные, тематические картотеки, а также базы данных.

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

ОШИБКА № 3: Неправильная систематизация заголовков дел внутри раздела. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих остальные правовые

акты, а также плановые и отчетные документы. Проекты распорядительных документов, документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами. Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.

Примерный порядок расположения заголовков дел при составлении номенклатуры дел:

директивные указания (Законы РК, акты Президента РК, постановления Парламента и его палат, акты Правительства РК; Поручения и задания вышестоящих органов; т.д.);

правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации вышестоящих организаций, направленные для работы;

учредительные документы (устав, положения, свидетельство о регистрации);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения);

протоколы и документы к ним;

планово-отчетная документация;

документы по основной деятельности организации;

контракты, договоры;

жалобы, заявления, обращения физических и юридических лиц;

переписка;

акты, описи;

регистрационно-учетные формы (журналы, регистры, перечни);

графики, пропуска, путевки;

номенклатура дел.

В завершении, хотелось бы отметить, что после утверждения номенклатуры дел необходимо ее загрузить в систему электронного документооборота с 1 января года, а также согласно ей завести папки для документов на бумажных носителях. Также помните, что номенклатура дел действует до конца делопроизводственного года, по истечении 31 декабря желательно заполнить итоговую запись номенклатуры дел, и в новый делопроизводственный год использовать новую уточненную и утвержденную номенклатуру дел.

АДАМ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӨНІНДЕГІ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҚТАҒЫ ІС ЖҮРГІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ АРХИВ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ ВЕДОМСТВОЛЫҚ САҚТАЛУЫ



*А. Таңатар,
Адам құқықтары жөніндегі
ұлттық орталықтың әкімшілік
жұмыс басқармасының сарапшысы*



*Б. Сапаралы,
ҚР Президенті Архивінің Нұр-Сұлтан қ.
басқармасының (Филиал) сарапшысы*

XXI ғасыр адамның құқықтары мен бостандығын бірінші орынға қойды. Әрбір демократиялық мемлекет адам құқықтарын құрметтеуге, оларды қамтамасыз етуге және бұзбауға міндеттенеді. 1948 ж. 10 желтоқсанда БҰҰ-ның Бас Ассамблеясы Адам құқықтарының жалпыға бірдей Декларациясын қабылдады, онда адамның құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу барлық мемлекеттер мен қоғамның аса маңызды міндеті екендігі жария етілді. Бұл Декларацияда өмір сүру құқығы, барлық адамдардың теңдігі, бостандық пен жеке басқа қолсұғылмаушылық құқығы, тұрғын үйді қорғау құқығы, азаматтық және саяси құқықтар алғаш рет айқындалды.

Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық (бұдан әрі – Ұлттық орталық) Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 ж. 10 желтоқсандағы № 992 Жарлығына сәйкес құрылды. Ұлттық орталық Адам құқықтары жөніндегі уәкілдің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және өзге де қызметтерді қамтамасыз етеді.

Ұлттық орталық қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, «Адам құқықтары жөніндегі уәкіл қызметін белгілеу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 ж. 19 қыркүйектегі № 947 Жарлығына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

Ұлттық орталықтың негізгі міндеттері мен іс жүргізуді ұйымдастыру барысында Адам құқықтары жөніндегі уәкілі адамның және азаматтың бұзылған құқықтары мен бостандықтарын қалпына келтіру жөніндегі қызметін қамтамасыз ету, оларды қорғаудың нысандары мен әдістері саласындағы Қазақстан Республикасының заңдарын жетілдіру және заңдарды халықаралық құқық қағидалары мен нормаларына сәйкес келтіріп, адам құқықтары саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту сонымен қатар халықты құқықтық ағартушылыққа жәрдемдесу болып табылады. Ұлттық орталықтың

ведомстволық архиві Ведомстволық архив туралы ережеге сәйкес ұйымдастыру-құқықтық қызметті жүзеге асырады. Аталмыш Ереже 2004 ж. 9 наурыздағы Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталық басшысының бұйрығымен бекітіліп және Қазақстан Республикасы Президентінің Архивімен (бұдан әрі – Архив) келісілген, Ұлттық орталықтың іс қағаздарын ұйымдастыру жөніндегі жұмыс Архив ұсынатын құжаттауды және құжаттарды ведомстволық сақтауды дамыту жөніндегі бірлескен іс-шаралардың жыл сайынғы жоспарларымен Ұлттық орталықтың сараптама комиссиясы мен ведомстволық архивінің қызметі негізінде жүзеге асырылады.

Сонымен қатар құжаттардың бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету, құжаттарымен жұмыс жасау, ақпараттық-іздістіру жүйесін ұйымдастыру, орындалуын бақылау, ведомстволық архивке құжаттарды тапсыруға дайындау мәселелерімен әкімшілік жұмыс басқармасы айналысады. Іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, істерді Ұлттық орталықтың ведомстволық архивінде сақтау, мемлекеттік органдардың қайта құрылуынан кейін әзірленіп қабылданған жаңа заң талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.



Ұлттық орталықтың құжаттар құрамының ерекшелігі – азаматтардың шағымдарының архив базасын қалыптастыру болып табылады. 2018 ж. азаматтардың өтініштерімен жұмыс бойынша статистикалық мәліметтерге сәйкес, Ұлттық орталыққа 1811 азамат олардың құқықтарының бұзылуы туралы шағымдарымен жүгінген. Арыз-шағымдардың басым бөлігі құқық қорғау органдарының іс-әрекеттері (28%), соттардың шешімдерімен келіспеу (26%), әлеуметтік құқықтардың бұзылуы (17,5%) туралы шағымдар болып отыр. Азаматтардың бұзылған құқықтарын қалпына келтіру мақсатында уәкіл аппаратының қызметкерлері жүргізетін жұмыс, келіп түскен арыз-шағымдарды

талдау, құқықтардың бұзылуы туралы бұқаралық ақпарат құралдарындағы хабарламалар, әртүрлі мемлекеттік органдарға ұсынылатын Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары саласындағы заңнаманы жетілдіру жөніндегі ұсыныстар мен қорытындыларды, сондай-ақ Мемлекет басшысының атына жіберілетін жыл сайынғы есепті әзірлеу үшін негіз болып табылады. Шетелден өтініштер, атап айтқанда, Ресей Федерациясынан, Украинадан, Қырғыз Республикасынан, Өзбекстаннан, Әзірбайжаннан, Ұлыбританиядан, Чех Республикасынан, Нидерланд Корольдігінен түскен болатын.

Архив және Ұлттық орталықтың бірлескен іс-шаралар жоспарына сәйкес 2019 ж. 23 қазанда жұмыс кеңесі өтті, онда құжаттарды ведомстволық сақтаудың және құжаттаманы басқаруды ұйымдастырудың өзекті мәселелері талқыланды. Сонымен қатар, 2018 ж. Архив аппаратының және оның Нұр-Сұлтан қаласындағы филиалының қызметкерлері тәжірибелік кәсіби көмегі шеңберінде 2002–2011 жж. Адам құқықтары жөніндегі ұлттық орталықтың қызметінің нәтижесінде құрылған барлық құжаттардың құндылығына сараптама және талдау жүргізіп, 2002–2011 жж. аралығындағы тұрақты сақтаудағы құжаттар тізімдемелері Архивпен келісілді. Ұлттық орталықтың штаттық ресурстарына байланысты қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастырудағы қиындықтарды, қалыптастырылған құжаттардың маңыздылығы мен өзектілігін ескере отырып, Архив әдістемелік және тәжірибелік көмектер көрсетуде.

Қазақстан Республикасындағы Адам құқықтары жөніндегі Уәкіл қызметінің мақсаты адам және оның өмірі, құқықтары мен бостандықтарын мемлекеттің қымбат қазынасы ретінде көрсете отырып, Әлемдік стандартқа лайық болуын қамтамасыз ету болып табылады.

ЕЛБАСЫ ЖОЛЫ ЖӘНЕ ҰЛТТЫҢ ҰЛЫ МҰРАТЫ (ИСТОРИЧЕСКИЙ ОБЗОР МАТЕРИАЛОВ ИСТОРИКО-ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ВЫСТАВКИ)



*К. Алимгазинов,
заместитель директора Архива Президента РК,
доктор исторических наук*

История Независимого Казахстана неразрывно связана с личностью Первого Президента РК – Елбасы Н.Назарбаевым. Его деятельность как политического лидера, дальновидного стратега, успешного экономиста и ученого получила отражение в исторических документах, которые хранятся в Архиве Президента РК. Это – документы по внешней и внутренней политике, экономическим процессам, социальному и культурному развитию страны. Хранятся подлинники законов государства, актов Президента РК, тексты его выступлений на различных республиканских форумах и международных конгрессах и встречах, большой пласт документальных сведений отложился в фондах личного происхождения. С момента своего избрания на высший пост в государстве Н.А. Назарбаев предпринял шаги, направленные на укрепление политической и экономической самостоятельности Казахстана, уже в рамках начавшегося политического реформирования Союза ССР. Одновременно с этим, Н.Назарбаев проявил волю и настойчивость для предотвращения резкого обвала складывавшихся десятилетиями социально-экономических и исторических связей между народами полиэтнической страны.

Период с конца августа по декабрь 1991 г. характеризовался стремительным крушением структур союзной государственности. Президенту были возложены полномочия и ответственность за содержание важнейших государственных актов, обеспечивавших реальный суверенитет для страны. 29 августа 1991 г. Н. Назарбаев подписал Указ о закрытии Семипалатинского ядерного полигона. 25 октября 1991 г. Указами Президента РК были образованы Совет безопасности и Государственный комитет обороны. Еще раньше Президент издает Указы «О переходе государственных предприятий и организаций союзного подчинения в ведение Казахской ССР», «О создании золотого и алмазного фонда Казахской ССР». Именно они подвели материальный фундамент государственной независимости Республики Казахстан. В то же время Президент РК Н.А. Назарбаев прилагает все усилия к наиболее безболезненному процессу распада единого союзного государства, к плавному, эволюционному процессу обособления союзных республик в новом формате независимых национальных государств. При этом во главу угла всех перепоптий и сложностей переходного политического этапа ставились интересы человека, гражданина страны. Этот лейтмотив решений Н.Назарбаева – Первого Президента Республики Казахстан, стал политическим кредо Лидера Нации.

Важнейшими политическими инициативами Президента страны стали предложения о статусе и формате создаваемого Содружества Независимых Государств (СНГ). 21 декабря 1991 г. в г.Алма-Ате, тогда еще столице Республики, состоялась

встреча глав одиннадцати бывших союзных республик. По ее итогам была подписана Алма-Атинская декларация, излагавшая цели и принципы СНГ. Н.А. Назарбаев стал вдохновителем этой исторической конференции, выступил модератором в условиях натянутых отношений между отдельными республиками. Важнейшей вехой на пути формирования новых структур и институтов власти стали первые в истории Казахстана всенародные выборы Президента страны, состоявшиеся 1 декабря 1991 г. Кандидат Н.Назарбаев получил на них 98,8% голосов принявших участие в голосовании 88,2% избирателей, или 87,2% всех граждан Республики, обладавших на тот момент правом голоса. Это было знаком высокого доверия Н.Назарбаеву народа Казахстана, единодушно вверившего ему высший пост в новой политической системе независимого государства на начальном, самом сложном этапе его строительства.

10 декабря 1991 г. было изменено название государства: на смену Казахской ССР пришло новое официальное наименование – Республика Казахстан. 16 декабря 1991 г. Президент РК Н.Назарбаев подписал Конституционный Закон РК «О государственной независимости Республики Казахстан», в соответствии с которым провозглашалась полная государственная независимость республики.

Особое внимание Н.Назарбаев уделял вопросам международного признания молодого государства. Важным элементом этой деятельности стало выдвижение разнообразных инициатив по сотрудничеству государств в различных сферах, проектов интеграционных объединений на постсоветском пространстве и в масштабах Евразии, участие в существующих международных организациях. 2 марта 1992 г. Казахстан стал полноправным членом ООН. Казахстан – активный участник Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ), Шанхайской организации сотрудничества (ШОС), множества других региональных и планетарных организаций, инициатор Совещания по взаимодействию и мерам доверия в Азии, Центрально-Азиатского сотрудничества государств, Евразийского экономического сообщества, организатор ставших регулярными Всемирных конгрессов религиозных деятелей. Все эти инициативы Казахстана, с которыми выступал Президент РК, стали важным фактором завоевания новым государством высокого авторитета на мировой арене. Строительство нового государства требовало разработки и принятия новой государственной символики. 4 июня 1992 года Главой государства были подписаны Законы Республики Казахстан «О Государственном флаге Республики Казахстан», «О Государственном гербе Республики Казахстан», «О музыкальной редакции Государственного гимна Республики Казахстан». Отправной точкой для осуществления правовой реформы и создания новой законодательной базы в стране послужило принятие 28 января 1993 г. Конституции Казахстана. Конституция 1993 г. стала фундаментом построения демократического и правового государства. Она открыла возможность принятия государственных законов, обеспечивающих безопасность Республики, перестройку ее экономики, социальной и политической сфер, внутренней и внешней политики. В Конституции 1993 г. оговаривался ее временный характер. Она была направлена на решение социально-экономических и политических задач в условиях кардинальных реформ.

1 марта 1995 г. для всестороннего и равноправного развития всех национальностей и этносов в Казахстане, изучения и учета их интересов во внутренней политике, в целях сохранения общественного единства и недопущения глубокой поляризации политической и социальной обстановки в стране, была создана по инициативе Президента Ассамблея народа Казахстана.

25 марта 1995 г. Ассамблея народов Казахстана приняла резолюцию о необходимости проведения республиканского референдума по продлению полномочий Президента Республики Казахстан до 1 декабря 2000 г. Итоги референдума, состоявшегося 29 апреля 1995 г., когда за продление срока полномочий Президента Республики Казахстан проголосовало 95,46 % избирателей, стали ярким свидетельством всенародной поддержки реформаторского курса главы государства. Именно в это время изданы такие жизненно необходимые для продолжения реформ законы как «О земле», «О нефти», «О Национальном Банке», «Об акцизах», «О банкротстве» и другие. Увидели свет акты главы государства «О выборах в Республике Казахстан», «О Президенте Республики Казахстан», «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», «О Правительстве Республики Казахстан», «О республиканском референдуме», «О правовом положении иностранных граждан в Республике Казахстан», «О государственной службе», «О судах и статусе судей Республики Казахстан», «О прокуратуре Республики Казахстан», «Об органах национальной безопасности Республики Казахстан», «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» и многие другие, посвященные вопросам государственного строительства. По завершении переходного периода возникла необходимость в замене первой Конституции более совершенным документом, лучше соответствующим условиям укрепившегося независимого государства. Так появилась ныне действующая Конституция.

Дважды в истории независимого Казахстана, на длительный период времени – с декабря 1993 по март 1994 и с марта 1995 по январь 1996 гг. – вся полнота законодательной и исполнительной власти в Республике Казахстан временно сосредотачивалась в руках Президента. Сформировав новые законодательные органы, Президент сразу слагал с себя чрезвычайные законодательные полномочия.

Одним из важнейших и стратегических факторов, позволивших суверенному Казахстану проводить самостоятельную и эффективную экономическую и социальную политику, стало введение национальной валюты – тенге.

Впервые в истории Казахстан сам определил приоритеты геополитического и экономического расположения своей столицы. В самом сердце страны появился современный мегаполис г. Астана (ныне – г. Нур-Султан) – символ обновленного и суверенного государства. И в этом – личный вклад Первого Президента РК – Елбасы Н.Назарбаева как инициатора, архитектора и градостроителя.

Преодоление трудностей переходного периода, реформирование экономики и общества было невозможно было без уверенного Лидера, без решительных инициатив по реформированию и принятию долгосрочных стратегий развития страны, таких как «Казахстан – 2030», «Казахстан – 2050», «План нации – 100 конкретных шагов», «Рухани жаңғыру» и др. Первый Президент РК – Елбасы Н.Назарбаев выступил гарантом стабильности в стране. Его стратегическое видение, взвешенный подход к решению вопросов, лидерские качества определили экономический и политический успех государства, благополучие его граждан и вхождение страны в мировое сообщество.



Семейство Абиша. 1956 г.



1960-е гг. Металлург



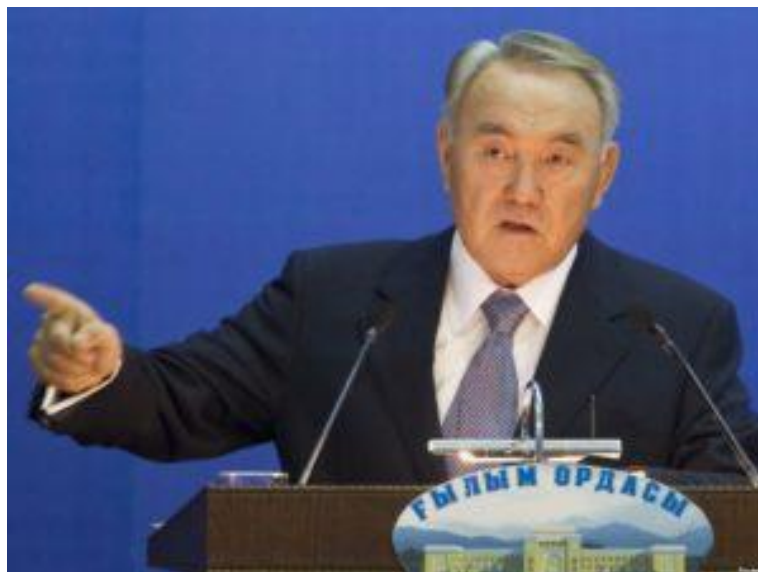
Проба чугуна юбилейной плавки, г. Темиртау, [2000 г.]



Открытие памятника основоположникам Казахского ханства Керею и Жанибеку. Астана, 2010 г.



*1 съезд лидеров мировых и традиционных религий.
Астана, 2003 г.*



На Форуме ученых Казахстана. Алматы, 2011



17-я сессия Парламентской ассамблеи ОБСЕ. Астана, 2008



«Назарбаев Интеллектуальные школы». Караганда, 2012

ҚР ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ «ТӘУЕЛСІЗДІК ТАҒЫЛЫМЫ: БАТЫС АЛАШ ОРДА ТАРИХЫНАН» АТТЫ ТАРИХИ-ҚҰЖАТТЫҚ КӨРМЕ ДЕРЕКТЕРІНЕ ШОЛУ



*Ә. Сүлейменова,
ҚР Президенті Архивінің
Жинақтау және құжаттама басқармасының бас сарапшысы,
тарих ғылымдарының кандидаты*

Көрменің мақсаты – ХХ ғ. алғашқы ширегінде ел тарихынан елеулі маңызға ие саяси оқиға ретіндегі Алашорда үкіметі мен Алаш партиясының құрылуына қатысты құжаттармен, Алаш қозғалысына қатысқан Қазақстанның Батыс өңірінің азаматтарының өмірі мен қоғамдық-саяси қызметінен хабардар ететін деректермен бұқара көпшілікті таныстыру, «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық патриоттық идеялардың құндылықтарын тарихи аспектіде қарастыру.

Тақырыптық-экспозициялық жоспарда Алаш қозғалысының пайда болуы, идеясының таралуы, Алаш партиясының құрылуы мен Алашорда үкіметінің ұйымдастырылуының алғышарттары, мақсаты мен мүдделері жөнінде баяндалады. Сонымен қатар ҚР Президенті Архивінің қызмет бейініне сай коммунистік биліктің Алаш қозғалысының тарихы мен Алаш қайраткерлерінің кеңестік билікке араласуын, олардың қызметін сипаттайтын құжаттар экспозициялануда.

Алғашқы адымын бірінші Ресей революциясы кезеңінен алатын Алаш қозғалысы 1917–1919-жж. өзінің шырқау шегіне жетті. Әсіресе 1917 ж. ақпан-желтоқсан айлары аралығындағы кезеңде біршама жетістіктерге қол жеткізілді. Осы жылғы көктем-жазда қазақ комитеттері өмірге келіп, күзде Алаш партиясы, жыл соңында Түркістан (Қоқан) автономиясы және Алашорда үкіметтерінің құрылуы Алаш қозғалысының белгілі бір нәтижелері болатын.

Тарихтан белгілі, Уфа мемлекеттік мәжілісі (Уфимское государственное совещание) деген атпен 1918 ж. 8 қыркүйекте ашылып, оның жұмысына 147 адам қатынасты деп көрсетеді, өз еңбегінде Д. Сүлейменова. Аталған кеңесте Алаш жетекшілері бас қосып өз бетінше ұйымдастыру кеңесін өткізді. Алашордашылардың бұл кеңесі Уфада 11 қыркүйекте төтенше түрде өткізілді. Мәжілісте Алаш автономиясының жергілікті басқару жүйесі туралы мәселені талқылап, бұрынғы «Ойыл уәлаяты» уақытша үкіметін тарату, оның орнына Алашорданың батыс бөлімін құру туралы шешім шығарылады. Ол ресми түрде «Алаш автономиясының батыс бөлігін басқару жөніндегі бөлімше» деп аталды. Оның төрағалығына Ж. Досмұхамедов сайланды. Алашорданың батыс бөлімінің әкімшілік құзіретіне бұрынғы «Ойыл уәлаятының» жеріне қоса Бөкей ордасының, Ақтөбе, Ырғыз уездерінің (Торғай обл.) және Маңғыстау уезінің (Закаспий обл.) аумағы кірді [1].

Алаш қозғалысына қатысы бар партия және кеңес қызметкерлерінің барлығы дерлік билік органдарының бақылау комиссиялары алдында бірнеше мәрте түсінік беруіне тура келді. 1919 ж. Алаш қозғалысының мүшелеріне жасалған арнайы амнистиядан кейін мемлекеттік билік ісіне белсене араласты. Қазақ зиялыларын Алаш

қозғалысына қатысқандығы үшін айыптаудың алғашқы қадамдары 1922 ж. партиялық тазалаулар кезінде басталды.

Алаш зиялылары Орталық Азия елдері ішіндегі ең мықты саяси күш болды. Алаш партиясының төңірегіне жиналғандар халықтың санасына, мінезіне, ұстанымына елеулі ықпал ететін саяси күш ретінде қабылданып, кеңестік билік оларға өз бәсекелесі ретінде қарады. Тек XX ғ. өзінде ғана 1916–1922, 1926–1933, 1937–1938 жж. репрессиялық іс-шаралар бірде ашық, бірде жабық түрде кең ауқымда, үзіліссіз жүргізіліп отырды деп көрсетеді М. Қойгелдиев [2].

Көрменің тақырыптық-экспозициялық жоспары қазақ және орыс тілдеріндегі 70 экспонатты құрайды. Көрме ҚР Президенті Архивінің құжаттары мен ғылыми ба-сылымдар және бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған материалдар негізінде дайындалды. Экспонаттар архивтік құжаттарды, газет-журнал мақалалары, түсіндірмелері бар фотосуреттер, баспа өнімдерін түрлі-түсті сканерден көшіру арқылы ұсынылады. Экспозициялық алаңдарды үнемдеу мақсатында бірнеше тараудан, бірнеше парақтан тұратын құжаттар, деректер (ақпараттар, хаттамалар, құқықты-нормативтік актілер) үзінді түрінде берілді. Экспонаттардың барлығы тақырыптық-экспозициялық жоспарда тараулар бойынша, тараулардың ішінде хронологиялық тәртіппен орналастырылды, әрбір экспонаттың мазмұны мен атауы археографиялық тәсілмен берілді. Архивтік құжаттардың негіздемесі, баспа өнімдерінің шыққан мерзімі, атауы, шығарылым мәліметтері көрсетілді.

1-тарау. Алаш идеясының алғышарттары, Алашорда үкіметінің құрылуы, қызметі (1900–1920)

Тақырыптық-экспозициялық жоспардың алғашқы тарауында Алаш идеясын насихаттаушы, ұлттық біртұтастық ұғымын қалыптасырушы, ұлтты ұйыстырушы ретінде қызмет етуге ұмтылған қазақ оқығандары мен игі жақсылары жөнінде деректер келтіріледі. Қазақ ұлттық зиялыларының саяси көзқарастарының қалыптасуына, Ресей империясының қол астындағы бұратана халыққа жасап жатқан саясатына араласуына 1905–1907 жж. аралығында болған бірінші орыс революциясы ықпал етті. 1905 ж. Қарқаралы петициясына қол қойып, Мемлекеттік Дума атына жолдаған қазақ интеллигенциясы өздерінің идеялық-саяси көзқарастарын халыққа ұсынып, аталған кезеңде Алаш қозғалысының негізін қалады. Санкт-Петербург, Мәскеу, Қазан, Варшава қалаларында білім алып, саяси көзқарастары қалыптасып үлгерген азаматтар патшалық биліктің қызметіне сын көзбен қарап қана қоймай, өз ойларын ашық түрде баспасөз арқылы жариялап та жатты.

Қазақ зиялыларының қоғамдық-саяси қызметі Мемлекеттік Думаға қатысу барысында ерекше айқындалды. Ұлттық интеллигенция өкілдерінің саяси әрекеттері патша шенеуніктерінің назарына ілігіп, қуғындау шаралары жүргізілді.

1917 ж. 21–28 маусымда Орынбор қ. өткен I Жалпықазақ съезінде Алаш саяси партиясы ұйымдастырылды. Олар қазақ халқын басыбайлы құлдық бұғаудан босатуды, отаршылық езушілікті жоюды, халық ағарту жұмысын жақсартуды мақсат етті. Партияның негізгі талабы Қазақстанға Ресей құрамында ұлттық-мәдени автономиялық федералдық субъект статусын беру болды. 1917 ж. 5–13 желтоқсанда өткен II Жалпықазақ съезінде Алашорда мемлекеті жарияланды және үкіметі құрылды, оның бірнеше бөлімі болды. Азамат соғысы жылдары алашордалықтар большевиктерге қарсы шықты.

Тақырыптық-экспозициялық жоспардың алғашқы тарауында аталған кезеңді ашып көрсету мақсат етілді. 1900–1917 жж. аралығындағы саяси оқиғаларға белсене қатысқан, көмек қолын созған қазақ зиялылары туралы мәлімет беріледі. Қазақстанның Батыс өңіріндегі Алаш идеясының өсіп-өркендеуіне, қазақ қауымы үшін жұмыс жүргізуіне ықпал жасаған тұлғалардың қатарында 1839 жылдан хан кеңесшісі, шеркеш руының старшинасы Шолтыр Бекмұхамедовтың атын ерекше атап өту қажет. Бұл жерде оның ұрпақтарының фотосуреті берілді. Олардың арасында Фазыл Мұқышұлы Бекмұхамедов, Білаш Измайлұлы Шолтыров, Махмұд Измайлұлы Шолтыров (Қазақстанда обаны емдеуші дәрігерлерінің алғашқыларының бірі). Фотосурет Астрахань қаласында 1899 ж. 14 наурызда түсірілген. Ресей Мемлекеттік I Думаға Астрахань губерниясынан сайланған депутаттардың суретінде Х.А. Скворцов, Д. Тұндытов, П.Ф. Кузнецов; А.П. Аверьянов, И.О. Шелихин белгіленген. (Санкт-Петербург қ. 27 сәуір 1906 ж.). Сонымен қатар Алашорда үкіметінің құрылуы мен Алаш партиясының жұмысына белсене қатысқан А. Қалменов, У. Танашев, Х. және Ж. Досмұхамедовтердің революцияға дейінгі суреттері берілді [3.45–47-б.].

Құжаттар қатарында Жаңа үкіметке байланысты Ойыл уезінде өткізілген жиылыс шешімдері туралы Х. Досмұхамедовтың жеделхаты (24 наурыз 1917 ж.) [4]. Орал, Ақмола, Семей, Сырдария және Бөкей Ордасы өкілдерінің қатысуымен өткен Торғай облыстық қазақ съезінің хаттамасынан (2–8 сәуір 1917 ж.) [4. 229-242-б.]. Бөкей Ордасында өткен облыстық Қазақ съезі мен қабылданған қарарларынан (21 сәуір 1917 жыл) [4. 269–271-б.].

Алаш партиясы атынан Құрылтай жиналысына аталған депутаттар тізімі (19 қазан 1917 ж.) [4. 429–432-б.]. Жалпықазақ съезінің мәжілісінің хаттамасы (5–13 желтоқсан 1917 ж.) [5]. Уақытша қазақ үкіметінің Ойыл уәлаятының төрағасы Х. Досмұхамедовтың оның іс-қимылына берілген бағамен келіспейтіндігі туралы арызы (30 тамыз 1918 ж.) [5. 232-б.], Алашорданы тарату жөніндегі комиссия мәжілісінің хаттамасы (14 ақпан 1920 ж.) [5. 402–406-б.] және т. б. бар.

2-тарау. Алаш қозғалысына қатысушылар кеңестік билік құрамында (1920–1928)

1919 ж. 21 желтоқсанда Алаш партиясының басшылары «Өлкелік революциялық комитеттің нұсқау мен өкімдеріне бағыну» туралы шешім қабылдады. 1920 ж. 5 наурызда Алашорда үкіметін тарату туралы қаулы қабылданды және Алашордаға қатысушыларға рақымшылық жарияланды. Алаш қозғалысы қайраткерлеріне берілген рақымшылық негізінде кеңестік билік құрамына олар көптеп тартылды. Бүкілодақтық Орталық Атқару комитетінің 1920 ж. 3 маусымдағы Алашорда үкіметінің бұрынғы мүшелерін кеңес жұмысына тарту жөніндегі қаулысы оған жағдай жасады. Халық комиссариаттарын Алашорда жетекшілері А. Байтұрсынов және оның пікірлестері Ж. Аймауытов, А. Кенжин, С. Сәдуақасовтар басқарды. Сонымен қатар партиялық тазалаулар науқанынан аман қалған бұрынғы қазақ шонжарларының ұрпақтары (А. Қалменов, М. Шомбалов) Алаш қозғалысына қатысқандар (Ұ. Құлымбетов, Ә. Әлібеков, М. Мырзағалиев, Е. Қасаболатов, Ғ. Әлібеков, Ж. Сәдуақасов, К. Тоқтабаев және т. б.) халық комиссарлары қызметінде болды. Бұл тарау Қазақ өлкесін басқару жөніндегі әскери революциялық комитеті төрағасының міндетін атқарушы Ә. Әйтиев пен Іс басқарушысы Лежава-Мюраттың Алашорда қызметкерлерінің кеңестік билік қарамағына өтетіндігі туралы 1920 ж. 7 мамырдағы бұйрығымен басталады [5. 407, 424-б.].

Құжаттардың қатарында Бас саяси басқарма қызметкерлерінің РК (б) П Қазақ облыстық Бақылау комиссиясының атына «Алашорданың, қазақ ұлтшылдарының және сонымен қатар жалпы қазақ қызметкерлерінің топтық және жеке сипаттамасы, мәні және қызметі туралы» баяндамасынан (23 қыркүйек 1922 ж.) [6. 108, 115 116-б.]. РК (б) П Торғай уездік комитеті мүшесінің [?] жоғарғы органдарға Кенжин мен Қаратілеуовтердің 1919 ж. Торғай уезінде Алашорда қатарындағы қызметі туралы мәліметі (6 желтоқсан 1922 ж.) [7]. РК (б) П Ақтөбе губерниялық Бақылау комиссиясының Ырғыз уездік атқару комитетінің төрағасы С. Бекбаевты партия қатарынан шығару туралы қаулысы (18 қаңтар 1923 ж.) [8]. Қырғыз (Қазақ) Өлкелік Бақылау комиссиясының басшыларының РК(б) П Орталық Бақылау комиссиясы мен Жұмысшы Шаруа инспекциясының Халық комиссариатына 1923 ж. 1 қаңтар–1 мамыр аралығындағы өлкедегі партиялық тазалаулар жұмысының барысы туралы жасаған баяндамасынан (Маусым 1923 ж.) [9]. Жаманмұрынов Тел Бұқпанұлының өмірбаяны. (5 желтоқсан 1924 ж.) [10, 40–44-6.59-6.]. Темір уезінде алаш-бай-шенеунік топтарының басшыларын айыптау жөніндегі тергеу ісіндегі деректер бойынша құрастырылған ББСБ губерниялық бөлімінің басшыларының баяндау жазбасы (20 қыркүйек 1926 ж.) [11]. Адай уезі Бақылау комиссиясының партиялық тазалаулар бойынша жүргізген жұмыстар туралы ақпарат (1 қазан 1926 ж.) [12]. Ахмет Мәметовтың партиялық-тергеу ісі (30 тамыз 1922 ж. – 9 мамыр 1927 ж.) [13] бар.

1928 ж. «буржуазиялық ұлтшыл» деген жалған айыптаумен Алашорданың 44 көрнекті қайраткерлері, 1930 ж. келесі топта – 40 шақты адам тұтқынға алынған.

3-тарау. Партиялық тазалаулар саяси қуғын-сүргіндердің кіріспесі ретінде (1929–1938)

Коммунистердің белсенділігін көтеру жолындағы күресте Коммунистік партияның Орталық Комитеті партиялық билеттердің бірыңғай жүйесін енгізді. 1921–1937 жж. аралығында партиялық құжаттарды ауыстыру үш рет жүргізілді, жалпыпартиялық және сонымен қатар кейбір әлеуметтік категориялар бойынша партия қатарының құрамын тексеру, партиялық есепке алу тұрақты түрде жүргізіліп тұрды. Партияның Орталық Комитетінің нұсқауы бойынша жергілікті партия ұйымдарында және өңірлерде жүргізілген екі басты тазалау (1921, 1929–1930 жж.) партия қатарының тазалығын сақтау ісінде маңызды орын алды.

Кеңес өкіметінің алғашқы жылдарындағы ішкі жүйедегі ұйымдастыру жұмыстарын жүргізу барысында партия қатарының пролетарлық негізі мен интернационалдық беріктігін нығайту және оларды жат элементтерден тазарту мәселелері бірінші кезекке қойылды.

1920-жылдары А. Байтұрсынов, Ә. Бөкейханов, Х. Досмұхамедов, М. Жұмабаев және т. б. Алаш серкелері бастаған тарихта «Алаштың қырық төресінің ісі» атауымен қалған тазалаулар науқаны 1937–1938 жж. сталиндік қуғын-сүргіндер кезінде жалғасын тапты. 1946–1948-жж. болған саяси тазалаулар науқанына Алаш идеясын насихаттаушылар мен ізін жалғастырушылардың да ісі басқаша реңкпен жүргізілді.

БК(б) П мүшесі А. Кенжиннің БК(б)П БК(б) П мүшелерін тазалау жөніндегі Орталық Бақылау Комиссиясының үштігіне өзінің Алашордадағы қызметі туралы арызы (13 маусым 1929 ж.) [14]. Ақтөбе қалалық ұйымының аудандық тұтынушылар қоғамының, аудандық ауыл шаруашылығы одағының, Кеңестік партия мектебінің, Округтік әкімшілдік бөлімінің жанындағы БК (б) П ячейкаларының жиналысының партия мүшелерін тазалау хаттамасынан. Үмітбаевты тазалау туралы

(15 маусым 1929 ж.) [15]. Ұ. Құлымбетовтың А.С. Булинге өмірбаянында 1919 ж. оқиғалар эпизодының болмауының себептері жөнінде хаты (3 шілде 1929 ж.) [б. 78–81-б.]. Гурьев округтік партия ұйымдарының басшылық құрамын тазалау барысы туралы құжаттардан. Партияда жоқ көпшіліктің қатысуымен өткен №8, 9 және 4 ячейкалардың біріккен партия жиналысының Ақтановты, Төлегеновты және Бейсекеевті тазалау туралы хаттамасы [тамыз 1929 ж.] [16].

Қазақстан партия ұйымының өлкелік активін тексеру нәтижелері туралы анықтама (1929 ж. 1 қарашаға дейін). БК (б) П ОК жанындағы Бақылау-тексеру комиссиясының Қазақстан бойынша уәкілі жанындағы партиялық алқаның С. Қаратілеуовтың ісін қарау туралы хаттамасы (14 қараша 1936 ж.) [17]. Мемлекеттік Бас Саяси басқарманың уәкілінің А. Абылаевтың Алашорда үкіметі жанындағы Жымпиты қаласының коменданты болған кезіндегі қызметі туралы тергеу хаттамасы (27 қыркүйек 1937 ж.) [18] тарихи құжаттық көрменің экспозициясынан орын алды.

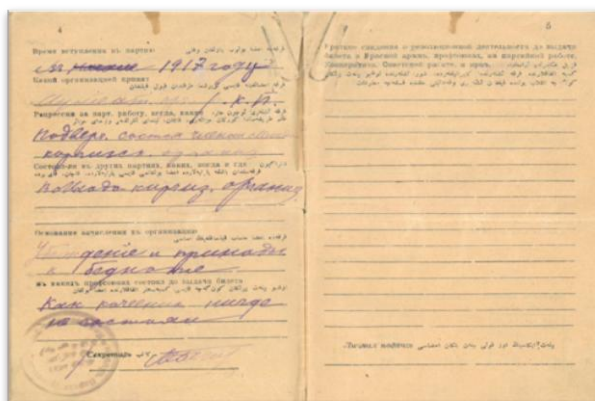
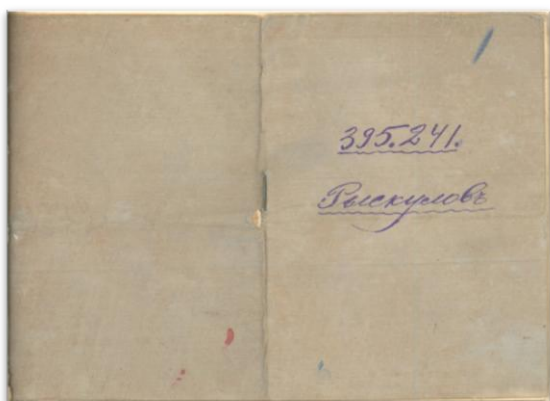
ҚР ПА-ның Алаш қозғалысына байланысты диаграммасы мен ҚР ПА Алаш қозғалысына қатысты архив қорларының тізімі тақырыптық-экспозициялық жоспарды қорытындылап, ҚР Президенті Архивінің Алаш қозғалысының тарихына қатысты зерттеу жұмыстарының нәтижесін көрсетеді.

Пайдаланылған әдебиеттер мен дереккөздер:

1. Сүлейменова Д. Алашорданың Батыс бөлімі. Тарих ғылымдарының кандидаты ғылыми дәрежесін алу үшін дайындалған диссертация. – Алматы: 2004. –142 б.
2. Қойгелдиев М. Алаш идеясы. // Жас Алаш. – 2007. – 31 мамыр.
3. Алашорда. Фотоальбом. /Құрастырып, түсініктерін жазған: Б. Мүрсәлім. – Алматы: «Орхон» Баспа үйі, 2012. – 284 б.
4. Алаш қозғалысы. Құжаттар мен материалдар жинағы. сәуір 1901 ж. – желтоқсан 1917 ж. Алматы: Алаш, 2004. – Т.1. – 552 б. 224-б. Қазақ. – 1917. – № 223.
5. Алаш қозғалысы. Құжаттар мен материалдар жинағы. Желтоқсан 1917 ж. – мамыр 1920 ж. Алматы: Алаш, 2005. – Т.2. – 496 б. РФМА. 667-қ. 1-т. 16-іс. 67–70-п.; Алаш-Орда: Сб. документов. С.62–75.
6. Алаш қозғалысы. Құжаттар мен материалдар жинағы. сәуір 1920 ж. – 1928 ж. Алматы: Ел-шежіре, 2007. 3-т. 1-к. –304 б.
7. ҚР ПА. 718-қ. 1-т. 411-іс. 23,24-п.
8. Сонда. 718-қ. 1-т. 203-іс. 3-қ.-п.
9. Сонда. 718-қ. 1-т. 211-іс. 1–7-п.
10. История Отечества в судьбах его граждан: Сборник автобиографий. 1922–1960 гг.. Алматы: Дайк-Пресс, 2005. –568 с. +16 с. вкл. 58, История Отечества в судьбах его граждан: Сборник автобиографий. 1922–1960 гг. Алматы: Дайк-Пресс, 2005. –568 с. +16 с. вкл.
11. ҚР ПА. 719-қ. 1-т. 68-іс. 83–89-п.
12. Сонда. 719-қ. 1-т. 707-іс. 50,50-қ.-п.
13. Сонда. 719-қ. 1-т. 829-іс. 1–33-п.
14. Сонда. 719-қ. 1-т. 1304-іс. 31-п.
15. Сонда. 719-қ. 1-т. 1353-іс. 9,10-п.
16. Сонда. 719-қ. 1-т. 1458-іс. 63–69-п.
17. Сонда. 725-қ. 2-т. 203-іс. 381,382-п.
18. Сонда. 141-қ. 1-т. 5818-іс. 36, 37-п.

Т. Рысқұловтың жеке ісінде оның өмірбаяны туралы төмендегідей мәліметтер көрсетілген: Тұрар Рысқұлов 1894 ж.^{1*} Жетісу облысы, Верный уезінде дүниеге келген [1, 2]. Ұлты – қазақ. Ана тілі – қазақ тілі. Сөйлеп, жаза алатын басқа да тілдер – орыс тілі және бірнеше түркі халықтарының тілі. Әлеуметтік жағдайы – шаруа-көшпенді. Мамандығы – бағбан. Отбасы құрамы – әйелі, екі баласы бар. Білімі – орта [2.8–9 pp.].

Әкесі Рысқұл 1904 ж. желтоқсанда халыққа тізесі батқан Саймасай Үшкемпіров деген болысты атып өлтіреді. 1905–1906 жж. түрмеде жатып өш алушылардың жалғыз ұлы Тұрарға зияны тиер деп қауіптенген Рысқұл оны өзінің қасына алдыртады. «Түрме баласы» атанған Т. Рысқұлов түрмеде жүріп орыс тілін үйренеді. Әкесі 10 жылға сотталып Сахалинге жер аударылған соң Рысқұлов «Қырғызбаев» деген жалған фамилиямен нағашыларының қолына келеді.



Т. Рысқұловтың партиялық билеті. 1921 ж. 12 шілде.
ҚР ПА. 141-қ. 16-т. 734 а-іс. 1–4 п.

1907–1910 жж. Меркідегі орыс-түземдік бастауыш мектебінде оқиды.

1910–1914 жж. Пішпектегі 1-дәрежелі ауыл шаруашылығы мектебінде оқып, оны бау-бақша өсіруші мамандығы бойынша бітіріп шығады.

1916 ж. Ташкенттегі мұғалімдер семинариясына оқуға түседі, алайда қазақ даласында ұлт-азаттық көтеріліс басталған кезде Т. Рысқұлов оқуын тастап, Әулиеата уезіндегі Меркі ауылына аттанады. Патша үкіметіне қарсы ұлт-азаттық көтеріліске қатысқаны үшін тұтқындалып, кейінірек денсаулығының нашарлауына байланысты түрмеден босатылады.

1917 ж. Ақпан төңкерісінен кейін көктемде Меркі ауданында «Қазақ жастарының революциялық одағын» құрады.

^{1*} Ескерту: партиялық билетінде 1893 ж. туған деп көрсетілген.

1918 ж. Денсаулық сақтау халық комиссары лауазымына тағайындалады және Түркістан Автономиясы Орталық атқару комитеті төралқасына мүшелікке өтеді.

1919–1920 жж. Түркістан Автономиясы Орталық атқару комитеті төрағасының орынбасары, Қазақ Өлкелік партия комитетінің мүшесі, РК(б)П Өлкелік Мұсылман бюросының төрағасы қызметтерін атқарды.

1920 ж. Түркістан Автономиясы Орталық атқару комитетінің төрағасы болып сайланады.

1921–1922 жж. РКФСР Ұлттар ісі жөніндегі Халық комиссарының орынбасары, 1923–1924 жж. Түркістан Автономиялық Республикасы Халық Комиссарлар Кеңесінің төрағасы лауазымдарында жұмыс істейді және БК(б)П ОК Орта Азия бюросының, Түркістан КП ОК бюросының мүшесі болды.

1924–1926 жж. Коминтерннің Шығыс бөлімі меңгерушісінің орынбасары, Коминтерннің Моңғолиядағы уәкілетті өкілі, Қазақ Өлкелік комитеті Баспа бөлімінің меңгерушісі лауазымдарын атқарды [1.2, 3-п.].

1926–1937 жж. РКФСР Халық Комиссарлар Кеңесі төрағасының орынбасары болып жұмыс істеген.

Сонымен қатар, Архив қорларында Т. Рысқұловтың лауазымды қызметтерге тағайындалуы туралы келесі құжаттар жинақталып, сақталған: 1921 ж. 4 қарашадағы РК(б)П Қазақ облыстық комитеті Президиумы отырысының Т. Рысқұловты Ұлттар ісі жөніндегі Халық комиссары лауазымына тағайындау туралы қаулысы [3]; 1926 ж. 6 сәуірдегі БК(б)П Қазақ Өлкелік комитетінің Т. Рысқұловты БК(б)П Қазақ Өлкелік комитетінің жауапты нұсқаушысы лауазымына тағайындау туралы № 61 бұйрығы [1. 7-п.]; 1926 ж. 10 сәуірдегі БК(б)П Қазақ Өлкелік комитеті Бюросы отырысының Т. Рысқұловты БК(б)П Қазақ Өлкелік комитеті Баспа бөлімінің меңгерушісі лауазымына тағайындау туралы № 17 хаттамасы [4]; 1926 ж. 19 сәуірдегі БК(б)П Қазақ Өлкелік комитеті Бюросы отырысының Т. Рысқұловты «Еңбекші қазақ» газетінің жауапты редакторы лауазымына тағайындау туралы № 18 хаттамасы [б. 111-п.]; 1926 ж. 28 мамырдағы РК(б)П ОК-нің Т. Рысқұловты РКФСР Халық Комиссарлар Кеңесі төрағасының үшінші орынбасары лауазымына тағайындау туралы қаулысы [2. 2-п.]; 1926 ж. 16 маусымдағы БК(б)П Қазақ Өлкелік комитеті бюросы отырысының Т. Рысқұловты РКФСР ХКК төрағасының орынбасары болып тағайындалуына байланысты іссапарға жіберу туралы № 29 хаттамасы [5].

Т. Рысқұловтың қоғамдық-саяси қызметіне келер болсақ, Архивте оның саяси қызметіне байланысты стенограммалар, баяндамалар, ақпараттар, тезистер, хаттар, анықтамалар және т. б. құжаттар сақталған.

1918–1920 жж. Т. Рысқұлов Түркістандағы ашаршылықпен күресуге белсенді қатысады. 1918 ж. 28 қарашадағы Түркістан Республикасы Орталық атқару комитетінің өкімімен Аштықпен күрес жөнінде Орталық комиссия құрылып, Т. Рысқұлов комиссия төрағасы болып тағайындалады [6]. Ол басшылық еткен комиссия Түркістан Республикасының 19 уезі мен қаласында 923 мың адамға арналған тамақтандыру орындарын ашты.

Т. Рысқұлов 1920 ж. Өлкелік мұсылман бюросының төрағасы қызметін атқарып жүрген кезінде Түркі халықтарының коммунистік партиясын құруға тырысады. 1920 ж. қаңтарда өткен коммунист-мұсылмандардың III Өлкелік конференциясында тек қана жергілікті халықтардан құралатын дербес «Түркі республикасын» және «Түркі коммунистік партиясын» құру туралы қарар қабылданады.

1920 ж. 1 наурызда өткен РК(б)П Өлкелік комитеті, РК(б)П ОК Түркістан комиссиясы және Бүкілодақтық атқару комитеті мен Түркістан Орталық атқару комитеті Төралқасының біріккен отырысында Т. Рысқұлов Түркістан Орталық атқару комитетінің қызметі туралы айта келе: «Егер біз мұсылмандардан Шығыс революциясының авангарды жасағымыз келсе, онда сырттан келгендер емес, мұсылмандар өз-өздерін басқара білуі керек», – дейді [2. 63-п.].

1920 ж. мамыр айында Т. Рысқұлов, Ф. Ходжаев және Бех-Иванов бастаған түркі делегаттары Мәскеуге барып, Түркістан комиссиясын, Түркістан майданы революциялық әскери кеңесін жоюды, дербес Мұсылман армиясын құруды және Түркістаннан мұсылман әскери бөлімдерін шығаруды талап етеді. Алайда, РК(б)П ОК-нің Ұйымдастыру бюросы мен Саяси бюросы аталған талаптарды орындаудан үзілді-кесілді бас тартады [3].



РКФСР Халық Комиссарлары Кеңесі төрағасының орынбасары, РКФСР Халық Комиссарлар Кеңесі жанындағы Түркісіб құрылысын қолдау комитетінің төрағасы Т. Рысқұловтың темір жол құрылысының аяқталуына байланысты митингіде сөз сөйлеу сәті. Айнабұлақ станциясы. 1930 ж. 28 сәуір. ҚР ПА. 896-қ. 1-т. 5335-іс.

1920 ж. маусымда өткен Коминтерннің II конгресінде Т. Рысқұлов З. Валидов, А. Байтұрсынов, Ф. Ходжаев және Юмангуловпен бірге В. Лениннің отаршылдық пен ұлттар мәселесі бойынша тезисіне өздерінің пікірлерін білдіріп, хат жазады. Хаттың авторлары Қазан төңкерісінің интернационалдық сипатын жоққа шығарады. «Орыс ұлттық төңкерісі интернационалдық сипат алмады, отаршыл орыс пролетариатының көмегімен Ресейдің бұрынғы отар елдерінде социализм орнату мүмкін емес» – деген пікірді айтады [4].

1921–1922 жж. РКФСР Ұлттар ісі жөніндегі Халық комиссарының орынбасары ретінде Т. Рысқұлов ұлттар саясатына байланысты келесі мәселелерді көтереді: 1) ұлттық армия құру; 2) ұлттық партия құру; 3) басқыншы-отаршыл ретінде келген қоныстанушыларды елден шығару немесе олардың жерді пайдалану құқықтарын

шектеу; 4) барлық Шығыс халқын бір жағынан батыстық-европалық капитализмнен, екінші жағынан Кеңестік Ресейдің саяси ықпалынан азат ету [15. 93-п.]. Бұл туралы ол 1922 ж. 27 қаңтарда РК(б)П Қырғыз (қазақ) облыстық комитеті жауапты партия қызметкерлерінің қатысуымен өткен отырыстағы «Ұлттық саясат туралы» баяндамасында айтады [6]. Бірақ, 1922 ж. 14 ақпанда РК(б)П Қырғыз (қазақ) бюросының жауапты партия қызметкерлерімен бірге өткен кеңейтілген отырысында Т. Рысқұловтың ұлттық мәселелер бойынша тезисі сынға ұшырайды.

Т. Рысқұлов Кеңес үкіметінен дербес Түркі мемлекетін құру мақсатында З. Валидов (Башқұртстан), Султанғалиев (Татарстан), Ф. Ходжаев (Өзбекстан) және т. б. сол кездегі түркі халықтарының көшбасшыларымен байланыс орнатты. Оның 1922 ж. маусым айында З. Валидов пен түрік генералы Энвер пашаның арасында дәнекер болғандығы туралы Абдулла Реджеб Байсун 1945 ж. Стамбұл қаласында шыққан «Түркістандағы ұлттық қозғалыстар» атты мемуарлық кітабында жазады [158-п.].



*Түркісіб құрылысшыларының Оңтүстік бөліктегі құрылыстың басталуына байланысты митингісі. Трибунада Т. Рысқұлов (оң жақтағы бірінші)
1927 ж. 2 қараша. Луговой бекеті. ҚР ПА. 896-қ. 1-т. 5333-іс.*

1926 ж. РКФСР ХКК төрағасының орынбасары Т. Рысқұлов пен Бүкілодақтық Орталық атқару комитеті хатшысының орынбасары С. Асфендияров партиядан тыс, дербес жиналыс өткізеді. Жиналыста партияның ұлт саясатындағы жетістіктерін жоққа шығарып, ұлттық республикалар мен облыстардағы партия ұйымдарына сенімсіздік білдіреді және Одақтың өндірістік орталықтарын дамытуды тоқтата тұрып, қаржыны ұлттық республикаларға жұмсауды талап етеді [8]. Осыдан кейін, Ф. Голощекиннің төрағалығымен 1926 ж. 18 желтоқсанда өткен Қазақ Өлкелік комитеті бюросының, БК(б)П Өлкелік бақылау комиссиясы Төралқасының және Халық комиссарлар кеңесі мен Қазақ

Орталық атқару комитетінің біріккен отырысында «Т. Рысқұловтың төрағалығымен Мәскеуде өткен Бүкілодақтық атқару комитеті мен КСРО Орталық атқару комитетінің мүшелері – Ұлтшылдардың жиналысы туралы» мәселе қаралады [9].

1927–1930 жж. ол Түркістан-Сібір темір жолының салынуына басшылық жасайды. РКФСР Халық Комиссарлар Кеңесі жанындағы Түркісіб құрылысын қолдау комитетінің төрағасы қызметін атқарады. Архивте оның 1927 ж. 2 қарашадағы Түркісіб құрылысшыларының Оңтүстік бөлігіндегі құрылыстың басталуына байланысты Луговой бекетіндегі [10], Айнабұлақ станциясындағы темір жол құрылысының аяқталуына байланысты митингіде сөз сөйлеу сәтінде түскен суреттері сақталған [11].

Т. Рысқұловтың саяси қызметіне байланысты архивте сақталған түпнұсқа құжаттардың бірі – оның БК(б)П ОК хатшысы И. Сталин мен БК(б)П Қазақ Өлкелік комитетінің бірінші хатшысы Л. Мирзоянға жазған хаттары.

1932 ж. 29 қыркүйекте Т. Рысқұлов БК(б)П ОК хатшысы И. Сталинге Қазақстандағы мал шаруашылығының жағдайы және ұжымдастыру кезіндегі асыра сілтеушіліктер жөнінде хат жазған. Аталған хатта ол Қазақстанда мал саны 1928 ж. 32 млн. бас болғанын (кейбір мәліметтер бойынша 40 млн.), 1932 ж. ақпанда жүргізілген бүкілодақтық мал санағының есебі бойынша мал санының 5 млн. 397 мың басқа дейін, яғни 83 %-ға дейін кемігенін баяндайды. Мал саны кемуінің басты себебі ретінде малдың жаппай сойылуы мен ұжымдасты-рудағы асыра сілтеушілікті көрсетеді [12]. Хаттың соңында 1932 ж. ақпан айында жүргізілген Бүкілодақтық мал санағы бойынша Қазақстандағы мал санының кестесі қоса берілген.

1933 ж. 9 наурыздағы Т. Рысқұловтың И. Сталинге жазған хатында Қазақстандағы ашаршылық пен босқын қазақтардың жағдайы баяндалған. Онда ашаршылық пен эпидемияның салдарынан босып көшкен қазақтардың ауыр жағдайы туралы былай деп жазады: «Қазақстанға көрші орналасқан аймақтардан алынған соңғы мәліметтер бойынша, ондағы босқын қазақтардың саны: Орталық Жайықта – 50 мың адам, Қырғызстанда – 100 мың адам, Батыс Сібірде – 50 мың адам, Қарақалпақстанда – 20 мың адам, Орта Азияда – 30 мың адам. Босқындар сонымен қатар, алыста жатқан Қалмақия, Тәжікстан, Солтүстік өлкелерге және т.б. жерлерге барған. Халықтың бір бөлігі байлармен бірге Батыс Қытайға босып көшкен. Қазақтардың орталық аудандарға босып көшуі сияқты мұндай жағдай Қазақстанда бірінші рет орын алып отыр. Бұл жай ғана көшу емес (малы бар болған жағдайда жазда алыс емес аумаққа көшетін), аштыққа ұшыраған адамдардың ішетін тамақ іздеп босуы. Босып көшу кейбір аудандарда жалпы халық санының 40-50 %-на дейін жетті...Өткен жылғы көктемде қазақ аудандары мен босқындардың арасында аштық пен эпидемия салдарынан өлім-жітім көп болды... Жергілікті органдардың мәліметтері бойынша Торғай мен Батпаққара аудандарында халықтың 20–30 %-ы қайтыс болды және қалған халықтың басым бөлігі босып кетті. Шалқар ауданындағы біраз ауылдарындағы халықтың 30–35 %-ы қайтыс болған...Қарқаралы ауданында 1932 ж. мамырда 50 400 адам болған, қарашада 15 900 адам қалды және аудан орталығында күніне 15–20 адам қайтыс болады» [13. 138–148 қ.п.].

1933 ж. 9 қыркүйекте Т. Рысқұлов БК(б)П Қазақ Өлкелік комитетінің бірінші хатшысы Л. Мирзоянға Қазақстанмен шекаралас Ортаңғы Еділдегі, Батыс Сібірдегі 30 000 қазақ босқынын тұрақты жұмыспен қамту туралы хат жазған.

Сондай-ақ хатта оның 1933 ж. 13 шілдедегі өкімімен босқын қазақтарды тамақтандыру үшін 16 елді мекенде (Ақтөбе, Орынбор, Ор, Карталы, Челябинск, Пермь, Қостанай, Свердловск, Кинель, Уфа, Сызрань, Пенза, Рязск, Мәскеу, Рузевка, Попорино) тамақтандыру пункті ашылғаны және онда 50 000 адам азық-түлікпен қамтамасыз етілгені баяндалған [14. 289–300-п].

Т. Рысқұловқа қатысты құжаттардың тағы бір тобы – оны «пантүрікшіл», «халық жауы» ретінде айыптауға байланысты құжаттар.

Архивте Илияс Қабыловтың «Рысқұловшылдық» атты ақпараты сақталған. Ол Т. Рысқұловтың З. Валидов, А. Байтұрсынов және Сұлтанғалиевпен бірге «Иттихат-Тараки» контрреволюциялық ұйымына бірігіп, тәуелсіз Тұран мемлекетін құруға ұмтылғанын айтады. Оның саяси көзқарасына тоқтала келе: «Рысқұловшылдық Сұлтанғалиевпен, Заки Валидовпен, Алаш-Ордамен, Байтұрсынов, Досмұхамедовтермен идеялық байланыс орната отырып, Алаш-Орданың пантүрікшілдік және контрреволюциялық идеологиясын – Түркістан, Қырғызстан, Башқұртстан, Татарстан, Дағыстан, Әзірбайжан түркі халықтарының Кеңес Одағы халықтарынан тәуелсіз бірлестігін құруды қолдады», – деп жазады [25]. Осыған орай, Т. Рысқұлов 1937 ж. 8 мамырда «Социалистік Қазақстан» газетінің редакциясына «Қателерді объективті сынау» атта мақаласын жолдайды [16]. Мақалада ол өзінің Алаш-Ордамен байланысы жоқ екендігін дәлелдеуге тырысады.

1937 ж. 21 мамырда Т. Рысқұлов «пантүрікшіл», «халық жауы» деген айыппен тұтқынға алынып, 1938 ж. 8 (10) ақпанда ату жазасына кесіледі [17]. Алайда, кейбір деректер бойынша 1943 ж. қайтыс болған [18].

КСРО Әскери Алқасы Жоғарғы Сотының шешімімен 1956 ж. 8 желтоқсанда ақталды. Архивте осы құжаттың расталған көшірмесі сақтауда тұр [19].

Пайдаланылған дереккөздер тізімі:

1. ҚР ПА. 141-қ. 16-т. 734-іс. 1–2 б.
2. Сонда. 141-қ. 16-т. 734 а-іс. 1-п.
3. Сонда. 139-қ. 1-т. 13-іс. 100-п.
4. Сонда. 141-қ. 1-т. 486-іс. 109-п.
5. Сонда. 141-қ. 1-т. 487-іс. 3-п.
6. Сонда. 811-қ. 16-т. 725-іс. 57-п.
7. Сонда. 811-қ. 16-т. 108 а-іс. 144–148-п.
8. Сонда. 141-қ. 18-т. 165-іс. 24–28-п.
9. Сонда. 139-қ. 1-т. 449-іс. 250–265-п.
10. Сонда. 141-қ. 1-т. 489-іс. 11–74-п.
11. Сонда. 141-қ. 1-т. 950-іс. 1–7-п.
12. Сонда. 896-қ. 1-т. 5333-іс.
13. Сонда. 896-қ. 1-т. 5335-іс.
14. Сонда. 141-қ. 1-т. 6403-іс. 13–17-п.
15. Сонда. 708-қ. 1-т. 106-іс. 144–148-п.
16. Сонда. 708-қ. 1-т. 80-іс. 73–97-п.
17. Сонда. 811-қ. 11-т. 81-іс. 115–116-п.
18. Сонда. 811-қ. 35-т. 73-іс. 194-п.
19. Сонда. 708-қ. 46-т. 165-іс. 24-п.

«ҚАЗАҚСТАН–ЛИТВА ЫНТЫМАҚТАСТЫҒЫНЫҢ ТАРИХЫ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІ АРХИВІНІҢ ҚҰЖАТТАРЫНДА»



*А. Сәлменбаева
ҚР Президенті Архивінің жинақтау және
құжаттама басқармасының бас сарапшы*

Ағымдағы жылы Литва мемлекетінің тәуелсіздік алуына 30 жыл толды. 1990 ж. 11 наурызда Литва Республикасының Жоғарғы Кеңесінің отырысында Литва тәуелсіздігін қалпына келтіру акт және 1938 ж. Конституциясының күшіне қайта енгізу туралы заң қабылданды.

Қазақстан мен Литва арасындағы дипломатиялық қарым-қатынас 1992 ж. маусым айында орнатылды.

Бүгінгі күні Қазақстан мен Литва көптеген бағытта ортақ мүдделері бар: БҰҰ, БСҰ, ЕҚЫҰ, ЕО, т.б. Медицина, өнеркәсіп, шикізат өңдеу, білім және мәдениет салаларында тығыз ынтымақтастықта. Қазақстанда литвалық капиталдың қатысуымен 130-дан астам компания жұмыс істейді (оның ішінде қазақстандықтарға кеңінен мәлім Libella Bottlers Almaty компаниясы). Сауда-экономикалық ынтымақтастық жөніндегі үкіметаралық комиссия құрылып, жұмысын жүргізуде. Қазақстан мен Литваның жетекші жоғары оқу орындары арасында серіктестік нығая келеді.

Қазақстан Республикасы Президенті Архиві Алматы қаласындағы Литва Республикасының Бас Консулдығының ұсынысымен «Қазақстан–Литва ынтымақтастығының тарихы Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің құжаттарында» тақырыбында тарихи-құжаттық көрме дайындады.

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің қорларынан алынған құжаттар 1991–2020 жж. аралығын қамтиды және елдер арасындағы дипломатиялық қарым-қатынастарды айқындайды. Интернет-көрменің материалдары хронологиялық тәртіпте орналасқан, олар – жеделхаттар, хат алмасу, жұмыс кездесулерінің хаттамалары, іссапар, дипломатиялық қызмет хабарламалары, ресми кездесулер құжаттары, мемлекет басшыларының сұхбат жазбалары және фотоқұжаттар.

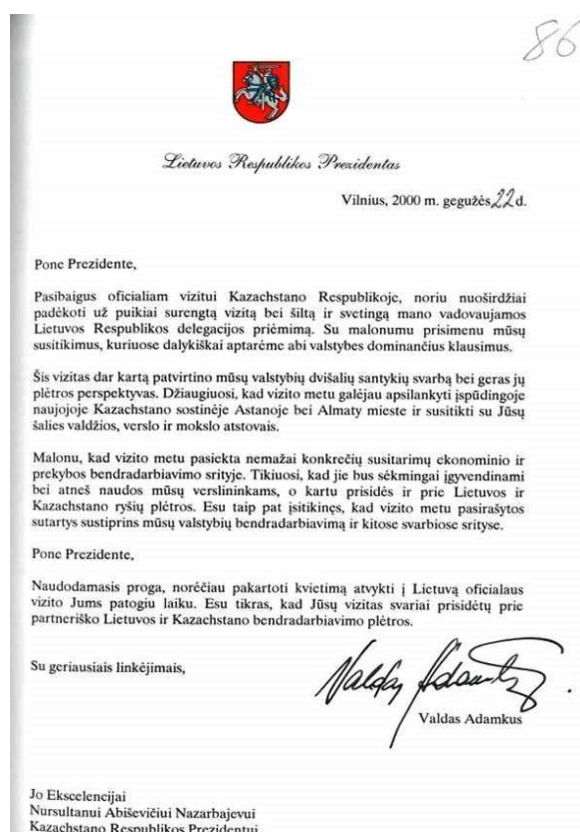
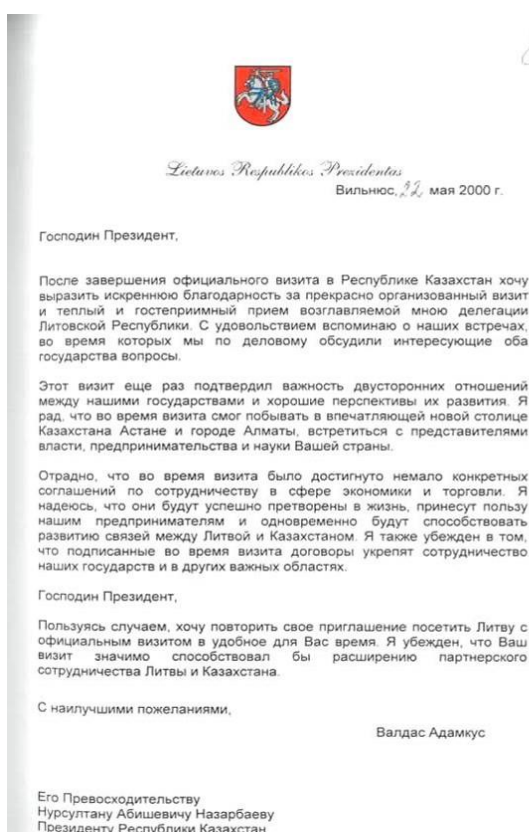
«КАЗАХСТАН – ЛИТВА: ИСТОРИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВА ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»

В этом году исполняется 30 лет восстановлению независимости Литовского государства. 11 марта 1990 г. на заседании Верховного Совета Литовской Республики были приняты Акт восстановления независимости Литвы и закон о восстановлении действия Конституции 1938 г.

Дипломатические отношения между Казахстаном и Литвой были установлены в июне 1992 г. Сегодня Казахстан и Литва проявляют общность интересов по многим направлениям внешней политики: ООН, ВТО, ОБСЕ, ЕС, и т.д. Страны активно сотрудничают в сфере медицины, промышленности, переработки сырья, торговли, образования и культуры. В Казахстане работают более 130 компаний с участием литовского капитала (в т. ч. широко известная казахстанцам компания по выпуску безалкогольной продукции – Libella Bottlers Almaty и др.). Создана и работает Межправительственная комиссия по торгово-экономическому сотрудничеству. Установлены тесные контакты и налажено партнерство между ведущими вузами Казахстана и Литвы.

По предложению Генерального Консульства Литовской Республики в г. Алматы Архивом Президента Республики Казахстан была подготовлена историко-документальная выставка «Казахстан – Литва: история сотрудничества по документам Архива Президента РК».

Документы выставки из фондов Архива Президента Республики Казахстан охватывают период с 1991 по 2020 гг. и освещают историю дипломатических отношений между странами. Это – телеграммы, переписка, протоколы рабочих встреч, визитов, информационные сообщения дипломатических служб, документы официальных встреч, записи бесед глав государств, а также фотодокументы. Материалы интернет-выставки расположены в хронологическом порядке.



*Литва Республикасының Президенті В. Адамкустың
Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевқа оның Қазақстанға
ресми сапарын ұйымдастырғаны үшін алғыс хаты. 22 мамыр 2000 ж.
ҚР ПА. 5-Н қ, 6 (нр.) т. 2365 іс. 85,86 п.*



*Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың
Литва Республикасының Премьер-Министрі Г. Киркиласпен кездесуі.
Астана қ., 13 мамыр 2008 ж.
Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Назарбаев.
Қызметінің хроникасы, 2008 ж.– Астана: Іскерлік Әлем Астана, 2010. – 396 б.*



*Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың Литва Республикасының
Президенті Д. Грибаускайтемен ресми кездесуден кейін, Астана, 6 қазан 2011 ж.
<http://www.akorda.kz/kz/events/memleket-basshysy-nursultan-nazarbaev-kazakstanga-resmi-saparmen-kelgen-litva-respublikasynyn-prezidenti-dalya-gribauskaitemen-kezdesti>*



*Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің орынбасары М. Баймұқан мен Литва Республикасының Сыртқы істер министрлігінің вице-министрі Д. Чекуолис екіжақты саяси кеңестер кезінде. 4 наурыз 2020 ж.
<https://strategy2050.kz/ru/news/kazakhstan-i-litva-ukreplyayut-partnerstvo/>*

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОПУЛЯРИЗАЦИИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ)¹



*К. Кабдулова,
главный эксперт Управления комплектования и документации
Архива Президента РК*

Всемирная сеть прочно вошла в жизнь современного общества и стала неотъемлемой его частью. На сегодняшний день интернет предоставляет безграничные возможности своим пользователям: от поиска и получения информации до общения в социальных сетях и многое др. В современном мире существенно возросла значимость социальных сетей среди всего населения. Под термином «социальная сеть» сегодня принято понимать общественную систему, элементами которой являются люди и различные формы общественных связей между ними, особенность структуры которого заключается в многоуровневости, децентрализации и неиерархичности. Социальные сети активно внедряются во все сферы жизнедеятельности общества. Развитие сетей включает в себя возможность самореализации большинства людей и их участие в жизни мирового сообщества. Кроме того, образование социальных сетей является неотъемлемой характеристикой модернизированного общества.

Сегодня в мире 5,11 млрд. уникальных мобильных пользователей, что на 100 млн., или 2% больше, чем в 2018 г. В 2019 г. аудитория интернета насчитывает 4,39 млрд. человек, что на 366 млн., или 9% больше, чем в январе 2018 г. (рис. 3)

На начало 2019 г. количество пользователей социальных сетей в мире почти достигло 3,5 млрд. – это данные по самым популярным социальным платформам в более чем 230 странах и территориях. Только за 2018 г. в соцсетях было зарегистрировано 288 млн. новых аккаунтов, вследствие чего уровень проникновения соцсетей в мире составил 45%. (рис. 1)

Мировая аудитория социальных сетей также значительно повзрослела – сегодня большую часть всей аудитории соцмедиа составляют пользователи в возрасте 30 лет. Старший сегмент теперь так же представлен шире. На разных платформах группы Facebook доля пользователей старше 55 лет даже больше, чем пользователей моложе 18 лет.

Каждый день с января 2018 г. в среднем 1 млн. человек впервые открывали для себя глобальную сеть, а это – 11 новичков в секунду.

По данным GlobalWebIndex, в ведущих странах мира в январе 2019 г. в соцсети заходили 98% интернет-пользователей, но только 83% активно взаимодействовали с платформами или что-то публиковали. Среднестатистический пользователь сегодня зарегистрирован почти в девяти социальных сетях, но заходит регулярно далеко не во все. Люди всё чаще используют соцплатформы для работы –

¹ Статья подготовлена в рамках Международной научно-практической конференции, приуроченной к 25-летию Архива Президента РК, г. Алматы, 17–18 октября 2019 г.

почти четверть пользователей заявили, что заходили в соцсеть по работе. Если применить эти данные для общего числа пользователей соцсетей в мире, то можно сделать вывод, что более 800 млн. человек сегодня используют социальные сети для работы.

Количество времени, которое люди проводят в социальных сетях составляет 2 ч. 16 мин. ежедневно (в 2018 г. – 2 ч. 15 мин.). (рис. 2)

В связи с увеличением интернет-пользователей снижается аудитория традиционных источников информации, поэтому на первый план выходят информационные возможности социальных сетей. По сути, социальные сети представляют собой эффективную виртуальную модель общества.

Архивы также активно начинают использовать различные платформы социальных сетей в своей работе, публикуя анонсы, пресс-релизы, новостные события, документы, фото и видео об истории из архивных фондов.

Третья по популярности платформы в мире – Facebook. В нём представлен Государственный архив Псковской области, который насчитывает 475 подписчиков. На странице имеется рубрика «Этот день в истории Пскова», из которой на основе архивных документов можно узнать, что происходило в этот день в области в различные исторические периоды. Интересен обзор документов, фотографии, заметок из газет, в том числе и к праздничным датам и профессиональным праздникам. Например, пост от 16 августа 2017 г. посвящён Дню археолога, который отмечается 15 августа. В нём приведена выдержка из докладной записки 1878 г. преподавателя Псковского Сергиевского реального училища Н.И. Соколова Псковскому губернатору М.Б. Прутченко об итогах раскопок древних курганов и могил на правом берегу реки Великой.

Познавательен пост от 1 ноября 2016 г.: к 240-летию Архива коллеги совместно с Псковским агентством информации подготовили онлайн-тест из 12 вопросов по истории области. Стоит отметить, что данный архив представлен также в Вконтакте, Instagram и Одноклассниках.

Интересна страница Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан. Несмотря на недавнюю регистрацию – 17 июля 2019 г., уже имеет 1401 подписчиков. На странице публикуются аннотированные фотодокументы с указанием мест их хранения. Например, пост от 29 июля 2019 г. посвящён председателю Совета народных комиссаров Узбекской ССР Файзулле Ходжаеву, попавшему под сталинские репрессии. Здесь же приводятся сведения о его дом-музее в Бухаре.

Пост от 7 августа 2019 г. повествует о семье Шомахмудовых, которые во время Второй мировой войны откликнулись на обращения женщин г. Ташкента к женщинам Узбекистана о приёме на воспитание сирот и эвакуированных детей братских народов. Данная семья в январе 1942 г. взяла на воспитание из детского дома №17 г. Ташкента 13 детей различных национальностей и ещё 3-х после войны. Среди детей – русские, украинец, татарин, молдаван, чуваш, еврей, казашка и узбеки.

В видеоматериале представлен Центр оказания архивных услуг, где можно получить архивную справку или выписку из архивов г. Ташкент и Ташкентской области, не посещая архив данных регионов.

В другой популярной сети Вконтакте имеется страница Объединённого государственного архива Челябинской области, в котором насчитывается 946 участников. Архив так же представлен в Facebook и YouTube. Нужно отметить, что группа довольно информативна, наполненная новостными сообщениями,

архивными публикациями и т. п. К примеру, пост от 29 августа 2019 г. под названием «Судьба спецаргента привела в архив», рассказывает о посещении архива московским тележурналистом С. Брилёвым вместе со съёмочной группой телеканала «Россия». В Челябинск журналиста привело расследование истории взаимоотношений двух разведок – советской и британской, операции «Ледоруб» – накануне и во время Второй мировой войны.

Пост «Уникальные предметы – интересные истории», посвящён визиту журналистов региональной газеты «Губерния» в архив, где они познакомились с коллекцией документов и предметов, в разное время переданных в архив жителями Челябинской области в рамках акции «Пополни историю». Благодаря акции архив пополняется документами личного происхождения и предметами, представляющими не просто историческую ценность, а имеющими собственную уникальную историю. Это предметы повседневной жизни, которые были в ходу в конце XIX в. и XX в. Документы и предметы используются в выставочной деятельности архива.

Из публикации также можно узнать о I и II научно-практической конференции «Архив в социуме – социум в архиве». В издании 2019 г. освещается история архивного и библиотечного дела на Урале, представлены исследования по истории административно-территориальных преобразований в регионе в XX в., освещены различные аспекты истории социалистического строительства, механизмы массового террора, становления и развития военно-промышленного комплекса Челябинской области, а также развития региона во второй половине XX в. Особую часть образуют статьи, посвящённые опыту создания краеведческих электронных ресурсов в библиотеках.

Также интересен совместный проект с радио «Южный Урал» к 85-летию Челябинской области – «В буднях великих строек». В данной передаче историк, заместитель директора архива Н. Антипин читает подшивки газет о том, что писала челябинская пресса 85 лет назад.

В «Instagram» представлен аккаунт Центра микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области, который имеет 82 подписчиков. Центр начал свою деятельность 1 августа 2017 г. и осуществляет восстановление, оцифровку и страховое копирование архивных документов, хранящихся в государственных архивах Свердловской области.

На странице Центра можно посмотреть фото и видео, узнать, что такое ционотипия, негатив на стекле, о грибных инфекциях, технике мраморирования или марморирования, что такое лигнин, отличие плёночных носителей на триацетатной основе от нитроосновы, дефекте «Звёздное небо» и др.

Также представлена публикация об издании «Руководство по профилактической консервации фотографических коллекций в 2-х томах». Это один из наиболее авторитетных и полных источников практической информации в области сохранения фотографических материалов. Его автор — директор Исследовательского центра консервации графических документов (Centre de Recherches sur la Conservation des Documents Graphiques) Б. Лавердин, известный в мире специалист в области истории и консервации фотографии.

Издание основано на результатах тридцатилетней исследовательской работы и опирается на современные международные стандарты в области сохранения фотоматериалов. В книге содержатся структурированные данные о физических свойствах фотографических материалов, приводятся практические рекомендации по

обеспечению сохранности носителей изображения. Издание предназначено для специалистов, имеющих дело с хранением, реставрацией фотографических материалов, выставочной и исследовательской деятельностью.

Познавательна страница Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, имеющая 810 подписчиков, организация представлена и в Вконтакте, и в Facebook. На своей странице они освещают выставочную и публикаторскую деятельность, занятия с учащимися учебных заведений и многое др. Например, о церемонии передачи семейного архива Табеевых. В рамках акции «День дарения» сын политика Фикрята Табеева – Искандер передал более 800 документов: семейные фотографии, книги авторства Ф. Табеева, тексты его выступлений и др.

Занимателен клубно-лекционный проект архива «Тарихи бранч», в рамках которого профессиональные историки и краеведы рассказывают о событиях, людях, эпохах. Например, татары и революция 1917 г., татарская семья, репрессии и др.

В декабре 2018 г. в Казани презентовали систему распознавания лиц для поиска документов. Для того чтобы начать поиск, достаточно загрузить фотографию человека, система способна за несколько секунд выдать информацию (видеоматериалы, фотографии и документы), связанную с этим человеком. Система распознаёт лицо или объект по набору признаков и, анализируя имеющуюся базу изображений, формирует список результатов. Таким образом, можно подобрать нужное число изображений определённых людей или объектов.

Поиск информации возможен не только с использованием фотографии, но также и по запросу ключевых слов через поисковую строку. Разработкой данной технологии занимались Научно-исследовательский институт кинематографии (НИКФИ) и киноархив Net-film.

В рамках проекта по размещению информационных стендов «Старая Казань» на остановках общественного транспорта были установлены стенды с исторической справкой и фотоматериалами о памятных местах и объектах культурного наследия Казани на трёх языках – русском, татарском и английском. Проект реализован в количестве 78 информационных стендов, охватил все 7 районов города, принято решение об установке аналогичных стендов в каждом муниципальном образовании республики.

Страница Кембриджского архива насчитывает 1142 подписчика. Посты посвящены не только публикации архивных документов, но и повседневным будням сотрудников архива. К примеру, отсканирована карта деревни Willingham (Уиллингема) 1847 г. Уникальность процесса – в размерах первоисточника – 3,28 м x 2,27 м., чтобы охватить весь документ, архивистам потребовалось сделать 32 фотографии.

Стоит отметить, что к подобной работе коллеги привлекают волонтеров, один из которых провёл оцифровку 579 страничного журнала «Официальный журнал операций Табарин» Британской антарктической службы. Оцифровку они проводят с помощью цифровой камеры Phase One IQ180, установленной в системе Icam Guardian и планшетного сканера Epson.

Архив Президента РК так же имеет страницу на Facebook и насчитывает 911 подписчиков (https://www.facebook.com/kazarchive/?epa=SEARCH_BOX). (рис. 4) На странице освещаются мероприятия Архива: выставки, круглые столы, методические семинары, конференции, совещания, размещаются ссылки и публикации сотрудни-

ков в отечественных и зарубежных печатных и интернет изданиях, новостные сюжеты центральных и региональных телеканалов, о прохождении стажировок сотрудниками в архивах Южной Кореи, Польши и США, о проведении ежегодных Летних школ молодых архивистов стран СНГ, делаются репосты из новостных лент на актуальные новости и исторические события современности.

Приведённые примеры показывает, что социальные сети являются источником информации и инструментом ее распространения в широких кругах пользователей, количество которых постоянно растёт.

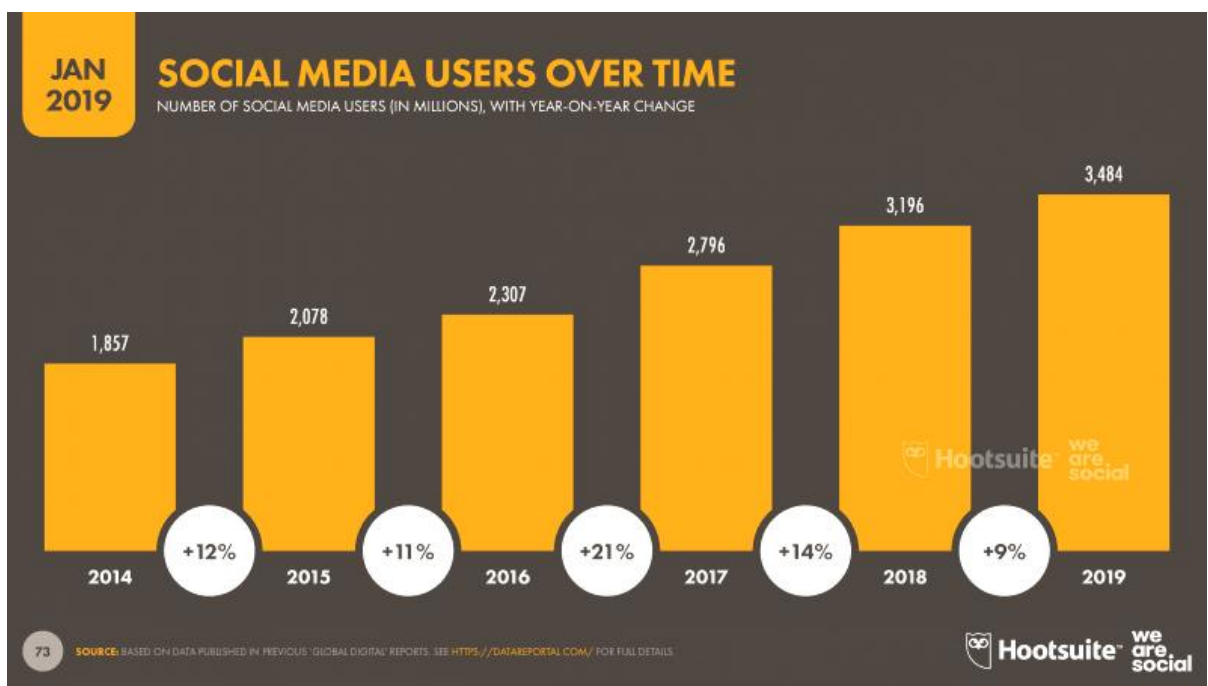


Рис. 1



Рис. 2



Рис. 3

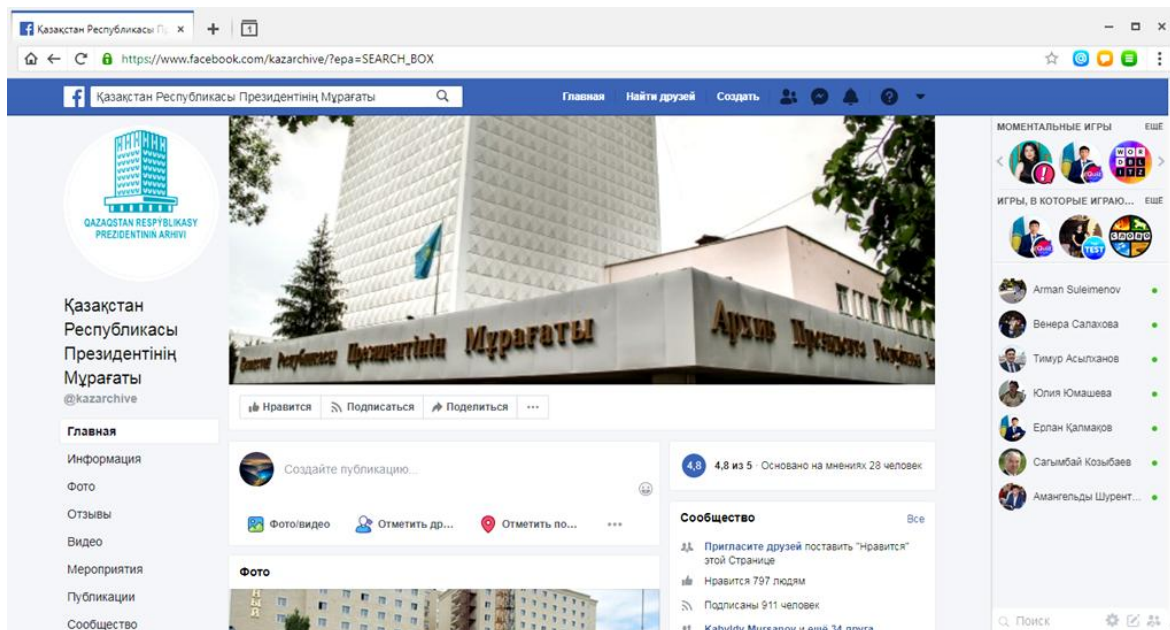


Рис. 4



Зарубежный опыт

ЖАҢА КІТАПТАР



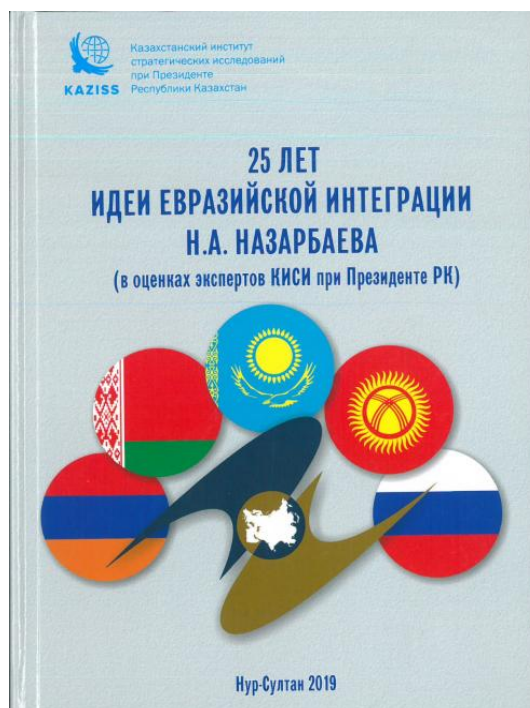
Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Назарбаев. Қызмет хроникасы. 2018 ж. – 2019 ж. (01.01. –20.03). – Нұр-Сұлтан: Деловой Мир Астана, 2019. – 388 б. Тираж 2000 дана.

Кітапта 2018 жыл мен 2019 жылдың алғашқы үш айында елімізде және шетелдерде Елбасының қатысуымен өткізілген басты іс-шаралар жайында толыққанды баяндалған, сонымен қатар осы кезеңде Н.Ә. Назарбаевтың сөйлеген маңызы зор сөздерінің мәтіндері, осы уақытта қабылданған Ел Президенті заңдары мен жарлықтарының тізбесі ұсынылған, түрлі ақпараттар келтірілген.

Жалпы, Мемлекет басшысы 2018 жылы және 2019 жылдың бастапқы үш айында екіжақты қатынастар желісі бойынша 8 шетелдік сапары туралы, соның ішінде 1 мемлекеттік, 4 ресми және 3 жұмыс сапары туралы ақпарат берілген.

Сонымен қатар кітапта 2018 жыл мен 2019 жылдың бастапқы үш айының басты қорытындысы ретінде Н.Ә. Назарбаевтың Қазақстан Президенті лауазымындағы өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және оны елдің жаңа басшысына беру туралы шешімі баяндалған.

Сондай-ақ, кітап мультимедиялық нұсқасы бар компакт дискімен жабдықталған. Басылым көпшілік оқырманға арналған.



25 лет идеи евразийской интеграции Н.А. Назарбаева (в оценках экспертов КИСИ при Президенте РК). – Нур-Султан: Казахстанский институт стратегических исследований при Президенте Республики Казахстан, 2019 – 296 с. Тираж 500 экз.

Книга посвящена 25-летию идеи евразийской интеграции, озвученной Президентом Республики Казахстан – Елбасы Н.А. Назарбаевым в стенах Московского государственного университета имени М. В. Ломоносова 29 марта 1994 г. и 5-летию подписания Договора о создании Евразийского экономического союза 29 мая 2014 г.

Идея Евразийского экономического союза стала детальной программой практических действий. ЕврАзЭС, зона свободной торговли с участием большинства стран СНГ, Таможенный союз и Единое экономическое пространство Казахстана, Беларуси и России. Проект Евразийского союза был основан в первую очередь на соблюдении и совместной защите национальных интересов государств-участников. Данное издание содержит тексты основополагающих выступлений Первого Президента Казахстана – Елбасы Н.А. Назарбаева, а также статьи и интервью директоров и ведущих экспертов КИСИ по евразийской проблематике с середины 1990-х годов по настоящее время, ставших отражением исследований и общественных обсуждений, ведущихся на протяжении четверти века. Также в конце книги представлен, подготовленный ее авторами, список литературы и исследований казахстанских, российских и зарубежных ученых, отражающих спектр экспертных мнений и подходов по теме евразийской интеграции.



Символы Тюркской эпохи / Касанов З.И., Кан Г.В., Рогожинский А.Е. – Алматы: ТОО «Servis Press», 2017. –304 с., илл. Тираж 500 экз.

Проект «Символы Тюркской эпохи» направлен на обобщение новейших историко-археологических исследований с имеющими основополагающими работами по данной теме. Цель книги – показать в историческом контексте той эпохи зримые памятники древних тюрков, которые дошли до наших дней.

В книге описывается история тюркской государственности от образования наименования «тюрк» в племени Ашин на Алтае и дальнейшее продвижение тюрков на запад, на территории современного Казахстана. Приводятся сведения о тюркских племенах, каганатах, международных отношениях с Ираном, Китаем.

В последние два десятилетия значительно увеличилось количество эпиграфических памятников тюркской эпохи. На страницах издания приводятся сведения новейших археологических исследований. В книге имеются описания символов наскальных рисунков, рунических надписей, анализируется их значение и дальнейшее распространение тюркской культуры через установление времени нанесения и местонахождения символов. В книге представлены памятники начала тюркской государственности, свидетельствующие о зарождении и развитии тюркской государственности – изображения Бугутской стеллы Татпар кагана, сына Бумын кагана (Монголия, Архангайский аймак), стеллы Бильге кагана и Кюльтегина и другие памятники данной эпохи. Приводятся карты Казахстана и Центральной Азии с расположениями найденных знаков (тамги), археологических памятников тюркской эпохи (Каганско-княжеские мемориалы и столичные центры), петроглифов.

Книга рассчитана на широкий круг читателей и адресована всем, кто интересуется историей Казахстана, историей Тюркского мира. Рекомендовано к изданию Научно-экспертной группой Ассамблеи народа Казахстана г.Алматы.



Үш Арыс 1894-1938 / TURKSOY идеяның авторы және жобаның жетекшісі Дүйсен Қасейнов. – CAPRO central ASIA production, 2019 – 251 б.

«Түркі әлемінің ЮНЕСКО-сы» деген атпен танылған ТҮРКСОЙ жыл сайын түркі әлемінің мәдениеті мен өнерінің дамуына үлес қосқан мәдениет қайраткерлерінің мерейтойларына орай атаулы жыл жариялап, мәдени-шығармашылық шаралар ұйымдастыру арқылы олардың атын дүниежүзілік қауымдастыққа танытуда.

Бұл басылым қазақ әдебиетінің «Үш арысы», «Үш бәйтерегі» атанған, үшеуі де бір жылда (1894) жарық дүниеге келіп, бір жылда (1938) сталиндік репрессия құрбаны болған Сәкен Сейфуллин, Ілияс Жансүгіров және Бейімбет Майлиннің 125 жылдық мерейтойларына орай, Қазақстан суретшілерінің олардың шығармашылығы туралы салған көркемсурет туындыларынан құралған.

Кітапта көркемөнер туындыларының авторлары үш алыптың даңқты туындыларын, тақырып байлығын, жанрлық қырларын, көркемдік әлемін көркемсурет арқылы баяндаған. Сонымен қатар кітапта авторлардың өмірбаянымен қызметі туралы ақпарат берілген. Басылым қалың көпшілікке арналған.



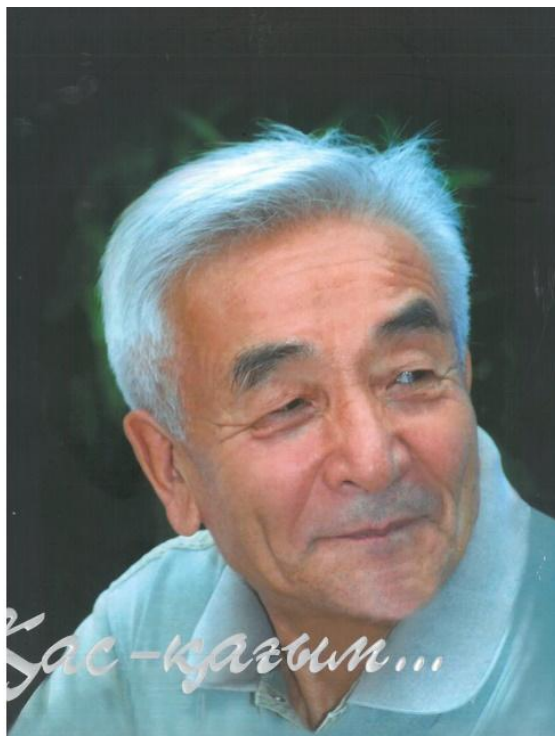
Енисеева-Варшавская Л. «Вычитано и выверено мной окончательно!!!» /Л. Енисеева-Варшавская; АНК, Евро-Азиатский Еврейский Конгресс, ОЮЛ Ассоциация «Мицва» РК. – Алматы: Типогр. «VESTA», 2019. – 520 с.

В книгу вошли 65 портретов, созданных журналистом, писателем и кинодраматургом Людмилой Енисеевой-Варшавской. Это интервью и очерки, которые автор создавала на протяжении 50-летнего творческого пути.

Большинство героев книги – личности, судьбы которых волей истории оказались связанными с Казахстаном. В их числе классик мирового кино Сергей Эйзенштейн, снимавший в Алма-Ате фильм «Иван Грозный», детский писатель и поэт Самуил Маршак, скульптор Исаак Иткинд, художник-сценограф Всеволод Теляковский и многие другие личности.

Все журналистские портреты созданы на основе личных наблюдений и воспоминаний автора.

Предлагаемый читателю сборник очерков вышел в свет в рамках исследовательского проекта Ассоциации «Мицва» «История. Память. Люди» включающего воспоминания об эвакуации в Казахстан в годы Великой Отечественной войны. Книга адресована широкому кругу читателей.

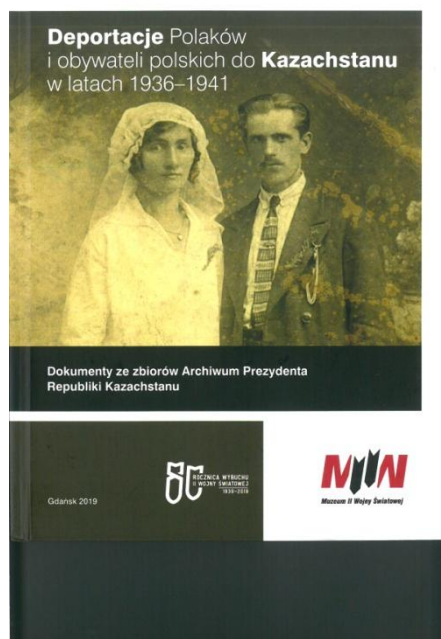


Қас-қағым.../Т.Шарманов;- Алматы: Атамұра, 2018. – 144 б.

Кітапта Ресей ғалым академиясының және ҚР Ұлттық ғылым академиясының академигі, Қазақ тағамтану академиясының президенті, медицина ғылымдарының докторы, профессор, ҚР мемлекеттік сыйлығының және тәуелсіз «Платиналы Тарлан» сыйлығының лауреаты, ҚР еңбек сіңірген қайраткері Төрегелді Шармановтың өмір жолы және еңбекте жеткен жетістіктері жайлы мақалалар мен суреттер топтамасы берілген.

Жалпы академиктің 360-қа жуық еңбегі, оның ішінде 49 монография, 46 өнертабысы, ғылыми жетекшілік етуімен 44 докторлық, 170 кандидаттық диссертация қорғалып, ҚР Парламентіне 3 рет депутат болып сайланғаны туралы ақпарат берілген.

Сонымен қатар Қазақстан Республикасының Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың, дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымының бас директоры Маргарет Ченның, ЮНИСЕФ, Нью-Йорк Мария Каливистің, БҰҰ Балалар қорының бұрынғы атқарушы директоры Кэрол Белламидің құттықтаулары мен алғыс хаттары берілген.



Deportacje Polaków i obywateli polskich do Kazachstanu w latach 1936–1941: Dokumenty ze zbiorów Archiwum Prezydenta Republiki Kazachstanu /Dmitriy Panto, Bogustaw Zytko. – Gdansk, 2019. – 248 p.

В сборнике публикуются документы и воспоминания о депортации в Казахстан в 1936–1941 гг. поляков. В издание вошли документы, которые раскрывают историю переселения поляков, освещают вопросы их обустройства, характеризуют социально-правовые аспекты жизни на протяжении длительного периода. Воспоминания депортированных дополняют картину, отчасти уже воссозданную официальными документами.

Сборник состоит из двух разделов внутри которых документы отсистематизированы в хронологической последовательности. В книге опубликованы 62 документа. Научно-справочный аппарат, единый ко всем частям, представлен предисловием, именным и географическим указателями, списком сокращенных слов, списком использованных архивных фондов, а также списком использованной литературы. Публикуемые архивные документы будут интересны всем тем, кто интересуется историей Казахстана в советский период.



Каминский Л., Коркуць М. Путеводитель по истории Польши. – Краков: [б.и.], 2018. – 117 с.

В книге освещается история Республики Польша. Авторы дают возможность узнать поближе родину Николая Коперника, Фредерика Шопена, Сестры Фаустины Ковальской и Иоана Павла II. В путеводителе по истории Польши показан лишь небольшой отрезок истории страны, которая находится в центре Европы, соединяет Восток и Запад, основана на универсальных христианских ценностях, имеет многовековую традицию религиозной толерантности.

Знакомство с книгой пробуждает интерес к изучению истории Польши.

Издание рассчитано на широкий круг общественности и научной среды.



Екінші дүниежүзілік соғыс тарихының өзекті мәселелері: Республикалық ғылыми-тәжірибелік конференция материалдарының жинағы / Актуальные проблемы истории Второй мировой войны: Сборник материалов республиканской научно-практической конференции / Ред. Қ. Еңсенов. – Алматы: «Литера-М» ЖШС, 2014 – 232 б, қаз., орыс тілдерінде. Тираж 200 экз.

Сборник издан совместно Министерством образования и науки Республики Казахстан, Комитетом науки, Институтом истории государства, Евразийским национальным университетом им. Л.Н. Гумилева, Республиканской ассоциацией молодых историков. В издании опубликованы доклады участников конференции на казахском и русском языках. Предисловие составлено директором Института истории государства, д.и.н., профессором Б.Г.Аяган. В сборнике размещены работы К.Т. Токабаева, Т.С. Садыкова, К.Г. Аканова, О.С. Алексанян, Н.С.Аликулова, А. Аман, Т.А. Апендиева, А.Ж. Абденова, Б.Б. Байшова, Н.С. Бахторазова, Я.П. Безлепкина, А.Е. Дуйсенгалиева, К.А. Енсенова, Ж.Н. Жаксыкелдинова, Д.А. Жумагалиева, И.А. Капась, Г.Б. Карсакова, Ж.А. Карсыбаева, Е.Б. Киккаринова, С.Р. Курманова, Н.С. Лапина, Т.Ю. Нагайко, Ж.Ж. Оразаева, Р.Т. Оралова, К.М. Саманбекова, А.Б. Сейфуллина, А.Т. Сметова, М.М. Талгатбек.

Авторы статей изучили разные аспекты истории Второй мировой войны, в частности участие казахстанского народа в ней. В книге публикуются материалы исследований участников республиканской научно-практической конференции по проблемам Балканского конфликта во время Второй мировой войны, истории Второй мировой войны в зарубежной историографии, а также предпосылки создания ООН в период Второй мировой войны, демографические потери СССР в Великой Отечественной войне, биография героя Советского Союза Касыма Кайсенова, участие казахстанских войсковых дивизий в Великой Отечественной

войне, вопросы депортации армян и немцев на территорию Казахстана и их размещение, история депортированных народов в Западно-Казахстанскую область, изучение вклада труженников тыла Актюбинской и Акмолинской областей в фонд обороны, информация о деятельности поискового отряда «Мемориальная зона» и т.д.

Книга предназначена историкам и всем интересующимся историей Второй мировой войны.

* * *

Кітаптармен ҚР Президенті Архивінің кітапханасында танысуға болады. Кітапхана дүйсенбі-жұма күндері сағ. 9.00-17.00 дейін жұмыс істейді.

С книгами можно ознакомиться в библиотеке Архива Президента РК. Читальный зал библиотеки Архива работает с 09-00 до 17-00, понедельник– пятница.