



ЖАҢА АРХИВ

Ғылыми-әдістемелік журнал

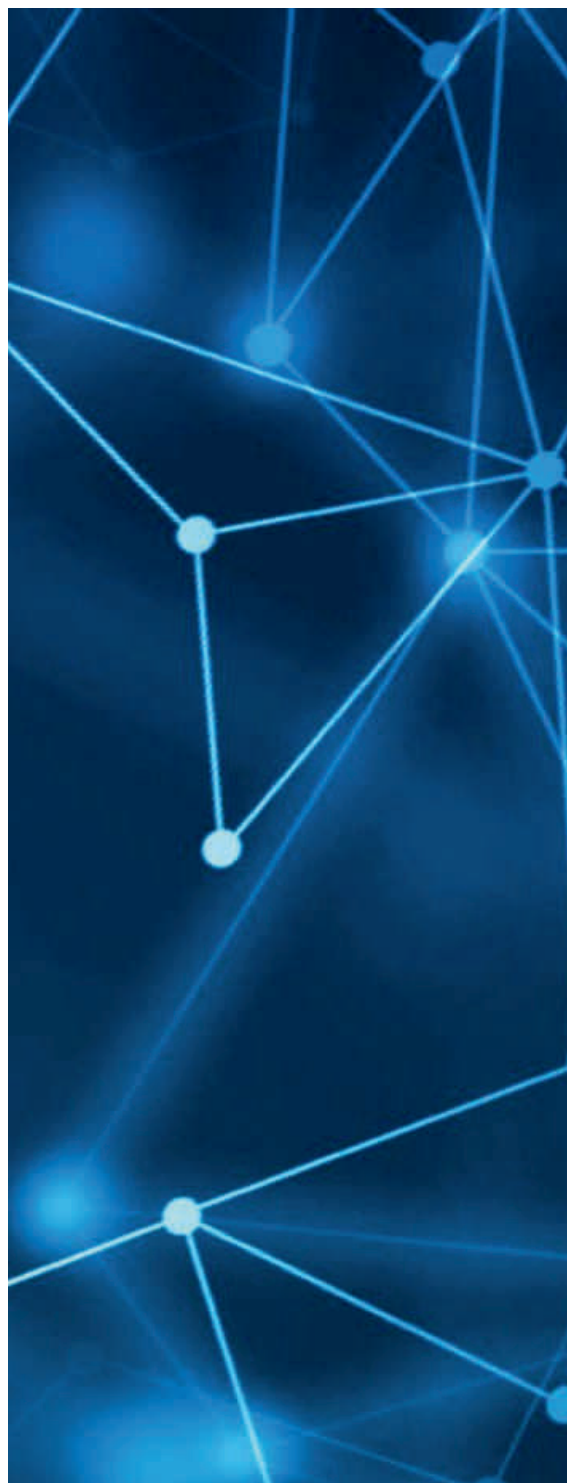
Қазақстан Республикасы
Президентінің Архивіне 30 жыл ●

Шетелдік тәжірибе ●

Тарихи тұлға ●

Архив тарихы естеліктерде ●

Әдістемелік қамтамасыз ету ●



2024. Т 3. № 1.

ISSN: 2958-6593



ЖАҢА АРХИВ

Ғылыми-әдістемелік журнал

2024. Т. 3. № 1

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

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

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

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

Журнал қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде мақалалар жариялайды.

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

ISSN 2958-6593

Жазылу индексі 76221

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

Тіркеу № KZ29VPY00056058.

Басылу мерзімділігі жылына 4 рет

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



(RU / EN)

© Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, 2024

© Авторлар ұжымы, 2024

Бас редактор

Ә.Қ. Мұстафина, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің директоры, тарих ғылымдарының кандидаты (Қазақстан, Алматы қ.)

Бас редактордың орынбасары

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

Редакциялық топ:

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

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

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

Қ.Ш. Әлімғазин, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің Қолданбалы және ғылыми жобалар орталығының басшысы, тарих ғылымдарының докторы (Қазақстан, Алматы қ.);

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

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

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

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

Г.Ж. Мұқажанова, Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің Архив қорын қалыптастыру қызметінің басшысы (Қазақстан, Астана қ.);

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

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

У.М. Юсупов, Өзбекстан Республикасы Әділет министрлігінің «Узархив» агенттігінің директоры (Өзбекстан, Ташкент қ.).



(RU / EN)

Редактор: *Ж.Ә. Мақатова*

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

Жауапты хатшы: *Б. Бейсенбекқызы*

МАЗМҰНЫ

Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне 30 жыл

<i>А. Мустафина</i> Архив Президента Республики Казахстан сегодня: тенденции и перспективы развития.....	5
<i>Г. Нұрымбетова</i> Саяси қуғын-сүргін материалдары: құпиядан жариялылыққа.....	12
<i>Ж. Макатова, Б. Бейсенбекқызы</i> Социальные проекты Архива Президента Республики Казахстан в контексте молодежной политики: опыт и перспективы.....	21
<i>К. Кабарова, Ж. Тайбасарова</i> Основные тренды и стратегические приоритеты в области документоведения: зарубежный опыт.....	31

Шетелдік тәжірибе

<i>D. Kontrimavičienė</i> Supervision of documents of private bodies during the years 1993–2023 in Lithuania: legal and practical aspects.....	46
<i>Song Peng</i> The Application of Blockchain Technology in the Field of Electronic Document Management: A Case Study of the ARCHANGEL Project.....	52
<i>A. Aliiev</i> Some issues related to the legislation of the Republic of Uzbekistan on archival work.....	61

Тарихи тұлға

<i>С. Сатаева, Ж. Сатаева</i> Архивное наследие писателя Амантая Сатаева.....	70
<i>А. Джадайбаев</i> Наследие века. Юбилейная выставка Абылхана Кастеева.....	78

Архив тарихы естеліктерде

Воспоминания архивистов.....	85
-------------------------------------	-----------

Әдістемелік қамтамасыз ету

Электрондық (виртуалды) көрмелерді құру бойынша әдістемелік ұсыныстар.....	109
Архив мекемелеріндегі оқу-өндірістік кафедрасының жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулық.....	117

УДК / UDC 930.24

Архив Президента Республики Казахстан сегодня: тенденции и перспективы развития

Алия Хусаиновна Мустафина¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, Алматы, Казахстан, директор

Әлия Құсайынқызы Мұстафина¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Алматы, Қазақстан, директор

Aliya K. Mustafina¹

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Almaty, Kazakhstan, Director

В этом году со дня образования Архива Президента Республики Казахстан исполнилось 30 лет. Архив Президента, созданный на базе партийных документов XX в., до 1990 гг. закрытый для большинства исследователей, сегодня занимает свое особое место среди отечественных архивных учреждений. Особый статус Архива закреплён в законодательных актах, связан с составом документов, с которыми он работает ныне, определен деятельностью, которую сегодня Архив выполняет, выступая индикатором развития в Казахстане архивного дела и архивной науки. Архив узнаваем среди отечественных и зарубежных исследователей, опытных и начинающих архивных специалистов. Сегодня Архив хранит более 1,5 млн единиц хранения, в которых отразилась вся политическая история страны XX–XXI вв. По документам Архива подготовлены десятки сборников документов, написаны сотни научных исследований, исполнены тысячи социальных и тематических запросов. Это бесценное историко-документальное наследие Казахстана востребовано сегодня, выступает фундаментом формирования исторического сознания, является культурной компонентой и мировоззренческой константой в институализации государствообразующих начал нашего народа.

После обретения в 1991 г. Независимости, постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан в августе 1992 г. бывшие республиканский и Алма-Атинский областной партийные архивы были объединены. В результате было создано самостоятельное архивное учреждение – Центральный государственный архив новейшей истории. Решение о создании Архива Президента Республики Казахстан на базе Центрального государственного архива новейшей истории, было обусловлено требованиями того времени: для молодой республики сохранение исторической памяти – идеологической основы государства заключало в себе механизмы обоснования и решения многих вопросов внутренней и внешней политики в условиях глобальных геополитических и геоэкономических вызовов. Очень важно было не потерять, придать историческую ценность и обеспечить функционирование в историко-правовом континууме архивных документов. По примеру зарубежных архивов, решение о создании архивного учреждения, подведомственного структуре впервые созданного в Казахстане института президентства, было единственно верным решением исключить политические инсинуации и лоббирование интересов партий и движений вокруг информативного поля, часто выступающего

документальной базой для формирования контента настроений различных слоев общества. Неслучайно поэтому, что интерес к историческим документам, сохранность которых ныне обеспечивает Архив Президента, возрастает с каждым годом. Как следствие – на Архив возлагается особая ответственность за соблюдение прав и гарантий граждан на получение информации, ее использование, а также за деятельность по пропаганде и популяризации культурного наследия Казахстана. Это ответственность не сколько не перед государством, это ответственность – перед обществом, перед будущими поколениями.

30-летие по историческим меркам – это очень короткий срок. Но за эти тридцать лет Архив стал важным звеном всей архивной отрасли страны. Он играет одну из ключевых ролей в выработке направлений стратегического развития архивного дела, формировании профессиональных компетенций, управленческой культуры и корпоративной этики современного архивиста. Ведь именно от архивиста, от качества его работы зависит качество содержания Национального архивного фонда и его сохранность, эффективность использования архивной информации по запросам граждан, общественных и государственных институтов.

12 апреля 1994 г. Президентом Республики Казахстан было утверждено Положение об Архиве, согласно которому Архив получил статус самостоятельного юридического лица с прямым финансированием, установленными правами и обязанностями центрального государственного архива, призванного собирать и хранить документы, образовавшиеся в деятельности Президента Республики Казахстан, его Аппарата и государственных органов, действующих при Главе государства.

В начале своей деятельности в Архиве хранилось порядка 600 тыс. дел. Это документы из фондов Центрального, областного, городского комитетов Коммунистической партии и первичных организаций г. Алматы и Алматинской области. В этих фондах отложились документы об общественно-политической и социально-экономической жизни республики в эпоху социализма. Большой интерес представляют документы об образовании Казахской АССР, истории коллективизации и индустриализации края, депортации народов, о воинском и трудовом подвиге казахстанцев в годы Второй мировой войны, об освоении целинных и залежных земель и др. Ранние документы датируются 1918 г.

За прошедшие 30 лет изменились как качественные, так и количественные показатели хранящейся в Архиве информации. В сравнении с 1994 годом объем архивной информации увеличился в 2,5 раза и на 1 января 2024 г. составил 1 564 704 единиц хранения. Тем самым сегодня Архив Президента один из крупнейших архивохранилищ страны. Изменился и видовой состав хранящихся документов, что напрямую связано с источниками комплектования: Архив комплектуется документами государственных органов, которые подотчетны Президенту, а также документами общественных объединений, национальных культурных центров республиканского значения. На государственном хранении в Архиве Президента находятся важнейшие государственные документы, в первую очередь законодательные акты, в том числе Конституция Республики Казахстан 1995 г., законы Республики Казахстан и указы Президента Республики Казахстан, документы международного сотрудничества, личные архивы известных политических деятелей.

Глобальные изменения в условиях устойчивого развития общества, внедрение цифровых технологий и усиление роли информационно-коммуникационных составных в деятельности государства ставят перед отечественными архивами новые вызовы. Сегодня Архив не только успешно выполняет традиционные

производственные процессы по хранению, комплектованию и использованию архивных документов, но и вносит значительный вклад в развитие архивного дела, в отечественную науку и культуру.

В 2022 г. в работе Архива произошли кардинальные изменения. Указом Президента Республики Казахстан утверждено новое Положение, изменены организационная форма и структура, закреплены новые функции и задачи Архива. В соответствии с данным Указом в июне 2022 г. была разработана и утверждена Концепция развития Архива до 2035 года, Стратегический план работы Архива на 2022–2025 гг.

Реализация Концепции развития Архива до 2035 года отвечает целям государственной политики по цифровой трансформации и переходу на безбумажные технологии. Достижение целевых индикаторов обеспечит формирование целостной научной, методической и образовательной экосистемы Архива и источников его комплектования в единой цифровой среде.

Стратегической задачей является становление Архива Президента как лидера архивной отрасли Казахстана и одного из ведущих архивных учреждений среди стран СНГ, успешно внедряющего мировые практики документационного обеспечения и архивного хранения, выполняющего функции методологического центра архивной работы в Казахстане, выступающего инициатором и интегратором постоянного совершенствования и поступательного роста архивов страны.

В основе Концепции заложены принципы Универсальной декларации по архивам, принятой на Генеральной ассамблее Международного совета архивов в 2010 г. и одобренной ЮНЕСКО, где отмечено, что архивы – это уникальное достояние и наследие, важнейший источник достоверной информации.

В рамках деятельности Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий, образованной Указом Президента от 24 ноября 2020 г., в Архиве был создан Центр изучения материалов политических репрессий XX в. Впервые в масштабах страны появилось специализированное хранилище для сбора документов периода 1920–1950-х гг. XX в. о репрессиях из специальных государственных архивов Министерства внутренних дел, Комитета национальной безопасности и Генеральной прокуратуры Республики Казахстан. В течение 2022–2023 гг. Архивом был организован процесс приема-передачи документов из специальных государственных архивов, общее количество принятых дел составило 688 588 единиц хранения. Следует отметить, что этот массив документов практически равнозначен объему фонда Архива, собранного за предыдущие 100 лет. Все полученные дела прошли обеспыливание, дезинфекцию, размещены в специально выделенных архивохранилищах. Запланированы работы по реставрации.

Архив приступил к оказанию услуги по выдаче архивных справок и копий архивных документов на репрессированных лиц. Для оперативности поиска необходимой информации разработана база данных «Аманат», куда вносятся сведения по материалам поступивших документов. Обеспечено архивное сопровождение работы Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий.

В мае 2023 г. Президент Казахстана К.К. Токаев ознакомился с работой Архива, с условиями хранения документов, работой кабинетов реставрации и микрофильмирования. На рассмотрение Главы государства была представлена историко-документальная выставка, подготовленная на основе поступивших из специальных государственных архивов документов.



Фото 1. Глава государства Касым-Жомарт Токаев
в Архиве Президента РК. г. Алматы, 31 мая 2023 г.

Сегодня приоритетным направлением деятельности Архива является взаимодействие с отечественными и зарубежными архивными, научно-исследовательскими учреждениями по реализации проекта «Открытому обществу – открытый Архив». Открытость Архива отражается через его мероприятия, которые служат задачам становления открытого гражданского общества. Открытый доступ к архивной информации обогащает наши знания об обществе, способствует развитию демократии, защищает гражданские права и улучшает качество жизни.

Одним из таких проектов стал I Конгресс архивистов Казахстана с международным участием, который был проведен в 2022 г. под эгидой Международного совета архивов, с участием представителей архивных служб и учреждений 14 стран. Казахстан стал первой из стран Центральной Азии, который провел мероприятие профессионального архивного сообщества при поддержке и с участием руководства Международного совета архивов. Архив Президента является членом Международного совета архивов – международной неправительственной организации, объединяющей государственные архивные службы, архивные учреждения различных форм собственности и заинтересованных специалистов в области архивного дела.

Профессиональное архивное сообщество разных стран имеет схожие цели и задачи, вопросы и проблемы, и в их решении большое значение имеет распространение и обобщение лучшего передового отечественного и зарубежного опыта для комплексной модернизации архивной работы. Целью форума было создание постоянно действующей международной площадки для взаимодействия и выстраивания конструктивного диалога профессионального сообщества по актуальным вопросам архивной сферы, распространения лучших архивных практик и генерации инновационных идей. В работе форума приняли участие специалисты, ученые, эксперты по вопросам документоведения и архивоведения, сотрудники архивных, научных учреждений из Казахстана, Иордании, Ирана, Канады, Китая, Кореи, Кыргызстана, Польши, России, США, Туркменистана, Турции, Узбекистана и Франции, представители дипломатического корпуса и высших

учебных заведений Казахстана. Партнерами этого масштабного мероприятия выступили Министерство культуры и спорта Республики Казахстан, Министерство иностранных дел Республики Казахстан, Акимат г. Алматы, Казахский национальный университет им. аль-Фараби, Казахский национальный педагогический университет им. Абая.



Фото 2. Участники I Конгресса архивистов Казахстана с международным участием «Открытому обществу – открытый Архив», г. Алматы, 19–21 октября 2022 г.

По итогам Конгресса была принята декларация о стремлении к открытости и диалогу, взаимодействию в деле обеспечения сохранности документального наследия и поддержке инициативы Архива Президента по проведению Конгресса на казахстанской площадке один раз в два года под патронажем Международного совета архивов.

Международное сотрудничество Архива воплощается в прикладных проектах, направленных в первую очередь на повышение квалификации архивных специалистов. Архив имеет соглашения о сотрудничестве с 18 архивными и научными учреждениями Беларуси, Германии, Кореи, Кыргызстана, ОАЭ, Польши, России, США, Финляндии и Южной Кореи. В целях реализации научно-исследовательских проектов, а также обмена опытом сотрудники Архива получили возможность ознакомиться с работой архивных учреждений Италии, Китая, Литвы, ОАЭ, Польши, России, США, Узбекистана, Украины, Финляндии, Эстонии и Южной Кореи.

В январе 2023 г. в ходе официального визита Главы государства К.К. Токаева в Объединенные Арабские Эмираты был подписан ряд двухсторонних документов, среди которых – Соглашение между Архивом Президента и Национальной библиотекой и архивами ОАЭ. Соглашение направлено на поддержку общих целей, активизацию взаимовыгодных программ и мероприятий, а также на расширение и укрепление сотрудничества в интересах сохранения документального наследия в обеих странах. В рамках данного Соглашения делегация Национальной библиотеки и архивов ОАЭ под руководством Генерального директора Его Превосходительства Абдуллы Маджида Аль-Али приняли участие в работе VI Международной Летней школы молодых архивистов, который прошел 7-9 июня в г. Алматы. Также делегация Архива Президента с 9 по 13 октября 2023 г. приняла участие в работе XIX Конгресса Международного совета архивов «Расширяя права и возможности информационных обществ», который прошел в г. Абу-Даби (ОАЭ).



Фото 3. Конгресс Международного совета архивов, г. Абу-Даби, 11 октября 2023 г.

В 2022 г. в структуре Архива были организованы два новых подразделения: Центр прикладных и научных проектов и Учебно-методический центр, выполняющие функции научно-исследовательского и методологического центра в профессиональной архивной среде. Это дало старт научной разработке и подготовке проектов по внедрению инновационных инструментов информационной деятельности Архива, развитию Архива как исследовательского и методического центра в сфере архивного дела и документоведения. Архив стал субъектом научной деятельности, получив аккредитацию в Министерстве науки и высшего образования. С 2022 г. Архивом издается научно-методический журнал «Жаңа Архив», зарегистрированный в качестве средства массовой информации. Цель журнала – публикация результатов научно-практических исследований, имеющих практическое значение для текущей работы архивных учреждений Казахстана.

Вместе с этим, особое внимание уделяется взаимодействию с высшими учебными заведениями республики, в частности с КазНУ имени аль-Фараби по подготовке специалистов в сфере архивного дела и документоведения. Между Архивом и Университетом подписан Договор о сотрудничестве в области дуального обучения, функционирует учебно-производственная кафедра «Архивное дело и документоведение», она выступает своего рода производственным местом для обучающихся вуза (бакалавриат, магистратура, докторантура). Создание кафедры на базе Архива стало этапом интеграции науки, образования и архивного учреждения как производства. Применение подобного образовательного подхода позволяет сформировать у выпускников высших учебных заведений не только теоретические знания, но и получить базовые практические навыки, профессиональные компетенции, формируемые при непосредственном участии потенциальных работодателей. Сегодня кафедра на базе Архива активно участвует в подготовке высококвалифицированных специалистов, обеспечивает качественное сопровождение образовательных программ дуального обучения, способствует укреплению кадрового потенциала как Архива Президента, так и для архивных учреждений Казахстана в целом.

В рамках реализации государственной молодежной политики Архивом проводится широкомасштабная работа с организациями образования республики по созданию

площадки для обобщения и распространения лучшего отечественного и мирового опыта в профессиональной среде хранителей истории: Республиканская студенческая предметная олимпиада по архивоведению и делопроизводству, Республиканский конкурс молодых архивистов, Международная летняя школа молодых архивистов. В 2022 г. специально для учащихся средних школ Архивом был инициирован социальный образовательный проект «Юный архивист». Впервые был проведен конкурс школьных исследовательских работ «История моей семьи в архивных документах». Эти мероприятия привлекают подрастающее поколение к изучению и сохранению историко-культурного наследия Казахстана, документальных источников по отечественной истории, истории родного края и своей семьи. Показательно, что в первом конкурсе школьных сочинений количество участников составило 83, второй конкурс собрал вдвое больше – 145. Этот человекоориентированный подход во взаимодействии Архива с обществом отвечает политике открытости Архива и его фондов, соблюдению принципов инклюзии, достижению нулевого порога отрицательных результатов на запросы граждан в ретроспективной информации, оперативности в работе, партнерства и ориентированности на конечный результат.

Но все вышеперечисленное – лишь часть успехов на пути к достижению стратегической цели. Новый век и новые вызовы информационного общества сегодня требуют выработки новых подходов к решению задачи комплектования архивного фонда через анализ международного опыта и внедрение в архивную практику современной методологии экспертизы ценности и отбора документов, в том числе на цифровых носителях, разработки научно обоснованных подходов к организации и регламентам архивной работы с электронными документами как на ведомственном, государственном хранении, создание научно-методической основы формирования личного архива Главы государства, обеспечения всесторонней организации работы по его комплектованию. Предстоит развернуть полнофункциональную инфраструктуру Архива в г. Астана к 2025 г. и обеспечить передислокацию документов периода Независимости из г. Алматы. Залогом успешного развития станет формирование профессиональной команды специалистов через организацию постоянно действующих экспертных и образовательных площадок, это должно привести к появлению критической массы отечественных ученых и практиков архивного дела, а также обеспечит учебное сопровождение программ дуального образования по документоведению и архивоведению качественным научным и методическим содержанием.

За годы деятельности Архива Президента сменилось несколько поколений архивистов, которые внесли огромный вклад в становление и развитие Архива как ведущего архивного учреждения страны. Своим многолетним добросовестным трудом ветераны Архива Президента – Г.А. Карпыкова, В.М. Чупров, Е.М. Грибанова, Л.А. Шепель, З.А. Хашимбаева, Т.Е. Абилова, Ж.М. Мажитова, А.С. Зулкашева, А.В. Бучнева и др. заслужили авторитет, являются достойным и ярким примером для молодых архивистов. Их профессионализм и мудрость, высокие нравственные идеалы и неиссякаемый оптимизм – лучшие примеры, которые способствуют сохранению преемственности поколений, наследованию лучших традиций и опыта.

Сегодня Архив Президента Республики Казахстан активно движется в русле передовых профессиональных тенденций – укрепляется материально-техническая база, налажена тесная связь с научными и общественными организациями, развиваются плодотворные межрегиональные и международные контакты, создается специализированный архив электронных документов. Этот огромный, кропотливый труд заслуживает самого искреннего уважения, и я благодарю всех специалистов Архива за плодотворную работу, компетентность и верность своему делу.

УДК / UDC 930.253

Саяси қуғын-сүргін материалдары: құпиядан жариялылыққа

Гүлшат Рамазанқызы Нұрымбетова¹

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Алматы, Қазақстан, ХХ ғ. саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығының басшысы, с.ғ.д., профессор

Аннотация. Мақалада автор Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің құрылымындағы ХХ ғ. саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығының қалыптасу үдерісін талдаған. Орталық жұмысының негізгі бағыттарын қарастыра отырып, арнаулы мемлекеттік архивтерден құжаттарды қабылдау, оларды орналастыру, құжаттардың физикалық жағдайын анықтау, ғылыми-техникалық өңдеу, құпиясыздандыру мәселелерін нақты деректер негізінде зерделеген. Сонымен қатар, саяси қуғын-сүргін құрбандарының ұрпақтарынан түскен әлеуметтік-құқықтық сұраулардың маңыздылығының мәнін ашқан. Орталық жұмысының басты міндеттерінің бірі жинақталған архив құжаттарын ғылыми айналымға енгізу арқылы еліміздің тарихындағы ақтаңдақтарды жоюға қызмет ететіні ерекше атап өтілген.

Түйін сөздер: арнаулы мемлекеттік архив, тапсыру-қабылдау, тізімдеме, ғылыми айналымға енгізу, әлеуметтік-құқықтық сұраулар, құпиялылық, саяси қуғын-сүргін.

Материалы политических репрессий: от секретности к гласности

Гулшат Рамазановна Нурымбетова¹

¹Архив Президента Республики Казахстан, Алматы, Казахстан, руководитель Центра изучения материалов политических репрессий ХХ в., д.п.н., профессор

Аннотация. В статье автором проанализирован процесс формирования в структуре Архива Президента Республики Казахстан Центра изучения материалов политических репрессий ХХ века. Рассматривая основные направления работы Центра, на основе конкретных источников изучены вопросы приема документов из специальных государственных архивов, их размещение, определение физического состояния документов, научно-технической обработки и рассекречивания. Кроме того, раскрыто значение социально-правовых запросов, поступивших от потомков жертв политических репрессий. Особо подчеркивается, что одной из главных задач работы Центра является внедрение в научный оборот собранных архивных документов, что послужит устранению пробелов в истории страны.

Ключевые слова: специальный государственный архив, передача-прием, опись, введение в научный оборот, социально-правовые запросы, конфиденциальность, политические репрессии.

Materials of political repressions: from secrecy to publicity

Gulshat R. Nurymbetova¹

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Almaty, Kazakhstan, Head of the Center for the Study of Materials of Political Repression of the twentieth Century, Doctor of Political Sciences, Professor

Abstract. In the article the author analyzes the process of formation of the Center of study of Materials of Political Repression of the XX century in the structure of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan. Considering the main directions of the Center's work, on the basis of specific sources the questions of reception of documents from special state archives, their placement, determination of physical condition of documents, scientific and technical processing and declassification have been studied. In addition, the significance of social and legal requests from descendants of victims of political repression has been revealed. It is emphasized that one of the main tasks of the Center is the introduction into scientific circulation of collected archival documents, which will serve to eliminate gaps in the history of the Country.

Keywords: special state archive, transfer-reception, inventory, introduction into scientific circulation, socio-legal requests, confidentiality, political repression.

1991 ж. еліміз тәуелсіздігін жариялап, осының арқасында саяси, экономикалық, әлеуметтік, рухани салаларда түбегейлі модернизациялау жүзеге асты. Ол архив ісін де қамтыды.

Архив елдің мәдени-тарихи мұрасының сақтаушысы әрі қоғам қажеттілігін орындаушы ғылыми және әлеуметтік институт. Архив құжаттарынсыз мемлекет пен халықтың тарихы зерделенуі еш мүмкін емес. Ел тарихына қатысты құжаттарға бай заманауи архивтердің бірегейі Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің құрылғанына биыл 30 жыл толып отыр.

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Мемлекет басшысының Жарлығымен Орталық мемлекеттік Жаңа тарих архивінің негізінде 1994 ж. құрылды. Содан бері мұнда талай өзгерістер жүзеге асты. Сондай өзгерістердің бірі Президент Архивінде ХХ ғ. саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу орталығының құрылуы болып табылады.

Орталықтың құрылуы 2020 ж. мамыр айында ҚР Президенті Қ.К. Тоқаевтың кеңестік қуғын-сүргін құрбандарын ақтау үдерісін жалғастыру тарихи әділдіктің салтанаты екенін мәлімдеуінен бастау алды. Себебі хрущевтік жылымықтың мәнді белгісі болғанымен КОКП өктемдігі мен идеологиясы аясында түпкілікті шешімін табуы мүмкін емес еді. Кеңестік қуғын-сүргін құрбандарын ақтау үдерісін жалғастыру идеясы осы саяси қуғын-сүргін құжаттарына қатысты шешім қабылдауға негіз болды. Рет-ретімен айталық. 2020 ж. 24 қарашадағы ҚР Президентінің Жарлығымен ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау жөніндегі мемлекеттік комиссия құрылғаны белгілі. Республикалық комиссия құрамына белгілі қоғам қайраткерлері мен тарихшы-ғалымдар кірді. Комиссия қызметінің басты мақсаты кеңестік кезеңдегі саяси қуғын-сүргін құрбандарын «толық ақтау», оларға қатысты тарихи әділдікті қалпына келтіру, қуғын-сүргін құрбандарының барлық санаттарын ақтау бойынша ұсыныстарды тұжырымдау деп анықталды. Осы жұмыстарды жүзеге асыру аясында жер-жерлерде өңірлік, қалалық комиссиялар құрылды. Алдымен саяси қуғын-сүргінге қатысты құжаттар қайда, кімнің қолында сақталған, комиссия мүшелері қалай жұмыс жасайды деген мәселелер күн тәртібіне қойылды.

ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргінге қатысты құжаттар негізінен үш мекеменің арнайы мемлекеттік архивтерінде сақталып келген еді. Бұлар – Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі (бұдан әрі – ИМ), Бас прокуратурасы (бұдан әрі – БП) мен Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – ҰҚК). Құжаттардың басым бөлігі ҰҚК архивтерінде шоғырланды. Бұл түсінікті де. 2014 ж. ҰҚК мен ИМ біріккен бұйрығымен ҰҚК арнаулы мемлекеттік архивіндегі саяси қуғын-сүргінге қатысты 176 мың бірлік құжаттар ИМ арнаулы архивіне берілді.

Мемлекеттік комиссия мүшелері архив қойнауларындағы құжаттарды ақтарып,

жұмысты бастағанда ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргінге қатысты құжаттарды сақтауда түйткілді мәселелер бар екені анықталды. Құжаттар жүйеленбей, оларды сақтауға қойылатын талаптар орындалмай, әр түрлі архивтерде, әр түрлі жағдайда жатқаны белгілі болды. Істердің бұлай сақталуы зерттеушілердің жұмысына кедергі келтіріп, архив құжаттарын зерделеуде қиыншылықтар тудырды. Бұл құжаттарды бір жерге жинап, реттеу мәселесі қазір шешілмесе, ертеңгі күні біз олардың ізін таппай қалуымыз да әбден мүмкін еді.

Осыған байланысты арнаулы мемлекеттік архивтерде сақталған саяси қуғын-сүргінге қатысты құжаттар мен материалдарды Қазақстан Республикасы Президенті Архивіне өткізу, оларды бір жерге шоғырландыру туралы шешім қабылданды. Осылайша, Президенті Архивінің құрылымында 2021 ж. қазан айында Президент Әкімшілігінің шешімімен «ХХ ғ. саяси қуғын-сүргін материалдарын зерделеу Орталығы» құрылып, өз жұмысын бастап кетті. Бұл шешімді қабылдауға Президенті Архивінде құжаттарды қабылдау, сақтау, жүйелеу мен цифрландыру үшін қажетті барлық ресурстар мен жағдайдың болуы, сондай-ақ құжаттарды арнаулы өңдеуден өткізіп, өңдейтін заманауи құрал-жабдықтармен қамтамасыз етілуі де әсер еткені күмән тудырмайды.

Сонымен, Орталықты құрудағы басты мақсат ХХ ғ. саяси қуғын-сүргін құрбандарына қатысты материалдар мен құжаттарды бір жерге шоғырландыру, жүйелеу. Орталық бірінші кезекте арнайы мемлекеттік архивтердің құжаттарын қабылдаумен, одан кейін ғылыми-техникалық сараптама жүргізу, құжаттарды жүйелеу және қорларға бөлу, оларға қажет ғылыми-анықтамалық аппаратты дамыту, құжаттарды пайдалануды ұйымдастыру және ғылыми айналымға енгізу, құжаттарды электрондық түрге көшіру және электрондық деректер базасын құру, архивтік жұмысты ғылыми және әдістемелік сүйемелдеу, ғылыми-зерттеу қызметі, әлеуметтік-құқықтық сұранымдарды орындау тәрізді өзекті істермен айналысты. Бұл жұмыс жалғаса береді.

2023 ж. желтоқсанда арнаулы мемлекеттік архив (бұдан әрі – АрМА) құжаттарын қабылдау жұмысы аяқталды. ІІМ, ҰҚК және БП-нан алдын ала алынған деректер бойынша Президент Архивіне мемлекеттік сақтауға 216 631 істі қабылдау жоспарланған болатын. Алайда, іс жүзінде екі жыл ішінде 688 588 іс қабылданды, оның ішінде (1-кесте):

- Ішкі істер министрлігінен – **173 846 іс** (ең көп – Алматы қаласынан – 27 118 іс, Шығыс Қазақстан облысынан – 24 054 іс);
- Бас прокуратурадан – **512 311 іс** (ең көп Қарағанды облысынан – 166 696 іс, Солтүстік Қазақстан облысынан – 70 106 іс және Астана қаласынан – 83 918 іс);
- Ұлттық қауіпсіздік комитетінен – **2 431 іс**.

1-кесте. Қабылданған құжаттар статистикасы

	Аймақтар	ҚР ІІМ	ҚР БП	ҚР ҰҚК
1.	Астана	9495	86001	1607
2.	Алматы қаласы	27118	725	
3.	Шымкент	17369		
4.	Ақмола облысы	7508	38535	
5.	Ақтөбе облысы	13102	5744	

6.	Алматы облысы	8456		
7.	Атырау облысы	4465		
8.	Шығыс Қазақстан облысы	24054	29857	170
9.	Жамбыл облысы	8465	17434	
10.	Батыс Қазақстан облысы	8769	1470	
11.	Қарағанды облысы	11747	166696	
12.	Қостанай облысы	10480	34644	
13.	Қызылорда облысы	6080	1947	18
14.	Маңғыстау облысы	1176		
15.	Абай облысы			605
16.	Павлодар облысы	6161	14708	31
17.	Солтүстік Қазақстан облысы	9401	70106	
18.	Түркістан облысы		35826	
	Барлығы:	173 846	512 311	2431

Тапсыру ИМ, ҰҚК, БП мен Президент Архивінің «ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргінге қатысты архивтік құжаттарды тапсыру туралы» бірлескен бұйрықтары негізінде жүзеге асырылды. Қазақстан Республикасы Президентінің Архивіне құжаттарды қабылдау және осы құжаттарға толық билік ету құқығы берілді.



Сурет 1. Орталық қызметкері М.І. Қазыкеев құжаттарды қабылдауда

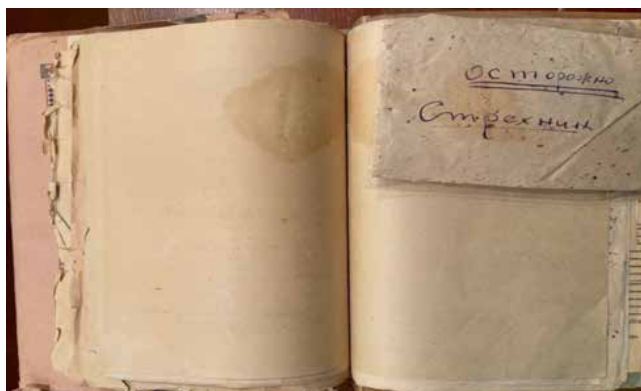
Қабылданған құжаттардың жағдайына келетін болсақ, олардың басым бөлігі ұзақ жылдар бойы температуралық, ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық талаптар сақталмай, архивтік сақтау талаптарына сәйкес келмейтін жағдайда сақталуына байланысты қанағаттанарлықсыз жағдайда қабылданды.

Нормативке сәйкес қабылданған құжаттар шаңсыздандырылып, UV-SafeVIAR камераларында дезинфекцияланып, толығымен төрт архив қоймаларына орналастырылды.



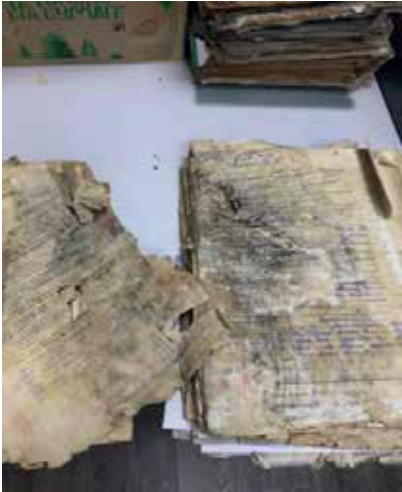
Сурет 2. Орталық қызметкері Е. Дүйсен қабылданған құжаттарды шаңсыздандырумен айналысуда

Қабылдау барысында есепке алу, сипаттау және консервациялау бойынша қосымша жұмыстарды жүргізуді талап ететін органикалық (*тырнақ, шаш, қан іздері, оның ішінде «стрихнин» улы заты (3-сурет) және бейорганикалық (сотталғандардың жеке заттарындағы металл, ағаш, былғары, шыны заттар)*) заттар анықталды. Улы заттың әсерінен құжаттың күйіп кеткенін суреттен көруімізге болады.

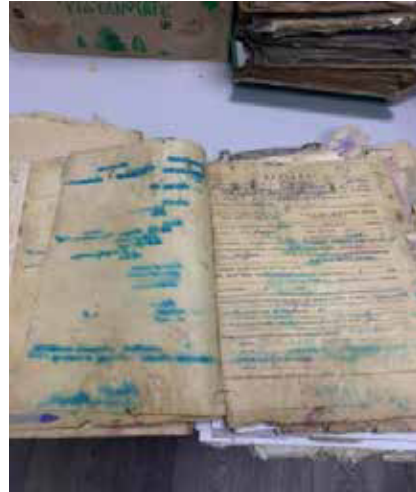


Сурет 3. Улы затпен зақымданған құжаттар

Жалпы ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргін құрбандарының құжаттарын ғылыми-техникалық өңдеу, жүйелендіру, қорға бөлу жұмыстары үлкен ыждаһаттылықты, ұқыптылықты талап етеді. Себебі, бұл құжаттардың физикалық жағдайы өте нашар. Қағаздар сарғайып, сиялары кете бастаған. Құжаттардың басым көпшілігінің қағаздары ылғалдан көгеріп, олардың мәтініне зақым келген (4-сурет, 5-сурет).



Сурет 4. Көгеруден зардап шеккен құжаттар



Сурет 5. Ылғалдан бүлінген құжаттар

Болашақта бұл құжаттарды қалпына келтіру бойынша жұмыстар тұр. Осы мақсатта 2022 ж. профилактикалық жұмыстарды жүргізу үшін заманауи қалпына келтіру және консервациялау жабдықтары, оның ішінде UV-SafeVIAR дезинфекциялық камерасы, шаңды кетіру құрылғылары, қалпына келтіру үстелдері мен құралдары (бумен қалпына келтіруге арналған қарындаш, термиялық шпатель, қысқыш прес), қағазды кептіру жабдықтары, ауа тазартқыштар және т.б. сатып алынды.

Тағы бір үлкен мәселе. Ол – құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу, сараптама жүргізу және жүйелендіру. Қабылданған құжаттар негізінен ішкі ведомстволық есепке алу мен пайдалануға арналған. Сондықтан оларға ғылыми-анықтамалық аппарат жасалмаған. Бұл өз кезегінде құжаттар тізімдемелерімен жұмыс жасауда қиындықтар туғызуда. Осыған орай, Орталық жұмысының басты бағыттарының бірі ретінде істердің мақсатты құндылығын сараптау және ғылыми-техникалық өңдеу анықталды. Ғылыми-техникалық өңдеу нәтижесінде жаңа тізімдеме (опись дел постоянного срока хранения) жасалып, архивтік-қылмыстық істердегі барлық айыпталушылардың аты-жөндері енгізіліп, реттелуде. Себебі ескі тізімдеме бойынша топтық архивтік-қылмыстық істе бір айыпталушының аты-жөні көрсетіліп, қалғандары және басқалар деп берілген. Мысалы, 8 томнан тұратын 11494 архивтік-қылмыстық істе айыпталушы Д. Адилевтің ғана аты-жөні тізімдемеге енгізіліп, қалғандары және басқалар деп берілген. Бұл іс бойынша 44 адам айыпталған: М. Дулатов, Г. Беремжанов, Х. Болғанбаев, Д. Битлеуов, А. Байдуллаев, М. Испулов, Е. Омаров және т. б. Енді жаңа тізімдемеге осы 44 айыпталушының аты-жөні енгізілді. Дәл осындай жағдай 11485 іске де қатысты. Бұл Абыралы көтерілісіне қатысты 4 томнан тұратын архивтік-қылмыстық іс. Тізімдемеде айыпталушы С. Кемпырбаевтың аты-жөні көрсетіліп, және басқалар (118 адам) деп жазылған. Мұндай мысалдарды көптеп келтіруге болады. Біздің ойымызша, тізімдемені жаңадан түзу өзінің оң нәтижесін берері сөзсіз. Осы уақытқа дейін белгісіз болып келген саяси қуғын-сүргін құрбандарының аты-жөндері анықталып, ақтаңдақтар жойылар. 2023 ж. Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша жасалған жаңа тізімдемеге 1191 адамның аты-жөндері қосымша анықталып, қосылды. Бұрынғы тізімдемеде 4359 адамның аты-жөні көрсетілсе, жаңа тізімдеме бойынша ол 5550 құрады. Осындай ауқымды жұмыстардың нәтижесінде 2022–2023 жж. 688 588 істің 41 165 ісінің тізімдемесі жүйеленіп, құрастырылды.

Орталық қызметінің келесі бір бағыты ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жүзеге асыру болып табылады. Орталық қызметкерлерінің ізденістерінің нәтижесінде 2022–2023 жж. ішінде келесі ғылыми-әдістемелік құралдар әзірленді:

- АрМА-дан құжаттарды қабылдау және өткізу жөніндегі нұсқаулық;
- ҚР ІІМ АрМА-дан қабылданған құжаттарды құпиясыздандыру жөніндегі нұсқаулық;
- ҚР ІІМ, ҚР ҰҚК, ҚР БП арнаулы мемлекеттік архивтерінің 1920–1950 жж. құжаттарын ғылыми айналымға енгізу туралы нұсқаулық;
- АрМА құжаттарын ғылыми сипаттау және ғылыми айналымға енгізу бойынша әдістемелік құрал;
- АрМА қызметкерлеріне құжаттарды қабылдау және өткізу туралы жадынама;
- Саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау жөніндегі мемлекеттік комиссияның жұмыс топтары мен зерттеушілері зерделеу үшін АрМА құжаттары мен істерін беру тәртібі;
- ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргінге қатысты жеке және заңды тұлғалардың сұраныстарын орындау бойынша жадынама.

Сондай-ақ, АрМА және Архив қызметкерлері үшін де тақырыптық семинарлар ұйымдастырылды.

Ұзақ жылдар «құпия» грифімен сақталып, кез келген адамның қолына тие бермеген саяси қуғын-сүргін құжаттарын ғылыми айналымға енгізу міндеті де оңай шаруа емес. Дей тұрғанмен, тарихи-құжаттық көрмелер, конференциялар, дөңгелек үстелдер ұйымдастыру арқылы АрМА құжаттарын ғылыми айналымға енгізу бағытындағы қадамдар жасалуда. 2022 ж. ЮНЕСКО көлемінде атап өтілген ұлт ұстазы А.Байтұрсыновтың 150-жылдық мерейтойына орай «А. Байтұрсынов – архив құжаттарында» атты көрме әзірленіп, ол ашаршылық пен саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күні қарсаңында Қазақстан халқы ассамблеясымен бірлесе ұйымдастырылған Арқалық қаласында өткен халықаралық форумда таныстырылды. Сондай-ақ, ХХ ғ. саяси қуғын-сүргін тарихына қатысты құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың өзекті мәселелері отандық және халықаралық сарапшылармен, оның ішінде 2022 ж. қазанда «Ашық қоғамға – ашық архив» архившілердің I Конгресі алаңында бірнеше рет талқылануы соның дәлелі. Сонымен қатар, 2023 ж. 31 мамырда ашаршылық және саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күніне орай «Саяси қуғын-сүргін – архив құжаттарында» атты көрме ұйымдастырылды. Көрме мемлекет басшысы Қ.К. Тоқаевқа таныстырылып, оң бағасын алуы да Орталық жұмысының маңыздылығын көрсетеді.

АрМА құжаттарын ғылыми айналымға енгізу тарихымыздың талай ақтаңдақтарын ашары сөзсіз. Бұл бағытта да жұмыстар жүргізілуде. 2022 ж. саяси қуғын-сүргін құрбаны Ж. Сәдуақасов туралы жинаққа материалдар жиналып, әзірленді. Ал «Алашорда 1920–1940 жж.» ғылыми жобасын жүзеге асыру осы бағыттағы маңызды қадам. Бұл жоба 2023 ж. ақпан айынан бастап жүзеге асырылуда. Әрқайсысы 500–550 беттен тұратын 12 томдық жинақ дайындалды. Жинаққа бұрын жарияланбаған 3000-нан астам құжат енгізілді. Олар: БМСБ ӨӨ «Үштіктерінің» және «Ерекше мәжілістерінің» отырыстарының қаулылары енгізілген; жауап алу хаттамалары мен айыпталушының қолжазба айғақтары; сотталғандардың арыздары мен шағымдары; қуғын-сүргінге ұшырағандардың туыстарының арыздары, өтініштері мен хаттары; сотталғандарды ақтау туралы сот және өзге де органдардың қаулылары мен үзінді көшірмелері және т. б.

Осы жобаны жүзеге асыру барысында наурыз айында Қарағанды қ. Полиция департаментінің арнаулы мемлекеттік архивінен өткізілген архивтік істен «Тез өлмен!» немесе «Әзір өлмеймін» атты шығарма табылды. Бұл № 639 тергеу ісі 1933 ж. «Қарағанды көмір» (Каруголь) тресінде астыртын әрекет еткен контрреволюциялық ұйымды әшкерелеуге арналған.

Шығарма авторы Жүсіпбек Аймауытұлы. «Тез өлмен!» шығармасының авторы

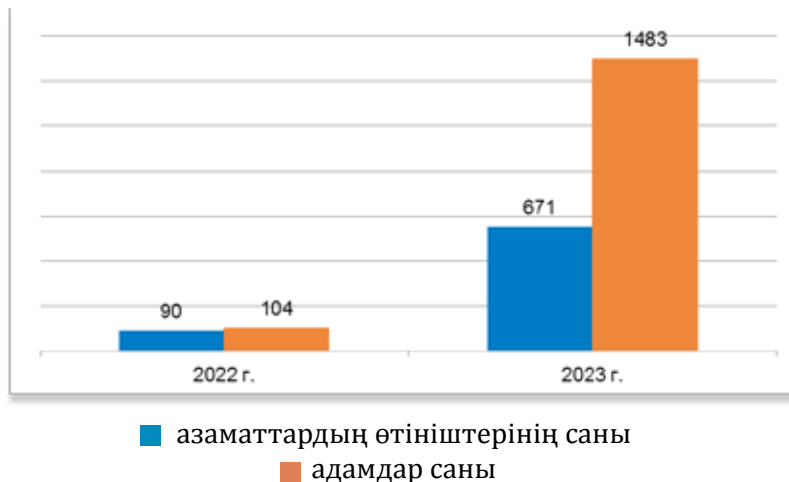
Жүсіпбек Аймауытұлы екені туралы дерек осы «Каруголь ісі» бойынша жауапқа тартылған Д.Битілеуов, Н.Кадаленко, Е.Макишев, У.Байбек, М.Құлыбаевтың сөзі жазылған тергеу хаттамасында сақталған. Нақты 5 адамның жауабында Жүсіпбек Аймауытұлының аты аталып, 5-і де оны шығарма авторы деп көрсетеді. Шығарма төте жазумен карандашпен жазылған. Архивтік істе шығарманың орысша аудармасы бар. Шығарма ғылыми-лингвистикалық талдаудан өтіп, Жүсіпбек Аймауытұлының қаламынан шыққан туынды деген қорытынды жасалды.

2021–2023 жж. аралығында Орталық саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау жөніндегі Мемлекеттік комиссияның жұмысына жан-жақты қолдау көрсетті. Жобалық кеңсемен бірлесе отырып, Мемлекеттік комиссия мүшелері үшін арнайы семинарлар ұйымдастырылып, АрМА-дан түскен құжаттармен жұмыс істеу тәртібі бойынша консультациялар жүргізіліп, архив материалдарына жедел қолжетімділікті қамтамасыз ету мәселелері шешілді.

2022 ж. Архив қуғын-сүргінге ұшыраған азаматтарға архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелерін беру қызметін көрсетеді. Бұл міндет Орталық қызметкерлеріне жүктелген. Орталық қызметкерлері архивтік анықтамалар мен архивтік құжаттардың көшірмелерін берумен қатар қуғын-сүргін құрбандарының туыстарын жеке және процессуалдық емес сипаттағы құжаттармен таныстырады. Өтініштер Қазақстан Республикасының азаматтарымен қатар алыс және жақын шетелден де түсуде. Атап айтар болсақ, 2023 ж. Ресей Федерациясынан 70, Украинадан 5, Беларусьтан 4, Өзбекстаннан 3, Германиядан 6, барлығы 101 сұраныс түсті.

2022–2023 жж. 761 өтініш орындалып, 1587 адам туралы анықтама берілді. АрМА құжаттарының Архивке тапсырылуы туралы халықтың ақпараттандырылуына байланысты сұраныстардың орындалу қарқыны ай сайын артып келеді. «Атамыз, бауырымыз туралы хабарымыз жоқ. Қандай да бір ақпарат, суреті болса» деп басталатын өтініш хаттар толассыз келіп түсуде. Әрбір сұраныстың артында адам тағдыры, әулет тарихы тұрғанын ескерсек, қандай маңызды істің атқарылып жатқанын аңғартады. Бір өтініштің өзінде саяси қуғын-сүргінге ұшыраған тұтастай бір отбасы мүшелері (күйеуі, әйелі, балалары, аға-іні бауырлары) туралы ақпарат сұралады. АрМА құжаттарын орталықтандыру 1920–1930 жж. саяси қуғын-сүргін тарихына қатысты құжаттардың сақталуын қамтамасыз етіп қана қоймай, сұраныстарды жедел іздестіруге мүмкіндік беріп, әртүрлі аймақтардағы бірнеше органдарға сұрау салу қажеттілігі жойылды.

Диаграмма 1. Азаматтардың сұраныстарын орындау



АрМА-дан қабылданған 190 846 істің (ІІМ – 173 846 іс, БП – 17 000 іс) құпиялылық белгісі сақталған. Бұл қабылданған құжаттардың 27.7% құрайды. Осыған байланысты құжаттарды құпиясыздандыру мәселесі күн тәртібіне қойылып, 2023 ж. 26 сәуірдегі Президент Архиві директорының бұйрығымен АрМА құжаттарын құпиясыздандыру жөніндегі ведомствоаралық комиссия құрылды. Ведомствоаралық комиссияның құрамына Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің, Жобалық кеңсенің, ҰҚК, ІІМ, БП өкілдері кірді. 2023 ж. өткен 7 отырыста 2779 іс қаралып, құпиясыздандырылды. Олардың ішінде НКВД «үштіктерінің» хаттамалары, сауалнамалар, тізімдер, архивтік-тергеу істері бар.

Бұл ауқымды жұмыстар Орталық қызметкерлерінің күш-жігері мен өз еңбектеріне деген адалдығының арқасында атқарылғанын айтқаным да жөн болар. Олар Б. Балғазина, Е. Чиликова, Н. Бектенбаева, Г. Исмаилова, Ж. Өзбеков, М. Қазыкеев және т. б. 2022–2023 жж. Орталық қызметкерлері үшін табысты болды. Орталықтың аға ғылыми қызметкері Е. Чиликова ұзақ жылдардағы еңбегі үшін мемлекеттік награда «Ерен еңбегі үшін» медалімен, аға сарапшы А. Сейсенбаева ведомстволық «Архив саласының үздігі» төсбелгісімен марапатталды.

Құжаттардың мазмұндық сипатына келер болсақ, бұл құжаттардың денін кеңестік дәуірде ақтауға жатпайтын тұлғаларға қатысты қылмыстық істер, сот органдары ақтаған қуғын-сүргінге ұшыраған азаматтарға қатысты қылмыстық істер, Германиядан оралған бұрынғы КСРО азаматтары мен бұрынғы әскери тұтқындарға қатысты іріктеу және трофейлік материалдар, қарсы барлау істері, арнайы қоныстанушыларды есепке алу бойынша архивтік істер, қауіпсіздік органдарының хат алмасулары, саяси қуғын-сүргін бойынша материалдар мен құжаттарды іздеуге қатысты нормативтік құқықтық актілер мен өкімгерлік құжаттар құрайды. Аталған құжаттардың тарихи құндылығы жоғары, олар жаппай қуғын-сүргін тарихының ғылыми қауымдастыққа беймәлім жаңа қырларын ашып, саяси қуғын-сүргін құрбандарын толық ақтау туралы қорытынды қабылдауға құжаттық негіз болып табылады.

Орталық ХХ ғ. 20–50 жж. саяси қуғын-сүргінге қатысты құжаттарды жинақтау, зерттеушілерге қолжетімді етумен қатар болашақта осы мәселені жан-жақты зерттеумен де айналыспақ. Тоталитарлық режим әкелген апаттар – қуғын-сүргін және ашаршылық қайталанбауы үшін олардың тарихы тереңінен зерттелуі қажет. Бұл Орталықтың алдында тұрған келесі маңызды міндет. Оны жүзеге асыру үшін зерттеушілердің жаңа буыны сапқа тұруы керек. Біздегі құжаттар десте-дестесімен жарық көріп, көпшілікке қол жетімді болса ХХ ғ. 20–50 жж. қасірет қайталанбас деп ойлаймын. Осы уақытқа дейін жабық болып келген 700 мыңға жуық «құпия» құжаттар зерттеушілерге саяси қуғын-сүргін қасіретін ашу жолында жаңа мүмкіндіктер берері сөзсіз.

УДК / UDC 374.32

Социальные проекты Архива Президента Республики Казахстан в контексте молодежной политики: опыт и перспективы

Жансауле Алиевна Макатова¹, Ботагөз Бейсенбекқызы²

¹Архив Президента Республики Казахстан, Алматы, Республика Казахстан, Учебно-методический центр, д.п.н., профессор, старший эксперт

²Архив Президента Республики Казахстан, Алматы, Республика Казахстан, Учебно-методический центр, эксперт

Аннотация. В статье рассматривается опыт работы Архива Президента по организации социально-культурных и образовательных проектов в рамках взаимодействия с отечественными и зарубежными архивными учреждениями и организациями образования. Анализируется просветительская и воспитательная роль Архива через молодежные социально-значимые проекты, направленные на формирование духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, патриотизма и гражданственности, отражающих специфику становления и развития нашего общества в рамках реализации государственной молодежной политики.

Ключевые слова: архив, молодежная политика, патриотическое воспитание, образовательные проекты, архивное дело, документоведение.

Жастар саясаты контекстіндегі Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің әлеуметтік жобалары: тәжірибе мен перспективалар

Жансауле Әлиқызы Макатова¹, Ботагөз Бейсенбекқызы²

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Алматы, Қазақстан, Оқу-әдістемелік орталық, п.ғ.д., профессор, аға сарапшы

²Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Алматы, Қазақстан, Оқу-әдістемелік орталық, сарапшы

Аннотация. Мақалада Президент Архивінің отандық және шетелдік архив мекемелері және білім беру ұйымдарымен өзара іс-қимыл шеңберінде әлеуметтік-мәдени және білім беру жобаларын ұйымдастыру жөніндегі жұмыс тәжірибесі талданады. Мемлекеттік жастар саясатын іске асыру шеңберінде қоғамымыздың қалыптасуы мен даму ерекшелігін көрсететін рухани-адамгершілік және мәдени-тарихи құндылықтарды, қазақстандық патриотизм мен азаматтықты қалыптастыруға бағытталған жастардың әлеуметтік маңызы бар жобалары арқылы архивтің ағартушылық және тәрбиелік рөлі көрсетілген.

Түйін сөздер: архив, жастар саясаты, патриоттық тәрбие, білім беру жобалары, архив ісі, құжаттану

Social projects of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan in the context of youth policy: experience and prospects

Zhansaule A. Makatova¹, Botagoz Beisenbekkyzy²

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Almaty, Kazakhstan, Dr. Sc. (Pedagogica), Professor, Senior Expert of the Educational and Methodological Center

²Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Almaty, Kazakhstan, expert of the Educational and Methodological Center

Abstract. The article analyzes the experience of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan in organizing socio-cultural and educational projects in the framework of cooperation with domestic and foreign archival institutions and educational organizations. The educational and educational role of the Archive through socially significant youth projects aimed at the formation of spiritual, moral, cultural and historical values, Kazakhstani patriotism and citizenship, reflecting the specifics of the formation and development of our society within the framework of the implementation of the state youth policy.

Keywords: archive, youth policy, patriotic education, educational projects, archival work, documentation

Архив Президента Республики Казахстан занимает ключевую роль в выработке направлений стратегического развития архивной отрасли, успешно внедряет мировые практики документационного обеспечения и архивного хранения, выступает инициатором и интегратором постоянного совершенствования и поступательного роста архивов страны.

В последние годы возникают вопросы об определении роли и значения архивов в современном мире, возможности целесообразности превращения архивных учреждений в научно-исследовательские центры для общества. Традиционно архив рассматривается как хранилище исторической памяти. Хранить и беречь память – это наш национальный, нравственный долг перед потомками. Только при таком подходе можно сохранить и передавать из поколения в поколение имена великих людей, которые обогатили духовно-нравственные ценности, способствовали формированию национального духа как социокультурного феномена исторического сознания. Архивные материалы расширяют духовные горизонты человека в культурном пространстве, играют важную роль в формировании правильного исторического сознания и национального самосознания. (Роганов, 2017:276). И сегодня, когда человечество переходит на качественно новый уровень своего развития – информационное общество, в котором информация и знания выступают доминирующими факторами прогресса, значительно возрастает роль архивных учреждений как коммуникационных посредников между прошлым, настоящим и будущим. Они являются не только основными хранителями памяти нации – архивного фонда, но и главными исполнителями в деле его формирования, от них зависит его полнота.

Согласно Концепции развития Архива Президента Республики Казахстан до 2035 г. одним из приоритетных направлений деятельности является организация многоаспектного взаимодействия архива с отечественными и зарубежными архивными учреждениями, НИИ и вузами по формированию пула высококвалифицированных архивистов, археографов и документоведов (Концепция, 2022).

На Архив Президента, как крупнейшего в стране хранителя документов социально-политической истории XX века и периода Независимости возлагается особая ответственность и миссия по реализации государственной молодежной политики в рамках проекта «Открытому обществу – открытый архив».

Целью государственной молодежной политики является создание условий для полноценного духовного, культурного, образовательного, профессионального и физического развития молодежи, участия в процессе принятия решений, успешной социализации и направления ее потенциала на дальнейшее развитие страны (Закон РК «О государственной молодежной политике», 2015). В связи с этим, взаимодействие Архива Президента с организациями образования республики, направленное на формирование ценностных ориентиров подрастающего поколения, может и должно стать социальной миссией Архива.

С 2017 г. Архив совместно с Казахским национальным университетом имени аль-Фараби и Российским Государственным Гуманитарным Университетом ежегодно проводят Международную Летнюю школу молодых архивистов с участием обучающихся высших учебных заведений республики, работников отечественных, зарубежных архивных и научных учреждений. В качестве лекторов в программу Летней школы ежегодно привлекаются ведущие ученые и специалисты разных научных школ и архивных традиций: Белоруссия (А.Е. Рыбаков), Польша (А. Горак), Россия (М.В. Ларин, П.А. Кюнг, Н.Г. Суровцева, Ю.Ю. Юмашева.), Узбекистан (А.О. Алиев) по обобщению и распространению лучшего инновационного опыта и научных достижений в сфере архивного дела и документоведения, что, чрезвычайно полезно молодым архивистам.



Фото 1. Торжественное открытие VI Летней школы молодых архивистов.
г. Алматы, 7 июня 2023 г.



Фото 2. Слушатели V Летней школы молодых архивистов
в читальном зале Архива Президента. г. Алматы, 15 июня 2022 г.

С 2015 г. по инициативе Архива реализуется успешный проект проведения Конкурса молодых архивистов среди сотрудников государственных архивов Казахстана, основной целью которого является содействие профессиональному росту и стимулированию деловой активности молодых кадров, формированию позитивной и творческой атмосферы в профессиональной среде архивистов. За эти годы Конкурс позволил молодым специалистам раскрыть свои творческие способности и таланты, обменяться опытом работы в сфере архивного дела и документоведения с коллегами из региональных архивных учреждений.

I Республиканский конкурс молодых архивистов был организован Архивом Президента совместно с Департаментом архивов и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, который состоялся в г. Алматы в 2015 г. с участием региональных архивов из 9-ти областей республики.

II Республиканский конкурс молодых архивистов прошел в Алматы. Организаторами конкурса выступили городское Управление культуры и архивов и Центральный государственный архив г. Алматы.

В 2019 г. в г. Кызылорда состоялся III Республиканский конкурс молодых архивистов «Жас архивистер», приуроченный к Году молодежи. В нем принимали участие 8 команд из архивных учреждений г. Алматы, Алматинской, Жамбылской, Туркестанской, Атырауской, Западно-Казахстанской и Кызылординской областей.

IV Республиканский конкурс молодых архивистов состоялся в 2021 г. в Западно-Казахстанской области, г. Уральск. Мероприятие было организовано в рамках празднования 30-летия Независимости Казахстана. Мероприятие было организовано в онлайн-формате с участием 7 команд из архивных учреждений Актюбинской, Атырауской, Жамбылской и Северо-Казахстанской областей, гг. Алматы и Жезказгана.

В сентябре 2023 г. был проведен V Республиканский конкурс молодых архивистов под эгидой «Ұлытау – түркі өркениетінің жерұйығы». В конкурсе принимали участие команды: «Қыран» Архива Президента, «Атыраулық архившілер» Государственного архива Атырауской области, «Сарыарқа» Государственного архива Карагандинской области, «Жетісу жұлдыздары» Жетысуской области.

Социальная значимость данного проекта определяется его направленностью на повышение профессиональных компетенций, профессионального уровня, социальной активности молодежи посредством организации вышеуказанных мероприятий, что помогает молодым специалистам реализовать свой творческий потенциал в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.

Следует отметить, что Архивом также проводится широкомасштабная работа в рамках реализации молодежной политики и социального партнерства с КазНУ им. аль-Фараби, КазНПУ им. Абая, КазУМОиМЯ им. Абылай хана, Алматинского многопрофильного колледжа и других организаций образования республики.

С 2016 г. Архив в сотрудничестве с КазНУ им. аль-Фараби на ежегодной основе проводит Республиканскую студенческую предметную олимпиаду для студентов исторических факультетов, специализирующихся в сфере архивоведения и документоведения. Целью олимпиады является раскрытие творческих способностей студентов, привлечение их к исследовательской работе, повышение престижа профессии документоведа и архивиста на современном этапе.

В настоящее время, профессиональное образование ставит своей целью подготовку высококвалифицированного специалиста, обладающего такими важными качествами как гибкость мышления, ориентированность в проблеме, творческий подход, профессиональные компетенции. Для этого в широкий обиход были введены различные образовательные и соревновательные студенческие мероприятия,

повышающие уровень профессиональной заинтересованности в предмете, а также являющиеся точками роста образовательного уровня и общей культуры студентов. Кроме того, все большее значение в современной студенческой среде приобретает олимпиадное движение, сочетающее в себе и профессиональный, и социальные компоненты подготовки к будущей специальности, а также смежных к ней дисциплин.



Фото 3. Члены жюри и участники Республиканской предметной олимпиады. г. Алматы, 21 апреля 2023 г.

Опыт участия и проведения Республиканской предметной олимпиады по архивоведению и документоведению позволил выделить тенденции современного олимпиадного движения в профессиональной подготовке будущих архивистов:

- оценка теоретических знаний по спецпредметам при помощи тестовых заданий;
- включение в содержание олимпиады заданий, подобных конкурсам профессионального мастерства;
- повышение заинтересованности студентов к участию в олимпиаде;
- актуализация применения цифровых технологий;
- сочетание индивидуального участия в олимпиаде с командной работой, проектной деятельностью;
- смещение акцента с заданий, воспроизводящих знания, к заданиям творческого и исследовательского характера.

Анализ содержания конкурсных заданий Республиканской предметной олимпиады, показал, что они служат развитию ключевых базовых и предметных компетенций участников и позволяют выявить уровень профессиональной подготовленности будущего архивиста и документоведа.

Олимпиады сегодня – это не только возможность проверить творческие, коммуникативные способности, индивидуальные качества, необходимые будущему архивисту и документоведу. Олимпиады – это уникальная возможность показать студентам свои творческие способности, знания, умения, навыки в области своей будущей профессии в предельно сжатые сроки, представить свои проекты с учетом инновационных технологий в условиях цифровой трансформации общества.

Таким образом, республиканские предметные олимпиады являются эффективным средством формирования профессиональных компетенций у обучающихся, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности и самореализации.

Олимпиады стимулируют и мотивируют не только участников образовательного процесса, развивая и поддерживая их интерес, но и служат связующим звеном между обучающимися и преподавателями. Так, с одной стороны студенты приобретают уникальные знания, необходимые им для дальнейшей работы, а с другой стороны – обеспечивают преемственность поколений. И поскольку, здесь поднимается вопрос в большей степени о правильном и всестороннем развитии студентов в роли архивистов и документоведов, то именно, благодаря мероприятиям такого уровня, можно обрести незаменимые качества и бесценный опыт, позволяющий в будущем стать высококвалифицированным специалистом в сфере своей отрасли.

Молодежь – это то поколение, от которого зависит будущая судьба нашего государства. Во всем мировом сообществе молодежь рассматривают как важнейший субъект социальных перемен, как нравственный барометр общества, как огромную инновационную силу и стратегический ресурс. И потому, нам не безразлично, каким будет уровень сформированности национального самосознания и, соответственно, патриотизма и гражданственности у нынешней молодежи нашей республики (Макатова, 2017:5-6).

В целях реализации мероприятий Архива Президента РК, посвященных Году детей, утвержденного Указом Президента РК от 19 января 2022 г. № 780 «Об объявлении Года детей», директором Архива Президента РК Мустафиной А.Х. приказом от 8 августа 2022 г. был объявлен конкурс «История моей семьи в архивных документах».

Конкурс школьных учебно-исследовательских работ «История моей семьи в архивных документах» был инициирован Архивом Президента РК и проведен при поддержке Управления образования г. Алматы совместно с Республиканским Научно-практическим центром «Дарын».

Конкурс является культурно-образовательным проектом, ориентированным на взаимодействие Архива с педагогами и обучающимися общеобразовательных школ в рамках реализации патриотического воспитания, национального самосознания, повышение интереса к историческому прошлому своей страны, ее героических страниц, развитию навыков постановки исследовательских задач и самостоятельной работы с архивными документами через проведение юношеских творческих конкурсов, творческих мастерских.

В 2022 г. Конкурс проходил в рамках I Международного Конгресса архивистов «Открытому обществу – открытый архив». В нем приняли участие более 70-ти школьников из 47-ми общеобразовательных школ г. Алматы, более 50-ти педагогов – в качестве научных руководителей и консультантов.

В 2023 г. Конкурс проходил в рамках архивного марафона «Сохраним и приумножим», посвященного к 25-летию Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах». Для участия в работе Конкурса были представлены 145 исследовательских работ обучающихся 6–11 классов общеобразовательных школ г. Алматы. Мероприятие проводилось по следующим номинациям: «Семейный архив – ключ к летописи», «Трагедия судьбы человека», «Великая Отечественная война в истории моей семьи», «Моя семья в истории трудовой славы», «Моя семья в истории города», «Семья – хранитель традиций», «Вклад моей семьи в культуру Казахстана».



Фото 4. Участники II Конкурса «История моей семьи в архивных документах». г. Алматы, 18 мая 2023 г.

Очевидно, что роль Архива в воспитании национального самосознания и гражданского воспитания крайне важна, что помогает сформировать у подрастающего поколения понятия и представления, связанные с патриотизмом, осмыслить высшие человеческие ценности и идеи, передать им то богатство, которое определяется словами «историческое наследие», научить дорожить им (Макатова, 2017:38).

В Конституции РК, которая является политико-правовой основой всех преобразований в стране, заложены особенности казахстанской государственности. Именно они способствуют процветанию и развитию Казахстана, выделяют его из других национальных государств, способствуют формированию его авторитета на мировой арене. В связи с этим Конституция РК является фундаментом, на котором строится новый гражданский патриотизм.

Казахстанский патриотизм включает в себя: искреннее и сильное чувство привязанности к тем местам, где человек родился и вырос; уважительное отношение к родному языку, историческому прошлому и традициям; заботу о развитии и процветании, сохранение верности и гордости за ее достижения, отстаивание свободы и независимости своей страны (Макатова, 2017:24).

Архив значительно расширяет воспитательное пространство и развивающую среду, создает все условия для самореализации и позитивной социализации личности современного школьника. Именно здесь дети, подростки и молодежь приобщаются к исследовательской, собирательской, оформительской, экскурсионной, лекторской, художественной, эстетической и другим видам деятельности.

Ежегодно Архивом Президента в рамках образовательного проекта «Юный архивист», проводятся тематические выставки, посвященные Дню Конституции и другим знаменательным событиям страны, мастер-классы по реставрации и оцифровке архивных документов, конкурсы детских рисунков, видеороликов на знание атрибутов государственности и государственных символов Республики Казахстан.

Творческая идея проекта «Юный архивист» заключается в том, что она носит познавательный характер, целью которого является формирование духовно-нравственных ценностей у обучающихся, интерес к изучению истории своей страны, культуре и традициям своего народа и государства, активной

жизненной позиции, готовности к выполнению конституционных обязанностей и гражданского долга.

Проект «Юный архивист» способствует повышению общекультурного уровня школьников, развивает у них стремление к самосовершенствованию, к познанию историко-культурного наследия своей страны. И, как следствие, вносит определенный вклад в процессе формирования у обучающихся патриотического сознания, активной гражданской позиции, чувство гордости и уважения по отношению к своему родному краю, а также чувство ответственности за сохранение его исторического прошлого и культурного потенциала.

Идейная основа проекта заключается в том, что ежегодное данное мероприятие проводится в рамках социально-значимых государственных праздников (День Конституции, День защиты детей, Международный день архивов).

В рамках реализации молодежной политики большое значение имеют проводимые Архивом Дни открытых дверей в популяризации архивных документов и гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения. Цель данного мероприятия – позиционирование Архива, как открытой общественной зоны, оказание помощи обучающимся в вопросах профессионального самоопределения.

В ходе мероприятия сотрудники Архива провели для обучающихся тематические экскурсии, посвященные истории Архива и деятельности учреждения на современном этапе. Следует отметить, что архивистами были проведены мастер-классы по формированию дел и реставрации архивных документов, микрофотокопированию, оцифровке бумажных и аудио документов, ознакомились с работой Единой информационно-поисковой системы «Электронный архив» в читальном зале, с помощью которой во многом облегчается поиск архивной информации для исследователей.

Проведенное мероприятие вызвало у обучающихся неподдельный интерес к профессии архивиста, а у некоторых – желание вернуться в Архив в качестве его сотрудников.

Можно уверенно добавить, что Архивом одновременно проводится квалифицированная профориентационная работа с подрастающим поколением, молодежью по сохранению исторической памяти и культурного наследия республики.



Фото 5. Дни открытых дверей в Архиве Президента. г. Алматы, 2024 г.

Главным воспитывающим фактором архивной педагогики являются встречи с интересными людьми, героями войны и труда, деятелями литературы, искусства, общественными деятелями. Эти встречи дают детям уроки высокой нравственности, духовности, доброты, внимания, толерантности, мужества, стойкости, оптимизма, творчества, умение общаться, работать в команде – всего того, что формирует у них жизнелюбие и жизнестойкость, готовит их к жизни в современном обществе.

Архив является носителем исторической памяти, отражает материальную и духовную жизнь народа в различные исторические периоды. Участвуя в этих проектах, обучающиеся совместно с сотрудниками Архива бережно, по крупицам собирают и восстанавливают историю своей семьи, культурное наследие своей «малой родины» и страны в целом. Поисковая и исследовательская работа способствует единению детского коллектива, формирует навыки работы с архивными источниками, общения с людьми, историческую память, учит уважать и ценить прошлое, потому что без прошлого нет будущего (Макатова, 2017:37).

Архив – это место соединения прошлого, настоящего и будущего. Очевидно, что работа обучающихся с архивными документами, а также участие в проектной деятельности с использованием этих документов, – все это способствует не только пробуждению интереса к прошлому, но и формирует позитивную лояльность к локусу. Иными словами, такая работа делает возможным глубокое осознание ими своей причастности к истории своей семьи, города, страны, создает условия для проявления уважительного отношения к его документальному и культурному наследию, побуждает к конструктивной и творческой деятельности. Указанные образовательные результаты могут быть объединены понятием «культура памяти», формирование которой является существенным элементом социальной миссии Архива.

Взаимодействие Архива Президента РК с организациями образования республики является частью социальной миссии Архива, направленных на формирование профессиональных компетенций и ценностных ориентиров подрастающего поколения, формирование практико-ориентированных подходов в подготовке специалистов в сфере архивного дела и документоведения, формирование кадрового резерва из числа лучших выпускников вузов с дальнейшим трудоустройством, так как потребность кадров в данной сфере определяется развитием рыночной экономики в условиях информационного общества.

Все образовательные и социально-культурные проекты, которые реализуются Архивом Президента Республики Казахстан направлены на поддержку и активизацию молодежной политики государства, способствуют формированию, воспитанию казахстанского патриотизма и гражданственности на основе широкого взаимодействия с организациями образования на всех уровнях, от общеобразовательных школ до высших учебных заведений республики.

Литература

Закон РК «О государственной молодежной политике», 2015, Закон РК «О государственной молодежной политике» от 9 февраля 2015 г. №285-V ЗРК [электронный ресурс]. URL: https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31661446&pos=3;-106#pos=3;-106 (дата обращения: 30.01.2024)

Концепция, 2022, Концепция развития Архива Президента Республики Казахстан до 2035 г. 2022.

Макарова, 2014, Макарова А.К. Перспективные направления применения информационных технологий в архивном деле. Научно-методический электронный

журнал «Концепт». 2014. Т. 20. С. 3446–3450 [электронный ресурс]. URL: <http://e-koncept.ru/2014/54953.htm>.

Макатова, 2017, Макатова Ж.А. Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности на основе общенациональной идеи «Мәңгілік ел». Методическое пособие. Алматы, 2017. 92 с.

Роганов, 2017, Роганов К. В. Об Информационной сущности Архивов // Историческая экспертиза. № 3(12)/2017. С. 276-290

References

Koncepcija, 2022, Koncepcija razvitija Arhiva Prezidenta Respubliki Kazahstan do 2035 g. [The concept of development of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan until 2035]. Almaty, 2022. (In Russian)

Makarova, 2014, Makarova A.K. Perspektivnye napravlenija primenenija informacionnyh tehnologij v arhivnom dele. [Promising directions for the use of information technologies in archiving]. Nauchno-metodicheskij jelektronnyj zhurnal «Koncept». 2014. T. 20. Pp. 3446–3450. [electronic resource]. URL: <http://e-koncept.ru/2014/54953.htm>. (In Russian)

Makatova, 2017, Makatova Zh.A. Vospitanie kazahstanskogo patriotizma i grazhdanstvennosti na osnove obshhenac ional’noj idei «Мәңгілік ел». Metodicheskoe posobie [Education of Kazakhstani patriotism and citizenship based on the national idea «Mangilik el» Methodological guide]. Almaty, 2017. 92 p. (In Russian)

Roganov, 2017, Roganov K. V. Ob Informacionnoj sushhnosti Arhivov [About the Information Essence of the Archives]. Istoricheskaja ekspertiza. № 3(12)/2017. Pp. 276-290. (In Russian)

Zakon RK «O gosudarstvennoj molodezhnoj politike», 2015 – Zakon RK «O gosudarstvennoj molodezhnoj politike» ot 9 fevralja 2015 g. №285-V ZRK. [Law of the Republic of Kazakhstan «On State Youth Policy»] [electronic resource]. URL: https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=31661446&pos=3;-106#pos=3;-106 (access date: 30.01.2024) (In Russian)

УДК / UDC 004.043

Основные тренды и стратегические приоритеты в области документоведения: зарубежный опыт

Куралай Маратовна Кабарова¹, Жанар Жанболатқызы Тайбасарова²

¹Архив Президента Республики Казахстан, руководитель Службы цифровизации и развития электронных архивов

²Архив Президента Республики Казахстан, старший эксперт Службы цифровизации и развития электронных архивов

Аннотация. В статье рассматривается актуальный для современного этапа развития документоведения вопрос терминологического оборота. Приводится сравнительный анализ терминов «документ» и «запись», раскрывается суть эволюции терминов и понятий от «управления документами» до «управления данными». На примере шести зарубежных стран рассмотрены нормативно-методические основы регулирования сферы документоведения. Выявлены и смоделированы основные тренды развития документоведения в условиях цифровизации.

Ключевые слова: эволюция терминов, документ, запись, данные, метаданные, управление данными, нормативно-методологические основы, тенденции развития документооборота.

Құжат айналымы саласындағы негізгі тенденциялар мен стратегиялық басымдықтар: шетелдік тәжірибе

Куралай Маратқызы Кабарова¹, Жанар Жанболатқызы Тайбасарова²

¹Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту қызметінің басшысы

²Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту қызметінің аға сарапшысы

Аңдатпа. Мақалада құжат айналымы дамуының қазіргі кезеңі үшін өзекті болып табылатын терминологиялық қолдану мәселесі қарастырылады. «Құжат» және «жазба» терминдеріне салыстырмалы талдау жасалды, терминдер мен ұғымдардың «құжат айналымынан» «деректерді басқаруға» эволюциясының мәні ашылды. Алты шет ел мысалында құжат айналымы саласын реттеудің нормативтік-әдістемелік негіздері қарастырылады. Цифрландыру жағдайында құжат айналымын дамытудың негізгі тенденциялары анықталып, үлгіленді.

Түйінді сөздер: терминдердің эволюциясы, құжат, жазба, деректер, метадеректер, мәліметтерді басқару, нормативтік-әдістемелік негіздері, құжат айналымының даму тенденциялары.

The main trends and strategic priorities in the field of document management: foreign experience

Kuralay M. Kabarova¹, Zhanar Zh. Taibassarova²

¹Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Head of the Service for Digitalization and Development of Electronic Archives

²Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Senior Expert of the Service for Digitalization and Development of Electronic Archives

Abstract: The article discusses the issue of terminological usage, which is relevant for the modern stage of development of document management. A comparative analysis of the terms “document” and “record” is provided, the essence of the evolution of terms and concepts from “document management” to “data management” is revealed. Using the example of six foreign countries, the normative and methodological foundations for regulating the field of document management are considered. The main trends in the development of document management in the context of digitalization have been identified and modulated.

Key words: evolution of terms, document, record, data, metadata, data management, normative and methodological foundations, trends in the development of document management.

Современный этап цивилизованного общества ознаменован глобальной информатизацией, когда информация с помощью цифровых технологий, становится быстро доступной и понятной. В сфере государственного регулирования этот фактор способствует повышению доступности населению государственных услуг, нормативных документов, и процессов их обсуждения, а также обмену опытом, выполнению функций контроля, планирования и межведомственного взаимодействия.

Вместе с тем, повышение скорости получения и передачи информации, не упрощает принятие качественных и ответственных решений в рамках государственной политики, гражданских и прочих деловых сфер. Возникает необходимость проверки и сохранения ее достоверности, целостности и пригодности. Эти качества информации обеспечиваются за счет процессов документирования, хранения, защиты информации и информационных систем.

Иными словами, важную роль играет система управления электронными документами, определяющая принципы создания, оформления, передачи, хранения, использования и уничтожения электронных документов.

В современный период в отечественной практике, а также стран СНГ применяются термины «электронный документ», «цифровой документ», «управление документацией», «электронный документооборот», «система электронного документооборота» (СЭД), «электронное сообщение», «электронная подпись», «цифровая среда» и их модификации, которые при изучении зарубежного опыта и права, вызывают среди ученых и практиков много вопросов смыслового и правового характера.

Проблема заключается во взаимозаменяемости первичных терминов:

- «запись/документ»;
- «информация/данные»;
- «электронный/цифровой документ»;
- «информатизация/цифровизация управления документами»;
- «управление документами/записями/данными».

В связи с этим, перед отечественной наукой и практикой в области документоведения возникает необходимость разработки новых:

- парадигмы понятия «документ» с учетом глобальной тенденции цифровизации и развития общества знаний;

- терминосистемы, отвечающей сущности документа и информации как стратегического ресурса с учетом трендов развития международных стандартов и цифровых технологий.

Для достижения этой стратегической цели необходима оценка соотношения значений термина «документ/запись» в рамках анализа международных стандартов и правовых документов отдельных стран разных континентов.

На сегодня в науке и праве Казахстана и стран СНГ не применяется термин записи, с чем не согласны отдельные практики, работающие по вопросам перехода на международные стандарты и автоматизированные системы.

Конфликт терминов начинается с того, что слово «запись» несет узкую смысловую нагрузку и в правовом аспекте не привязана к термину «документ».

Сравнительный анализ указанных терминов в рамках международных стандартов показывает, насколько узкое значение придается термину «записи» и как это понятие применяется в российских адаптированных стандартах (Таблица 1).

Таблица 1. Сравнительный анализ терминов документ/запись

Термин	Международные стандарты «Управление документами. Общие требования» ISO 15489-2001	Международные стандарты «Система менеджмента качества» ISO серии 9000	Стандарт РФ Управление документами (ГОСТ Р ИСО15489-2007)	Стандарты СМК РФ (ГОСТ Р ИСО серии 9000)	Основной международный стандарт архивного описания (Словарь ISAD(G))
Документ	Документ – записанная информация или объект, которые можно рассматривать как единое целое		Документ – информационные материалы, находящиеся «в работе» и еще не ставшие официальными или деловыми документами.	-	-
Записи	Записи – информация, созданная или полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве свидетельства и сведений во исполнение правовых обязательств или в ходе деловой деятельности.	Записи – информационные материалы, находящиеся «в работе» и еще не ставшие официальными или деловыми документами.	Записи – документ, который после того, как он создан и подписан должен храниться в неизменном виде.	Записи – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или результатов. Должны сохранять неизменность и аутентичность.	Записи – документированная информация, образованная в пределах конкретной документальной системы, образуемой одним создателем в процессе его деятельности с определенной функциональной, деловой целью.

Так, опираясь на ISO 15489-2001 и ISO серии 9000 российские специалисты (Храмцовская Н.А., Ларин М.В., Рысков О.И.) считают, что термину документ в полной

мере соответствует понятие записи, а документ означает любые информационные материалы и объекты, которые могут и не могут быть документами.

Украинские же документоведы провели сравнение понятий документ и запись не на основе стандартов в области СМК, а на основе словаря ISAD(G) и пришли к выводу, что эти два понятия можно рассматривать как соотношение общего к частному: как любой зафиксированной информации к служебному (управленческому) документу.

Таким образом, все определения записи в стандартах ИСО соответствуют именно такому контексту их понимания (Суровцева Н.Г., 2010).

В Казахстане определение термину «документ» дано в Законе РК «О Национальном архивном фонде и архивах» и Правилах документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, соответственно:

«Документ – зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая ее идентифицировать» (Закон «О Национальном архивном фонде и архивах», 2023);

«Официальный документ – документ, созданный юридическим, должностным или физически лицом, оформленный и удостоверенный в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан» (Приказ № 236, 2023).

Наряду с фактором интерпретации и применения международных стандартов существует фактор цифровизации, меняющий информационно-технологическую среду каждый год.

В связи с этим, разные страны стали поэтапно переходить с термина «записи» на термин «данные», поскольку свойства, требования к оформлению, среда создания, хранения и использования документа и содержащейся в нем информации изменились. Термин «данные» наиболее приближен к новым условиям применения. Даже при отсутствии их в законодательном документе, уже приняты стратегии, в которых предусмотрен переход на новую парадигму и терминологию в отношении «данных».

Термин «данные» пришел из сферы ИТ, где сведения сегментированы не только по электронным файлам, но и по строкам, ячейкам программ документооборота.

Сравнительный анализ между странами (Таблица 2) показывает, например, что Франция называет электронным документом тот, который характеризуется:

- содержанием: это данные;
- формой: форматы, в которых данные могут быть структурированы;
- информационным и техническим контекстом: то, что мы называем «метаданные».

Информация, необходимая для понимания документа (подпись) или проверки его подлинности (автор, дата), может находиться не непосредственно в документе, а вокруг него (свойства файла, поля базы данных и т. п.). Связь между документом и метаданными всегда должна сохраняться.

Данные, форматы и метаданные образуют электронный документ; простая печать на бумаге не позволяет сохранить метаданные. Вот почему управление данными должно включать в себя эти три элемента (Кодекс о национальном достоянии, 2004).

В Великобритании наряду с термином «публичные записи» применяется термин «коллекции информации», что часто условно называют набором данных, подразумевая цифровые данные, которые организованы, обычно в табличной форме, и которые могут быть проанализированы пользователем различными способами – например, путем сортировки, фильтрации или объединения с данными в других таблицах, а также могут отображаться различными способами (диаграммы, графики и карты) (Records collection policy, 2012).

В США дополнительно дается определение термину «электронные сообщения», которым обозначают электронную почту и другие системы электронных сообщений,

используемые для общения между отдельными лицами. Вместе с тем, «электронные сообщения», которые соответствуют определению федеральной записи в соответствии с Законом о федеральных записях США, являются «электронными записями» (Свод федеральных нормативных правовых актов США, 2017).

Таблица 2. Сравнительный анализ понятий записи/данные в зарубежном законодательстве в области документоведения

США	Великобритания	Франция	Южная Корея	Дубай	Япония
<p>Записи включают в себя книгу, бумагу, карту, фотографию, звуко- или видеозапись, машинночитаемый материал, компьютеризированную, оцифрованную или электронную информацию, независимо от носителя, на котором она хранится, или другой документальный материал, независимо от его физической формы или характеристики (Кодекс Законов США, 2023).</p>	<p>Записи включают не только письменные записи, но и записи, передающие информацию любыми другими способами, включая электронные записи (Закон о государственных документах, 2023).</p>	<p>Две формы данных: 1) исходные цифровые данные, созданные непосредственно и включающие в себя офисные документы, мультимедиа, данные Интернета, содержание сообщений или данных, содержащихся в компьютерных приложениях, независимо от того, находятся они в потоке или нет; 2) цифровое замещение: это электронные файлы, полученные в результате оцифровки бумажных документов, кинофотографий или звуковых или аудиовизуальных записей на магнитных или виниловых носителях. Затем мы говорим о «оцифрованных данных» или «файлах сканирования».</p>	<p>Термин «записи» означает архивную информацию и данные, а также документальные записи произведений искусства во всех формах, такие как документы, книги, бухгалтерские книги, карты, рисунки, аудиовизуальные материалы и электронные документы, созданные или полученные государственными учреждениями в связи с их делами (Закон об управлении государственными документами, 2023).</p>	<p>Общие данные: Данные Дубая, которыми обмениваются поставщики данных в соответствии с соответствующими условиями и правилами, определенными DDE. Набор данных: совокупность организованных данных, которые можно собирать, описывать и объяснять; и чей источник может быть установлен. (Постановление № 2, 2017).</p>	<p>Термин «государственные записи и архивы», используемый в настоящем Законе, означает следующее: (I) административные документы; (II) корпоративные документы; и (III) определенные исторические государственные записи и архивы (Закон об управлении государственными записями и архивами, 2023).</p>

Таким образом, мы наблюдаем эволюцию значения термина от «документ» в следующем порядке:

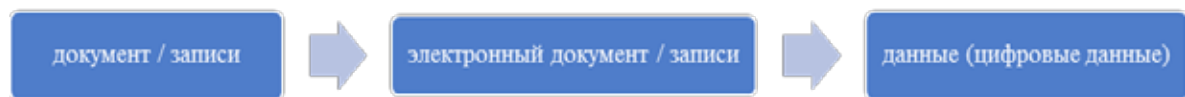


Рисунок 1. Эволюция терминов

На фоне эволюции терминов образ документа в традиционном его представлении распадается на данные. В этих условиях меняются и стратегические приоритеты указанных стран, вводится новый терминологический оборот. Появляется научный интерес к разработке и изучению основ «управления данными» («дата менеджмент»).

Эволюция подходов от управления документами до управления данными в зарубежных странах происходит по-разному, но в тоже время имеет некоторые общие черты, сформировавшиеся под влиянием международных связей и рекомендаций международных организаций (ЮНЕСКО – программа RAMP; МСА – Международный

совет по управлению документацией; Международная федерация по управлению документацией; Международная федерация по управлению документацией; Международная организация по стандартизации ИСО) (Ларин М.В., 2001).

В рамках управления документами, по мнению ученых, должны выполняться следующие процедуры (Быкова Т.А., 2017):

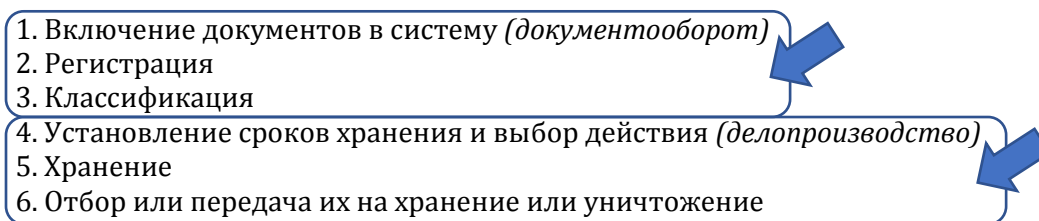


Рисунок 2. Процедуры управления документами

В условиях дата менеджмент первые три процедуры осуществляются электронной системой автоматически.

Несмотря на состав документов и данных цель управления ими состоит в том, чтобы поддержать такие свойства как аутентичность, надежность, целостность и пригодность для использования.

В зарубежном документоведении вопросам стандартизации процедур управления документами, обеспечения контроля над документами уделяется особое внимание. Передовой практический опыт ряда европейских стран вообрал в себя международный ISO 15489, который провозглашает основные, наиболее общие требования и положения, обеспечивающие надежное документирование деятельности любой компании и организацию делопроизводства и документооборота на соответствующем мировым требованиям уровне.

Кроме того, обязательной частью управления электронными документами является управление метаданными. ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов» содержит требования к типам метаданных, функциям по обеспечению управленческих и делопроизводственных процессов, а также к управлению метаданными.

Стандартом ИСО 23081 определены пять типов метаданных о:

- самом документе;
- принципах и правилах управленческой деятельности;
- лицах, участвующих в процессе управления и делопроизводства;
- управленческой деятельности и ее процессах;
- делопроизводственных процессах (В.В. Степанова, А.В. Савельева, Л.А. Якубова, Т.В. Судник, 2013).

Вместе с тем, с развитием электронных технологий любые подходы к стандартизации процессов документоведения и систем быстро устаревают, требуются постоянные стратегические исследования, апробации, инновации.

Лидерами в области исследования и обновления нормативного регулирования вопросов управления электронными документами являются Соединенные Штаты Америки, Великобритания, Франция, Южная Корея и Япония.

В связи с этим интересен опыт и стратегические приоритеты этих стран в области правового регулирования, стандартизации и методологического обеспечения управления электронными документами/данными (Таблица 3).

Следует отметить, что наряду с международными стандартами в рассматриваемых

странах важная роль отводится национальным стандартам, разрабатываемым органами, уполномоченными в области документооборота и архивов. Отличительной чертой Южной Кореи является наличие отдельного закона по управлению государственными документами, а особенностью законодательной базы Японии служит наличие проактивных законов, таких как: Закон по формированию цифрового общества, Закон о совершенствовании использования данных государственного и частного секторов, Закон о кибербезопасности.

Несмотря на общие тренды развития законодательства в анализируемых странах, принципы и подходы методологического обеспечения в значительной мере специфичны. Так США, формулирует положения правил документирования в формате руководства к действию, Великобритания – в формате требований практике организации электронного документооборота. Законодательство Франции в области управления электронными документами опирается на более свободный подход к регулированию электронного документооборота, чем в других странах Европы. Его суть заключается в предоставлении государственным и негосударственным организациям свободы выбора технологии электронного документооборота.

Таблица 3 – Нормативно-методические основы регулирования сферы документооборота в отдельных странах

США	Великобритания	Франция	Дубай	Южная Корея	Япония
<p>Кодекс Соединённых Штатов Америки</p> <p>Свод федеральных нормативных правовых актов</p> <p>Рекомендации по управлению эл записями Агентств</p>	<p>Закон о государственных документах</p> <p>Закон о свободе слова</p> <p>Кодекс практики управления записями, в соответствии с Законом о свободе информации.</p> <p>Кодекс практики управления записями</p>	<p>Гражданский кодекс</p> <p>Кодекс о национальном достоянии</p> <p>Кодекс отношений между обществом и администрацией</p> <p>Закон о Цифровой Республике</p>	<p>Закон о создании центра электронной безопасности</p> <p>Закон о распространении и обмене данными</p> <p>Закон о создании городского офиса «Умный Дубай»</p> <p>Закон о создании Дубайского центра данных</p>	<p>Закон об управлении государственными записями и архивами</p> <p>Закон о национальном архиве</p> <p>Закон о кибербезопасности</p> <p>Закон по формированию цифрового общества</p> <p>Закон о совершенствовании использования данных государственного и частного секторов</p>	<p>Закон об управлении государственными записями и архивами</p> <p>Закон о национальном архиве</p> <p>Закон о кибербезопасности</p> <p>Закон по формированию цифрового общества</p> <p>Закон о совершенствовании использования данных государственного и частного секторов</p>
<p>Бюллетень NARA 2014-04 «Руководство по формату передачи постоянных электронных записей»</p> <p>Бюллетень NARA 2015-04 Руководство по метаданным для передачи постоянных электронных записей</p> <p>ISO 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями»</p>	<p>Международный стандарт ISO 15489-1:2001</p> <p>Британский стандарт BS 10008 «Допустимость электронной информации в качестве доказательств и ее доказательная сила»</p>	<p>Национальный стандарт Франции (NFZ 42-013)</p> <p>Международный стандарт ISO 20614 «Протокол обмена данными для взаимодействия и сохранения»</p> <p>Руководство по архивированию электронных документов</p>	<p>Постановление «Об утверждении документа о политике классификации, распространения, обмена и защиты данных в эмирате Дубай»</p>	<p>Закон об управлении государственными записями и архивами</p> <p>Закон о национальном архиве</p> <p>Закон о кибербезопасности</p> <p>Закон по формированию цифрового общества</p> <p>Закон о совершенствовании использования данных государственного и частного секторов</p>	<p>Стандарты, являющиеся национальной адаптацией стандартов ИСО/МЭК:</p> <p>1) JIS X 0701:2005 «Информация и документация – Словарь»</p> <p>2) JIS X 0902-1:2005 «Информация и документация – Управление документами. Часть 1: Общие положения»</p> <p>3) JIS Z 6018:2015 «Приложения для управления контентом – Архивация электронных данных – Компьютерный вывод на микроформы (СОМ) и на лазерные диски JIS Z 8245-1:2006 «Управление контентом – Часть 1: Принципы и методы»</p>

Соединенные Штаты Америки

Общие требования к управлению записями отражены в *правилах Управления записями*: федеральный уровень (в части 1220 Свода федеральных правил). Последние поправки в этот документ вступили в силу с 11 января 2023 г., где уточнены требования к управлению электронным документооборотом, в том числе электронными сообщениями и дано определение электронным сообщениям.

Положения по управлению электронными записями адресованные Агентствам (государственным органам и учреждениям США) отражены в части 1236¹ Свода федеральных правил. Правила раскрывают вопросы управления и сохранения документации при проектировании и внедрении электронных информационных систем, в частности требования:

- какие меры контроля за управлением записями должны установить агентства для записей в электронных информационных системах? (§ 1236.10)
- какие еще соображения по управлению и сохранению документации необходимо учитывать при проектировании, разработке и внедрении электронных информационных систем? (§ 1236.12)
- что должны делать агентства для защиты записей от технологического устаревания? (§ 1236.14)
- каковы подходящие системы ведения электронного учета? (§ 1236.20)
- каковы дополнительные требования к управлению записями электронной почты? (§ 1236.22)
- каковы дополнительные требования для управления неструктурированными электронными записями? (§ 1236.24)
- какие действия должны предпринять агентства для поддержания электронных информационных систем? (§ 1236.26)
- какие дополнительные требования применяются к выбору и обслуживанию электронных носителей записей для постоянных записей?
- что включает в себя минимальный набор элементов метаданных (§ 1236.28).

Бюллетень NARA 2014-04 «Руководство по формату передачи постоянных электронных записей» (обновлен в 2018 году) (Бюллетень NARA 2014-04, 2014):

- отражает какие форматы файлов приемлемы при передаче постоянных электронных записей в NARA (Приложение 1: категории и спецификации форматов).
- применяется ко всем федеральным электронным записям, которые были проверены и запланированы к постоянному хранению. В частности, он охватывает электронные записи, которые создаются, используются и управляются в компьютерных системах и которые можно перемещать между компьютерными файловыми системами без изменения исходного метода кодирования. Это применимо к записям, созданным в электронном виде, например, электронным письмам, файлам обработки текста или записанному в цифровом формате звуку, а также к записям, которые являются цифровыми представлениями записей, созданных в неэлектронной форме, например, на бумаге или на пленке.

Бюллетень NARA 2015-04 Руководство по метаданным для передачи постоянных электронных записей (Бюллетень NARA 2015-04, 2015):

- определяет минимальный набор элементов метаданных, которые должны сопровождать передачу постоянных электронных записей в Национальный архив.
- применимо ко всем постоянным электронным записям и является дополнением к Бюллетеню NARA 2014-04: Руководство по пересмотренному формату для передачи постоянных электронных записей.

¹ <https://www.ecfr.gov/current/title-36/chapter-XII/subchapter-B/part-1236>

- поддерживает действие, указанное в Директиве об управлении правительственными записями, согласно которому NARA выпускает пересмотренное руководство, включая требования к метаданным, для передачи постоянных электронных записей.

Согласно данному Бюллетеню под термином «Метаданные» следует понимать элементы информации, которые отвечают на вопросы «кто, что, где, когда и почему» относительно электронных записей. Элементы метаданных предоставляют административную, описательную и техническую информацию, описывающую структуру и содержание электронных записей. Элементы метаданных также предоставляют контекстную информацию, объясняющую, как электронные записи создавались, использовались, управлялись и поддерживались до их передачи в NARA, а также как они связаны с другими записями. Эта информация позволяет NARA надлежащим образом управлять, сохранять и предоставлять доступ к электронным записям до тех пор, пока они необходимы.

Великобритания

Принципы управления записями отражены в *Кодексе практики управления записями* (Кодекс практики управления записями Великобритании, 2021), который содержит рекомендации и ссылки на стандарты для органов власти, помогающие им создать основу для хранения, управления и уничтожения своей информации и, следовательно, записей.

Принципы применяются к информации в любом формате и на любом носителе, которой владеет орган власти или которую другая организация хранит от его имени. Принципы служат основой передовой практики создания, управления и уничтожения информации и применимы к разнообразным процедурным и техническим средам, в которых действуют органы власти.

Для целей Кодекса термин «информация» используется как сокращение для информации и для записей. Не вся информация является записью.

Стандарты, изложенные в Кодексе, применяются к органам власти независимо от продолжительности их существования, размера или близости к центральному правительству.

Чтобы реализовать прописанные в Кодексе принципы на практике, органы власти должны иметь соответствующее управление, организационные возможности и технические меры, обеспечивающие управление информацией в соответствии с Кодексом.

Меры управления включают:

- четкую ответственность за управление информацией и записями на соответствующем высшем уровне;
- письменные правила о том, какую информацию следует хранить и когда уничтожать, чтобы гарантировать, что орган власти ведет учет своей деятельности;
- регулярную оценку эффективности политики и правил и степени их соблюдения;
- письменные правила доступа к информации органа власти, включая личную информацию и другую конфиденциальную информацию;
- структуру управления, учитывающую информационные риски, такие как ненадлежащее накопление и потеря информации, которая предусматривает участие высшего руководства.

Организационные возможности органа включают:

- функция управления информацией с назначенным менеджером, который несет повседневную ответственность за управление информацией и ответственность за решения о доступе к информации органа;
- назначенный менеджер с достаточным стажем, чтобы гарантировать, что орган

выполняет свои обязанности в соответствии с Кодексом, и что орган последователен в своем подходе к управлению информацией, рисками и доступом;

- достаточные ресурсы для соблюдения Кодекса и любых других законодательных обязательств;
- соответствующим образом подготовленный персонал, обладающий соответствующими навыками управления информацией.

Кадровые возможности органа включают:

- убедиться, что назначенный менеджер имеет ресурсы для контроля за соблюдением Кодекса и других соответствующих законодательных обязательств;
- убедиться, что назначенный руководитель входит в структуру управления органа, осуществляет надзор за информационными рисками и имеет возможность поднимать вопросы на самом высоком уровне;
- убедиться, что лица, принимающие решения об уничтожении информации от его имени, уполномочены на это властями.

Органы власти должны взаимодействовать с назначенным менеджером, чтобы убедиться, что их информация управляется в соответствии с Кодексом.

Технические возможности органа власти включают:

- инструменты и системы для управления и организации информации на протяжении всего ее существования;
- инструменты и системы для поиска и использования информации, последовательно применяемые во всех органах власти;
- резервные системы для восстановления после системных сбоев и крупных катастроф;
- системы, гарантирующие, что уничтожение информации осуществляется в соответствии с ее конфиденциальностью и являются постоянными.

Национальный архив работает с УЦИ и их командами, чтобы гарантировать, что документы управляются и отбираются в соответствии с инструкциями, а также готовятся к передаче в соответствии с правильными техническими и архивными стандартами.

Франция

Понятия электронный документ и электронная подпись закреплены в нормах Гражданского кодекса (Дутов М., 2002), а в Кодекс о национальном достоянии вошли положения Закона о свободе творчества, архитектуре и наследии. В этой связи были уточнены положения 2 раздела Кодекса: 1) дополнена формулировка термина «архив» понятием «данные», которое позволяет включить в его состав электронные документы; 2) расширено понятие публичных архивов, (например, за счет архивных документов публичных лиц, созданных в том числе вне государственной службы) и др.

Необходимо различать две формы данных:

- исходные цифровые данные, созданные непосредственно и включающие в себя офисные документы, мультимедиа, данные Интернета, содержание сообщений или данных, содержащихся в компьютерных приложениях, независимо от того, находятся они в потоке или нет;
- цифровое замещение: это электронные файлы, полученные в результате оцифровки бумажных документов, кинофотографий или звуковых или аудиовизуальных записей на магнитных или виниловых носителях. Затем мы говорим о «оцифрованных данных» или «файлах сканирования».

Информация, необходимая для понимания документа (подпись) или проверки его подлинности (автор, дата), может находиться не непосредственно в документе, а вокруг

него (свойства файла, поля базы данных и т. п.). Связь между документом и метаданными всегда должна сохраняться.

Архивы Франции разрабатывают нормативную систему, которая позволяет государственным архивным службам выполнять свои задачи в отношении цифрового архивирования:

1. Стандарт (NFZ 42-013), призванный гарантировать целостность электронных документов в компьютерных системах с использованием технологии неперезаписываемых оптических дисков. Он устанавливает процедурные и технические требования.

2. Стандарт обмена данными для архивирования (SEDA) (Стандарт обмена архивными данными, 2012), направленный на облегчение обмена между информационными системами государственных архивных служб и их партнерами (администрациями), производителями публичных архивов, пользователями и т. д.).

Стандарт позволяет моделировать транзакции (передачу, передачу, удаление, модификацию и возврат) между различными игроками (службой производителя, службой оплаты по факту заявки, службой архивирования и запрашивающей стороной архива) в контексте архивирования. Он определяет типы, порядок и форму передаваемых сообщений, определяя, какие метаданные следует использовать для описания, управления и сохранения информации.

3. ISO 20614 «Протокол обмена данными для взаимодействия и сохранения» (DEPIР для протокола обмена данными для взаимодействия и сохранения), разработанный на базе французского опыта. Цель – обеспечить французскому стандарту международный охват и расширение сферы применения архивов на любую организацию, ответственную за конечную устойчивость цифровых объектов (музеи, библиотеки) и частного сектора (устранение особенностей государственного сектора) (B2C, 2018).

4. Руководство по архивированию электронных документов (Руководство по архивированию электронных документов Франции, 2012) раскрывает принципы создания электронного документа, обмен документами, порядок организации сортировки и отбора документов для архивирования, основные термины и понятия,

Изучение стратегических документов рассматриваемых стран дает представление о трех моделях трендов развития документоведения в условиях цифровизации, которые состоят из наиболее приоритетных стратегических задач (рисунок 3).

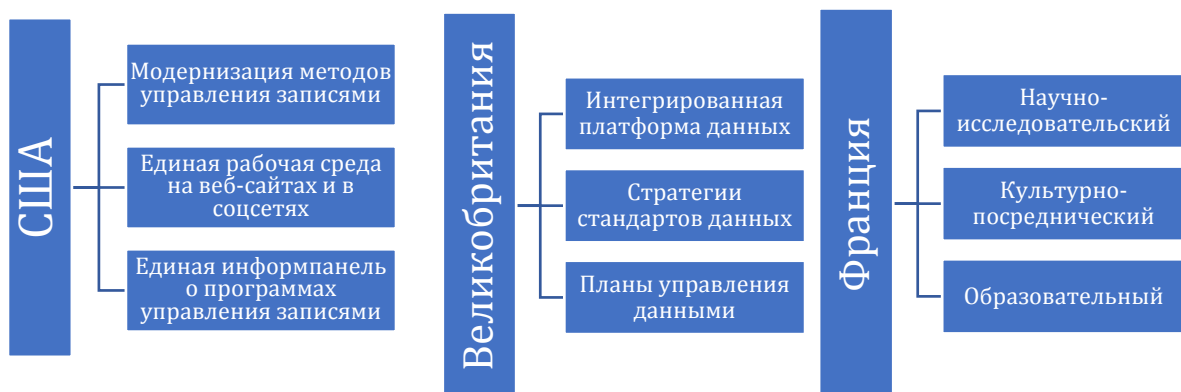


Рисунок 3. Основные модели трендов развития документоведения в условиях цифровизации

Нужно отметить, что из представленных трех моделей стратегия Великобритании предусматривает наиболее прогрессивный подход, основанный на управлении данными. Для достижения поставленных целей Великобритания проводит в настоящее время

полномасштабное обсуждение стратегических задач в области документооборота с открытым сообществом и выражает намерение стать лидером по переходу на единую платформу государственного управления основанного на принципах дата менеджмент (Национальная стратегия в области данных Великобритании, 2020).

Итоги проведенного исследования зарубежного опыта, обзора научно-практической литературы показывают, что в условиях постоянной модернизации электронных систем документооборота и облачных технологий хранения данных актуальным становится исследование современного состояния теории и права в области отечественного документооборота и определение по его итогам:

- единой системы терминов документооборота;
- единой концепции, стратегии развития документооборота в Казахстане;
- единых подходов к регулированию вопросов разработки, внедрения и интеграции систем управления электронными документами.

Данные меры могут в перспективе позволить своевременно выявлять и вносить необходимые поправки в законные и подзаконные акты, стандартизировать и унифицировать форматы, процессы, операции и за счет этого заблаговременно избегать излишней отчетности и бюрократизации в рамках электронного документооборота.

Литература

Суровцева Н.Г., 2010 – Суровцева Н.Г., Использование термина «запись» в общей теории документооборота [Электронный ресурс], URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/44329/1/dais_2010_85.pdf (дата обращения 15.01.2024).

Закон «О Национальном архивном фонде и архивах», 2023 – Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» [Электронный ресурс], 2023, URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_/history (дата обращения 15.01.2024).

Приказ № 236, 2023 – Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236, Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 августа 2023 года № 33339, «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» [Электронный ресурс], 2023. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033339> (дата обращения 15.01.2024).

Кодекс о национальном достоянии, 2004 – Кодекс о национальном достоянии от 24 февраля 2004 г. [Электронный ресурс], 2015, URL: <https://www.wipo.int/wipolex/ru/text/504057>

Records collection policy, 2012 – Records collection policy [Электронный ресурс], 2012, URL: <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/records-collection-policy-2012.pdf> (дата обращения 15.01.2024).

Свод федеральных нормативных правовых актов США, 2017 – Свод федеральных нормативных правовых актов США [Электронный ресурс], 2017, URL: <https://www.ecfr.gov/titles> (дата обращения 11.12.2023).

Кодекс Законов США, 2023 – Кодекс Законов США (United States Code, U.S.C.) [Электронный ресурс], 2023. URL: <https://uscode.house.gov/> (дата обращения 11.12.2023).

Закон о государственных документах, 2023 – Закон о государственных документах, Великобритания (Public Records Act) [Электронный ресурс], 2023, URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/> (дата обращения 11.12.2023).

Закон об управлении государственными документами, 2023 – Закон об управлении государственными документами (Public records management act) [Электронный ресурс],

2023, URL: https://elaw.klri.re.kr/eng_mobile/viewer.do?hseq=60158&type=part&key=4 (дата обращения 15.01.2024).

Постановление № 2, 2017 – Постановление № (2) от 2017 года «Об утверждении документа о политике классификации, распространения, обмена и защиты данных в эмирате Дубай» [Электронный ресурс], 2023. URL: <file:///C:/Users/1/Downloads/dubai-data-policies-en.pdf> (дата обращения 15.01.2024).

Закон об управлении государственными записями и архивами, 2023 – Закон об управлении государственными записями и архивами (Public Records and Archives Management Act) [Электронный ресурс], 2023, URL: <https://www.japaneselawtranslation.go.jp/en/laws/view/3140> (дата обращения 11.12.2023).

Ларин М.В., 2001 – Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика, Делопроизводитель, 2001, № 1 [Электронный ресурс], URL: https://www.directum.ru/blog-post/upravlenie_dokumentaciej_teorija_i_praktika (дата обращения 15.01.2024).

Быкова Т.А., 2017 – Быкова Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами, Делопроизводство, 2017, № 3 [Электронный ресурс], URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?515> (дата обращения 15.01.2024).

В.В. Степанова, А.В. Савельева, Л.А. Якубова, Т.В. Судник, 2013 – Управление документацией за рубежом: Учебное пособие, [В.В. Степанова, А.В. Савельева, Л.А. Якубова, Т.В. Судник], Нижневартовск, Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013, 171 с., ISBN 978-5-00047-004-6 [Электронный ресурс], URL: <https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.%20Stepanova,%20A.V.%20Saveleva%20i%20dr.pdf> (дата обращения 15.01.2024).

Бюллетень NARA 2014-04, 2014 – Бюллетень NARA 2014-04 «Руководство по формату передачи постоянных электронных записей» (NARA Bulletin 2018-01) [Электронный ресурс], 2018. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2018/2018-01> (дата обращения 11.12.2023).

Бюллетень NARA 2015-04, 2015 – Бюллетень NARA 2015-04 Руководство по метаданным для передачи постоянных электронных записей (Bulletin 2015-04) [Электронный ресурс], 2018. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-04.html> (дата обращения 11.12.2023).

Кодекс практики управления записями Великобритании, 2021 – Кодекс практики управления записями Великобритании [Электронный ресурс], 2021, URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/planning/records-management-code/> (дата обращения 11.12.2023).

Дутов М., 2002 – Дутов М. Сравнительный анализ европейского законодательства в области электронного документооборота, Підприємництво, господарство і право, 2002, № 8, С. 25-28, [Электронный ресурс], 2002, URL: <https://www.russianlaw.net/law/edoc/esign/a147/> (дата обращения 15.01.2024).

Стандарт обмена архивными данными, 2012 – Стандарт обмена архивными данными (SEDA) [Электронный ресурс], 2012, URL: <https://francearchives.gouv.fr/en/article/88482501> (дата обращения 15.01.2024).

B2C, 2018 – B2C (6 апреля 2018 г.), От национального стандарта обмена данными для архивирования до проекта стандарта ISO, Модернизация и архивы, Доступ 10 апреля 2024 г., <https://doi.org/10.58079/u5y1> (дата обращения 15.01.2024).

Руководство по архивированию электронных документов Франции, 2012 – Руководство по архивированию электронных документов Франции [Электронный ресурс], 2012, URL: https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/documents/10157/11411/2013_12_vademecum_document_electronique.pdf/60895c54-2893-4395-baaf-740bd4facae1 (дата обращения 15.01.2024).

Национальная стратегия в области данных Великобритании, 2020 – Национальная

стратегия в области данных Великобритании (National Data Strategy) [Электронный ресурс], 2020, URL: <https://www.gov.uk/government/publications/uk-national-data-strategy/national-data-strategy#executive-summary> (дата обращения 15.12.2023).

References

Surovceva N.G., 2010 – Surovceva N.G., Ispol'zovanie termina «zapis'» v obshnej teorii dokumentovedeniya [electronic resource], URL: https://elar.ufrfu.ru/bitstream/10995/44329/1/dais_2010_85.pdf (access date: 15.01.2024). (In Russian)

Zakon «O Nacional'nom arhivnom fonde i arhivah», 2023 – Zakon Respubliki Kazahstan ot 22 dekabrya 1998 goda «O Nacional'nom arhivnom fonde i arhivah» [electronic resource], 2023, URL: https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000326_/history (access date: 15.01.2024). (In Russian)

Prikaz № 236, 2023 – Prikaz Ministra kul'tury i sporta Respubliki Kazahstan ot 25 avgusta 2023 goda № 236, Zaregistrovan v Ministerstve justicii Respubliki Kazahstan 28 avgusta 2023 goda № 33339, «Ob utverzhdenii Pravil dokumentirovaniya, upravleniya dokumentaciej i ispol'zovanija sistem jelektronnoho dokumentooborota v gosudarstvennyh i negosudarstvennyh organizacijah» [electronic resource], 2023. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2300033339> (access date: 15.01.2024). (In Russian)

Kodeks o nacional'nom dostojanii, 2004 – Kodeks o nacional'nom dostojanii ot 24 fevralja 2004 g. [electronic resource], 2015, URL: <https://www.wipo.int/wipolex/ru/text/504057>(access date: 15.01.2024). (In Russian)

Records collection policy, 2012 – Records collection policy [electronic resource], 2012, URL: <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/records-collection-policy-2012.pdf> (access date: 15.01.2024).

Svod federal'nyh normativnyh pravovyh aktov SShA, 2017 – The Code of federal regulations of the United States [electronic resource], 2017, URL: <https://www.ecfr.gov/titles> (access date: 11.12.2023).

Kodeks Zakonov SShA, 2023 –United States Code, U.S.C. [electronic resource], 2023. URL: <https://uscode.house.gov/> (access date: 11.12.2023).

Zakon o gosudarstvennyh dokumentah, 2023 –Public Records Act UK [electronic resource], 2023, URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/> (access date: 11.12.2023).

Zakon ob upravlenii gosudarstvennymi dokumentami, 2023 – Public records management act [electronic resource], 2023, URL: https://elaw.klri.re.kr/eng_mobile/viewer.do?hseq=60158&type=part&key=4 (access date: 15.01.2024).

Postanovlenie № 2, 2017 – Resolution No. (2) of 2017 “On approval of the Document on the Policy of Classification, Dissemination, Exchange and Protection of data in the Emirate of Dubai” [electronic resource], 2023. URL: <file:///C:/Users/1/Downloads/dubai-data-policies-en.pdf> (access date: 15.01.2024).

Zakon ob upravlenii gosudarstvennymi zapisjami i arhivami, 2023 –Public Records and Archives Management Act [electronic resource], 2023, URL: <https://www.japaneselawtranslation.go.jp/en/laws/view/3140> (access date: 11.12.2023).

Larin M.V., 2001 – Larin M.V. Upravlenie dokumentaciej: teorija i praktika, Deloproizvoditel', 2001, № 1 [electronic resource], URL: https://www.directum.ru/blog-post/upravlenie_dokumentaciejj_teorija_i_praktika (access date: 15.01.2024). (In Russian)

Bykova T.A., 2017 – Bykova T.A. Rossijskie i mezhdunarodnye standarty o tehnologii upravlenija dokumentami, Deloproizvodstvo, 2017, № 3 [electronic resource], URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?515> (access date: 15.01.2024). (In Russian)

V.V. Stepanova, A.V. Savel'eva, L.A. Jakubova, T.V. Sudnik, 2013 – Upravlenie dokumentaciej

za rubezhom: Uchebnoe posobie, [V.V. Stepanova, A.V. Savel'eva, L.A. Jakubova, T.V. Sudnik], Nizhnevar-tovsk, Izd-vo Nizhnevert. gos. un-ta, 2013, 171 s., ISBN 978-5-00047-004-6 [electronic resource], URL: <https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.%20Stepanova,%20A.V.%20Saveleva%20i%20dr.pdf> (access date: 15.01.2024). (In Russian)

Bjulleten' NARA 2014-04, 2014 – NARA Bulletin 2018-01, Guidelines for the format of transmission of permanent electronic records [electronic resource], 2018. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2018/2018-01> (access date: 11.12.2023).

Bjulleten' NARA 2015-04, 2015 –Bulletin 2015-04, Metadata Guidelines for transferring Permanent Electronic records [electronic resource], 2018. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-04.html> (access date: 11.12.2023).

Kodeks praktiki upravljenija zapisjami Velikobritanii, 2021 – UK Records Management Code of Practice [electronic resource], 2021, URL: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/planning/records-management-code/> (access date: 11.12.2023).

Dutov M., 2002 – Dutov M. Sravnitel'nyj analiz evropejskogo zakonodatel'stva v oblasti jelektronnogo dokumentooborota, Pidpriemnictvo, gospodarstvo i pravo, 2002, № 8, S. 25-28, [electronic resource], 2002, URL: <https://www.russianlaw.net/law/edoc/esign/a147/> (access date: 15.01.2024). (In Russian)

Standart obmena arhivnymi dannymi, 2012 – SEDA [electronic resource], 2012, URL: <https://francearchives.gouv.fr/en/article/88482501> (access date: 15.01.2024).

B2C, 2018 – B2C (6 april 2018), From the national data exchange standard for archiving to the draft ISO standard. Modernization and archives. Accessed April 10, 2024 [electronic resource], <https://doi.org/10.58079/u5y1> (access date: 15.01.2024).

Rukovodstvo po arhivirovaniju jelektronnyh dokumentov Francii, 2012 – Guidelines for archiving electronic documents in France [electronic resource], 2012, URL: https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/documents/10157/11411/2013_12_vademecum_document_electronique.pdf/60895c54-2893-4395-baaf-740bd4facae1 (access date: 15.01.2024).

Nacional'naja strategija v oblasti dannyh Velikobritanii, 2020 –National Data Strategy [electronic resource], 2020, URL: <https://www.gov.uk/government/publications/uk-national-data-strategy/national-data-strategy#executive-summary> (access date: 15.12.2023).

УДК / UDC 930.253

Supervision of documents of private bodies during the years 1993–2023 in Lithuania: legal and practical aspects

*Danutė Kontrimavičienė*¹

¹Director of the Lithuanian State Modern Archives, Vilnius, Lithuania, MSc in science

Abstract. This article discusses the issue of control over the documentation management of private legal entities in Lithuania (including non-State persons) during the last three decades. The article includes analysis of the right of ownership of private legal entities and individuals, legal transfer of such documents to the state archives, various aspects of the supervision over the management of documents and topical issues currently arising in the accumulation of the National Documents Fond.

Keywords: supervision, documents, analysis, National Documents' Fond.

Литвада 1993–2023 жж. жеке ұйымдардың құжаттарын қадағалау: құқықтық және практикалық аспектілер

*Дануте Контримавичене*¹

¹Литва мемлекеттік жаңа архиві, Вильнюс, Литва, директор, магистр

Аннотация. Мақалада соңғы үш онжылдықтағы Литвадағы жеке заңды тұлғалардың құжат айналымы мәселелері қарастырылған. Жеке заңды және жеке тұлғалардың меншік құқығына, құжаттардың мемлекеттік архивке заңды түрде тапсырылуына талдау жүргізілді, құжаттардың өңделуін қадағалаудың әртүрлі аспектілері және қазіргі уақытта Ұлттық құжаттар қорын жинақтау кезінде туындайтын өзекті мәселелер қарастырылды.

Түйін сөздер: қадағалау, құжаттар, талдау, Ұлттық архив қоры

Надзор за документами частных организаций в 1993–2023 гг. в Литве: правовые и практические аспекты

*Дануте Контримавичене*¹

¹Литовский государственный современный архив, Вильнюс, Литва, директор, магистр

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы управления документацией частных юридических лиц в Литве в течение последних трех десятилетий. Проведен анализ права собственности частных юридических и физических лиц, правовой передачи документов в государственные архивы, различные аспекты надзора за обработкой документов и актуальные вопросы, возникающие в настоящее время при накоплении Национального архивного фонда.

Ключевые слова: надзор, документы, анализ, Национальный архивный фонд

In the course of their activities, the State Archives endeavor to collect documents covering and reflecting the widest spectrum of the State's existence and development. It goes without

saying that the vast majority of documents are from public (government) bodies, but not to a lesser extent of non-governmental bodies, organizations, political parties or private legal and natural persons. Such documents make it possible to study the political, economic or cultural situation of a country through the prism of the activities of these entities. Accumulation of documents at the state archives is possible by one-time capture of documents from private legal and natural persons. However, there is another way, - through the archive's ongoing cooperation with potential transferors of documents and the capture of documents. Therefore, in this report, we will discuss the supervision of documents' management of private legal persons in Lithuania (including non-state persons) during the last three decades. This report will include a legal analysis of the ownership right of private legal and natural persons, a legal transfer of such documents to the state archives, various aspects of the carried-out supervision of the documents' management and actual issues at present, arising while accumulating the National Documents' Fond.

The management of documents of private legal persons can be divided into two periods: 1990–2004 and 2005–2019. This distinction is based on the legal dependency of the documents. In 1990, the Law on Archives of the Republic of Lithuania (Law on Archives, 1990) established the composition of the Lithuanian Archives Fond, consisting of three parts: 1. The State Archives Fond; 2. Archives of political, public, confessional organizations and other legal persons in the territory of Lithuania; and 3. Documents' fonds of natural persons. The same provisions were maintained in the Law on Archives of 1995, which defined the Lithuanian Archives Fond as the documents held at the archives of the Republic of Lithuania, other Lithuanian State and its historical heritage documents held by legal and natural persons included in the source of the Lithuanian Archives Fond, despite the method of creation, the way of fixation of information, the location of storage and the form of ownership (Article 2) (Law on Archives, 1990). The Lithuanian Archives Fond is a national property and is subject to the state jurisdiction. The accumulation and preservation of the Lithuanian Archives Fond is the duty of state and non-state institutions and of every citizen of the Republic of Lithuania (Law on Archives, 1995). In terms of the composition, two parts of the State Archives Fond remain: the state part and the non-state institutions & natural persons included into the compendium of the Lithuanian Archives Fond. This part of the Archives Fond consisted of the activity documents of non-governmental bodies, companies, organizations and natural persons, as well as their collected, inherited, purchased or donated to them documents, if they did not belong to the State Archives Fond.

In 1990 it was established that the document fonds of political, public, confessional organizations and other legal persons in the territory of Lithuania are the property of these legal persons (Article 2) (Law on Archives, 1995). This provision remained in The Act on Archives of 1995 and in the Act on Documents and Archives of 2005, which stipulates that the activity documents of the non-governmental organizations and private legal persons are their property (Article 4 (4)) (Law on Archives, 1995).

The law provided that political, public, confessional and other legal and natural persons may transfer their document fonds to the state archives. Besides, the State Archives of Lithuania could accept documentary collections of political, public, confessional and other legal and natural persons for depository purposes (Article 10) (Law on Archives, 1995). This provision remained unchanged in 1995. It should be noted that the Act provided for the obligation of the said organizations, as a custodian, to maintain the document fonds. There is also a possibility for the state to support document holders of legal and natural persons' document fonds.

In 2005, following the entry into force of the Law on Documents and Archives (Law on Documents and Archives, 1995), a new definition of the National Document Fond was adopted and the concept of the Lithuanian Archives Fond was abandoned. The difference is not only in the title but also in the attribution of documents to the Fond. While the Lithuanian Archives Fond also

included documents of private legal and natural persons, the National Document Fond consists only of documents of the state and municipal institutions, institutions and enterprises, authorized persons, documents of state institutions and companies operating in Lithuania during various historical periods, documents held by State archives (Article 3 (1)). The National Document Fond may be supplemented by documents of lasting value of non-governmental organizations, private legal and natural persons (Article 3 (2)) (Law on Documents and Archives, 1995).

Documents from non-governmental bodies and private legal entities have been accepted into the State archives on a contractual basis after 1990. Until 2006, the procedures for transferring documents of private legal persons to the state archives were not regulated. Such a legal act – Rules for replenishment of the National Document Fond – was approved in 2006 (Rules, 2006). The Rules established the procedure for the evaluation, appraisal and acceptance into the State archives of documents of activity of non-governmental organizations, private legal and natural persons and other documents related to Lithuania or their copies. The decision on the admission of the legal persons' activity documents to the State Archives supplementing the National Document Fond was made by the Lithuanian Archives Department (Point 5), upon receipt of a legal person's consent or application for transfer of the activity documents, or the State Archives' proposal for the acceptance of documents (Rules, 2006). In those cases when the Department was approached, the State Archives was obliged to evaluate the activity documents of a legal person and to submit to the Department a reasoned proposal regarding the purposiveness of the acceptance of the documents.

Documents are appraised according to the following criteria: the period and areas of activity of a legal person, the exclusivity and importance of the nature of activity in the society or within a certain area of public life (scientific, creative, economic, etc.); business relations with other legal and /or natural persons, significance of documents, informativeness, reflection of activities (nature) and events in documents; authenticity of documents (originality), their condition and quantity. It should be noted that these criteria have not changed even after the approval of the Description of the replenishment of the National Document Fond in 2011 (Description, 2011). The only change is that after the entry into force of the Amendment to the Law on Documents and Archives, the decision on the acceptance of such documents shall be taken by the State Archives, subject to the consent of or application regarding the transfer of activity documents by a legal or natural person.

Speaking about the documents' management in 1990, it was regulated that private legal and natural persons, as keepers of the Fond, had to ensure the accumulation, description and preservation of the documents of political, public, confessional organizations and other legal persons in the territory of Lithuania (Article 7) (Law on Archives, 1990). This provision was maintained in 1995 as well, when non-governmental institutions were obliged to observe the terms of storage of documents established by the institutions of the state archive system, to provide them with information about the stored documents, and to notify the Lithuanian Archives Department when selling or transferring documents included into the source the Lithuanian archives Fond (Article 10) (Law on Archives, 1995). Today the Law on Documents and Archives imposes an obligation on non-governmental organizations, private legal and natural persons to organize the management of business records in compliance with the law and their obligations & needs (Article 10 (6)) (Law on Documents and Archives, 1995). In addition, documents drawn up by law or regulation must be created, kept and registered in the prescribed manner (Article 11 (3)) (Law on Documents and Archives, 1995).

After the restoration of Independence during the first decade, State archives worked with and supervised the documents' management of both governmental and non-governmental institutions which were defined by the Archives Act and sub statutory acts. Each archive had its own institutions under the authority of central and local authorities.

The documents' management supervision function was defined by sub statutory legal act, the Regulations of the Lithuanian State Archives Fond in 1993 (Regulations, 1993). The regulation stipulated that lists of institutions transferring documents for the state archives are made by the state archives. These lists include non-governmental bodies which consent the transfer of documents for a public storage. Lists of compilation sources are coordinated and approved by the Directorate General of the Lithuanian Archives (Point 27) (Regulations, 1993). In 1995 the law transferred the control function to the state archives system. They were entrusted with the provision of methodological assistance (Article 6) and are empowered to control compliance with laws and regulations governing the collection, storage and use of the Lithuanian Archives Fond. Employees of the State Archives System had the right to acquaint themselves with the conditions of storage of documents of the Lithuanian Archives Fond, to check their condition and quantity, and to receive all necessary information (Article 18) (Regulations, 1993).

The Law on Archives of 1995 stipulates that the list of institutions transferring documents for state storage shall include state supported non-governmental institutions, provided that significant documents of Lithuanian history and culture are created during their period of operation (Article 13) (Law on Archives, 1995).

In this legal context we may conduct a more detailed analysis on how the supervision of documents' management of the private legal persons was implemented in practice. Established in 1993, the Lithuanian State Modern Archives (LSMA) continued the function of supervision of the management of documents of state institutions, carried out by the State Archives Directorate during 1990–1993. It should be noted that until the end of 1996, the Archives also supervised the document management of local government institutions, joint-stock companies, private limited companies and firms operating in the city of Vilnius. The list of institutions under the supervision had been changing from the take-over of this function until 1996 considerably: in 1993 the list was comprised of 13 private entities, in 1994 – 43 entities, and in 1996 – 80 entities. Following the establishment of the Vilnius County Archives on November 29, 1996, it was entrusted with the supervision of the document management at 45 private legal entities.

The first list of institutions under the supervision of the State Archives was approved in 2000 by the order of the Director General of the Lithuanian Archives Department under the Government of the Republic of Lithuania (The approval of the list of sources for the state archives, 2000). It entrusted the State archives to supervise and to control the organization of correspondence, record keeping, preservation, and to accept the activity records for a permanent storage in accordance with the established procedure (Point 1) (The approval of the list of sources for the state archives, 2000). The approved list's section for LSMA included 3 private legal persons (public limited company, special public limited company and public institution). The said order stipulates that the documents of institutions, bodies and companies not included in this list, whose supervision of the organization of correspondence and the documents' management was carried out by the respective state archives, for a permanent storage shall be accepted by the decision of those state archives with approval of the Lithuanian Archives Department (Point 3) (The approval of the list of sources for the state archives, 2000). In 2005 the newly approved list of state and municipal institutions, institutions and enterprises, which transferred the documents to the State archives, does not include private legal persons (On the approval of the list of sources for the state archives, 2005). This is related to the reformulated concept of the National Document Fond. Unlisted non-governmental bodies and private legal persons were supervised by a mutual agreement and by a decision of the Archive's Director. The list of such bodies was created as an annex to the Archives' Action Plan and was approved by the Archive's Director as a separate document on 14.08.2007. On 12 of March 2009 after reviewing the list of supervised institutions, it was approved by the order of the Archive's Director and this practice continues to this day. The list was last modified on 10 of January 2020 and according

to the list the supervision of the documents' management of 10 operating non-state and private legal persons is carried out.

During the first two decades, there has been a significant change in the number of supervised private legal persons. At the beginning of activity of the Archive, the percentage of such legal persons was about 6%, as it is today. This percentage had been constantly changing and in the second year of operation of the Archive it increased by more than 40%, for example, in 1994, 79 private legal persons were supervised, 80 in 1995, and 75 in 1997. After the year 2000, this number had diminished by half, as some of them went bankrupt or were liquidated and the documents had been transferred to the Archive. After 2010, the list had further reduced to 9, as some companies refused to cooperate with the Archive. Experience of recent years has shown that it is increasingly difficult to compile documents of the private legal persons. Agreeing on the future transfer of documents to the state archives is difficult not only with private capital firms, but also with the public limited companies, in which the state shareholding is between 51 and 100 percent. The reason for refusal is not only the unwillingness to manage the documents, but also the desire to keep a trade secret and not to disclose their activities. The Archives' efforts to increase the number of private legal persons under supervision again remain negligible so far (from 2015 until 2020 the number of such institutions was increased from 9 to 10).

Practice of the supervision of document management in private legal persons is virtually no different from the non-state sector. Methodical consultations are provided, and the accounting documents is coordinated. In an effort to facilitate the management of records by private companies under its control, since 2014 the Archive made it possible to use the Electronic Archive Information System for the accounting purposes (same system that is used by the public bodies).

As far as the documents' management requirements for non-governmental and private legal persons are concerned, until 2008 there was no separate legal act establishing the documents' management and accounting requirements for non-governmental organizations and private legal persons. The rules on the record-keeping and accounting, which are still in force, have been of an advisory nature, but they have been followed as a binding legal act in practice. The first Rules for the Preparation, Handling and Accounting of Documents of Non-governmental Organizations and Private Legal Entities were adopted on May 20, 2008 (Rules, 2008). Three years later they were newly approved by the Chief Archivist of Lithuania on December 20, 2011 (Rules, 2011).

In 1990 Law established that the destruction of documents of the Lithuanian State Archives Fond and of documents of political, public, confessional organizations and other legal entities located in the territory of Lithuania is prohibited without the permission of the State Archives Fond supervision and management bodies or the Lithuanian State Archives. Procedures for the destruction of documents shall be laid down by the supervisory and managing bodies of the State Archives Fond (Article 16). There was also a strict prohibition against an unauthorized removal of originals or equivalent copies of the documents of the Lithuanian State Archives Fond and of political, public, confessional and other legal entities in Lithuania. The procedure of export of documents and legalized copies of the Lithuanian Archives Fond was to be regulated by a sub statutory legal act. This provision was adopted in 1995 in the Law on Archives only for the State Fond of Lithuania, and new criteria appears for the export of documents of non-state institutions and natural persons to register documents in the Register of Movable Cultural Property and they are exported by order described in the Law on Movable Cultural Property Protection. The law of 2005 introduced a new provision that non-governmental organizations, private legal and natural persons may export the documents older than 50 years from the Republic of Lithuania only with the permission of the Chief Archivist of Lithuania. In addition,

if the absence of such documents is found to impoverish the cultural heritage of Lithuania, no permission to export shall be granted.

All in all, as it has already been mentioned, the biggest changes in the documents' management in private legal persons have occurred during the last decade of the 20th century and the first decade of the 21st century. The documents' management of private legal persons is divided into two phases: 1990–2004 and 2005–2023. The execution of supervision of the documents' management in private legal persons is of a little difference from the non-state sector: methodical consultations are provided, the accountancy documents are coordinated; since 2014 there are possibilities to submit the accountancy documents via means of the Electronic Archive Information System. At present, the accumulation of documents of the private legal persons at the state archives is becoming even more relevant, since more state companies are changing their status to the stock companies, and the state archives does not have a right to collect the documents from them, although the documents in their activities remain the same. We hope that the legal ways will be found and the accumulation of the National Documents' Fond will not suffer due to a different status of the legal entities and its change during various activity periods.

References

Description, 2011 – Description of the replenishment of the National Document Fond, Approved by the Chief Archivist of Lithuania, Order No. V-133 of 3 October, 2011, URL: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.E1D4C6C29E2D>

Law on Archives, 1990 – Law on Archives of Republic Lithuania, 1990. URL: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F079527298F9>

Law on Archives, 1995 – Law on Archives of Republic Lithuania, 1995. URL: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1FEF229DA7C6>

Law on Documents and Archives, 1995 – Law on Documents and Archives of Republic Lithuania, 1995. URL: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.436564?jfwid=5v2xffvbs>

Regulations, 1993 – Regulations of the Lithuanian State Archives Fond, Approved by the Government of the Republic of Lithuania, Order No. 101 of 23 February, 1993, URL: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.71CFA3CD54D3>

Rules, 2006 – Rules for replenishment of the National Document Fond Approved by Director General of the Lithuanian Archives Department under the Government of the Republic of Lithuania, the Order No. V-100 of 22 November, 2006, URL: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.2D5A2554D503>

On the approval of the list of sources for the state archives, 2005 – On the approval of the list of sources for the state archives Approved by Director General of the Lithuanian Archives Department under the Government of the Republic of Lithuania, Order No. V-60 of 24 May, 2005

Rules, 2008 – Rules for the Preparation, Handling and Accounting of Documents of Non-governmental Organizations and Private Legal Entities Approved by Director, General of the Lithuanian Archives Department under the Government of the Republic of Lithuania the Order No. V-87 of 20 May, 2008

Rules, 2011 – Rules for the Preparation, Handling and Accounting of Documents of Non-governmental Organizations and Private Legal Entities Approved by Chief Archivist of Lithuania the Order No. V-152 of 20 December, 2011

The approval of the list of sources for the state archives, 2000 – The approval of the list of sources for the state archives, Approved by Director, General of the Lithuanian Archives Department under the Government of the Republic of Lithuania the Order No. 28 of 25 October, 2000

The Application of Blockchain Technology in the Field of Electronic Document Management: A Case Study of the ARCHANGEL Project

Song Peng¹

¹School of History and Public Management of Yancheng Teachers University, Jiangsu, Yancheng, China, doctor, associate professor

Abstract. The ARCHANGEL project represents a pivotal advancement in the domain of blockchain technology, focusing on the establishment of a secure, efficient, and reliable framework for preserving electronic archival information. At the core of its operational ethos – “not to detect counterfeit but to substantiate the genuine” – resides its guiding principle. This initiative provides the public with robust archive verification services, enhancing the trustworthiness of information preserved within its system. By conducting an in-depth analysis of ARCHANGEL’s technological foundations and scholarly aspects, as well as a comprehensive understanding of its blockchain execution model, we examine the project’s potential impact on the future integration of blockchain methodologies in managing electronic records. This includes developing a respected infrastructure, increasing public trust in archival systems, and promoting a decentralized and collaboratively managed structure. Simultaneously, we undertake a critical evaluation of the project’s current limitations, acknowledging the need for continuous research and improvement in this innovative and dynamic field.

Keywords: Blockchain, electronic archive, archive trust, decentralization

Электрондық құжаттарды басқару саласында Blockchain технологиясын қолдану: ARCHANGEL жобасының тақырыптық зерттеуі

Сон Пэн¹

¹Янчэн Педагогикалық Университетінің тарих және мемлекеттік басқару мектебі, Цзянсу, Янчэн, Қытай, доктор, қауымдастырылған профессор

Аннотация. ARCHANGEL жобасы электрондық архивтік ақпаратты сақтау үшін қауіпсіз, тиімді және сенімді құрылымды құруға бағытталған Blockchain технологиясы саласындағы негізгі жетістік болып табылады. Жобаның операциялық қызметінің негізінде оның жетекші қағидасы жатыр – «жалғандықты анықтау емес, түпнұсқаны негіздеу».

Бұл бастама жұртшылыққа оның жүйесінде сақталған ақпараттың сенімділігін арттыра отырып, сенімді архивты тексеру қызметтерін ұсынады. ARCHANGEL жобасының технологиялық негіздерін және оның ғылыми аспектілерін терең талдау және оның Blockchain моделін жан-жақты түсіну арқылы біз Blockchain технологиясының электрондық құжаттарды басқарудағы болашақ интеграциясына жобаның ықтимал әсерін қарастырамыз.

Бұл беделді инфрақұрылымды құруға, халықтың архив жүйелеріне сенімін арттыруға, орталықтандырылмаған және бірлесіп басқарылатын құрылымды құруға ықпал етеді. Сонымен бірге, біз осы инновациялық салада үздіксіз зерттеулер мен жетілдіру

қажеттілігін мойындай отырып, жобаның ағымдағы шектеулерін сыни тұрғыдан бағалаймыз.

Түйін сөздер: Blockchain, электронды архив, сенімді архив, орталықсыздандыру.

Применение Blockchain технологии в области электронного управления документами: тематическое исследование проекта ARCHANGEL

Сон Пэн¹

¹Школа истории и государственного управления Педагогического Университета Яньчэн, Цзянсу, Яньчэн, Китай, доктор, ассоциированный профессор

Аннотация. Проект ARCHANGEL представляет собой ключевой прогресс в области технологии Blockchain, фокусируясь на создании безопасной, эффективной и надежной структуры для сохранности электронной архивной информации. В основе ее оперативной деятельности лежит руководящий принцип – «не для выявления подделки, а для обоснования подлинного».

Эта инициатива обеспечивает общественности надежные услуги по проверке архивов, повышая надежность информации, хранящейся в системе. Проводя углубленный анализ технологических основ проекта ARCHANGEL и ее научных аспектов, а также всестороннее понимание Blockchain модели, мы рассматриваем потенциальное влияние проекта на будущую интеграцию Blockchain технологий в управлении электронных документов. Это способствует созданию авторитетной инфраструктуры, повышенного доверия общественности к архивным системам и содействие в создании децентрализованной и совместно управляемой структуры. Одновременно мы проводим критическую оценку нынешних ограничений проекта, признавая необходимость непрерывного исследования и совершенствования в этой инновационной и динамичной области.

Ключевые слова: Blockchain, электронный архив, архив доверия, децентрализация.

1. Introduction

In the contemporary era, marked by the rapid progression of informatization, the impact on archival practices extends beyond the straightforward digitization of analog information resources. This paradigm shift is manifesting as a holistic re-envisioning of digital electronic archive management. The burgeoning prevalence of information technology has precipitated an exponential increase in both the volume and diversity of native electronic documents. Nevertheless, governing these documents introduces a plethora of challenges and technical intricacies that extend beyond the scope of conventional archival principles and methodologies.

The dissociation between the mediums of electronic documents and the information they contain, combined with the fluid nature of digital data, allows for the potential modification of content throughout its lifecycle—from creation and transmission to storage and retrieval (He Xiaodong, 2018). Such alterations hold the promise of unlocking latent value across myriad domains, yet they also raise concerns about the integrity of electronic documents. The daunting task of verifying whether files have been altered, deleted, or lost during their lifecycle engenders skepticism about their reliability as archival records.

In response to these challenges, blockchain technology has emerged as a formidable countermeasure to reinforce the security, integrity, and authenticity of electronic documents (Liu Yuenan, 2018a). Its intrinsic characteristics—such as immutability, transparency,

traceability, and enhanced security—are foundational to addressing these concerns (Yang Qianqian, 2019). The ARCHANGEL project, spanning from June 2017 to June 2019, exemplified a pioneering collaboration led by the University of Surrey, along with partners such as the UK's National Archives, to harness the strengths of blockchain. The initiative aimed to safeguard the integrity and truthfulness of electronic document content over extended periods, ensuring that metadata and archival materials remain unchanged, thereby enhancing trust in digital archive administration at national, societal, and public levels (Shi Jin, 2019).

At the heart of ARCHANGEL's philosophy was the commitment to ascertain authenticity, not merely to detect forgeries. The project developed a prototype service based on Distributed Ledger Technology (DLT), which facilitates a participatory network environment where data can be accessed, replicated, and synchronized across a communal database without the need for a centralized authority (Zhang Ying, 2023). Each participant retains a copy of the ledger, protected by public and private keys, as well as digital signatures. Ledger entries are harmonized and secured by a unique cryptographic hash, making them verifiable, audit-worthy historical records within the network. Data generated, preserved, and disseminated by network participants is consistently traceable and verifiable. In this architecture, unauthorized alterations are exceedingly difficult, enhancing the reliability of DLT-mediated information and promoting an environment of trust and confidence among participants.

Blockchain comprises multiple technologies rather than a single solution, with DLT being a prominent example—a decentralized register maintained across various entities' data blockchains. The foundational elements of blockchain include peer-to-peer networking, distributed consensus protocols, and asymmetric cryptographic techniques (6 Wang Zipeng, 2020). These components work together to ensure data decentralization, distributed storage, data existence and integrity verification, traceability, and permanence.

Blockchain operates based on several core technical principles: (1) A peer-to-peer network infrastructure that utilizes multiple nodes for synchronized services, duplication, and ledger maintenance. (2) Record access and validation depend on distributed consensus protocols that ensure the authentication and integrity of all network records. (3) Asymmetric cryptographic techniques create a secure data blockchain. When committing electronic documents to a repository, the system uses a private key for hashing, while users employ a corresponding public key for decryption, eliminating the need for key exchanges and thus enhancing the security and confidentiality of electronic files.

Decentralization in blockchain refers to the dispersion of record-keeping responsibilities across all network nodes, rather than centralization within a single entity. While many studies conflate DLT with blockchain, the ARCHANGEL project asserts that the distinction between them is subtle yet significant—blockchain is a secure, decentralized type of ledger technology, whereas distributed ledger encompasses a broader range of data infrastructure technologies, including blockchain [Zhao Yi, 2020]. For clarity and academic precision, 'blockchain' will be the preferred term in this discourse, though it is crucial to differentiate between the two when discussing DLT specifics.

2. Research content of the ARCHANGEL project

2.1. Establishing a Blockchain Network

The ARCHANGEL initiative has led the development of a blockchain network, involving a broad consortium of Archival and Memory Institutions (AMIs), including some national archives. The blockchain's interdisciplinary and transnational character extends across various regions, reflecting ARCHANGEL's goal to increase participation beyond traditional archival entities to include non-traditional AMIs such as news agencies and digital public archives (Chen Lida, 2021). ARCHANGEL's operational model requires a minimum of seven active participants to effectively support the blockchain's architecture. Although, theoretically, a simple majority could modify

the blockchain, the significant inclusion of authoritative national archival institutions serves as a safeguard, reinforcing the blockchain's integrity and reducing the risk of data distortion due to their respected professional status and trustworthiness [Liu Yuenan, 2018b]. Moreover, ARCHANGEL utilizes the asymmetric encryption capabilities inherent in blockchain technology, aligning with stringent information control standards to strengthen data security.

During the selection of a suitable blockchain platform, ARCHANGEL outlined two conceptual models reflecting the “public chain” and “private chain” aspects of blockchain technology. Archival institutions have the flexibility to choose a model that aligns with their needs and the intended openness of the blockchain platform. One model suggests a conditionally open, publicly accessible chain through “licensed ledger-keeping,” allowing any individual or organization to participate or disengage autonomously (Zhang Xiaopei, 2020). This model permits participants to review database copies, contribute to digital information maintenance, and verify information content fidelity, though the addition of new records to ARCHANGEL is limited to authorized entities. Alternatively, a controlled alliance chain might be established among various archival and memory institutions across different countries and disciplines, ensuring stability through regulated membership and permissions. Due to their legal status and professional conduct, public archival institutions, and reputable non-public entities, are less likely to experience withdrawal or managerial disruptions, providing a stable consortium blockchain. After extensive research and empirical trials, ARCHANGEL chose the former model, creating a blockchain aimed at dependable digital archive management.

Blockchain technology is celebrated for its principle of “decentralization.” However, ARCHANGEL's “licensed ledger-keeping” strategically leverages Distributed Ledger Technology (DLT), granting organizers control and, to some extent, sacrificing decentralization to achieve necessary data permissions and access controls for regulatory compliance. Within the ARCHANGEL blockchain, the National Archives have exclusive rights to append, preserve, and update digital information, preventing other participants from altering data, and thus enhancing the chain's stability and security.

The consensus mechanism is fundamental to blockchain, necessary for granting specific participant permissions and maintaining ledger uniformity. It is the algorithmic core of the blockchain, providing distributed consensus capability. Known consensus protocols include Proof of Work (POW), Proof of Authority (POA), and Proof of Importance (POI) (Ma Renjie, 2020). ARCHANGEL initially adopted POW during its research, testing, and development stages, but later transitioned to explore the POA approach. In POA, authorized network nodes vote or delegate block management. POA suits conditional public chains like ARCHANGEL, matching a network of recognized and authoritative participants, unlike the more democratic POW.

2.2. Establishing a Comprehensive Archive Verification Process

ARCHANGEL's cornerstone is its verification mechanism, ensuring files remain unchanged or undeleted during storage. The process begins with hashing the archive upon induction and recording the hash value on the blockchain. Authorized users can later verify a file's originality by comparing its current hash value with the initial record. The verification procedure includes seven steps:

Format Identification: Digital archival tools identify the file's format (e.g., PDF, DOC).

1. **Hash Value Extraction:** A hash algorithm calculates the file's unique, fixed-length hash value.
2. **Record Storage:** The blockchain logs the hash value, file name or GUID, hash calculation identifier, metadata, and content evidence for future trust management in electronic archives.
3. **Original Files and Blockchain:** Due to privacy and data volume concerns, the original archive texts are not stored on the blockchain but are linked offline.

4. **File Storage:** The file is stored securely after processing, with necessary format conversions or data refreshments to maintain integrity.

5. Content Modifications: Changes to archive contents are reflected in updated hash values and metadata on the blockchain.

6. Retrieval and Verification: Users retrieve the stored hash value for comparison, ensuring the archive's authenticity.

7. Audit Trails: The blockchain's traceability logs any unauthorized changes, facilitating discrepancy analysis.

2.3. Prototype System Development

ARCHANGEL developed a prototype on the Ethereum public test network, chosen for its robustness and acceptance in the blockchain community. The system features a user-friendly interface with two main functions: «Upload» for adding electronic files and generating initial hash values, and “Search” for retrieving and comparing stored hash values with those from the time of archiving. Matching hash values indicate file integrity, confirming its unaltered status during custody.

3. ARCHANGEL Project Inspiration

3.1. Enhancing the Authenticity of Digital Archives

Blockchain Scholars worldwide are exploring blockchain technology's potential to enhance the authenticity of digital archives, meeting the strict demands of electronic file management. The research focuses on several key aspects:

Firstly, integrating procedural registration and metadata encapsulation, complemented by electronic signatures and timestamping technologies, creates a comprehensive authenticity chain. This chain spans the initial monitoring and regulatory oversight, intermediate documentation and recordation, and final audits and tracking stages. Such a multi-faceted approach forms a robust technical defense against tampering with electronic files.

Secondly, the infrastructure of blockchain, combined with consensus mechanisms, securely encapsulates electronic file summaries within its blocks. This establishes a comprehensive system that upholds the authenticity of electronic files at every lifecycle stage.

Thirdly, blockchain alliances' unique numbering systems are used to record essential information about electronic documents on the chain, enhancing their authenticity. Meanwhile, the management of electronic files' authenticity is streamlined by verifying hash values on the blockchain, reducing managerial costs, and establishing a reliable framework to preserve these documents' legal integrity.

Fourthly, blockchain's innate ability to track unauthorized changes, along with its distributed storage model, provides strong resilience against attacks on individual nodes. Additionally, consensus algorithms support the veracity of the information, ensuring the untouchability of electronic files throughout their management cycle.

3.2. A Holistic Examination of Digital Archives

Management Applications The principles and theories heralded within the industry, particularly those advocating front-end control, are seen as groundbreaking in the digital documentation era. However, practical implementation faces challenges due to the varied management styles, authorities, and responsibilities across different organizational departments. This variability makes it difficult to include electronic document creators in a unified management system.

The fundamental unit of a blockchain's structure is the block. The block's header contains critical metadata about electronic files, such as the receiving department, timestamp of reception, and the system that received the file. In contrast, the block's body houses the substantive content of the electronic files, continuing the information chain from one block to the next. As electronic files are received by nodes, their content is stored within the block body, while the metadata is encapsulated within the block header and interconnected with subsequent blocks, forming a verifiable and traceable chain.

By storing electronic archives and their metadata within a single block and merging these components, the issue of disjointed electronic documents and metadata is resolved. Once created, the encapsulated metadata becomes immutable. Additionally, metadata generated post-archiving, like archival location, user information, utilization timelines, and destruction schedules, is continuously integrated within the block header, creating a comprehensive metadata repository for the electronic archive.

Blockchain nodes keep detailed records of electronic archives, and any content modifications are verified across the network. Using asymmetric encryption and hash algorithms, data recording and distribution are both transparent and reliable. Blockchain-enabled electronic file management systems support the complete lifecycle management of electronic files, guaranteeing their authenticity, reliability, tamper-resistance, and traceability.

3.3. Advancing Security in Digital Archive Management

The traditional centralized management model relies heavily on central nodes, a significant vulnerability in conventional electronic records management systems. Professional archival institutions are typically responsible for providing access to, and the use of, archives. If such institutions face unexpected challenges like natural disasters, financial instability, or unauthorized data breaches, the resulting risks to the archives are greatly increased. Although remote storage mechanisms are sometimes used to lessen these risks, they are less affected by the physical space limitations that impact traditional paper archives.

In sharp contrast, electronic archives stored on electronic devices are not bound by physical storage limitations and are susceptible to manipulation through relatively simple technical means. The decentralized model of blockchain technology disperses archival information across numerous nodes, markedly improving security measures. In this distributed framework, compromising a single node does not threaten the entire network's integrity, thus ensuring the resilience and robustness of electronic file management systems.

4. The role of blockchain certification technology in the construction of electronic archives

4.1. Enhancing Traceability of Original Electronic Records

Blockchain technology, as discussed previously, relies on hash values—a robust mechanism that detects any alterations within a block's data and signals this change to all subsequent blocks. This feature is essential for maintaining the integrity of each data block within the blockchain, effectively guarding against unauthorized amendments, deletions, or destruction. Through its inherent properties, blockchain serves as an exemplary tool for ensuring the completeness, authenticity, and usability of electronic records (Nie Yunxia, 2021). The application of blockchain technology guarantees the preservation of informational integrity throughout the entire lifecycle of electronic records management. As a result, stakeholders can trust blockchain to provide incontrovertible traceability of original electronic records, thereby enhancing accountability and ensuring transparency.

4.2. Streamlining Electronic Records Management and Access Electronic Archives

As repositories of varied data types within digital environments, extend access beyond a single custodian to include multiple authorized individuals. Blockchain technology advocates for a system where only legally authorized managers can access and alter archived data. Furthermore, it validates the legitimacy of an electronic file within the blockchain only if it remains unchanged. This approach creates a secure environment for electronic records users, insulated from potential third-party interference. It simplifies the management process by eliminating the need for complex verification methods, such as relying on metadata or proprietary authentication protocols, thus enhancing the efficiency of electronic records management and access.

4.3. Serving Society More Effectively

A blockchain-based electronic record management system provides every authorized

user with reliable access to electronic records, fostering trust between the public and archival institutions. This trust is crucial for electronic archives to serve society more effectively. Archival institutions can utilize blockchain technology to standardize the management of electronic archives across different units, ensuring their safety, reliability, and systematic organization. Such standardization forms a solid foundation, preparing archives to meet societal needs in future situations effectively. Moreover, integrating blockchain technology into electronic records management aligns the environmental management continuum with the diverse needs of stakeholders. It facilitates the smooth exchange of information and collaborative workflows among electronic records, significantly reducing management overhead and enhancing operational efficiency (Collomosse J, 2018). The implementation of blockchain technology in this domain not only secures archiving, storage, transmission, authentication, and the integration of value in electronic record information but also serves as an impetus for societal development and progress.

5. The unresolved issues in practical applications

5.1. Addressing Reliability in Digital Archives

While blockchain technology excels at ensuring the integrity of electronic files throughout the archival process, it does not inherently verify the accuracy and completeness of the content of digital files or their accurate representation of recorded events. For instance, the ARCHANGEL project is focused on preserving file integrity over time but does not address the authentication of file content before archiving. This poses a significant challenge to the goal of creating digital archives that are both reliable and capable of instilling public trust in archival systems. Consequently, research combining blockchain with archival management is still in its nascent stages. Future studies might investigate ways to guarantee the prolonged accessibility and lasting sustainability of blockchain technologies for improved archival verification services, evaluate the potential for blockchain applications to cover the entire lifecycle of electronic records to confirm their authenticity and reliability and consider the feasibility of comprehensive file storage on the blockchain for maintaining their unalterable state.

5.2. Ensuring Accessibility of Digital Archives

As mentioned, file format transformation and content modification are common practices in file management. Research into blockchain systems has primarily concentrated on hash computations to secure the trustworthiness of electronic records; however, such research does not tackle the challenge of ensuring long-term accessibility for digital archives. This issue necessitates the integration of additional application-level technologies to realize the goal of permanent archival storage. These technologies include but are not limited to, the implementation of smart contract technologies.

5.3. Navigating Storage Limitations for Archive Data

The vast amount of data within archives renders blockchain an unsuitable medium for large-scale data storage. Each blockchain node is expected to continuously download, store, and update an ever-growing dataset to maintain network synchronization. Despite improvements in computational speeds, advancements in data storage and transfer capacities have not kept pace. Proposed solutions often involve compromises, such as reducing the volume of data stored or the number of nodes required for transaction verification (Lemieux V L., 2017). Yet, with the continuous increase in the number of digital files, a long-term strategy for data storage capacity, data processing bandwidth, and computational power requires ongoing growth and refinement.

6. Conclusion

To date, China has not established specific technical standards for blockchain, nor has it set standardized protocols for uploading information onto blockchain platforms. Meanwhile, the field of blockchain technology and its applications is rapidly advancing. To maintain the

technology's ongoing relevance and ensure the long-term interpretability of its contents, the development of standardized specifications is crucial. Establishing a blockchain-based archival trust infrastructure requires collaboration among various stakeholders, including those who manage blockchain operations and entities responsible for generating, managing, and utilizing archives. It is essential to define and implement clear management norms, specifying the roles and responsibilities of all parties involved in blockchain applications to avoid issues of ambiguous management duties, overlapping oversight, and regulatory gaps. For example, protocols for file uploading and access policies on blockchain platforms can provide a solid foundation for content verification.

Blockchain technology, while innovative, faces particular challenges in the domain of electronic record management. Its core hash operation is highly sensitive to any binary changes, presenting a considerable challenge for electronic records that often undergo preservation-related format changes, limiting its practical utility. To overcome this, the development of specialized, content-aware hash algorithms would be beneficial. Moreover, integrating blockchain with complementary technologies such as format conversion and media migration could enable seamless interaction between different systems. Such integration can mitigate the functional limitations of blockchain and hasten the advancement toward trusted digital archives.

Currently, the scope of electronic archives managed by archival institutions is somewhat limited, not fully meeting public expectations. However, as blockchain technology matures and becomes more intertwined with the electronic archives sector, its potential to enhance the accuracy and integrity of these archives is expected to create a unique position within the industry. With the eventual legal recognition of blockchain's evidentiary value in the archival process, a new era of electronic document service providers may emerge. Traditional archival institutions are likely to continue operating as public service entities, possibly transforming the landscape of physical archives. At the same time, individuals will gain the ability to upload files for verification of authenticity and completeness and to conduct searches within digital archives tailored to their specific needs.

References

Chen Lida, 2018 – Chen Lida. Research on the Application of Blockchain Technology in Electronic Archive Management [J]. *Science and Technology Perspectives*, 2021 (20): 71-73.

Collomosse J., 2018 – Collomosse J, Bui T, Brown A, et al. ARCHANGEL: Trusted archives of digital public documents[C]//*Proceedings of the ACM Symposium on Document Engineering 2018*. 2018: 1-4.

He Xiaodong, 2018 – He Xiaodong, Huang Xinrong Analysis of the Application of Blockchain Technology in Electronic Document Management [J]. *Archives and Construction*, 2018 (2): 4-8.

Lemieux V L., 2017 – Lemieux V L. A typology of blockchain recordkeeping solutions and some reflections on their implications for the future of archival preservation[C]//*2017 IEEE international conference on big data (Big Data)*. IEEE, 2017: 2271-2278.

Liu Yuenan, 2018a – Liu Yuenan. Preliminary exploration of the application of blockchain technology in file archive management [J]. *Zhejiang Archives*, 2018 (5): 7-11.

Liu Yuenan, 2018b – Liu Yuenan, Wu Yunpeng. Long-term preservation of digital archives based on blockchain: existing explorations and future development [J]. *Archives Communication*, 2018 (6): 44-53.

Ma Renjie, 2020 – Ma Renjie, Li Mengyun. Several Issues on the Application of Blockchain Technology in the Utilization of Archives in China [J]. *Archives Management*, 2020 (4): 29-33.

Nie Yunxia, 2021 – Nie Yunxia, Luo Wanqing. Analysis of Trusted Electronic File Protection System Based on Blockchain [J]. *Archives and Construction*: 2021 (11): 28-31.

Shi Jin, 2019 – Shi Jin, Xue Sixin, Zhao Xiaoke Research on the Model of Electronic Document

Authenticity Guarantee System Based on Blockchain Technology [J]. Library and Information Knowledge, 2019 (6): 111-119.

Wang Zipeng, 2020 – Wang Zipeng. Research on the Application Prospects of “Blockchain Electronic File Management” Based on Multiple Cases [J]. Zhejiang Archives, 2020 (2): 36-39.

Yang Qianqian, 2019 – Yang Qianqian. Analysis of Electronic Archive Trust Management Model Based on Blockchain Technology: Inspiration from the ARCHANGEL Project in the UK [J]. Archives Research, 2019 (3): 135-140.

Zhang Ying, 2023 – Zhang Ying. Research on the Application of Blockchain Technology in Electronic Archive Management [J]. Friends of the Secretary, 2023 (3): 37-39.

Zhao Yi, 2020 – Zhao Yi. Blockchain Certification: A Trusted Digital Archive - ARCHANGEL Project in the UK and Its Inspiration [J]. Lantai World, 2020 (2): 16-20+24.

Zhang Xiaopei. 2020 – Zhang Xiaopei. Research on electronic archive information security protection based on blockchain [J]. Archive Management, 2020 (4): 34-35.

УДК / UDC 342.951:351.82

Some issues related to the legislation of the Republic of Uzbekistan on archival work

Anvarjon O. Aliev¹

¹Ministry of Justice of the Republic of Uzbekistan Agency “Uzarchive” under Head of Information Service

Abstract. In this article, the author analyzed the normative legal documents adopted in the Republic of Uzbekistan on archival work after 2019. As a result of the analysis, the state of archival work until 2019 and the need to adopt new normative documents are clarified. At the same time, special attention is paid to the result expected from the adoption of newly adopted regulatory legal documents. While commenting on legislative documents, the author pays attention to covering analytical materials in the process of their adoption.

Keywords: decree, decision, statute, archive, archive work.

Өзбекстан Республикасының архив ісі жөніндегі заңнамаға қатысты кейбір мәселелер

Анваржон Орифжонович Алиев¹

¹Өзбекстан Республикасының «Узархив» агенттігі, Ташкент, Өзбекстан, Ақпараттық қызметтің басшысы

Аннотация. Мақалада автор Өзбекстан Республикасында 2019 ж. кейінгі архив ісі бойынша қабылданған нормативтік-құқықтық құжаттарға талдау жасаған. Талдау нәтижесінде 2019 ж. дейінгі архив жұмысының жай-күйі және жаңа нормативтік құжаттарды қабылдау қажеттілігі нақтыланды. Бұл ретте жаңадан қабылданған нормативтік-құқықтық құжаттарды қабылдаудан күтілетін нәтижеге ерекше назар аударылады. Заңнамалық құжаттарға түсініктеме бере отырып, автор оларды қабылдау процесінде аналитикалық материалдарды қамтуға назар аударады.

Түйін сөздер: жарлық, шешім, жарғы, архив, архив жұмысы.

Некоторые вопросы, связанные с законодательством Республики Узбекистан об архивном деле

Анваржон Орифжонович Алиев¹

¹Агентство «Узархив» Республики Узбекистан, Ташкент, Узбекистан, руководитель Информационной службы

Аннотация. В данной статье автор проанализировал нормативно-правовые документы, принятые в Республике Узбекистан по архивной работе после 2019 г. В результате проведенного анализа определено состояние архивной работы до 2019 г. и необходимость принятия новых нормативных документов. При этом особое внимание уделяется результату, ожидаемому от принятия вновь принятых нормативных правовых

документов. Комментируя законодательные документы, автор обращает внимание на освещение аналитических материалов в процессе их принятия.

Ключевые слова: указ, постановление, устав, архив, архивная работа.

After our independence, gradual reforms were implemented in the field of archives. A number of laws and legal regulations under the law on the regulation of regulatory documents in the field of archives in the Republic of Uzbekistan, storage of archival documents, electronicization, ongoing international cooperation, attraction of grant funds in this regard, training of archivists abroad, reconstruction and technical modernization of state archives accepted. We can include laws, decisions, statutes, instructions, rules, and orders in the laws and regulations adopted under the law on archival work in our republic.

If we consider the laws related to the field, first of all, the Law «On Archives» was adopted by the Oliy Majlis of the Republic of Uzbekistan. On the basis of this law, a number of effective works on the archive system were carried out. However, this law was repealed in 2004 and a new law was adopted in this area. The Law «On Archive Work» was adopted by the Oliy Majlis. This document consists of 6 chapters, 36 articles and was published in the press. The purpose of this Law is to regulate relations in the field of archival work. For the first time, training and additions were made to the Law «On Archive Work» in 2020, until then no changes were made to this law (Law of the Republic of Uzbekistan, O'RQ-653, 03.12.2020). That is, according to Article 13 of the new law, a number of changes and additions were made (Bulletin of the Chambers, 2010, No. 6). This draft normative legal document was developed based on the decision of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan.

The need to adopt this draft Law is based on the following main reasons:

firstly – that the current Law does not contain a concept defining the legal status of the archives of certain ministries, agencies, network state funds and organizations, which have the right to permanently store documents of the National Archive Fund of the Republic of Uzbekistan;

secondly – the current Law stipulates that documents of liquidated organizations should be submitted only to state archives.

This norm had a serious negative impact on the collection and development of non-state archives in the republic. In addition, the state archives receive a large amount of documents of defunct organizations and are busy with fulfilling many requests of individuals and legal entities based on them, and the archival work on the documents of the National Archive Fund is becoming extremely slow;

thirdly – although the National Archives documents included in the monuments of the cultural heritage of the Republic of Uzbekistan are stored in the state archives, there are no norms on disposal of their buildings in the legislation;

fourth – certain ministries, agencies, network state funds and organizations are given the right to permanently store documents of the National Archive Fund of the Republic of Uzbekistan. At the same time, based on this right, they do not have the opportunity to organize archival work based on the requirements of state archives;

fifth – 5% of the documents of the National Archive Fund stored in the state archives were digitized and electronic copies were created, the material and technical base of the state archives and personnel capacity did not allow to carry out these works at a rapid pace. According to the law, in order to create electronic databases of the documents of the National Archives Fund, which are submitted to the state archives, and to create convenience in the use of archival documents, it is established that organizations should submit archival documents to the state archives together with their electronic copies.

The following strict norm was introduced by the law:

“5) the second part of Article 24, after the words “to the state archives” should be filled with the words “along with copies of electronic extracts, and for documents of special value and with insurance copies”; . The Article 24 mentioned in this text refers to the Law “On Archive Work” and before that there was no norm of submission with electronic copies in the law (Explanatory letter to the Law, ORQ-653).

During the period of independence, a number of decrees and decisions of the President of the Republic of Uzbekistan regarding the field of archives were adopted, which created opportunities for the development of the field.

Reconstruction of the central state archives of the Republic of Uzbekistan and their technical modernization were carried out with the help of the grant funds of the Government of the Republic of Korea. With the help of these grant projects, the creation of an electronic form of special valuable documents of the National Archives Fund was accelerated, and in accordance with the 2015–2017 plan for the digitization of special valuable documents included in the MAF, in the reporting period of 2016, 20,212 storage units, including 219,701 sheets, were stored in the central state archives of the Republic of Uzbekistan. paper, 133 films, 18,100 photographs, electronic copies of 158 audio documents, and 47,700 bibliographic data were created from paper-based documents in 1,761 storage units and photographic documents in 13,200 accounting units (NEWSLETTER, No. 53 / 26).

Decree of the President of the Republic of Uzbekistan on September 20, 2019 (Decree No. PF-5834, 20.09.2019) It was developed in order to fundamentally improve archival work and administration in order to ensure the quality preservation of documents of the National Archive Fund in the Republic of Uzbekistan. The need to adopt this draft Decree is based on the following main reasons:

First, the Central State Archive of the Republic of Uzbekistan is the richest and largest archive in Central Asia in terms of the volume and composition of documents. The marginal chronological dates of the preserved documents include the period of the second half of the 9th century. In addition to historical documents, the archive contains documents of state authorities and management bodies, as well as institutions, enterprises and organizations of republican importance, as well as documents of famous statesmen, representatives of science, art, literature and education. The archive funds contain the richest collections of world-important Eastern documents in the old Uzbek, Persian and Arabic languages, which are considered invaluable and important sources on the history of Central Asia, the Khanates, the Emirate and Turkestan. Every year, dozens of foreign researchers from Germany, USA, France, South Korea, Japan, Israel, as well as the CIS countries conduct their scientific research in the archive study hall. The main criterion for awarding the status of national archive is the volume of archival documents and the content of documents, as well as their scientific and historical significance. Taking into account this approach, the Central State Archives of the Republic of Uzbekistan, the Central State Archives of Scientific, Technical and Medical Documents of the Republic of Uzbekistan, and the Central State Archives of Cinematographic Documents of the Republic of Uzbekistan fully meet these requirements and deserve to be given the status of the National Archives of the Republic of Uzbekistan;

secondly, complete dependence on the state budget in some important issues of archival work limits the implementation of all possibilities, therefore, it is proposed to establish a fund for the development of archival work;

thirdly, today documents are accepted in the state archives only on a paper basis, for this reason additional funds and time are required from the state budget to create their electronic databases. Also, in the experience of foreign countries (Kazakhstan, France, Korea) there is a practice of accepting documents together with electronic copies;

fourthly, 109 interdepartmental archives of personal content documents are currently

operating in the republic. Their organizational basis does not correspond to the current Law “On Archive Work”.

In particular, these archives do not belong to the type of state archive or non-state archive.

Also, since the documents of the liquidated organizations are determined to be submitted only to the state archives, the trend of development in these archives has not been observed in recent years. Archives of this type were created only in the period of the former union, and today in all independent countries they have been converted into state archives.

Although the main purpose of the state archives is to store the documents of the National Archive Fund, which are permanently stored, the number of personal content documents (3.4 million storage units) is increasing.

It is the decision of the President of the Republic of Uzbekistan aimed at the implementation of the above Decree (Resolution No. PQ-4463, 20.09.2019) accepted. This draft decision was developed in accordance with the Decree No. PF-5185 of the President of the Republic of Uzbekistan dated September 8, 2017 “On approval of the concept of administrative reforms in the Republic of Uzbekistan”, as well as in order to fundamentally improve archival work and work to ensure the quality preservation of documents of the National Archive Fund in the Republic of Uzbekistan.

The need to adopt this draft Resolution is based on the following main reasons:

97% of the buildings of state archives did not have an automatic fire extinguishing system. Also, most of the State archives do not have modern mobile racks with high capacity to protect documents from external influences.

As of 2019, conditions for storing electronic documents have not been created in any other archives, except for 3 central state archives.

According to Article 2154 of the current Code of Administrative Responsibility, liability is established for the violation of the established order of submission, storage, use of archival documents, as well as the provision of services by archives and departmental archives. But in this regard, the Agency and its regional offices, which conducts the unified state policy and conducts state control, do not have the right to make submissions (Explanatory letter of decision No. PQ-4463, 20.09.2019).

The adoption of this Resolution is expected to achieve the following results:

firstly – to include the necessary but missing state units in the management system and to cover all directions for the development of the sector;

secondly – in 2020–2025:

- Construction of new buildings for the National State Archives of Uzbekistan and the State Archives of the Namangan region and additional storage facilities for the state archives of 12 regions;

- reconstruction of 7 state archives;

- organization of digitization (transfer to electronic form) sectors of archival documents consisting of 30 state units in national archives and 10 state units in state archives.

Thirdly – the agency and its regional departments are given the right to draw up reports on administrative violations in the field of archival work and create an opportunity for the full functioning of the control mechanism in this regard (Explanatory letter of decision No. PQ-4463, 20.09.2019).

The adoption of both documents was a historical reality in the improvement of archival work in Uzbekistan. It served as a foundation for further reforms in the field and prompted the adoption of several other documents.

By 2022, another Decision of the President of the Republic of Uzbekistan on the sector was adopted (Resolution No. PQ-419, 10.11.2022). This draft decision is in accordance with the “road map” (Resolution of the President No. PQ-364, 30.08.2022) it was developed on the basis

of the suggestions of entrepreneurs and the results of correspondence, giving up the paper form of the relevant documents and transferring them to the electronic form.

The practice of keeping documents for business (including those kept in the fields of archives, banking, tax, statistics or used for obtaining relevant government services) in paper form and submitting them to government agencies should be widely discussed with the participation of entrepreneurs and the decision to reduce paperwork in business processes for entrepreneurs based on the proposals of entrepreneurs and the results of correspondence was considered the main idea of the project. At the “open dialogue” of the President of the Republic of Uzbekistan with entrepreneurs held on August 22, 2022, the practice of storing business documents (including documents kept in the fields of archives, banking, tax, statistics or used for obtaining relevant state services) in paper form and handing them over to government agencies was widely discussed with the participation of entrepreneurs. discussion was scheduled. A roundtable discussion was held by the Ministry of Finance on September 27, 2022 in order to ensure the high-quality and timely execution of this task and the practice of reducing paperwork in business processes for entrepreneurs. In the course of the roundtable discussion, a number of proposals were made by entrepreneurs on improving accounting, taxation and statistical reports, transferring and storing documents in electronic form in business processes (Explanatory letter of the Decision No. PQ-419, 10.11.2022). Including:

- reduction of a number of statistical reports and revision of their submission deadlines;
- ensuring the integration of documents and reports submitted to state bodies between state bodies;

- transfer of accounting initial accounting documents, registers to electronic form.

As defined:

- a) the practice of submitting documents to the state archive about wages and other incomes of individuals calculated after January 1, 2022, as well as tax amounts calculated on them, which are submitted to the state archive in paper form, will be canceled. In this case, the responsibility for the reliability of the personal identification number of an individual in the calculation of wages and other income is assigned to the officials of tax-paying organizations. the interactive service of “checking wages” has been launched in the mobile application;

- b) from January 1, 2022, the financial, tax and statistical reports submitted and received electronically by business entities to state bodies and organizations will be given the right not to be stored in paper form and not to be submitted to the state archive. primary documents (except electronic invoices and copies of online cash register checks) must be kept by business entities in accordance with the procedure established by the Tax Code. the procedure for keeping documents related to execution is preserved during the legal term;

- c) from January 1, 2024, business entities that manage their accounting and tax accounting using software will be given the right to electronically submit accounting registers and other accounting documents to the state archive;

- d) from January 1, 2023: business entities that prepare financial reports based on the international standard of financial reporting will be canceled the practice of quarterly submission of these reports to tax authorities; business entities that pay a fixed amount of turnover tax will be exempted from the obligation to submit financial reports to tax authorities.

From January 1, 2023, the submission of statistical reports submitted by business entities in accordance with the appendix will be canceled. In this case, the coverage of this information will be carried out by submitting it to the State Statistics Committee in accordance with the Statistical Program approved by the government every year on the basis of the administrative data of the relevant ministries and agencies listed in the appendix (Explanatory letter of the Decision No. PQ-419, 10.11.2022).

According to the approved decision, Agency “Uzarchive”:

Together with the state unitary enterprise “Center for the Development of Information Technologies and Information Resources” under the State Inspectorate for Supervision in the field of information and telecommunications and the Ministry of Development of Information Technologies and Communications, until January 1, 2024, the “Archive” information system with the information systems and databases of relevant ministries and agencies establishing the practice of receiving, storing and providing upon request the documents compiled by the software of business entities, integrating in the prescribed manner;

it is necessary to ensure that the archival documents, which are canceled by the transfer of this decision to the state archive, are formed based on the information of the state tax service and statistical authorities (Resolution No. PQ-419, 10.11.2022).

If analyzed, in 2017–2021, the implementation of the Strategy of Actions on the five priority directions of the development of the Republic of Uzbekistan and the concept of administrative reforms in the Republic of Uzbekistan, as well as the improvement of the standard of living of the population and the improvement of the business environment, the transfer of the national system of public services to a new level in terms of quality, in order to develop business, is being rapidly implemented. increased.

In recent years, the system of providing public services to the population has been consistently and systematically reformed and improved in our country. State service centers were established in each district (city) and during 2019 they provided about 13 million services. Today, the number of public services provided in some regions has reached 130, and the number of customers is from 300 to 1.5 thousand people per day (Decree of the President No. PF-5930, 01.31.2020).

In the field of archival services, modern approaches, interactive services have begun to be established, and regulations for these services have been approved at the government level. For the first time in 2020, the administrative regulations of archival services were approved (Resolution of the Cabinet of Ministers No. 495, 19.08.2020). The need to adopt this draft Resolution is based on the following main reasons:

obtaining archival information on socio-legal requests for assigning pensions to citizens is being taken from relevant archives by citizens, which has led to confusion among citizens due to the dispersion of archival documents. Due to the lack of specific regulations on some types of public services in the field of archival work and administration, it has caused protests by citizens. According to the decision of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan No. 495 “Administrative regulation of the provision of public service on the issuance of an archival certificate of confirmation of salary and seniority”, “Administrative regulation of the provision of public service on the issuance of an archival certificate of study at a higher and secondary special educational institution”, “The administrative regulation on the provision of public service on the preparation of annotation information on information in Turkish, Persian and Arabic language documents created in the Arabic alphabet and the “Administrative regulation on the provision of public service on the digitization (electronic copying) of archival documents, books and manuscripts” were approved (Resolution of the Cabinet of Ministers No. 495, 19.08.2020).

Of the Law of the Republic of Uzbekistan “On Archive Work” According to Article 28 of personal content documents, the archival references necessary for the social protection of the rights and legal interests of citizens, as well as archival references and a copy of the archival document are provided free of charge to the relevant state authorities and management bodies (Law of the Republic of Uzbekistan ORQ-252, Article 28, 15.06.2010).

As a result of the adoption of the above decision, the system of assigning pensions to citizens was simplified and this process was shown on an interactive basis;

secondly, the process of issuing archival references necessary for the appointment of pensions to citizens has been digitized;

thirdly, the improvement of the quality and speed of service to citizens was achieved. If it took 30 days or more to complete this service. According to the regulations approved by this decision, the State Archives must create a reference with a QR code (matrix bar code) within a period of not more than 5 working days for references related to confirmation of work experience - from 5 working days, for references related to confirmation of salary – from the time of receipt of the questionnaire, and (itself in case of application) to the relevant State Services Center or (in case of application in electronic form) it was determined that it will be sent in electronic form through YIDXP. From 2021, the “Uzarchive” agency integrated the “Archive Work” unified information system with My.mehnat.uz and launched the service of confirmation of work experience.

“Instructions on the procedure for the execution of inquiries received from abroad on the request for social and legal documents related to ensuring the rights and legal interests of citizens of the Republic of Uzbekistan, foreign citizens and stateless persons” approved in the official language of the departmental normative document in the field of archival work and administration due to the lack of text, some problems were encountered in their application.

Also, the departmental normative document “Rules for the work of users in the study halls of the state archives of the Republic of Uzbekistan” did not take into account the new trends in the development of the state and society, which prevented the users of archival documents from providing high-quality archival services (Explanatory letter No. 01-25/731, 16.09.2020).

In order to find a solution to these problems, the government decision approving the “Regulation on the procedure for the execution of questionnaires of citizens of the Republic of Uzbekistan, foreign citizens and stateless persons on archival documents received from abroad” and “Regulation on the procedure for the work of users in the study halls of the state archives of the Republic of Uzbekistan” was adopted (Resolution of the Cabinet of Ministers No. 706, 10.11.2020).

In 2021, 3 more decisions of the Cabinet of Ministers, the projects of which were developed by the “Uzarchive” agency, were adopted. With one, in connection with the improvement of archival work and the field of office work, the issue of making changes and additions to some decisions of the Government of the Republic of Uzbekistan, as well as the issue of losing some of their validity, was resolved (Resolution of the Cabinet of Ministers No. 68, 15.02.2021).

As a result of the improvement of the system of the “Ozarxiv” agency in accordance with the latest legal documents adopted in the field of archival work, national archives of Uzbekistan and state archives of personal content documents were established. When receiving archival documents of organizations, electronic copies of them should be submitted to the archives in addition to paper-based documents, introduction of the archival services most often provided by the archives to individuals and legal entities through the State Service Centers and the Unified Interactive State Services Portal, development of a single price list for the services provided by the archives output and implementation were determined. It was envisaged to shorten the term of services provided by the archives.

By developing proposals for the creation of a unified information system “Archive work” that fully covers the processes of archival work and has interactive search capabilities, and gradually introducing it into the practice of archives, the ground has been created for digitization of the field.

In order to carry out these specified works, there was a need to make amendments and additions to the norms of the current regulatory legal documents related to the field of archival work, and the corresponding decision was made (Explanatory letter No. 01-26/94, 19.01.2021).

One of the main changes introduced was a new term, i.e. “electronic copy - an electronic copy that allows reading or viewing (hearing) the information contained in the original copy created by digitizing documents on a traditional basis (paper, video, audio cassette, film tape, etc.) copy” (Resolution of the Cabinet of Ministers No. 68, 15.02.2021).

In order to improve the activity of expert commissions, the next decision “On approval of model regulations on expert commissions in the field of archival work and administration of state bodies and organizations” was adopted [Resolution No. 538 of the Cabinet of Ministers, of 24.08. 2021]. The main need for the adoption of the decision arose due to the fact that previous similar documents were approved in Russian.

In order to improve the infrastructure of archival services and expand the possibilities of using archival services of the population, a new service was introduced and its administrative regulation was approved by the government decision (Resolution No. 597 of the Cabinet of Ministers, 23.09.2021). With the decision “Administrative regulation of public service provision for confirmation of invalid or lost labor book entries, which provides for the procedure for providing public service for confirmation of invalid or lost labor book entries, submission and review of the application, presentation of the certificate to the applicant” and “The administrative regulation of the provision of public service on the execution of thematic requests has been approved. At the same time, another document was adopted in 2021 in order to approve the administrative regulations for the provision of public services on the use of archival documents in the classrooms of the State Archives (Resolution No. 788 of the Cabinet of Ministers, 29.01.2021) and this service has also been made online, creating another convenience for researchers.

Today, radical changes are taking place in the field of information, and there is no way that they will not affect management activities, in particular, management communication and document circulation. These changes associated with the use of more advanced information and communication technologies have a global character and are interpreted as a manifestation of the modern information revolution.

In conclusion, it should be noted that in 2020, 1 Law of the Republic of Uzbekistan “On Amendments and Additions to the Law on Archive Work”, 6 decisions of the Cabinet of Ministers, and 3 decisions of the Cabinet of Ministers were adopted in 2021, aimed at improving archival work and administration. These regulatory legal documents serve to better organize the collection of documents of the National Archives Fund in the state archives, ensure their preservation, accounting and wide use of them.

References

Law of the Republic of Uzbekistan “On Amendments and Additions to Certain Legislative Documents of the Republic of Uzbekistan” 03.12.2020, O’RQ-653

Bulletin of the Chambers of the Oliy Majlis of the Republic of Uzbekistan, 2010, No. 6, Article 233; 2018, No. 4, Article 224; 2019, No. 1, Article 1

Explanatory letter to the Law of the Republic of Uzbekistan No. ORQ-653 “On Amendments and Additions to Certain Legislative Documents of the Republic of Uzbekistan”

NEWSLETTER on the field of archival work and clerical work No. 53, page 26

Decree No. PF-5834 of September 20, 2019 “On measures to fundamentally improve archival work and administration in the Republic of Uzbekistan” <https://lex.uz/docs/4523373>

Resolution No. PQ-4463 of September 20, 2019 “On improving the activities of the Agency of the Republic of Uzbekistan “Uzarchive” <https://lex.uz/docs/4523179>

Explanatory letter of decision No. PQ-4463 of September 20, 2019 “On improving the activities of the Agency of the Republic of Uzbekistan” Uzarchive”

Resolution No. PQ-419 of 10.11.2022 of the President of the Republic of Uzbekistan “On measures to optimize the procedures for submission of reports and storage of archive documents” <https://lex.uz/docs/6281302>

Resolution of the President of the Republic of Uzbekistan No. PQ-364 dated August 30, 2022

Explanatory letter of the Decision No. PQ-419 dated 10.11.2022 of the President of the

Republic of Uzbekistan “On measures to optimize the procedures for submission of reports and storage of archive documents”

Decree of the President of the Republic of Uzbekistan “On additional measures for the rapid development of the national system of public services”, No. PF-5930 dated 01.31.2020

Resolution No. 495 of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan dated 19.08.2020 “On approval of certain administrative regulations for the provision of state services in the field of archival work and clerical work” <https://lex.uz/ru/docs/4958061>

Law of the Republic of Uzbekistan “On Archive Work”, Tashkent city, June 15, 2010, ORQ-252

Explanatory letter of “Ozarkhiv” agency No. 01-25/731 sent to the Cabinet of Ministers dated September 16, 2020

Resolution No. 706 of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan dated 10.11.2020 “On approval of normative legal documents related to the field of archival work and administration”

Resolution No. 68 of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan dated 15.02.2021 “On making changes and additions to some decisions of the Government of the Republic of Uzbekistan in connection with the improvement of the field of archival work and administration in the Republic of Uzbekistan, as well as considering some of them as having lost their validity” <https://lex.uz/docs/5291992>

Explanatory letter No. 01-26/94 sent by “Ozarkhiv” agency to the Cabinet of Ministers dated January 19, 2021.

Resolution No. 538 of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan “On approval of model regulations on expert commissions in the field of archival work and administration of state bodies and organizations” of August 24, 2021

Resolution No. 597 of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan dated September 23, 2021

Resolution No. 788 of the Cabinet of Ministers of the Republic of Uzbekistan dated December 29, 2021

Архивное наследие писателя Амантая Сатаева

Сауле Амантаевна Сатаева¹, Жанар Амантаевна Сатаева²

¹Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей Республики Казахстан, Алматы, Казахстан, заместитель директора, к.и.н.

²Архив Президента Республики Казахстан, Алматы, Казахстан, руководитель Пресс-службы

Аннотация. В статье рассказывается об Амантае Сатаеве – писателе-драматурге, историке и архивисте, киносценаристе. Сатаев Амантай Рахимжанович родился в 1933 г. в Акмолинской области. Окончил Московский историко-архивный институт, высшие курсы Литературного института им. М. Горького. Автор нескольких книг, изданных в шестидесятые годы. За годы его деятельности были написаны сотни статей, сотни редких изданий, десятки сценариев к документальным фильмам. Его произведения переведены на русский, украинский, латышский, киргизский, татарский, башкирский, узбекский, азербайджанский, польский и румынский языки. Амантай Сатаев общался со многими известными людьми, среди которых Алькей Маргулан, Алимхан Ермеков, Евней Букетов, Александр Чижевский, Сабит Муканов, Шакен Айманов, Искандер Тынышпаев, Ануар Алимжанов и др.

Ключевые слова: А. Сатаев, Историко-архивный институт, архив, история, династия

Жазушы Амантай Сатаевтың архивтік мұрасы

Сауле Амантайқызы Сатаева¹, Жанар Амантайқызы Сатаева²

¹Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік кино-фотоқұжаттар мен дыбыс жазбалар архиві, Алматы, Қазақстан, директордың орынбасары, т.ғ.к.

²Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві, Алматы, Қазақстан, Баспасөз қызметінің басшысы

Аннотация. Мақалада жазушы, драматург, тарихшы және архивші, киносценарист Амантай Сатаев туралы ақпарат берілді. Ол 1933 ж. Ақмола облысының Ерейментау ауданында, кеншінің отбасында дүниеге келген. Он алты жасында Мәскеуге аттанып, онда Мәскеудің Тарихи-архив институтын бітірген. Кейін Горький атындағы әдебиет институтының жоғары курстарында оқыды. Алпысыншы жылдарда бірнеше кітаптары жарық көрген. Кейінгі ұрпаққа ондаған блокноттар мен күнделіктер қалдырды. Баспасөзде жүздеген мақалалары басылып, сирек кездесетін жүздеген басылымдары, деректі фильмдердің ондаған сценарийлерді жарыққа шығарды. Оның шығармалары қазақ тілінен, өзге украин, латыш, алтай, қырғыз, татар, башқұрт, өзбек, әзербайжан, поляк және румын тілдерінде басылып шықты. Амантай Сатаев көптеген атақты адамдармен достасып, пікірлес болған, солардың арасында Сигурд Шмидт, Александр Чижевский, Әлкей Марғұлан, Әлімхан Ермеков, Евней Букетов, Сәбит Мұқанов, Шәкен Айманов, Әнуар Әлімжанов, тағы да басқа көптеген ардақтылар бар.

Түйін сөздер: А. Сатаев, Тарихи-архив институты, архив, тарих, әулет

Archival heritage of the writer Amantay Satayev

Saule A. Satayeva¹, Zhanar A. Satayeva²

¹Central State Archive of Film, Photo documents and Sound recordings, Almaty, Kazakhstan, deputy director, candidate of historical sciences

²Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, Almaty, Kazakhstan, head of the Press service

Abstract. Amantay Satayev is a historian and archivist, drama and film scriptwriter. He was born into the family of a coal-miner in 1933 in the Akmola region, in the North of Kazakhstan. At the age of 16 he went to the Moscow History and Archive Institute; later he attended the higher courses of the Gorky Literature Institute. He is the author of several books published in the 1960s. Aside from the Kazakh language, his works were published in Russian, Ukrainian, Latvian, Lithuanian, Altai, Kyrgyz, Tatar, Bashkir, Uzbek, Azeri, Polish and Romanian. Amantay Satayev met and was on familiar and friendly terms with many famous people, including Alexander Chizhevsky, Sigurd Schmidt, Alkey Margulan, Alimkhan Yermekov, Sabit Mukanov, Shaken Aimanov, Anuar Alimzhanov.

Keywords: A. Satayev, History and Archive Institute, archive, history, dynasty

Амантай Сатаев, писатель, драматург и кинодокументалист, занимает особое место в казахской литературе. Еще со студенческих лет, а он закончил два московских вуза Историко-архивный институт² и Литературный институт имени М. Горького³, он по крупицам собирал сведения по истории казахского народа в крупнейших библиотеках и архивах Москвы, Санкт-Петербурга, Омска, Оренбурга и Ташкента.

«...Увлечся Чоканом Валихановым. И мы с художником Мэлсом Ержановым⁴ прошли по местам его в Ленинграде (Санкт-Петербурге). Перво-наперво отыскали дом, где останавливался Чокан в свой первый приезд в Петербург, а потом обнаружили еще с десяток памятных зданий. Мэлс зарисовал их, и мы издали комплект открыток. Собранные тогда материалы помогли мне написать пьесу «Короткий день весны». Вообще я Чоканом занимаюсь всю жизнь, изучил все, что относится к нему, особенно в Омском и Семипалатинском архивах. Фигура эта бесконечно интересная и емкая, и она ждет своего осмысления. Даже Сабит Муканов строил во многом повествование о нем на

² Институт основан 30 сентября 1930 г. постановлением ЦИК и СНК СССР «Об открытии при Центральном архивном управлении СССР Института архивоведения и о передаче Кабинета архивоведения при Центральном архивном управлении РСФСР в ведение Архивного управления Союза ССР» для подготовки кадров для советских архивов. Занятия начались с 1 апреля 1931 г. В 1932 г. был переименован в Историко-архивный институт. С 1938 по 1947 гг. институт, подчиненный Главархиву, находился в ведении НКВД, затем МВД. В 1947 г. был передан в Министерство высшего образования СССР. Так же см. Выпускники МГИАИ / Архивисты и архивы Казахстана XX и XX вв. Сборник документов и материалов / Сост.: Р.М. Абдуали, Ж.Т. Байкаш, Е.М. Грибанова (отв.), Е.В. Чиликова. Алматы: Архив Президента РК, 2015 С. 133-157.

³ Литературный институт им. А.М. Горького основан в 1933 г., современное название получил в 1936 г. До 1992 г. по ведомственной принадлежности относился к Союзу писателей СССР как высшее учебное заведение для подготовки литературных работников.

⁴ Ержанов Мэлс Тулекович (1931, на станции Эмба Джунгурского района Актюбинской области – 1992). Советский и казахстанский художник театра, график. Заслуженный деятель искусства Казахстана. В 1932-м его отца репрессировали, и семья переехала в Алма-Ату. Мать Айнеш стала актрисой Казахского театра драмы имени М. Ауэзова, где позже сын будет оформлять спектакли. В 1957 г. Ержанов окончил Алма-Атинское художественное училище, с 1961 г. – член Союза художников Казахстана. Пробовал себя в разных жанрах и техниках: в графике, когда работал в журнале «Шмель», в монументальной живописи (мозаика на здании вокзала в Кызылорде), подготовил около 100 плакатов. Известные работы – «Центральная Азия», «Прибалтика», «Петербург», «Верный – Алма-Ата». Открыл народные галереи в селе Баканас и в г. Капчагае, подарив им около 100 своих работ. Художественные произведения находятся в Государственном музее искусств Казахстана им. А. Кастеева.

устных преданиях и рассказах. А архивные материалы куда драматичнее и гуще, чем эти легенды и рассказы...» (Енисеева Л.Ф., 2001).

В личном архиве Амантая Сатаева собраны уникальные материалы и фотодокументы. Он побывал во многих исторических местах бывшего СССР, работая в секретариате Союза писателей Казахстана, и позже в Обществе Охраны памятников истории и культуры Казахской ССР. Многие памятники истории Казахстана были внесены в государственный реестр охраны и реставрированы по его инициативе, он участвовал в возвращении из музеев России наших раритетов.

«Сведения про того же Абылай-хана [собирали] в Омском архиве, в Петербурге. Причем началось это давно, в 1970-е гг., когда в республике был взлет интереса к отечественной истории. Много сделало для этого наше Общество охраны памятников истории и культуры. Придя туда, я, выпускник Московского историко-архивного института, задался целью собрать как можно больше сведений о Казахстане. Мы начали формировать банк данных, привлекли массу фотоматериалов, скомплектовали библиотеку по востоковедению и казахстанике. Специальные средства отпускались на археологические раскопки, историки ездили у нас в командировки, впервые снаряжен был большой поход по Великому Шелковому пути. Создали мы тогда и портреты исторических деятелей казахской земли. Это была целая галерея, появлению которой предшествовали изыскания по восстановлению облика каждого из них. Тогда же на берегу Сыр-Дарьи на наши деньги сооружен был памятный знак легендарному Коркуту, восстановлена усадьба Сырымбет. Было выпущено пять сборников историко-культурологических статей, каждая из которых уникальна. Я уж не говорю о «Своде памятников истории и культуры Казахстана [...]

Материала исторического много. Взять хотя бы то, что собрало Императорское географическое общество. До сих пор там не тронуты целые пласты. Да что там пласты! Взять хотя бы великолепные тома «Русско-казахских отношений». Ведь если бы кто-то из писателей действительно просмотрел их, он не повторял бы вслед за грамотеями, что Абылай-хан родился в 1711 г. Там сказано, что он был при Каипхане, который переписывался с Петром I. И исчезает он лишь после того, как погибает при загадочных обстоятельствах Каипхан. А значит, родиться Абылай-хан должен был лет на 10 раньше» (Енисеева Л.Ф., 2001).

Публицист Людмила Енисеева называла Сатаева «ходячей энциклопедией»: «Амантай Сатаев – писатель, историк-архивист, ходячая энциклопедия. Почетный член Общества охраны памятников истории и культуры Казахстана. Человек спокойный, на все смотрит философски. Сиюминутные лишения и неурядицы его не расстраивают, потому что, считает он, пришло время упорядочения жизни после бурных исторических перемен. Процесс этот касается и духовной сферы. В ней тоже меняются акценты, и то, что вчера списывалось со счетов, становится важным и значимым»^{1*}. Его литературное творчество отличает то, что оно основано на исторических фактах, архивных источниках.

«А куда торопиться? Писателю-историку торопиться не следует. Не то задохнешься, как в приступе астмы. Делать надо взвешенно и обстоятельно. Как все, впрочем, в нашей жизни, если мы хотим идти по пути истины. И еще. Коли мы собираемся восстановить духовную культуру в Казахстане, надо иметь специальную идеологическую программу. И, конечно, разработать систему ее воплощения»^{1}.*

При жизни Амантая Сатаева были изданы книги «Аққуды атпайды» (Алматы: Жазушы, 1966 г.), «Дала күйлері» (Алматы: Жазушы, 1968 г.), «Ақын ізі» (Алматы: Жазушы, 1970 г.). Им были написаны рассказы, очерки, публицистические статьи, в которых представлены исторические портреты наших легендарных соотечественников (Богенбай батыр, Курмангазы, Шокан Валиханов, Магжан Жумабаев и многие др.).

Амантай говорил своей супруге Гульжан: «Настанет время и к тебе придут и попросят рукописи, будь к этому готова».

Уже первая, изданная после его кончины книга «Тұңғықтағы тұнықтар» (Астана: Елорда, 2004 г.), имела успех у читателей, и особенно у профессионалов казахского языка и истории: «Прикосновение к историко-этнографическому, многоплановому научно-исследовательскому труду [Сатаева Амантая] доставило мне огромное духовное и душевное удовлетворение. Сожалею, что не была знакома с его бесценными изысканиями ранее. В этом, думаю, нет ничего удивительного: он творил в иных, глубинных пластах. Много познала. Каждое сочинение несет свои открытия, свои ценности», это один лишь из отзывов читателей.

Затем были изданы другие его книги: «Замана эпсаналары» (Алматы: Сөздік-Словарь, 2006 г.), «Алаштың асылдары» (Алматы: Ел-шежіре, 2008 г.), «Төл тарихымыздың тұнығынан» (Алматы: Қайнар, 2009 г.) и др. Книги эти рассчитаны на широкий круг читателей: ученые и исследователи найдут новые данные, основанные на действительных исторических фактах, а богатый и сочный казахский литературный язык, которым мастерски владел писатель, привлечет растущее количество любознательных читателей. Всем кому интересна уникальная история Казахстана. Написанная в таком жанре литература сегодня востребована.

«Во время занятий в ВЛК (Высшие Литературные курсы) в Москве в 1967 г. известный критик и литературовед Валерий Яковлевич Кирпотин⁵ как-то рассказывал нам литературные «байки» Всеволода Иванова (русский писатель) о своей встрече со Сталиным и другими руководителями партии и правительства. В одной из встреч Иванов им рассказал о казашке, которая в плену вместе со своим сыном кормила грудью крохотного сироту-младенца высшего офицера Колчака.

Когда Кирпотин закончил свой рассказ, мне вспомнился, и я изложил эпизод из романа «Акбилек» Жусупбека Аймауытова, имя которого и его работы в то время были под запретом. В этом произведении есть эпизоды, когда красивую казашку из степи увозит с собой белогвардейский офицер. Но там отсутствует эпизод с кормлением...» (Амантай Сатаев, 1984).

В 1960–1970-е гг., когда большинство писали, изучали и восхваляли советский строй Амантай, смеясь, называя себя «внутренним диссидентом», собирал по крупицам материал о Магжане Жумабаеве, Мустафе Шокае и других так называемых «врагах народа», на эти темы тогда писать было не модно, а главное – небезопасно.

«Да он крепко дружил с казахами, особенно лестно отзывался об одном казахском поэте, который переводил рассказы Иванова. И я тоже знал и несколько раз встречался с этим интересным поэтом. Всеволод познакомил меня с ним. Кажется, его фамилия Жумаев. Статный и с гордым видом был казах. Магнус его имя, нет не Магнус...



Фото 1. Амантай Сатаев – студент Историко-архивного института. г. Москва, 1957 г.

⁵ Кирпотин Валерий Яковлевич (Семен Израилевич Рабинович; 29 октября (10 ноября) 1898, Ковно – 29 мая 1997, Москва). Советский литературовед, критик, доктор филологических наук, заслуженный деятель науки РСФСР (1969). В 1956–1981 гг. работал заведующим кафедры истории русской литературы Литературного института Союза писателей СССР.

– Вероятно, вы говорите о Жумабаеве Магжане, – вставил я.

– Точно! Это он – Магжан Жумабаев!... – обрадовался Кирпотин [...]

– О Жумабаеве нельзя говорить как о каком-то рядовом поэте. Жумабаев известный поэт тюркоязычных народов Советского Востока, – разгорячено начал выступать киргизский поэт Таш Мияшев и начал декламировать по-киргизски стихи Магжана. Не скрою, я был горд тем, что у меня не только в древней истории были славные пращурь, но и в начале XX в. мои знаменитые соплеменники, о которых с благоговением говорят и вспоминают видные московские литераторы.

[...] Документы [по Чокаеву], с которыми я работал, наталкивают на мысль, что его не убивали там, в немецкой больнице в Берлине, а заменили другим человеком. Скончался же он скорее в Прибалтике от пули своих собственных легионеров, которым перестал быть нужен. Есть много воспоминаний, где люди говорят, что его видели там-то и там-то. Я склонен верить им, потому что его жена появляется в Берлине, и ей не показывают мужа! Его лицо перед захоронением! Загадка смерти Мустафы усугубляется странными двойными строками дневников самой Марии Яковлевны Егориной» (Амантай Сатаев, 1984).

Когда известный оператор Искандер Тынышпаев отмечал свой юбилей, Амантай Сатаев был заявлен главным докладчиком. В докладе он много говорил о заслугах отца юбиляра – Мухамеджане Тынышпаеве. На то время это был смелый поступок, не многие бы отважились на такое, Искандер Мухамеджанович был тронут и благодарил его от души (Амантай Сатаев, 2011).

Амантай Сатаев родился в 1933 г. в селе Шакей Ерейментауского района Акмолинской области. Потом семья переехала в Караганду, его отец, Рахимжан, стал работать на шахте. По узкому проходу с веревкой вокруг лба тащил он тележку с углем. Так он кормил жену и трех сыновей: Амантая, Айтбая и Каргамбая (отец режиссера Акана Сатаева)⁶. Наш прадед Сатай был пайщиком акмолинского купца Кубрина, чей дом и теперь сохранился в центре Астаны. Сатай поставлял Кубрину мясные и молочные продукты.



Фото 2. Амантай Сатаев с матерью.
г. Темиртау, 1954 г.



Фото 3. Алимхан Еркеков, Алькей Маргулан,
Амантай Сатаев. г. Караганда 1967 г.

⁶ Сатаев Акан Каргамбаевич (род. 23 декабря 1971 г., Караганда, Казахстан). Казахстанский кинорежиссер, актер, сценарист и продюсер. Основатель киностудии SataiFilm. Президент АО «Казахфильм» (7 июля 2020 г. – 27 сентября 2022 г.). Заслуженный деятель Казахстана (2013), лауреат Государственной премии Республики Казахстан (2018). Лауреат Национальной Премии «Народный любимец года» (2014). В 2016 г. основал фонд Astana Film Found, целью которого является поддержка казахстанских молодых режиссеров и массовый выпуск малобюджетного авторского кино. За 2016 г. снял два полнометражных фильма: «Районы», криминальную драму о жизни подростков в СССР, и «Дорога к матери» – историческую драму, рассказывающую о периоде коллективизации, Великой Отечественной войны и послевоенных годах в Казахстане.

Окончив школу в шестнадцать лет, папа, плохо владея русским языком, поехал учиться в Москву. Через полгода, он знал и русский язык, и дорогу в библиотеку имени Ленина, с которой он и начал собирание материалов о своем народе. Папа рассказывал нам, как с однокурсниками, в марте 1953 г. с крыши Историко-архивного института наблюдал за похоронами Сталина. В конце 1940-х гг. в Москве стали только появляться студенты из союзных республик. Как вспоминал один из его преподавателей – легендарный С.О. Шмидт⁷ с казахами, их было двое (с папой учился Х. Кажимуратов, впоследствии ставший одним из руководителей архивной отрасли Казахстана) повезло, очень хорошо учились. «Уже прошло более 60 лет, а я прекрасно помню твоего отца, всегда задавал интересные вопросы и проявлял большую эрудицию, несмотря на свой возраст!».

Первые произведения Амантая Сатаева были написаны в конце 1950-х гг.: повести, пьесы и киносценарии. Они имели успех. Один кинодеятель нашей страны рассказывал: «Имел честь работать с вашим отцом. Эх, если бы он мог не говорить то, что считал нужным, мог промолчать, когда надо!» Но тогда это был бы совсем другой человек. Он мог позволить себе роскошь иметь собственное мнение в эпоху расцвета так называемого «застоя». Наступили годы затишья, чиновники от литературы не хотели издавать его произведения. Если его включали в список, находились те, кто его вычеркивал. Много было издано в те годы «макулатуры». Но годы «застоя» шли мимо кабинета нашего отца.

«Самое главное сегодня – то, что мыслящий человек чувствует себя раскованно. Ну разве не великая роскошь – читать что хочешь, говорить, что думаешь, писать как сумеешь? Нам в диковинку возможность издавать себя самого, без цензуры и проволок, но такое уже существует – и это прекрасно. Умей делать деньги и делай дело! Правда у меня денег нет, и издать свои рукописи я не могу. А если издам – как продам? Но зато есть карт-бланш энергичным и предприимчивым» (Енисеева Л.Ф., 2001).

Все это время он непрерывно работал – исписаны десятки блокнотов, дневников.

Работал с «Казахтелефильмом» и известными казахскими режиссерами Куатом Абусейтовым и Сериком Жармухамедовым, вместе они создали ряд документальных фильмов, которые вошли в историю казахской кинодокументалистики. Это «Болеро» (1968 г.), «Сары жайлау» (1970 г.), документальный фильм о Сабите Муканове «Наш Сабит», «Песня дружбы» (1972 г.), документальный фильм о Серке Кожамкулове «Сер-аға / Многоликий Серке» (1973 г.), «Күй құдіреті», художественный фильм «Курмангазы», «Песня о любви» (1974 г.) и др.⁸



Фото 4. Гафу Каирбеков, Калмакан Абдукадыров, Саги Жиенбаев, Жумекен Нажимеденов, Амантай Сатаев. 1970 г.

⁷ Шмидт Сигурд Оттович (15.04.1922, Москва – 22.05.2013, там же) – советский и российский историк и краевед, специалист в области источниковедения и истории России XVI–XIX вв. Доктор исторических наук, профессор, академик Российской академии образования, иностранный член Польской академии наук. Сауле Амантаевна познакомилась с С.О. Шмидтом в одной из поездок на научную конференцию в Москву в 2010 г. Один из корифеев архивного дела, скромный в общении ученый, который в юности общался с Каменевым, Бухариным и другими знаменитостями, рассказал мне о своей встрече с Канышем Сатпаевым.

⁸ Фильмография Амантая Сатаева: 1968 – Болеро, 1970 – Сары жайлау, 1972 – Наш Сабит (документальный фильм о Сабите Муканове), 1972 – Песня дружбы, 1973 – Сер-аға / Многоликий Серке (документальный фильм о Серке Кожамкулове), 1974 – Күй құдіреті, 1974 – Курмангазы (художественный фильм), 1974 – Песня о любви, 1991 – Именем ученого (документальный фильм о Каныше Сатпаеве), 1992 – Богенбай батыр, 1992 – Встреча с Аймауытовым, 1992 – Ходжа Ахмет

Папа много читал, писал, ездил, встречался и был дружен с известными людьми. Жизнь подарила ему незабываемые встречи с удивительными людьми: Алкей Маргулан, Евней Букетов, Алимхан Ермеков, Александр Чижевский, отбывавший ссылку в Караганде, Сабит Муканов, Такен Алимкулов, Хамит Ергалиев, Жакан Сыздыков, Саду Машаков, Шакен Айманов, Нурмухан Жантурин и многие другие имена встречаются в его дневниках. Профессор-математик, один из руководителей движения Алаш – Алимхан Ермеков сказал ему: «Амантай, ты родился не в свое время – или слишком рано или слишком поздно!».

Уже после кончины нашего отца один из его коллег рассказал случай, который ярко характеризует его гражданскую позицию человека и патриота. Во время одного официального мероприятия обсуждался выпуск новой энциклопедии Казахской ССР. С изданием все присутствовавшие ознакомились накануне. Уже выступило несколько докладчиков с похвалами в адрес авторов. Сатаев поднялся с места со словами: «В энциклопедии я не нашел ничего о Жусупбеке Аймауытове, Магжане Жумабаеве, Ахмете Байтурсынове!» Потом назвал еще ряд фамилий других репрессированных политических деятелей, писателей, ученых, которым тоже, почему-то не нашлось места на страницах издания. В ответ раздались недовольные голоса: «Как можно включать в республиканское издание имена людей заклеянных как предателей и националистов!». На это Сатаев



Фото 5. Амантай Сатаев – корреспондент газеты «Литературная Россия», фотография сделана оператором Искандером Тынышпаевым, [1984 г.] (г. Алма-Ата)

спокойно парировал: «Хорошо, если так, тогда почему включили в издание Адольфа Гитлера?».

Впоследствии старались оградить такого рода собрания от присутствия А. Сатаева. Но он только посмеивался и всегда, всегда был уверен в своей правоте.

Всю жизнь он любил книгу, хорошую книгу. Последние годы он радовался возможности приобретать издания мировых авторов недоступных ранее. Он мало о себе рассказывал и никогда не жаловался. Когда мы обращались к нему с вопросами, он в ответ давал нам книгу: «Прочитайте и найдете ответ». Он учил нас думать, мечтать и размышлять. Истинной ценностью для него была книга, для него она была живой и доброй, мудрой и человеческой.

Уехавший в Москву подростком с несколькими рублями в кармане и с огромным желанием быть полезным своему народу, занимаясь любимым делом, он считал, что творческий человек не должен быть сытым и довольным. Противник застолий и «тусовок» папа часто говорил маме: «Я за 40 лет сделал из тебя приличного историка и публициста, когда я уйду, тебе скучать не придется, будешь заниматься архивом!».

Он умел искренне слушать, искренне смеяться и искренне радоваться успехам других, постоянно помогал другим своими материалами, документами

Ясави, 1993 – Возвращение Мир-якупа, 1993 – Звезда литературы (документальный фильм о Габите Мусрепове), 1993 – Толе би, 1993 – Луна взойдет без спешки (документальный фильм о Султан-Мухмете Торайгырове), 1994 – Үш байтерек / Три величины (документальный фильм об Ахмете Байтурсынове, Алихане Бокейханове, Мир-Якупе Дулатове), 1995 – Сатпаев / Планета Сатпаева, 1996 – Қара табан қанды жол (документальный фильм о сталинских репрессиях)

и советами. Старшую дочь Сауле называл – «мой единственный целиноградский друг». Люди, которые по-настоящему уважали нашего отца, и по сей день принимают участие в сохранении его творческого наследия и делают это совершенно бескорыстно, с огромным желанием и добротой.

Его напутствие из детства: «Надо иметь профессию, которая может тебя прокормить», так говорил он нам, своим дочерям. «Бір булка нан таба алатын жұмыс істеу керексіңдер», – говорил его отец Рахимжан своим сыновьям. Мы, дочери Амантая Сатаева, выбрали профессию архивистов, на двоих имеем профессиональный стаж больше 40 лет: Сауле Амантаевна с 1999 г., Жанар Амантаевна с 1996 г. в архивной сфере, трудовая династия архивистов.

По прошествии 20 лет, наша семья, продолжила работу над реализацией его творческих планов, подготовив к изданию 8 книг, которые увидели свет благодаря государственной программе «Издание социально-важных видов литературы».

В честь 90-летия Амантая Сатаева режиссером А. Махмутовым снят документальный фильм «Қазақтың тұңғыш архивариусы» (Первый казахский архивариус). Отечественные писатели и историки, особенно современники Амантая Сатаева, знают, что все его творчество посвящено истории казахского народа и в своих произведениях он всегда опирался на архивные материалы и источники. Так как он имел профессиональное архивное образование, он знал, как работать с архивными фондами, знал методику поиска архивных документов. Его коллеги – писатели и назвали его «первым казахским архивариусом», но нам бы хотелось внести ясность: Амантай Сатаев – в числе первых казахов, получивших профессиональное образование по архивному делу – историк-архивист.

Литература

- Амантай Сатаев, 1984 – Амантай Сатаев. Страницы из дневников. 1984 г, октябрь.
 Амантай Сатаев, 2011 – Амантай Сатаев. В лебедей не стреляют. Алматы: Қайнар, 2011 г. С.255
 Енисеева Л.Ф., 2001 – Енисеева Л.Ф. (Варшавская) Амантай Сатаев: в обнимку со временем // Аргументы и факты Казахстан. 2001. № 27.

References

- Amantaj Sataev, 1984 – Amantaj Sataev. Stranicy iz dnevnikov [Pages from diaries]. 1984, October. (In Russian)
 Amantaj Sataev, 2011 – Amantaj Sataev. V lebedej ne streljajut [They don't shoot swans]. Almaty: Kainar, 2011. 255 p. (In Russian)
 Eniseeva L.F., 2001 – Eniseeva L.F. (Varshavskaja) Amantaj Sataev: v obnimku so vremenem [Amantay Sataev: in an embrace with time] // Argumenty i fakty Kazahstan. 2001. № 27. (In Russian)

УДК / UDC 004.658.2

Наследие века. Юбилейная выставка Абылхана Кастеева

Амир Жалынович Джадайбаев¹

¹Государственный музей искусств РК им. А. Кастеева, Алматы, Казахстан, ведущий научный сотрудник отдела «Изобразительное искусство Казахстана», кандидат искусствоведения.

Аннотация. Статья представляет обзор юбилейной ретроспективной выставки народного художника Казахстана Абылхана Кастеева, посвященной 120-летию со дня рождения мастера. Автор знакомит с различными этапами творчества А. Кастеева, анализирует отдельные произведения, представленные в экспозиции Государственного музея искусств им. А. Кастеева, оценивает вклад художника в развитие изобразительного искусства Казахстана XX в.

Ключевые слова: А. Кастеев, изобразительное искусство Казахстана, Государственный музей искусств РК им. А. Кастеева, социалистический реализм.

Ғасыр мұрасы. Әбілхан Қастеевтің мерейтойлық көрмесі

Әмір Жалынұлы Жадайбаев¹

¹ҚР Мемлекеттік Ә. Қастеев атындағы өнер мұражайы, Алматы, Қазақстан, «Қазақстан бейнелеу өнері» бөлімінің жетекші ғылыми қызметкері, өнертану кандидаты.

Аннотация. Мақалада шебердің туғанына 120 жыл толуына орай Қазақстанның халық суретшісі Әбілхан Қастеевтің мерейтойлық ретроспективті көрмесіне шолу жасалған. Автор Ә. Қастеев шығармашылығының сан алуан кезеңдерімен таныстырады, Ә. Қастеев атындағы Мемлекеттік мұражай көрмесіне қойылған жекелеген туындыларды талдайды, суретшінің XX ғ. Қазақстан бейнелеу өнерінің дамуына қосқан үлесін бағалайды.

Түйін сөздер: Ә. Қастеев, Қазақстан бейнелеу өнері, ҚР Мемлекеттік Ә. Қастеев атындағы өнер мұражайы, социалистік реализм.

The legacy of the century. The jubilee exhibition of Abilkhan Kasteyev

Amir Jadaibayev¹

¹A.Kasteyev State museum of Arts of the Republic of Kazakhstan, Almaty, the Senior researcher of the Department «The Fine Arts of Kazakhstan», the candidate of sciences.

Abstract. The article represents an overview of the jubilee exhibition of the People's Artist of Kazakhstan dedicated to the 120th anniversary of the master. The author introduces different periods of the career of A. Kasteyev, analyzes separate works displayed in the exposition, evaluates the contribution of the artist to the development of the visual arts of Kazakhstan of the 20th century.

Keywords: Abilkhan Kasteyev, visual arts of Kazakhstan, the A. Kasteyev State Museum of Arts, the Socialist realism.

В 2024 г. в Казахстане отмечается 120-летний юбилей со дня рождения Народного художника Казахстана Абылхана Кастеева (1904–1973 гг.), одного из первых национальных профессиональных художников, стоявших у истоков становления новой для Центральной Азии станковой изобразительной традиции. Разделяя в полной мере со своим народом все счастливые и трагические моменты его истории, А. Кастеев всегда был по-настоящему народным художником, плоть от плоти сыном своей земли, одарившей его уникальным талантом. Как говорил сам мастер: «Я знал, что уже не останюсь, что никогда не покинет меня жажда запечатлеть карандашом и красками то, что я вижу и чувствую, делиться душой с другими через свои картины» (Судьба и память, 1964). Трудно переоценить то значение, которое имеет творчество А. Кастеева для становления и развития национального изобразительного искусства XX в. Как писал художник У. Ажиев: «Абылхан Кастеев напоминает горную вершину, которую не замечаешь, находясь рядом, настолько она высока, но чем дальше отходишь от нее, тем заметнее выделяется она, тем величавее смотрится на фоне других» (Абылхан Кастеев, 1986). По мнению искусствоведа Е. Микульской: «Творчество Кастеева является переходным этапом от народного искусства к профессиональному станковому искусству социалистического Казахстана и составляет важнейшую ступень его развития» (Микульская, 1956:16).



Рисунок 1. А. Кастеев. Автопортрет. 1931 г.

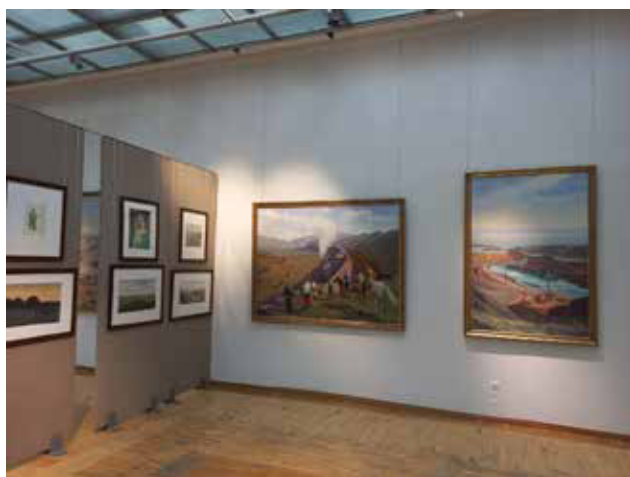


Фото 1. Экспозиция юбилейной выставки «Наследие века. Абылхан Кастеев» в ГМИК. 2024 г.

Открытая в январе 2024 г. в Государственном музее искусств РК им. А. Кастеева выставка «Абылхан Кастеев. Наследие века» представляет ретроспективу эволюции творчества выдающегося казахского художника XX века с конца 1920-х до начала 1970-х гг. Экспозиция включает более 300 живописных и графических произведений из коллекции Государственного музея РК им. А. Кастеева, обладающего самым большим в республике собранием работ первого народного художника. Созданные А. Кастеевым живописные и графические произведения можно с полным правом назвать художественной летописью Советского Казахстана. В них нашли свое отражение все значимые исторические события, произошедшие в республике в XX в., кардинально трансформировавшие традиционный уклад жизни прежде кочевого народа.

Абылхан Кастеев родился 1 января 1904 г., в ауле Чижин Семиреченской области (ныне Панфиловский район области Жетісу), расположенном у подножия Джунгарского

Алатау. После ранней смерти отца он помогал семье, работая чабаном. Природный дар художника у Кастеева стал проявляться с самого детства. Проводя долгие дни на пастбище наедине с природой, он стал вырезать из известняка различные фигурки и лепить глиняные поделки. Впервые Абылхан покидает родной аул в 1927 г. отправившись на одну из главных строек первой пятилетки в Казахстане Турксиб (Туркестанско-Сибирская железная дорога), где осуществлялась «пролетарская перековка» казахской аульной молодежи [ЦГА РК. Ф. Р-1736. Оп. 2. Д. 383. Л. 5-6]. Именно здесь впервые обратили внимание на него как на одаренного национального художника. С Турксиба 25-летний Кастеев отправляется в Алма-Ату для совершенствования своих способностей. Здесь в течение двух лет он занимался в художественной студии Н. Хлудова, овладевая основами рисунка и живописи. Под руководством талантливого педагога, каким был Н. Хлудов, Абылхан получил первоначальные навыки художественного ремесла, навсегда сохранив искреннюю наивность, непосредственность и поэтичность восприятия окружающего его мира. В конце 1920-х начале 1930-х гг. появляются его первые, старательно выполненные, но еще технически неумелые карандашные рисунки и акварели, в которых он изображает простые незамысловатые сценки из жизни его родного аула. В экспозиции представлено несколько наиболее ранних работ А. Кастеева такие как «В школу» (1930 г.), «За шитьем» (1920-е гг.), «Стоящая девушка» (1920-е гг.), в которых начинающий художник передает типические образы аульчан и своих родственников.

В 1930 г. А. Кастеев совершает первую поездку в Москву с намерением поступить в художественное училище. Однако из-за незнания русского языка и отсутствия начального образования ему это не удается, и он возвращается в Алма-Ату, где некоторое время работает художником в Центральном историческом музее. К этому периоду относятся замечательные по тонкости исполнения и психологической проникновенности небольшие по формату портреты, напоминающие по своей стилистике образы, созданные мастерами Раннего Возрождения. В рисунках «Портрет сестры» (1932), «Портрет С. Кусыкбаева» (1930) А. Кастеев при помощи тонкой линии и легкой акварельной заливки добивается ощущения цельности и законченности композиции, с необыкновенным для начинающего художника умением передает живой образ модели.

В 1934 г. А. Кастеев участвует в Первом слете народных талантов, который был организован в Алма-Ате по инициативе руководителя ЦК КП (б) Казахстана Л. Мирзояна. Этот слет проводился с целью выявления одаренных музыкантов и других творческих деятелей для участия в предстоящей в 1936 г. Декаде казахского искусства в Москве. На слете А. Кастеев выставил иллюстрации к произведениям Абая. Несколько из этих рисунков вошло в экспозицию юбилейной выставки. Среди них особый интерес вызывает композиция «Абай на жайлау» (1934), изображающая великого казахского поэта на фоне прекрасного пейзажа. В данной работе, напоминающей своей структурой восточную миниатюру, Абай показан в момент его работы над известным стихотворением «Лето», текст которого помещен в нижней части листа. Молодому художнику удалось построить сложную композицию, включающую людей и пейзаж, передать радостное и беззаботное настроение летнего дня. Рисунки и акварели А. Кастеева были отмечены жюри слета, по решению которого он в числе других представителей талантливой творческой молодежи республики был направлен для обучения в Москву. В столице СССР он поступает в вечернюю художественную студию народного творчества, где под руководством опытных педагогов овладевает техникой масляной живописи. Двухлетнее пребывание в столице СССР стало чрезвычайно плодотворным периодом для его профессионального становления как художника. Ежедневные занятия в художественной студии, посещение музеев и выставок, общение с художниками – все это способствовало быстрому развитию способностей Кастеева, повышению его технического мастерства и интеллектуального

уровня. В период учебы в Москве несколько жанровых композиций А. Кастеева были приобретены Музеем народов Востока, что являлось признанием несомненных способностей молодого казахского художника. В экспозицию выставки включено несколько картин этого периода, среди которых можно назвать «Сбор хлопка» (1935), «Уборка сена» (1934), являющихся первыми опытами А. Кастеева в области масляной живописи. Особое внимание привлекает полотно «Кенесары хан» (1935), изображающее последнего казахского хана в торжественном облачении. При жизни эта картина висела в мастерской художника и по идеологическим причинам не экспонировалась на выставках.

Возвратившись в 1936 г. в Алма-Ату, А. Кастеев сразу включается в художественную жизнь республики, вступает в члены Союза художников КазССР. Он начинает участвовать во всех художественных выставках, представляя полотна на темы колхозного строительства в Казахстане. К этому времени относятся такие произведения как «Колхозный той» (1937), «Доеение кобылиц» (1936), в которых были запечатлены перемены в



Фото2. А. Кастеев за работой. 1956 г.

жизни казахского аула в первые годы советской власти. В эти годы А. Кастеев начинает работу над серией графических и живописных композиций, объединенных названием «Старый и новый быт». В ней нашла свое выражение идеологическая направленность советского искусства, основанного на демонстрации преимуществ советского строя и критике «негативных» сторон дореволюционного прошлого. Акварельные композиции «Бедняку не было места в старой школе» (1940), «Бешбармак», «Бедняк и богатый у колодца» (1940) исполнены в одновременно реалистической и подчеркнута гротесковой манере, помогающей передать сатирическую и идеологическую направленность листов этой серии. Противоположны им по своему художественному решению рисунки и живописные полотна, представляющие сцены из жизни нового советского аула. Соцреалистический метод, которым стремился овладеть А. Кастеев требовал объективности в передачи видимого, но, в тоже время, строился на выявлении и показе исключительно положительных моментов социалистической действительности. В акварелях «В вечерней школе для взрослых» (1938), «Новый быт колхозника» (1938) автор фокусирует внимание на реалиях нового уклада, изображает типические образы колхозников, строителей бесклассового коммунистического общества. Светлая колористическая гамма этих произведений призвана подчеркнуть ощущение радости и торжества социалистических идей в прежде «темных и отсталых окраинах» бывшей российской империи.

В 1937 г. художник приступает к работе над образом одного из руководителей национально-освободительного восстания 1916 г. в Казахстане Амангельды Иманова. Для создания достоверного портрета Амангельды А. Кастеев совершает несколько поездок на его родину в Тургайские степи, в места тех исторических событий. В результате долгой и кропотливой работы по сбору материалов для портрета в 1940 г. художник создает первое



Рисунок 2. А. Кастеев. Абай. 1971 г.

В Первом съезде Союза художников КазССР. В период Великой Отечественной войны А. Кастеев работает в КазТАГе, создавая плакаты и батальные композиции, изображает сцены героического труда колхозников в тылу. В 1942 г. в Алма-Ате состоялась первая персональная выставка А. Кастеева, на которой экспонировалось 143 произведения художника. В 1944 г. за воссоздание образа Амангельды Иманова впервые в республике Абылхан Кастеев был удостоен звания народного художника Казахской ССР.

В творческом наследии А. Кастеева значительное место занимает портретный жанр. Неоднократно он обращался к образу великого казахского поэта и мыслителя Абая, создав более десяти акварельных, карандашных и живописных работ, посвященных его жизни и творчеству. Написанные А. Кастеевым портреты Чокана Валиханова, Джамбула Джабаева, Амангельды Иманова, Гани Муратбаева отличаются выразительностью и стремлением выявить особенности характера человека и его внешности, представить личность в ее соотнесенности с историческими событиями и духом своего времени. Художник также создал целую галерею портретов своих современников – передовиков производства: чабанов, целинников, рыбаков и нефтяников, простых людей, чьим беззаветным трудом созидался новый облик республики.

Для А. Кастеева свойственно обращение к одним и тем же сюжетам на протяжении всей его творческой жизни. Так акварель «Турксиб», созданная в 1932 г., обретает свою новую трактовку в одноименном масштабном живописном полотне, написанном в 1969 г. В данном произведении отображена радость и удивление людей, впервые увидевших поезд – символ прогресса, новой жизни и глобальных преобразований в казахской степи. Большое значение в картине, что характерно для творчества Кастеева, придается пейзажу. Большое количество произведений художника выполнено в области жанровой живописи. Акварели и картины, повествующие о жизни казахского аула полны поэзии и непосредственности в изображении повседневной жизни простого человека, как никому другому близкой и понятной художнику.

В середине 1950-х гг. пейзаж становится одним из основных жанров, в которых в

изображение Амангельды Иманова. Этот представленный в экспозиции выставки портрет изображает героя восстания в полный рост в боевом облачении на фоне пейзажа. Данное произведение является результатом почти трехлетнего сложного творческого процесса, в результате которого А. Кастееву удалось достичь подтвержденного современниками батыра значительного сходства с историческим персонажем. В экспозицию также вошли такие программные полотна художника как «Атака Амангельды» (1940), «Портрет Амангельды Иманова» (1950), «Сарбазы Амангельды Иманова» (1969). Несомненный интерес у зрителей также вызовут сделанные с натуры карандашные портреты участников восстания 1916 г., а также эскизы к данным картинам.

К этому времени А. Кастеев становится активным участником художественной жизни республики. В 1940 г. он участвует

полной мере раскрылся талант А. Кастеева как мастера, способного создавать равно как эпические, так и лирически проникновенные образы родной природы. В «кастеевских» ландшафтах почти всегда присутствует человек, как созидатель, по воле которого как в волшебной сказке меняется облик земли. Как писала Е. Вандровская: «никто из художников Казахстана не знает так хорошо свой край и не изображает его так поэтично и проникновенно. В своих пейзажах Кастеев умеет раскрыть для зрителя своеобразную прелесть бескрайних степей, покрытых скудной растительностью, причудливых силуэтов скалистых гор, передать ему свое восхищение тающими в голубой дымке снежными вершинами или пенящимися горными потоками» (Выставка произведений, 1964:21). Одной из характерных черт пейзажных полотен Кастеева, является то, что художник в большинстве своих произведений всегда стремится фиксировать «постоянное, неизменяемое, что содержится в природе и мире человека», опуская «все случайное, необязательное» (Батурина, 2009:21). Значительное место в творчестве художника занимал индустриальный пейзаж. В 1950-60-е гг. А. Кастеев создал несколько акварельных циклов, таких как «Новый Казахстан», «На земле казахстанской», «Богатства Казахстана», «Земля и люди Казахстана», в которых он запечатлел масштабные экономические преобразования в его родной республике. За эти графические циклы художнику в 1967 г. было присвоена Государственная премия КазССР им. Ч. Валиханова.

В экспозиции выставки наряду со станковыми работами художника представлены эскизы орнаментов, в которых А. Кастеев стремился на основе традиционных мотивов создать новый советский национальный орнамент. В этих работах Кастеева нашел выражение «генетический код предков, который передается с молоком матери». По словам дочери художника Г. Кастеевой: «Все эти орнаментальные мотивы созданы в момент поэтичного состояния души художника – это мелодия степей, мелодия человеческих отношений» переданная «в пластике линий орнаментальных композиций» (Кастеев, 2015).

В течение всей жизни А. Кастеев вел большую общественную работу. Он дважды избирался депутатом Верховного совета КазССР, возглавлял Союз художников КазССР. Творчество А. Кастеева и сегодня оказывает большое влияние на молодое поколение художников. По мнению Р. Ергалиевой: «заложенные Кастеевым основы живописной интерпретации мира доказывают свою устойчивость и прочность для национального художественного сознания. Они продолжают жить и формировать искусство Казахстана каждого последующего этапа» (Художник и эпоха, 2004:20). Народный характер творчества, его вневременная ценность отмечена многими исследователями казахстанского искусства XX в. Как писала Л. Уразбекова: «ни у одного казахского художника не произошло столь чистого выражения в формах станковой живописи традиционного мышления выработанного на основе тысячелетия жизни и быта кочевников степи» (Уразбекова, 2004:40). Абылхан Кастеев ушел из жизни в 1973 г., оставив после себя большое творческое наследие, большая часть которого находится в коллекции Государственного музея искусств РК, которому в 1984 г. было присвоено его имя. Произведения А. Кастеева также находятся во многих музеях и частных собраниях в Казахстане и за рубежом. В 2004 г. к 100-летию юбилею имя Абылхана Кастеева было включено в список знаменательных дат, отмечаемых ЮНЕСКО по всему миру. В Париже в штаб-квартире ЮНЕСКО состоялась выставка произведений художника. К столетнему юбилею была выпущена почтовая марка. В 2014 г., в год празднования 110-летия со дня рождения художника в Алма-Ате был открыт дом-музей А. Кастеева. Каждое произведение А. Кастеева это вдохновенное повествование о родной земле и его людях, выражение его надежды на лучшую и счастливую жизнь своего народа, служению которому он посвятил все свое творчество.

Источники

ЦГА РК – Центральный государственный архив Республики Казахстан

Литература

Абылхан Кастеев, 1986 – Абылхан Кастеев. Альбом. Составитель Барманкулова Б. Алматы: Өнер, 1986.

Батурина, 2009 – Батурина О. Пейзажная живопись Казахстана. Алматы: Аркет, 2009.

Выставка произведений, 1964 – Выставка произведений Народного художника Казахской ССР Абылхана Кастеева. К 60-летию со дня рождения и 35-летию творческой деятельности. Каталог. Составитель Е. Вандровская. Алма-Ата: КГХГ им. Т. Шевченко, 1964.

Қастеев, 2015 – Қастеев Ә. Ою-өрнектер. Фотоальбом / Вст. статья Г. Кастеева. Алматы: Атамұра, 2015.

Микульская, 1956 – Микульская Е. Абылхан Кастеев – Народный художник Казахстана. А.: Академия наук КазССР, 1956.

Судьба и память, 1964 – Судьба и память // Казахстанская правда. 1964. 20 октября (№245).

Уразбекова, 2004 – Уразбекова Л. Феномен творчества А. Кастеева / В сб. Художник и эпоха. А. Кастеев и изобразительное искусство Центральной Азии XIX-XX вв. А.: ГМИК, 2004.

Художник и эпоха, 2004 – Художник и эпоха. А. Кастеев и изобразительное искусство Центральной Азии XIX-XX в. / Сб. докладов международной научной конференции. Алматы, 2004.

Sources

CSA RK – Central State Archive of the Republic of Kazakhstan

References

Abylhan Kasteev, 1986 – Abylhan Kasteev [Abyl Khan Kasteev] Albom. Compiled by Barmankulova B. Almaty: Oner, 1986. (in Russian)

Baturina, 2009 – Baturina O. Pejzazhnaja zhivopis' Kazahstana [Landscape painting of Kazakhstan] Almaty: Areket, 2009 (in Russian)

Vystavka proizvedenij, 1964 – Vystavka proizvedenij Narodnogo hudozhnika Kazahskoj SSR Abylhana Kasteeva. K 60-detiju so dnja rozhdenija i 35-letiju tvorcheskoj dejatel'nosti. Katalog. Sostavitel' E. Vandrovskaja [Exhibition of works by the National Artist of the Kazakh SSR Abyl Khan Kastejev. For the 60th anniversary of his birth and the 35th anniversary of his creative activity] Alma-Ata: KGHG im. T. Shevchenko, 1964. (in Russian)

Kasteev, 2015 – Kasteev Ә. Oju-ornekter [Kasteev A. Ornaments] Fotoalbom /Article by G. Kasteev. Almaty: Atamura, 2015. (in Russian)

Mikul'skaja, 1956 – Mikul'skaja E. Abylhan Kasteev – Narodnyj hudozhnik Kazahstana. [Abyl Khan Kasteev – People's Artist of Kazakhstan] A.: Academy of Sciences of the Kazakh SSR, 1956. (in Russian)

Sud'ba i pamjat', 1964 – Sud'ba i pamjat' // Kazahstanskaja pravda. 1964. 20 oktjabrja (№245). [Fate and memory] // Kazahstanskaya pravda. 1964. October 20 (No. 245). (in Russian)

Urazbekova, 2004 – Urazbekova L. Fenomen tvorchestva A. Kasteeva [The phenomenon of A. Kasteev's creativity] / In the sat. The artist and the epoch. A. Kasteev and the fine arts of Central Asia of the XIX-XX centuries. A.: GMIK, 2004. (in Russian)

Hudozhnik i jepoha, 2004 – Hudozhnik i jepoha. A. Kasteev i izobrazitel'noe iskusstvo Central'noj Azii XIX-XX v. [The artist and the epoch. A. Kasteev and the fine arts of Central Asia of the XIX-XX centuries] / Collection of reports of the international scientific conference. Almaty, 2004. (in Russian)

Воспоминания архивистов

30 лет назад, 14 января 1994 г., Указом Президента Республики Казахстан был создан Архив Президента РК. За эти годы Архив Президента внес ключевой вклад в решение концептуальных вопросов деятельности архива, совершенствование нормативно-методической базы отрасли, сохранение архивного наследия республики.

Архив Президента РК прошел большой творческий путь, успешно отвечая на глобальные вызовы истории.

Анализ архивных материалов, архивной литературы, воспоминания ветеранов сферы архивной отрасли дает основание утверждать, что становление и развитие Архива Президента РК осуществлялось в контексте приоритетов, отражающих государственную политику страны.

У истоков создания Архива Президента РК были ветераны архивной службы (Г.А. Карпыкова, Д.Ш. Туралина, Г.А. Чижов, Е.М. Грибанова, Ж.Б. Сулейменов, Л.Ю. Зайниева, И.А. Горелкина, Л.А. Шепель, З.А. Хашимбаева, А.Н. Ипмагамбетова, И.Н. Бухонова, В.М. Чупров, С.И. Чернова, Т.Б. Митропольская, Ж.М. Мажитова, К.С. Мурзанов, Р.Б. Куватова, А.Г. Кукушкина, А.Х. Гильманова, Л.А. Могильная, Г.С. Смаилова, Ш.Р. Жазыкбаева, Л.А. Стремская, Г.Н. Яндульская, Т.Е. Абилова, Б.Т. Хамраева, Е.В. Чиликова и др.).

На страницах журнала о своем вхождении в архивную деятельность, нелегком труде на этом поприще, а также о значимых и памятных событиях в жизни Архива Президента рассказывают первый директор архива – Г.А. Карпыкова, заместитель директора – Е.М. Грибанова, сотрудники архива З.А. Хошимбаева, Л.А. Могильная, К.С. Мурзанов.

Читая воспоминания архивистов, можно год за годом проследить, как развивалась история создания и становления Архива Президента РК, как события, происходившие в стране, отражались на работе архивного учреждения.

Как создавался Архив Президента Республики Казахстан

*Воспоминания первого директора Архива Президента Республики Казахстан
Г.А. Карпыковой*

[...] Печальная история партийных архивов началась еще до роспуска КПСС. В связи с перестроечной кампанией по сокращению партийных штатов и структур в апреле 1991 г. Институт истории партии был слит с Высшей партийной школой. На их базе был создан Алма-Атинский институт политологии и управления. В августе 1991 г. КПСС перестала существовать. В январе 1992 г. на базе Алма-Атинского института политологии и управления было создано полукоммерческое учебное заведение Казахстанский институт менеджмента, экономики и прогнозирования (КИМЭП) во главе с гражданином США, профессором Бэнгом.

Вместе с имуществом и зданиями Алма-Атинского института политологии и управления иностранному гражданину были переданы документы Республиканского и Алма-Атинского партийных архивов. [...]

С января 1992 г. оба партийных архива надолго закрылись.

Сотрудники бывшего республиканского партархива были уволены. Оставили только двоих: хранителя фондов и сотрудника, исполняющего справочную работу. Сотрудников областного партархива уволили всех, хранилища опечатали. Большую часть здания Института истории партии «новый хозяин» сдал в аренду сторонним организациям.

[...] В один из дней раздался звонок по телефону – «Вас приглашает на прием в 10 часов утра С.Б. Байжанов» – это начальник Главного архивного управления, ранее я его видела только на совещаниях и конференциях. Беседа длилась около часа. Он подробно спрашивал о партийном архиве, о составе фондов, о кадрах. Выразил свое беспокойство за сохранность документов. Рассказал о тех попытках, которые делаются Главком для спасения партархивов. В конце разговора сказал, что нужен человек, хорошо знающий состояние дел двух архивов, а самое главное – болеющий душой за архив. [...] Предложила кандидатуру Е.М. Грибановой – единственного кандидата архивоведения в системе партархивов, профессионала, знающего архивное дело, болеющего за него душой. Сапар Байжанович задумался и сказал, что ему рекомендовали именно меня [...] Мне пришлось высказать свои сомнения по поводу моей кандидатуры – я никогда не была руководителем и самый высокий потолок в моей карьере – это снс. На что он ответил: «Не боги горшки обжигают». И так, с легкой руки С.Б. Байжанова я стала советником орготдела Главного архивного управления.

Состояние дел на этот период было таково: оба партархива находились в составе КИМЭПа, Главк исчерпал все свои возможности по информированию правительства и подготовке проектов постановления по созданию ЦГАНИ, которые застревали в кабинетах исполнителей. К слову, надо отдать должное, письма и проекты постановлений Главк готовил грамотные, с обоснованием по всем правилам делопроизводства. Выполняя распоряжения Сапара Байжановича, сопровождающиеся фразой «даю установку», это любимое его выражение, я посетила отдел культуры и межнациональных отношений Кабинета Министров. Беседовала с заместителем заведующего отделом, где проект постановления по ЦГАНИ задержался на долгое время. Разговор был малоприятный. Для себя сделала определенные выводы, что мало написать грамотное письмо или подготовить проект постановления, надо проследить за его движением по инстанциям, для того чтобы он достиг конечной цели, тогда только будет результат. Мне кажется, что решение о создании ЦГАНИ затянулось, потому что первый руководитель Главка перестал заглядывать в правительственные кабинеты сам, а все давал «установки» подчиненным.

В это время уже началось «разбазаривание» фондов партийного архива: на научную библиотеку архива претендовала Национальная библиотека; на справочный 811 фонд претензии предъявил Институт истории АН. [...] Они с этими предложениями вышли на Комитет Госимущества, а там специалисты все перепутали, и в результате архивный 811 фонд был по постановлению передан Национальной библиотеке. Парадокс! Это архивный фонд, который никакого отношения к библиотеке не имеет [...], который сотрудники десятилетиями создавали, собирая воспоминания участников установления советской власти и гражданской войны – уникальные документы, свидетельства живых людей! На следующий день я пошла в Госимущество, подготовили новый проект постановления, по которому 811 фонд остался в Архиве.

Июль 1992 г. Вопрос по ЦГАНИ так и не решен, документы партийных архивов в руках г-на Бэнга. Приняли решение, поговорить с депутатами первого Верховного Совета, рассказать, как сложилась судьба партийных архивов и просить их о помощи. В первую очередь встретилась с М.К. Козыбаевым, возглавлявшим Институт истории АН, академиком, депутатом Верховного Совета. Он сразу позвонил С.З. Зиманову и еще нескольким депутатам. В первом Верховном Совете были депутаты – известные в народе ученые, [...] они сразу поняли, что произошло ЧП. К концу недели в правительство от группы депутатов был подготовлен запрос.

3 августа 1992 г. постановлением Кабинета Министров был образован Центральный государственный архив новейшей истории. Меня назначили директором. Согласно положению, утвержденному 16 сентября 1992 г. Главархивом Республики Казахстан,

ЦГАНИ являлся многопрофильным архивом, который должен был осуществлять постоянное государственное хранение и использование документов высших республиканских структур государственной власти и управления, политических и общественных организаций, а также – научно-методическим центром в работе с документами по своему профилю.

Началась рутинная организационная работа. Необходимо было срочно вернуть архивохранилища с документами, войти в здание Архива, которое на условиях долгосрочной аренды принадлежало КИМЭПу. Документально доказав, что здание построено по специальному проекту для партархивов (таких зданий по Союзу было 16, по одному в каждой республике). Получить финансирование, утвердить штаты, создать работоспособный коллектив. Была поставлена задача вернуть, по возможности, прежних сотрудников двух архивов, и, если это невозможно, пригласить на работу историков, архивистов, имеющих опыт работы в архивах. Предстояла работа по проверке наличия документов (ревизия фондов) двух архивов, примерно 600 000 дел. Такая работа проводится в архивах только в случае чрезвычайных ситуаций: пожара, наводнения, землетрясения и т. д. В нашем случае, как раз была такая ситуация: архив остался бесхозным, ключи от хранилищ были в руках у коменданта здания, получающего зарплату у г-на Бэнга.

Ревизия велась 4 месяца в хранилищах, где температура воздуха 18°, а влажность 60% и приглушенное освещение. Результаты нас порадовали: фонды Архива были в целости и сохранности.

Поскольку опыта руководящей работы у меня не было, и еще не был принят опытный бухгалтер, мне пришлось за помощью обратиться в финансовый отдел Главка. Большую помощь в этом вопросе оказала его начальник – Э.Н. Дьяченко. Мы с ней работали по принципу «проси больше, получишь, что надо». В Минфине мы защитили цифру – 70 единиц штатного расписания. На деле Главк утвердил нам 59 или 56 чел. 10 единиц забрали себе для лаборатории микрофильмирования и реставрации документов, которая была на хозрасчете и еле сводила концы с концами, теперь они получили бюджетное финансирование. Одну единицу взяли в Главк для переводчика документов с арабского языка. Это компромиссное решение, удовлетворяющее обе стороны. Для архива с количеством дел меньше миллиона, 59 или 56 чел. основного состава без обслуживающего персонала, более чем достаточно. Передав им 11 единиц, имела возможность решать с профильной структурой Главка финансовые вопросы оперативнее, чем другие архивы. Организационные вопросы архива, которые решались в коридорах власти, брала на себя, проходя школу хозяйствования, и только в особых случаях обращалась в Главк.

Случались и курьезные ситуации. По постановлению Кабмина Архиву выделили одну единицу автотранспорта. Стал вопрос, какую машину брать. Вызывает меня начальник Главка и говорит: «Просите легковую машину ГАЗ-21». В финансовом отделе предупредили: «Вы эту машину не увидите, ее заберет начальник Главка, т. к. его машина изношена, Вы получите его старую». Согласившись с разумными доводами, заказала в Минресурсах рафик рижского производства, чтобы «убить двух зайцев». Рафики из Прибалтики перестали поступать, и мне пришлось согласиться на обыкновенную «скорую помощь» советского времени – коробочку желтого цвета с красным крестом. Тем самым мы «убили трех зайцев»: не обидели начальника, машина обслуживала руководителя (внутри, за водителем поставили кресло) и исполняла роль грузового транспорта (отдел комплектования привозил неупорядоченные дела, которые были выброшены из зданий райкомов партии после передачи их в аренду). Как много таких дел спасла наша «скорая помощь» для потомков! Кроме этого, в то непростое время «скорая помощь» помогала выжить сотрудникам. Профсоюзный комитет архива организовывал

закуп мешками муки, сахара, картошки и после работы на «скорой помощи» развозил сотрудицам домой.

Институт менеджмента, экономики и прогнозирования не спешил выполнить решение Госимущества о передаче Архиву в конкретные сроки помещений, технологического оборудования, и самое главное, архивные фонды. Более того КИМЭП стал ходатайствовать об оставлении за ним архивных материалов Компартии Казахстана и организации их хранения, хотя это совершенно не соответствовало специфике его деятельности. Это вызывало серьезную обеспокоенность у архивистов.

Вопросы вновь созданного архива решались «со скрипом».

Половинчатое решение Госимущества, которое сделало архив арендатором собственного здания, инертность Главка в решение вопросов ЦГАНИ, необеспеченность охраной (ранее партархивы охранялись нарядом милиции), отсутствие собственного обслуживающего персонала (он подчинялся КИМЭПу).

Все эти проблемы не давали покоя: надо что-то предпринять, чтобы разрубить «этот гордиев узел». [...]

В сентябре 1992 г. подготовили проект письма на имя Президента. В.Н. Шепель, заведующий секретариатом Президента РК, приложил краткую записку, которая начинается со слов: «На днях у меня на приеме была директор вновь созданного решением правительства Центрального госархива новейшей истории (ЦГАНИ) т. Карпыкова Г.А.» и далее суть вопроса. Через несколько дней появился документ с резолюцией Н. Назарбаева: «Асанбаеву Е.М. (вице-президент РК), Избасханову К.С. (Председатель Госкомимущество РК). Вопрос серьезный. Прошу принять конкретное решение незамедлительно. Доложите. Н. Назарбаев».

Только после резолюции Президента, дела вновь созданного архива ЦГАНИ, сдвинулись с места.

КИМЭП передал архиву часть здания бывшего Института истории партии, в основном лабораторный корпус, расположенный по ул. Сатпаева, стал передавать технологическое оборудование и документы. Главархив создал комиссию по приему документов, и она приступила к работе. ЦГАНИ, наконец, получил возможность функционировать.

Но тут случилось новое ЧП, уже лично для меня. Неожиданно в середине лета 1993 г. ушла в декрет мой заместитель – Е.М. Грибанова, на которую была возложена вся внутриархивная работа, в суматохе организационных вопросов я не заметила, что мой заместитель в положении. Начались поиски и. о. заместителя на время декретного отпуска. Им стала И.Н. Бухонова – архивист, публикатор от Бога, бывший директор Алма-Атинского облгосархива. Она была уже на пенсии и подрабатывала в госархивах на публикаторской работе. Меня не пугал ее возраст, я знала ее работоспособность и профессионализм.

В эти непростые 1990-е гг. становления нашей независимости, положение всех государственных архивов было плачевным. Они финансировались по остаточному принципу, денег давали только на зарплату и то не вовремя. Многие насущные вопросы не решались, отсюда обветшание материально-технической базы, что пагубно сказывалось на документах, хранящихся в архивах. Такая же участь ожидала и ЦГАНИ. Будучи долгие годы сотрудником партийного архива при ЦК Компартии Казахстана, я видела, как патронировал наш архив Общий отдел ЦК партии, насколько он был обеспечен технологически и материально. Фактически мы вместе с Институтом истории партии подчинялись ЦК Компартии Казахстана и только научно-методически нас курировал Главк. Сравнивая все это с тем, что имеют госархивы, приходила к мысли, что нельзя допустить, чтобы была утеряна материальная база, чтобы погибли или пострадали фонды ЦК Компартии Казахстана и Алма-Атинского обкома партии, и другие документы, свидетельствующие об истории одной формации (социалистической) и начале другой

(капиталистической). Эти источники – ценнейшая информация для потомков. Они должны будут знать, что было хорошо и что было плохо в этот отрезок времени, нашей с вами истории. Потому надо сделать все возможное, чтобы создать для них соответствующие условия, но для этого надо выйти из подчинения Главного архивного управления, «не тонуть вместе с другими архивами, а спасти хотя бы один архив». Почему бы не выйти с предложением создать на нашей базе Архив Президента Республики Казахстан. Читая архивные журналы, имела информацию о наличии библиотек, архивов Президента США, Франции, Архива Президента Ельцина.

Мы суверенное государство Казахстан, у нас первый Президент. А почему мы не можем создать такой архив, тем более что у нас для этого есть отличная материальная база (специализированные архивохранилища, заполненные менее чем наполовину документами ЦК Компартии. Из 9 этажей на тот период заполнено только 4).

Поделилась своими мыслями с М.Б. Касымбековым – заведующим общим отделом Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан. Рассказала о делах архива, о своих тревогах за документы, поскольку Махмуд Базаркулович был последним зам. заведующего общим отделом ЦК, а речь, в первую очередь, шла именно об их сохранности, он внимательно выслушал меня, а когда я заговорила о создании на нашей базе Архива Президента и его Аппарата, выразил заинтересованность. К нашему разговору был привлечен его заместитель М.Х. Жакыпов, выпускник Московского архивного института.

М.Б. Касымбеков попросил меня найти информацию, как создавался Архив Президента Ельцина.

Осенью 1993 г. в Москве начальник Главного архивного управления России, Р.Г. Пихоя созывает Совещание руководителей архивных отраслей СНГ и Прибалтики. Меня, как первое лицо вновь созданного ЦГАНИ, командируют вместе с заместителем Главархива В.М. Чупровым на это совещание. Появилась возможность попасть в Архив Президента Ельцина. Перед отъездом зашла в Аппарат к М.Б. Касымбекову с просьбой обратиться к руководителю Администрации Президента России – С.А. Филатову, чтобы организовать пропуск в архив Ельцина. Вопрос не был решен, из-за отсутствия Филатова (в командировке).

В первый же день, Р.Г. Пихоя обратился к присутствующим с предложением подготовить интересующие вопросы и передать ему в Президиум. Воспользовавшись, задала вопрос: «Нельзя ли пригласить на совещание директора Архива Президента Ельцина, чтобы он нас информировал о своем архиве? На что Пихоя ответил: «Архив Президента не подчиняется Главархиву, его руководитель занятый человек, но я передам ему Вашу просьбу».

На следующий день, к моей радости, в 10 утра, в повестке дня стояла информация директора Архива Президента России А.С. Короткова. Кратко рассказав об архиве, он извинился и покинул совещание. Что делать? Задача моя была договориться с ним о встрече. Я быстро сориентировалась, попросила у Р.Г. Пихои разрешение на выход. Коротков уходил по длинному коридору, я буквально побежала за ним и окликнула. Он удивленно оглянулся, но подождал. Коротко представившись, попросила уделить мне несколько минут. Он был заинтересован, попросил написать Ф. И. О. и сказал: «На 2 часа дня Вам будет выписан пропуск в здание Аппарата Президента России, в архив».

Главархив России находился в старом здании ЦК и тот длинный коридор, по которому уходил А.С. Коротков упирался в пропускной пункт с дежурным милиционером, там для меня был выписан пропуск.

Рассказала Короткову, что озадачена созданием Архива Президента РК, что хотела бы узнать, как создавался их Архив. Он выслушал меня, ответил на вопросы, и, пригласив

секретаря, дал задание отксерить копии документов по созданию архива. Архив Президента России входил в Администрацию Президента, как отдельное подразделение со штатным расписанием 37 чел.

Вернувшись из Москвы, первым делом зашла на прием к Касымбекову, показала все документы. Было принято решение приступить к созданию Архива Президента РК.

Мы понимали, если вводить архив в состав Аппарата Президента и Кабинета министров, как в России, потеряем штаты (59 чел.), которые с таким трудом были отвоеваны при создании ЦГАНИ и при каждом сокращении штатов в аппарате, архив первый будет попадать под это сокращение. Оставить без работы сотрудников, которые в трудное время самоотверженно трудились и фактически спасли документы двух партийных архивов, было не позволительно. Поэтому, поскольку руководству было поручено подготовить проекты Указа Президента и Постановления Кабинета Министров РК о создании архива, мы с моим заместителем И.Н. Бухоновой отработывали каждый проект тщательно, в интересах будущего архива и его сотрудников.

Подготовить проект постановления – одна часть дела, надо чтобы он получил примерно 13 согласований (или хотя бы 7–9). И начались «мои хождения по мукам». Особенно трудно было получить согласования: в Юридическом отделе, в Информационно-аналитическом центре, в отделе финансов, труда и социальной защиты населения. Но, в конце концов, согласования были получены. По мере возможности старалась не привлекать к решению вопросов Общий отдел Аппарата, но бывали случаи, когда без их помощи не обходилось. При решении многих вопросов, касающихся архива, убедилась, если по-настоящему болеешь за дело, то страх быть не понятым отступает (я ведь не была зашорена, как аппаратчик, мне нечего было терять и бояться).

Наконец, с поддержкой М.Б. Касымбекова, В.Н. Шепеля, М.Х. Жакыпова, В.В. Полещука мы вышли на результат.

14 января 1994 г. Указом Президента Республики Казахстан был создан Архив Президента РК. 27 января 1994 г. Распоряжением Президента РК была назначена его директором.

25 марта 1994 г. Кабинет Министров РК принял постановление «Об Архиве Президента Республики Казахстан», определившее, что административно-организационное руководство Архивом осуществляет Аппарат Президента и Кабинета Министров РК; научно-методическое руководство – Главное Управление архивами и документацией при Кабинете Министров РК. Этим постановлением были предусмотрены меры и средства по обеспечению материально-технической базы Архива, его содержание, техническое переоснащение, предоставление дополнительных служебных помещений и т. д.

12 апреля 1994 г. Президент утвердил Положение об Архиве Президента РК, согласно которому Архив получил статус самостоятельного юридического лица с прямым финансированием; правами и обязанностями центрального государственного архива, призванного собирать и хранить документы Президента и о Президенте. Источники комплектования Архива Аппарат Президента и учреждения, действующие при главе государства.

В декабре 1995 г. в связи с разделением Аппарата Президента и Кабинета Министров РК, а также с преобразованием Аппарата Президента в Администрацию Президента РК в Положение об Архиве были внесены изменения. По новому положению Архив приобрел статус «Государственного органа, выполняющего функции центрального государственного архива, подчиненного и подотчетного Администрации Президента Республики Казахстан» и т. к. архив был создан на базе ЦГАНИ, то в нем остаются все документы двух партийных архивов. Достигнуто самое главное! В одном архиве будут документы ЦК Компартии Казахстана, высшей государственной власти одной формации

и документы Президента и Аппарата Президента нового суверенного государства Казахстан, другой формации.

Создан Архив, но не до конца решены вопросы его размещения. Теперь в нашем здании появился новый хозяин – Казахстанский институт стратегических исследований при Президента РК, одной из форм работы которого является организация и проведение международных семинаров и конференций, в здании постоянно бывают иностранные граждане без пропусков, что противоречит правилам работы архивов. Архив арендует помещения у Института, ему же подчиняется обслуживающий персонал, вплоть до техников, убирающих в хранилищах документов.

Через некоторое время в Госимущество поступило распоряжение Госсекретаря РК о передаче здания на баланс Архива Президента РК. КИСИ разместили в этом здании на условиях аренды. Обслуживающий персонал 31 чел. передали в ведение Архива.

Так, решились вопросы возвращения здания Архиву Президента РК, который теперь стал правопреемником ЦГАНИ, созданного на базе двух партийных архивов.

Следующей первостепенной задачей была замена системы кондиционирования архивохранилищ. Вопрос не решался в связи с тем, что не выполнялось Постановление правительства о выделении денег на замену кондиционеров. В то время, когда в государстве не выдавались зарплата, пенсии, стипендии, требовать деньги на замену кондиционеров казалось кощунством, но другого выхода не было. Кондиционеры давно выработали свой срок и в любой момент могли выйти из строя, а это грозило нарушением режима сохранности документов.

Неоднократные, письменные и устные обращения в Минфин не имели успеха. Опять вопрос решил случай. Как-то в здании Администрации Президента захожу в лифт и один на один встречаюсь с Министром финансов. Мы не знакомы. Представилась и сразу «быка за рога», доложила, что не выполняется Постановление правительства, что через помощника не могу попасть на прием. Он торопился на совещание, но выслушал и попросил помощника разобраться. Подготовили письмо на имя министра. На следующий день была получена положительная резолюция. Минфин выделил 27 млн. тенге, по тем временам это были большие деньги.

Архив приступил к работе по замене системы кондиционирования архивохранилищ. Был объявлен тендер, в котором приняли участие четыре иностранные фирмы, тендер выиграла фирма «York Austria International» («Йорк Австрия Интернэшнл»). Сама кондиционерная установка была завезена и установлена «York», а все сантехнические узлы мы решили не брать иностранные, а работать с нашими субподрядными организациями (Механомонтаж, Промвентиляция, Тепломонтаж, ДСМУ-2). За счет этого были сэкономлены деньги, которые позже выручили Архив, когда специалистов надо было ввести в госслужбу.

Я останавлиюсь только на организационных вопросах, т. к. вся внутриархивная работа, которая не прекращалась со дня организации ЦГАНИ, отражена в ежегодных отчетах двух архивов, которые сданы на хранение в Архив Президента.

Руководством Архива было подготовлено «Положение о порядке сбора, хранения, использования и передачи на государственное хранение в Архив Президента Республики Казахстан документов Президента и о Президенте, образующихся в Администрации Президента Республики Казахстан». Составлен список потенциальных источников комплектования Архива документами о деятельности Президента. Налажены контакты с первыми руководителями этих учреждений (КазТАГ, КазКино, Республиканская корпорация «Телевидение и Радио Казахстана» и др.), проведены предварительные переговоры с руководителями 21 учреждения о взятии Архивом на учет документов

о Президенте, образующихся у них и о возможности передачи этих документов на государственное хранение.

[...] Вскоре Архив Президента был введен в Госслужбу. Когда был издан первый Указ о госслужбе, в список из Архива вошли только директор и его заместитель по основной работе. Я же считала, что все специалисты Архива должны быть в госслужбе, т. к. через их руки проходят документы Президента и Администрации Президента. В отделах Администрации специалисты знакомы только с документами своего отдела, а сотрудники Архива работают с документами всех отделов, а также с секретным деломпроизводством.

[...] В период становления двух новых архивов очень важно было иметь профессионально подготовленные кадры, знающие уже специфику архивной работы. В Архив были приняты: главным хранителем фондов – Д.Ш. Туралина, некогда директор Кзыл-Ординского госархива, заведующим лабораторией – Г.А. Чижов, в прошлом начальник Главархива республики, ранее заведующий лабораторией ЦГА, главным бухгалтером – А.С. Иванова, когда-то главный бухгалтер Главка. Все они были пенсионного возраста, но это не пугало, главное значение имели их опыт, компетентность, порядочность и желание передать свой опыт вновь принятым сотрудникам.

Однажды в Общий отдел Администрации пригласили на совещание дирекцию и ответственных работников Архива. В ходе совещания обсуждался широкий круг вопросов, и мои коллеги произвели хорошее впечатление, показав свои знания и компетентность. После совещания в приватной беседе, заведующий общим отделом поблагодарил меня, высоко оценил труд коллектива в целом, сделав только одно замечание, касающееся возраста моих коллег. Я ответила, что несу полную ответственность за кадры, и пока они приносят пользу, буду с ними сотрудничать. Так продолжалось до тех пор, пока ими не была подготовлена достойная замена.

Были также приглашены на работу в прошлом сотрудники Института истории партии – историки, в т. ч. и кандидаты наук: Е.М. Грибанова, Ж.Б. Сулейменов, Л.Ю. Зайниева, И.А. Горелкина, Л.А. Шепель, а также архивисты партийных и других государственных архивов, имеющих опыт работы по специальности: Ж.М. Мажитова, К.С. Мурзанов, Р.Б. Куватова, А.Г. Кукушкина, З.А. Хашимбаева А.Х. Гильманова, А.Н. Ипмагамбетова, Т.Б. Митропольская, Л.А. Могильная, Г.С. Смаилова, Ш.Р. Жазыкбаева, Л.А. Стремская, позже Г.Н. Яндульская, Т.Е. Абилова, Б.Т. Хамраева. Для работы лаборатории и компьютеризации Архива были приглашены С.И. Чернова и Н.Б. Бердибеков, имеющие техническое образование и опыт работы. По рекомендации Главка зачислили в штат молодого специалиста, выпускницу КазГУ – Р.К. Кангужиеву. Была принята журналист Е.В. Чиликова, предполагали, что в будущем ее опыт можно будет использовать в публикаторской работе. Две последние сотрудницы позже стали специалистами, но больше всего я их уважала за то, что они на все имели собственное мнение и могли его высказать. Такие люди необходимы в коллективе. Я их видела в будущем руководителями отделов, но не успела это осуществить. С особой благодарностью вспоминаю работу финансистов А.С. Ивановой и Э.Н. Дьяченко – это профессионалы в своем деле.

Хранитель фондов – это, по сути, второй человек в архиве, т. к. у него находятся ключи от хранилищ документов. Он должен быть ответственным, честным и надежным человеком. Раньше в ЦК партии его кандидатуру рассматривали наравне с замдиректором по архиву. Таковыми были Д.Ш. Туралина и З.А. Хашимбаева.

Особо хочу остановиться на А.Н. Ипмагамбетовой – начальнике публикаторского отдела. Грамотный, эрудированный, интеллигентный человек.

После ликвидации Главного архивного управления, в архив был принят на должность Главного архивиста В.М. Чупров, в лице его мы получили профессионала, архивиста с большим опытом работы.

Заведующей лаборатории была С.И. Чернова, ученица Г.Я. Чижова – способный, быстро схватывающий все новое в компьютерной технике. Ею много сделано в компьютеризации архива.

В приемной секретарем была К.А. Медуханова с высшим техническим образованием. Ответственный, начитанный, сдержанный, немногословный сотрудник. Хорошо было рядом иметь такого надежного человека. Я звала ее «Штирлицем».

Начиная с 1992 г. по 1997 г. оба архива не имели своего обслуживающего персонала, поэтому изначально была поставлена задача: приглашать на работу архивистов, историков мужского пола. При организации вновь созданных архивов было много трудоемкой работы по материально-техническому обеспечению, по приему и переносу коробок с делами в хранилищах, по передвижке и расстановке мебели и многое другое, короче говоря, необходимы были рабочие руки. Так, в Архиве появились ребята: С.Ж. Аубакиров, Е.А. Алпатов, И.Х. Сабитов, В.Я. Нусс, М.У. Маскеев. Надо отдать им должное, выполняя свою основную работу, в эти трудные годы для Архива, они ни разу не отказались от хозяйственных работ. У Архива не было денег нанять рабочих со стороны или дополнительно заплатить своим сотрудникам.

Не буду перечислять всех, кто стоял у истоков создания двух архивов, но должна отметить, что сотрудники работали не покладая рук. Коллективом Архива проделан огромный объем работ: вынужденная ревизия всех документов, хранящихся в архиве, прием и научно-техническая обработка документов ЦК партии Казахстана, Алма-Атинского обкома, горкома, райкомов партии, порою сваленных в кучу или вывезенных из подвалов зданий. Архивисты занимались так же рассекречиванием документов, использованием их в публикаторской работе, в работе с общественностью, через читальный зал, выдачей справок по запросам трудящихся, реставрацией, переплетом, микрофильмированием документов и т. д. И уже началась работа с документами Президента, его Аппарата и подведомственных ему учреждений. Сотрудники Архива помогали текущему архиву и отделам Аппарата (в дальнейшем Администрации) Президента в работе с документами, по составлению номенклатур дел, проводили занятия по делопроизводству. Такая же работа проводилась в подведомственных Президенту учреждениях. Я же старалась максимально создать условия для своих коллег.

Подводя итоги, хочу подчеркнуть, что за 5 лет моего директорства были созданы два новых государственных архива. Собран работоспособный, профессиональный коллектив, который за этот период проделал работу по обеспечению сохранности документов бывших республиканского и областного партийных архивов и приступил к приему и обработке документов Президента РК, Администрации Президента и подведомственных ему учреждений. За это время было возвращено и принято на баланс здание и обслуживающий персонал, организована охрана Архива, установлена система пожаротушения, произведена замена системы кондиционирования архивохранилищ, архив полностью технологически оснащен. Созданы условия труда для сотрудников. Архив введен в госслужбу. Сотрудники прикреплены к Медицинскому центру.

Такая интенсивная, связанная со стрессами работа, в конце концов, подорвала мое здоровье. В 1996–1997 гг. я трижды попадала в кардиологическое отделение Медицинского центра. Как раз в это время вышел Указ Президента о пенсионном обеспечении госслужащих. В Указе была статья: если первый руководитель выходил на пенсию по госслужбе, он должен был освободить свою должность. Я попадала под этот Указ и мне была назначена хорошая пенсия. Узнав об этом, в семье поставили вопрос ребром. «Хватит думать о своем новом «детище Архиве», пора позаботиться о собственном здоровье и семье, которая осталась без присмотра». Я подумала, что они правы. Все, что было в моих возможностях отдано Архиву. Архив Президента состоялся! Я по характеру решительный человек,

поэтому сразу же поставила в известность о своем решении заведующего Общим отделом М.Х. Жакыпова, заведующего канцелярией Президента – М.Б. Касымбекова и зам. руководителя Администрации Президента РК – В.Н. Шепеля Реакция у всех была однозначной: «Коней на переправе не меняют». Аппарат Президента готовится к переезду в Астану, предстоит большая работа с документами при подготовке переезда с участием Архива Президента. Особенно возражал Касымбеков Махмуд Базаркулович: «Вы еще энергичный, работоспособный человек. Пенсию можно оформить позже». Я все-таки приняла решение оставить должность. Зайдя в отдел кадровой политики к заведующему А.С. Судьину, вдруг поняла, что сама подаю в отставку и надо писать заявление на имя Президента, т. к. им назначена на должность. До сих пор переживаю, что написала заявление коряво, потому что сильно волновалась. Александр Сергеевич спросил, есть ли у меня просьбы к Президенту. Единственная просьба в заявлении опять же была об архивной службе. Я попросила Президента содействовать скорейшему принятию Закона об архивах, который долго не принимался в парламенте.

19 мая 1997 г. Распоряжением Президента Республики Казахстан я была освобождена от должности директора Архива Президента.

По рекомендации Общего отдела осталась в Архиве на должности заведующего отделом использования документов, где проработала 5 лет и окончательно ушла из Архива в 2002 г.

«...Стоило быть археографом»

Воспоминания сотрудника Архива Президента в 1994 – 2014 гг. Е.М. Грибановой

Время неумолимо в своей стремительности. Вот только вчера все начиналось... а прошло уж 30 лет! За эти годы автору приходилось писать воспоминания о старших коллегах и о своей архивной работе, но они лишь в некоторой степени касались деятельности Архива Президента [Годы работы в Институте, 2010]. Да и невозможно каждое мгновение своей жизни отразить ни в дневниках, ни в письмах, ни тем более в воспоминаниях. История Архива Президента началась раньше, чем был подписан Указ о его создании. Мои воспоминания посвящены первым шагам на этом сложном пути и некоторым из тех людей, с которыми этот путь пройден.

В сектор партийного архива Института истории партии я была переведена в мае 1986 г. К этому времени в моем активе были специальное историко-архивное образование, членство в КПСС, учеба в заочной аспирантуре Московского историко-архивного института (МГИАИ) по специальности, которую я завершила защитой диссертации в 1989 г., стаж работы в отрасли 7 лет. Несмотря на «официальную» 100% профпригодность, переход дался нелегко: я заняла предложенную мне должность старшего научного сотрудника и должна была заниматься проблемами, связанными с историей партии Казахстана. До этого момента были задействованы исключительно мои знания в области архивоведения, историю Казахстана я не знала, так как обучалась в российском вузе на Урале. Пришлось налегать на литературу и консультироваться с коллегами.

90-е ворвались в нашу жизнь на волне декабрьских событий. Новый год после 1986 г. начинался, как нам казалось, с затишья. Но оно было недолгим. Изменилось название Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана, объединенного с Высшей партийной школой, его структура и некоторые функции, были заменены руководители низового звена, как водится, не на лучших специалистов, а на тех, кого вышестоящая организация должна была трудоустроить в связи с переменами в ней самой. Однако

сектор партархива работал, как всегда, если не считать, что его бессменный руководитель с 1964 г. по 1987 г. Диляра Атаулиновна Искакова ушла на пенсию. Потихоньку начался «раздел» здания. Наш сектор начали теснить и пришлось покинуть картотечную, расположенную в кабинете на втором этаже, справа от лестницы, ведущей на него. Одной из моих обязанностей было ведение каталога, пришлось очень солидный объем карточек перевозить на нижний этаж. Это вызывало страх потерь. К счастью, обошлось без них.

Еще раньше началось мое приобщение к практической археографии. Этой специальности меня обучали в вузе, и она помогла погрузиться в историю Казахстана. Мне сопутствовала удача: в 1986 г. на пенсию из архивного городка¹ ушла Ия Николаевна Бухонова, на тот момент один из ведущих и самых квалифицированных археографов советского Казахстана. Ее пригласили в Институт, и я начала работать в команде с ней. Были знакомы до этого, но вместе работали впервые и быстро нашли общий язык. Конечно, я наблюдала за Ией Николаевной и стремилась перенять ее стиль работы.

Самым главным достижением, хотя и не единственным, этого короткого периода считаю подготовку публикации документов о голоде (Бухонова, 1990). Сначала появилась журнальная публикация. Книжную я завершала сама в период «безвластия», когда КПСС уже распустили, а Институт еще существовал (Голод в казахской степи, 1991). Если мне не изменяет память, именно в этот период в стенах нашего Архива появились двое из «Казахфильма». Они снимали документальный фильм о трагедии казахов 1930-х гг. Я позировала у стеллажей, доставая якобы затребованные исследователями дела. Была презентация этого фильма в архивном городке. Увы! Меня никто на нее не пригласил, я так и не видела фильма.

И.Н. Бухонова к этому моменту успела закончить сборник об Алиби Джангильдине. Однако уже был запущен процесс декоммунизации. В его результате память об Алиби оказалась задвинутой на задворки истории Казахстана. Сборник тогда издавать не стали. Главным деянием Джангильдина для советской власти был его поход совместно с соединениями Красной армии в качестве проводника через Мангышлак, что помогло отбиться от интервентов. Не буду углубляться в историю жизни этого человека, скажу лишь, что его заслуга перед своим народом для меня очевидна: общество забыло, что совершив путешествие по миру с фотоаппаратом и кинокамерой в свое время Джангильдин заменял библиотеки и интернет, переходя с собранным визуальным материалом и личными впечатлениями из аула в аул (Чрезвычайный комиссар: к 125-летию А. Джангильдина, 2009).

С мая по август 1992 г. я работала в городском архиве. В августе на основе партархива был создан новый государственный архив с подчинением Главному архивному управлению. Директором назначена Галия Абдулкадыровна Карпыкова, работавшая в партархиве научным сотрудником. Мы делили на двоих один кабинет. Галия Абдулкадыровна старше меня на 15 лет, но это не мешало нам общаться по-дружески благодаря ее открытому и теплому характеру. Именно она помогла мне адаптироваться в коллективе Института, несмотря на наличие в нем многих моих ровесников. Мы с ней успешно сотрудничали, опубликовали несколько статей в соавторстве. Она знала фонды, помогала мне в поиске необходимой информации, я же ее обобщала в виде текста статей. Галия была человеком из многодетной семьи, семьи партийных работников, сама на тот момент уже являлась мамой троих детей, была женой человека, занимавшего значимое место в системе высшего образования страны, соответственно имела опыт общения с людьми разной социальной принадлежности, что для начинающего руководителя было весьма важным аспектом. Ей также помогал на этой стезе опыт семейных и родственных

¹ Так называлось здание на Абая, 39. В нем были сосредоточены все центральные архивы страны и некоторые другие архивные учреждения.

отношений. Мне повезло в том, что я оказалась рядом с ней. Из прожитой к тому моменту жизни Галия Абдулкадыровна вынесла ряд правил, очень близких моему менталитету: если тебе доверили дело государственной важности, а сохранение архивного наследия именно таким и было, надо мобилизовать все свои силы и достойно справиться с ним. Ей не чужды были здоровые амбиции, и она их направила на служение делу. Зато было чуждо стяжательство и рвачество. Отмечу, что успехи первых лет деятельности Архива следствие неукротимой энергии нашего директора, ее порядочности и материнской опеки над подчиненными, (возможно, последнее в каких-то ситуациях являлось недостатком для руководителя, но не в те трудные годы).

В новом коллективе меня назначили заместителем директора. Первое время мы с Галией Абдулкадыровной располагались в рабочих кабинетах Главка. Там же обсуждалось название будущего учреждения, возможно, еще до официального его создания. Было мнение назвать его ЦГА политической истории. Предложение исходило от нас с Татьяной Борисовной Митропольской. Но оно было отвергнуто мэтрами Главка: Омаром Кумусбековичем Джувандыковым, Николаем Петровичем Кропивницким, Казбулатом Шайхановичем Кожамуратовым. Последний предложил то название, которое и вошло в историю архивной отрасли.

Помню первые впечатления от вхождения в здание, в котором я, проработав пять с половиной лет, отсутствовала почти год: меня ужаснула разруха, царившая в лабораторном корпусе, куда архивистов вытеснили арендаторы здания. Помню, что каталог Алматинского областного архива был изъят из ящиков и размещен на подоконниках в одном из кабинетов первого этажа.

В этот период создавались и новые телеканалы. К нам пожаловали представители одного из них. (Если не ошибаюсь, КТК.) На мои стенания по поводу разрухи пришедший оператор спокойно ответил, что, мол, везде сейчас так.

Следующий шаг: проверка наличия дел, находившихся на особом хранении. Тогда я впервые держала эти дела в руках. Не помню, чтобы у меня был допуск к секретам. Впрочем, никто из нас их не листал. Мы сверяли наличие дел с описями. Все оказалось на месте.

Какой архив без архивистов? Следующим сотрудником после меня была принята Митропольская. Сейчас эта фамилия забыта, но еще 30 лет назад она была на слуху у архивистов.

Мама ее, Наталья Борисовна, потомок скромных русских дворян, выбрала профессию отчасти благодаря второй жене отца, трудившейся в ЦГА Древних Актов СССР. Наталья окончила МГИАИ в 1946 г. и работала на различных, в том числе и руководящих должностях в архивном городке до конца 1980-х гг. Таня родилась в 1952 г., и как многие дети сотрудников, росла в архивном городке и была знакома всем его обитателям. Конечно, она выбрала профессию мамы, училась заочно в КазГУ и работала в архиве. Последние годы она трудилась в ЦГА вместе с мамой в отделе публикации. Тогда это был единственный архив в республике, имевший такое структурное подразделение. Сборники готовились на основе документов, выявленных также и в областных архивах, готовились с участием документов и специалистов партархива, библиотекарей, ведущих историков. В определенных случаях казахстанцы были со-составителями общесоюзных изданий. Таким образом, мать и дочь входили в немногочисленную плеяду археографов Казахстана.

В 1989 г. Татьяна Борисовна перешла на работу в сектор партийного архива и стала членом партии. Параллельно она завершала начатую и весьма оригинальную работу в ЦГА «Протоколы Казревкома» – единственное пофондовое издание в советской археографической продукции Казахстана. Окружающих Татьяна поражала высокой

работоспособностью, живым, острым умом, эрудицией, что делало ее интересной собеседницей. В коллективе Института было значительно больше мужчин, чем в архивном городке, большая часть из них имели ученые степени и интеллектуальные способности Татьяны Борисовны были оценены по достоинству. Пришел ее звездный час. В тот момент она была необходима Институту, и Татьяна это чувствовала (Вехи консолидации, 1990).

Наш директор постаралась собрать в первую очередь всех своих бывших коллег (Архивисты и архивы Казахстана, 2005:269–270). Во «второй очереди» оказались архивисты из государственных архивов.

Запомнились мне поиски бухгалтера. Через знакомую своей семьи привела возрастную даму, которая очень скоро уволилась, рекомендовав другую коллегу, но уволилась и та. Ситуацию спасла Анна Семеновна Иванова, тоже пенсионерка из архивного городка, человек проверенный и надежный. Позже, после ликвидации Главархива, ее сменила Эльвира Николаевна Дьяченко.

Кстати, и некоторые бывшие сотрудники Института, принятые на работу не одновременно, а в разные сроки (надо было сориентироваться в быстро меняющемся мире, прежде чем дать ответ Галие) проработали недолго.

Галия Карпыкова в своих воспоминаниях делает упор на трудностях взаимодействия с Аппаратом Президента, от которого зависела судьба нашего учреждения. Первый директор не была отягощена правилами, которые существовали в номенклатурной среде. Ее личные качества (прямота, настойчивость, целеустремленность, жертвенность) дали прекрасный результат и в силу того, что вся страна находилась в поиске новых ориентиров. Однако существовали и трудности взаимодействия с коллективом, о которых она благородно умалчивает.

Впервые же месяцы существования ЦГАНИ формирующийся коллектив был занят проверкой наличия дел. Потом настала очередь приема на государственное хранение документов ликвидированного ЦК Компартии Казахстана и других партийных и комсомольских комитетов. Надо было проводить их экспертизу. Видение организации этой работы у директора и Митропольской было разным, причем Татьяна проявляла завидное упорство. Дело кончилось тем, что Галия отстранила Таню от этого вида работы. Предположу, что именно этого она и добивалась, так как стремилась к самостоятельной исследовательской работе, изучение современных документов ее отвлекало от любимого занятия. Параллельно Митропольская продолжала работать над своей диссертацией.

И тут она была неординарной: диссертация не окончена и не защищена. Но после ее смерти научный руководитель Тани Всеволод Константинович Григорьев опубликовал работу в виде брошюры. Это захватывающий документальный очерк, написанный художественно, с динамичным развитием сюжета, посвященный Семиреченским казакам в самые непростые предреволюционные и революционные годы.

Для руководства лабораторией Карпыкова пригласила Геннадия Андреевича Чижова. Бывший заместитель начальника Главархива, в тот момент он уже был пенсионером. Несмотря на свое историческое образование, он долгое время руководил лабораторией в архивном городке. Сам он был из профессорской семьи, в бытность студентом являлся дипломником Анны Михайловны Панкратовой, академика, оставившего след и в истории Казахстана. Геннадий Андреевич, работая у нас, уже достиг того возраста и физического состояния, в котором революции не совершают. В 1995 г. его сменила Светлана Игоревна Чернова, светлая ей память. В Архиве она трудилась до пенсии, которой не успела насладиться. Геннадий Андреевич умер в 1999 г. До сих пор испытываю чувство досады из-за своих долгих сборов: планировала записать его воспоминания, не успела...

В самый важный момент образования Архива Президента меня рядом с

директором не было: с июля 1993 г. по сентябрь 1995 г. находилась в отпуске по уходу за ребенком.

Через полтора года вышла на работу на полставки на рядовую должность. К своим основным обязанностям приступила в октябре 1996 г. Замещала меня Ия Николаевна. Думаю, тогда все для всех сложилось очень удачно, так как старшая коллега была намного опытнее меня и, как мне кажется, на тот момент она оказала директору ту помощь, которая была бы мне не по силам.

В проверке наличия дел я принимала лишь эпизодическое участие, в экспертизе дел – никакого. Свою задачу видела в том, чтобы вывести коллектив на подиум исследовательской работы и сформировать его имидж как серьезного партнера для научных учреждений. До счастливой для меня паузы первые шаги были сделаны. Вызвали интерес материалы об истории немцев Казахстана. Инициатором изучения этой темы была Татьяна Борисовна.

В 1994 г. начались первые документальные публикации в прессе за авторством нескольких сотрудников коллектива, в том числе и моего. 21–22 ноября 1996 г. я приняла участие в конференции «История, культура, образование немцев Казахстана» с выступлением «Анализ состава и содержания документов АП РК по истории редакции газеты «Freundschaft». К сожалению, текст выступления Татьяны был зачитан другими участниками, сама она скончалась в июле 1996 г.

В силу жизненных обстоятельств и выбранной темы я была лично знакома с тремя редакторами немецкой газеты Алексеем Борисовичем Дебольским, Леонидом Львовичем Вайдманом, Константином Владимировичем Эрлихом. После упомянутой конференции перенесла на бумагу до сих пор неопубликованный текст «Об одной ненаписанной статье». Тогда персональная история находилась в зародыше и как-то не принято было писать о ныне живущих. Пересказывать свои впечатления об этих людях не буду, всю же я пишу об архивистах и архиве.

Наработки Митропольской и мои 1992–1993 гг. позволили начать работу над сборником о немцах. В нем есть раздел, нехарактерный для наших изданий: документы на языке подлинника, то есть на немецком (Из истории немцев Казахстана, 1997). Вот этот раздел целиком моя заслуга. Росла в Целинограде, усиленно занималась немецким языком, в том числе и с сотрудниками немецкой газеты. Аннотации на русском языке готовила сама, что никаких особых трудностей не вызвало. Но все-таки специалиста по языку нашла и попросила раздел прочитать. Тревожилась, что могла пропустить грамматические ошибки. Помощница никаких замечаний не сделала. Нашли спонсора. Пришлось при техническом оформлении издания работать с россиянами, что вылилось в обучение нормативным приемам оформления текста, готовящегося к публикации.

Работа над следующими двумя сборниками шла параллельно. К счастью, Ия Николаевна все еще была с нами. Она, Евгения Викторовна Чиликова, я были задействованы на выявлении документов и их подготовке к печати о политических репрессиях. В этот момент уже начала складываться команда публикаторов, неизменным членом которой была Евгения. Мне ее рекомендовала моя коллега по ЦГА, Любовь Павловна Суслова (вместе мы с ней трудились в одном отделе в начале моего производственного пути). Евгения была ее соседкой. Она пришла на собеседование, еще когда наши с Галией рабочие места находились в Главархиве. На нас обеих Женя произвела позитивное впечатление. Никогда в жизни ни до, ни после я больше не встречала такого фанатично преданного своей работе специалиста, умеющего учиться прямо на ходу. Нам обоим повезло: мы учились у Ии Николаевны, Асимы Нагимовны Ипмагамбетовой, пришедшей в наш коллектив еще позже и наконец друг у друга. На сегодняшний день это мой самый надежный партнер.

При подготовке сборника проявилась моя неопытность в организации такой работы. Я дала задание Зайтуне Адильевне провести выявление документов партийных форумов по этому вопросу, слабо представляя их содержание и объем. С Хашимбаевой мне приходилось работать в одной связке по подготовке таблиц для справочника к 70-летию Компартии Казахстана. Я была ответственным составителем. У меня у самой был огромный раздел, а надо было еще проверить таблицы, составленные коллегами. Ни одной правки в раздел Зайтуны мне вносить не пришлось. После этого я к ней стала относиться с большим уважением. Зайтуна Адильевна принесла мне карточки на выявленные документы, я их просмотрела и поняла, что сборник не выдержит такого объема. Ни один из этих документов до публикации в тот момент не дошел. Соответственно, фамилия Хашимбаевой среди составителей не значилась, что ее обидело. Тут я допустила очередной просчет: не объяснила коллеге, в чем дело.

Запомнился сборник работой над примечаниями и именованным указателем. С примечаниями мастерски справилась Евгения Викторовна, именной указатель – заслуга Бухоновой. Еще в Институте Бухонова и Карпыкова работали над биографическим справочником партийной номенклатуры Казахстана. Помнится, даже с выездами в Москву. Он никогда опубликован не был. Позже на его основе создали электронную базу данных, над которой много работал Кабылды Салыкович Мурзанов.

Таким образом, какая-то информация для именованного уже была, но надо было найти даты гибели, так как большинство действующих лиц были расстреляны. Напомню: интернета еще не было. Работа над «Книгами скорби» только началась. Мы завалили архивы властных структур запросами, вызвав у них недоумение. Коллеги из спецхранов решили, что мы дублируем авторов будущих «Книг скорби». Работа над сборником завершилась (Политические репрессии в Казахстане, 1998).

Прочитывая документы в очередной раз, я вдруг обратила внимание на фамилию моей одноклассницы. Вспомнила, как зовут ее отца. Точно, это ее дед! Простой рабочий, по нелепому обвинению был арестован и вскоре расстрелян. Семье, как водится, прислали «...10 лет без права переписки». Тяжело переживая ситуацию, его жена после войны не предпринимала настойчивых поисков. Сына исключили из летного училища за скрывание информации об отце «враге народа», а он и не знал, что его отцу присвоили это клеймо. Семья решила, что, освободившись, их родной человек не захотел возвращаться. Сознание такого предательства тяжким грузом лежало на душах членов семьи.

В очередной приезд в Астану я вручила сборник однокласснице. Как она потом рассказывала, папа плакал, читая документы. Уже только ради этих слез стоило быть археографом. Выйдя на пенсию, я написала об этой семье и передала текст журналисту Елене Федоровне Брусиловской, опубликовавшей его в «Казправде» в 2022 г. накануне Дня памяти жертв политических репрессий.

Потом был сборник о поляках (Из истории поляков в Казахстане, 2000). Польско-советские отношения и их история – сложная тема как в эмоциональном, так и в научном плане. Ее начали поднимать представители Польши. Думаю, их целью было найти нечто, что помогло бы осветить незавидную роль в этом вопросе СССР. Полякам хотелось заполучить копии имевшихся в нашем распоряжении документов. Мы предлагали дать им деньги на издание сборника, так как в те времена Архив не имел на эти цели бюджетных средств. Книга о политических репрессиях, по-моему, была опубликована издательством «Казахстан» за счет этого учреждения.

Наших польских партнеров предложенный вариант не устраивал. В результате Карпыкова и я поехали в командировку в Варшаву на переговоры о продаже копий документов нашего архива по названной тематике, по-моему, в микрофишах. Надо было слышать, как торговалась Галия Абдулкадыровна, будто лично у нее пытались отнять

последнюю копеечку. Я еще раз восхитилась нашим директором. Деньги на издание сборника были получены!

Основная нагрузка в его подготовке легла на плечи Зулкашевой Анаргуль Сагиевны, которая ее успешно вытянула. Однако тревога по поводу возможности упустить что-то важное привела ее к путанице в процессах выявления документов и их отбора для публикации. Бухонова указала на так называемый «информационный шум».

Сборник благополучно родился на свет.

В 1997 г. Галия Абдулкадыровна добровольно сложила с себя полномочия директора, выйдя на пенсию, но оставаясь членом нашего коллектива до 2002 г.

На этом я завершаю свое повествование, боясь утомить читателя. В Архиве проработала до 2014 г., до достижения предельного для госслужащего возраста. За эти годы было еще много интересной работы, партнеров, встреч. Очередной, четвертый директор, не пожелал продолжить сотрудничать со мной, что, честно говоря, меня обрадовало, так как на лицо были элементы «эмоционального выгорания».

Я ведь не люблю воплощать в жизнь чужие проекты. На работу меня пригласила тогдашний директор ЦГА НТД, по совместительству по жизни мой друг, Гуляйхан Саматовна Сарсенова, подарив мне еще три года возможности творческой инициативы и ощущение своей необходимости. Оставить работу я вынуждена была по состоянию здоровья.

В заключении поделюсь одним своим соображением: должности, степени, награды – игры взрослых, даются людьми, которые, как известно, нередко ошибаются. Хотя перечисленное и помогает выживать, а кому-то и жить роскошно, рекомендую: относитесь серьезно к своему делу, но никогда – к мишуре, свидетельствующей о степени вашей значимости в нем!

«...Не забывать о сохранении нашего исторического наследия»

Воспоминания сотрудника Архива Президента в 1992–2013 гг. З.А. Хошимбаевой

Свою деятельность в Архиве Президента начинала в октябре 1992 г., когда уже не существовало Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана и самой партии. Бывший Архивный фонд КПСС, а точнее его казахстанская республиканская составляющая, объединенная с документами Алма-Атинского облпартархива, был преобразован в архив новейшей истории Республики Казахстан. Местонахождение его не изменилось, осталось в том же типовом здании, введенном в эксплуатацию в 1974 г.

Правила работы партийных архивов были обозначены в издании Центрального партийного архива (ЦПА) ЦК КПСС. В отличие от государственных архивов, документы в которые сдавались на хранение через 15 лет после завершения их в делопроизводстве, в партийный архив документы поступали через 4 года, плюс личные дела номенклатурных работников, персональные и апелляционные личные дела. В партархив документы передавали обработанные и описанные.

В момент моего прихода коллектив ЦГАНИ только формировался. Весь имеющийся состав был нацелен на проверку наличия дел. Таковы правила работы архивов. Проверка, тем более тотальная, в полном объеме, проводится крайне редко, но это была именно та ситуация, в которой она была необходима. Все вновь приходящие сотрудники были инструктированы и отправлены на проверку документов в хранилище. Молодые сотрудники обучались «на ходу».

К весне 1993 г. мы завершили проверку наличия документов, обнаружив отсутствующие дела. Однако, по правилам работы мы должны были их разыскать

в течение года, что мы и сделали вместе с Женис Мажитовной Мажитовой, так как отвечали за сохранность документов: я – за фонд ЦК, Мажитова – за фонды областного, городского и районных комитетов. Розыск мы вели по журналам выдачи дел и по картам-заместителям дел. Иногда дело было вложено над нужной архивной коробкой или выше ее, или рядом на этом же стеллаже. Это говорит о том, что архивистам необходимы не только ответственность, но и внимательность при работе с документами, тем более что наши архивные фонды в большинстве своем относятся к документам первой категории.

Конечно, на тот момент архивистов в республике не готовили, профессионалов, которые окончили Московский государственный историко-архивный институт, было немного, но наше руководство старалось подобрать ответственных людей, которые были знакомы с архивной работой. Среди них были Галина Николаевна Яндульская, Татьяна Борисовна Митропольская, Бостангуль Турсуновна Хамраева, Геннадий Андреевич Чижов и др.

Дина Шаяхметовна Туралина (Архивисты и архивы Казахстана, 2005:283–287), профессионал, которая в свое время была директором Кызылординского, Жамбылского областных архивов. Ее приход облегчил решение поставленной перед нами задачи. Появился специалист, хорошо знавший все этапы проводимой нами работы. Дина Шаяхметовна деликатно, без раздражения помогала нам осваивать профессию, она многому меня научила, и не только в архивной работе. Я с ней откровенно делилась своими житейскими проблемами, она – своими. Я была знакома и с ее супругом Маратом Сейсенбаевичем. Коллеги обращались к нам по любым вопросам. Мне поручили провести научную организацию фонда обкома партии. В опись вошло порядка 500 дел. Всю ее просмотрела Дина Шаяхметовна и одобрила. Помогала она мне и как эксперту, просматривала мои заключения на описи для Центральной экспертно-проверочной комиссии Главка. Зимой по очереди ездили сжигать макулатуру. Мы никогда не конфликтовали. Урегулирование претензий к нам сотрудников по поводу того, что мы не пускали коллег в хранилища, контролировали сроки нахождения дел вне хранилищ, что требовалось по действующим инструкциям, Туралина поручала мне, так как сама была очень мягким человеком. Дину Шаяхметовну мы проводили на пенсию по ее просьбе в 1998 г., 6 июня того же года я официально стала ее преемницей на должности руководителя нашего структурного подразделения.

Помимо документов на бумажной основе, мы хранили документы на пленках: на черно-белых – страховые фонды ЦК Компартии. В 1984 г. в партархиве начали снимать постановления бюро ЦК на микрофиши, подлинники которых отправлялись в ЦПА КПСС, а у нас оставались их копии. Делались они для читателей, исследователей архива. К моменту создания Архива Президента РК в январе 1994 г. появились электронные документы. Благодаря Управлению архивных технологий, в частности его Начальнику Светлане Игоревне Черновой, мы начали оцифровку, миграцию, верификацию документов на электронные диски, для того чтобы сохранить подлинные бумажные документы.

Решались в архиве вопросы поддержания температурно-влажностного режима в хранилищах, в 1997 г. были заменены кондиционеры. Кроме этого, были обновлены противопожарные датчики, каждые 2 года обновлялись огнетушители в хранилищах и проводился текущий ремонт.

В делах районных комитетов партии встречаются, например, протоколы партийных собраний, написанные химическим карандашом, красными, зелеными чернилами, написанные на оборотной стороне обоев, особенно в 1930–1940-е гг. Встречались у нас документы с угасающими текстами, особенно за ранние годы. Поэтому мы их восстанавливали. Постоянно выявляли особо ценные документы в фондах.

К сожалению, в областном партархиве документы не микрофильмировались, не микрофишировались, не создавался страховой фонд на электронных носителях. Эта работа еще предстоит и займет не один год.

В настоящее время документы архива оцифровываются и выдаются исследователям в читальный зал в электронном формате.

Хочется пожелать сотрудникам Архива Президента в их плодотворной творческой деятельности не забывать о сохранении нашего исторического наследия.

«...Все были молодые, кто-то возрастом, а кто-то душой, полны идей...»

Воспоминания сотрудника Архива Президента в 1994–1997 гг., Личного архива и библиотеки

Канцелярии Президента Республики Казахстан в 1997–2003 гг. Л.А. Могильной

3 января 1993 г. я² пришла на работу в недавно созданный Центральный государственный архив новейшей истории Республики Казахстан. В архив на работу меня пригласила Елена Михайловна Грибанова, с которой я познакомилась в период ее недолгой работы в архиве города Алма-Аты. Я благодарна, что Елена Михайловна, которая была для меня авторитетом, пригласила меня во вновь созданный архив. И в дальнейшем, работая вместе, я обращалась к Елене Михайловне за помощью и получала ценные советы и прежде всего, как правильно организовывать работу с людьми.

Как я уже сказала, архив только был организован, и коллектив во главе с директором Галией Абдулкадыровной Карпыковой был совсем небольшим. Структура еще не была четко выражена, отделы только создавались. Таким образом, мне повезло стоять у истоков рождения архива.

Было определено два направления работы: проверка наличия дел и упорядочение документов ЦК Компартии Казахстана, поступивших в архив на хранение после 1991 г. Мне вместе с Татьяной Борисовной Митропольской поручили второе направление. Остальные сотрудники все были задействованы на проверке наличия. Несколько лет, работая в городском архиве, я занималась обработкой фондов городских организаций и учреждений, но документы ЦК Компартии Казахстана – это совсем другой уровень! Тесное сотрудничество с Татьяной Борисовной стало полезным для меня. Было интересно работать вместе с замечательным, грамотным специалистом, продумывающим каждое наше действие в соответствии с принципом историзма и архивной методикой.

Архив создавался и развивался на фоне процессов, происходящих в стране. Немногим больше года существовало наше независимое государство – Республика Казахстан. Сотрудники архива в основном имели историческое образование и поэтому мы много дискутировали о происходящем, проводили исторические параллели. Бывало, что за дискуссиями мы не замечали, как шло время, оставались после работы, не хотелось уходить домой, хотя многих ждали семьи. В этой связи также большим подарком архиву была библиотека Казахстанского института стратегических исследований, которую передали в архив. Небольшой библиотечный фонд, в основном специализированная литература, пополнился замечательными книгами по истории Казахской ССР, истории партийной организации республики, которые мне помогли правильно систематизировать

² Людмила Анатольевна Могильная с 2005 г. по 2023 г. Главный библиограф Отдела краеведческой библиографии Владимирской областной научной библиотеки. Краевед, автор, соавтор, составитель 4 изданий. Опубликовала около 30 научных и научно-популярных статей.

некоторые документы главного фонда, при написании исторической справки к нему, предисловий к описям и в дальнейшем при разработке методических рекомендаций при подготовке краткого путеводителя архива.

Архив жил и развивался, приходили новые сотрудники: Евгения Викторовна Чиликова, Любовь Александровна Стремская, Шолпан Рахметкалиевна Жазыкбаева, Ирина Адольфовна Горелкина, Лилия Юсуповна Зайниева, Роза Укеновна Онгарбекова, Людмила Алексеевна Шепель, Виктор Яковлевич Нусс и др. Всех вспоминаю с большой теплотой. С Любовью Александровной, Шолпан Рахметкалиевной нас связывали особенно дружеские отношения. Даже впоследствии, когда я ушла из Архива, мы продолжали общаться. Нужна была поддержка в работе, в жизненной ситуации, я шла к ним. Всегда находили выход.

Мы все были молодые, кто-то возрастом, а кто-то душой, полны идей, радовались небольшим нашим успехам. Мы жили одной семьей, все праздники отмечали целым коллективом архива, не обособливались по отделам. В апреле 1993 г. также всем коллективом отмечали мой 30-летний юбилей. Было много шуток, а Галия Абдулкадыровна сказала: «Мы будем вспоминать, что наш архив формировался в год тридцатилетия Людмилы Анатольевны». А через несколько лет мы также всем коллективом весело отмечали юбилей Галии Абдулкадыровны. О первом директоре всегда вспоминаю очень тепло, она заботилась о нас, ценила каждого сотрудника.

Вспоминается, как старейший и опытнейший сотрудник архива, Анна Григорьевна Кукушкина, организовывала нас, молодых (Чиликова, Горелкина, я (остальных, к сожалению, не помню), на обеденные прогулки по «тропе здоровья» – терренкуру. А мы еле попевали за ней, поднимаясь по дорожке, идущей вверх (она начиналась от частных домов за Дворцом школьников (пионеров). Пыталась заставить нас делать зарядку, но надолго нас не хватало.

Через некоторое время, когда четко определились с отделами, меня назначили заведующей отделом научно-справочного аппарата. Вспоминаю, как Галия Абдулкадыровна, ценя и уважая наш профессионализм, говорила «мои заведующие». В отдел НСА пришли работать Алма Хафизовна Гильманова, Людмила Алексеевна Шепель, Виктор Яковлевич Нусс. После завершения упорядочения документов ЦК Компартии Казахстана, наш отдел приступил к реализации своих непосредственных задач. Прежде всего мы решили, что надо составить перспективный план, определить, что нам предстоит делать. Для этого Виктор Яковлевич Нусс по моей просьбе провел некоторый анализ состояния дел фондов. О Викторе Яковлевиче вспоминаю с улыбкой. Человек, далекий от архивного дела (не помню его образования), он старался понять специфику нашей работы, но этот процесс шел медленно, его мысли и мгновенные действия порой сложно было направить в нужное русло. Приходилось применять волевые методы: «Делайте, как сказано, без самостоятельности». Со временем он оценил мой профессионализм, понял, что от него требовалось, и составил нужный документ.

В 1994 г. архив был преобразован в Архив Президента Республики Казахстан, и для нас это стало огромным событием. Статус Архива поднялся очень высоко, добавились новые направления деятельности. Тогда же, в 1994 г. осенью мы с заведующей отделом Личного фонда Президента Лилией Юсуповной Зайниевой поехали в командировку в Москву в архив Президента РФ, побывали также в Российском государственном архиве новейшей истории, Центре хранения документов новейшей истории, Российском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела. По результатам поездки было решено начать работу, в частности, по созданию краткого путеводителя по Архиву Президента РК [Архив Президента Республики Казахстан, 2001] (впечатлил недавно изданный Путеводитель профильного нам архива в Москве), учли имеющийся опыт коллег при решении ряда вопросов по автоматизации архивных процессов.

С Лилией Юсуповой меня связывали теплые товарищеские отношения, сохранившиеся по сей день. Взвешенный, ответственный, образованный человек. Я многому у нее научилась.

Весной 1996 г. наш коллектив постигла трагедия – умерла после тяжелой болезни Татьяна Борисовна Митропольская. Надо сказать, что это была потеря и в целом для всей архивной отрасли Республики.

Тогда же в мае 1996 г. по рекомендации Галии Абдулкадыровны, за которой к ней обратилась заведующая вновь созданного в структуре Канцелярии Президента Республики Казахстан Личного архива и библиотеки Президента Республики Казахстан Людмила Давлетовна Дегитаева, я перешла на работу в эту структуру. Мне снова повезло, я вновь была у истоков создания архива. Работая в Администрации Президента Республики Казахстан, я использовала опыт, который получила в Архиве Президента, опыт, который оказался полезным для всей моей дальнейшей трудовой деятельности. В Личном архиве меня встретили тепло, ждали, как специалиста – историка-архивиста. Нас было четверо: заведующая Людмила Давлетовна Дегитаева, главный эксперт Ботагоз Рахимовна Иманбаева, главный эксперт Людмила Анатольевна Могильная и старший специалист Сауле (отчество и фамилию не помню). Однако, в этом составе нам пришлось проработать только до начала 1997 г. Весной произошли некоторые кадровые перестановки. Дегитаева была назначена директором Архива Президента РК, с ней ушли и Ботагоз Рахимовна, и Сауле.

Новой заведующей Личным архивом и библиотекой Президента Республики Казахстан была назначена Кубашева Алма. Личный архив приступил к работе в 1997 г. в составе: заведующая А.С. Кубашева, главный эксперт Л.А. Могильная, консультант Л.П. Куротченко (занималась библиотечным фондом Архива), старший специалист Р.Ж. Акжанова, ее сменила К. Ахалбекова, консультант Л.Т. Имашева (формировала, комплектовала музейный фонд Архива), позже пришла консультант Г.М. Кажиева.

Дело было новое, интересное и главное мне полностью предоставлялось право организовывать и формировать архивный фонд Главы государства. Невероятно ответственно! Нашу работу курировал руководитель Канцелярии Президента Махмуд Базаркулович Касымбеков. Отрадно, что он ценил нас и нашу работу, доверял нам, видя в нас профессионалов. Всегда и во всем поддерживал, в том числе и мои предложения, в частности разработать Схему классификации документной информации в систематическом каталоге Личного архива и библиотеки Президента.

В Личном архиве также сформировался дружный коллектив. И каждый из нас должен был знать все направления работы архива. Так, иногда мне приходилось замещать коллегу, занимающуюся формированием музейного фонда архива Главы государства. В случае необходимости я проводила экскурсии по музейному фонду Нурсултана Абишевича Назарбаева для гостей нашего Президента – глав государств и правительств зарубежных государств, общественных и политических деятелей (в мою бытность у нас побывали бывший президент Турции С. Демирель, бывший премьер-министр Индии Наросимха Рао и др.). Музейный фонд Личного архива и библиотеки Президента РК составляли подарки, подаренные Главе государства.

Мы работали и часто вместе отдыхали: отмечали праздники, выезжали на дачу к коллеге, на природу (Чимбулак, на Чарынский каньон и др.).

В Личном архиве и библиотеке Президента я проработала до июля 2003 г.

Январь 2024 г., Алматы, Владимир (Россия)

Архив менің өмірімде

Президент Архивінің 2007–2014 жж. қызметкері Қ.С. Мұрзановтың естеліктері

Отыз жыл бұрын Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен құрылған Президент Архиві қазіргі заманға сай жоғарғы заманауи техникамен жабдықталған мекеме.

Архив бұрынғы Қазақстан Компартиясы Орталық Комитетінің жанындағы Партия тарихы институтының архив секторының негізінде құрылды. Кеңестік кезеңде архив секторының Қазақстан тарихын зерттеуде үлесі зор болды. Бұл сектордың негізгі қызметі құжаттарды жинақтау және сақтау болатын. Құжаттар, көшірмелер, кейбір кезде түпнұсқалар бүкіл КСРО-дағы архивтардан жинақталып, түрлі тексерулерден, сараптамалардан өткізіліп, қоймаға орналастырылатын. Институттың қызметкерлері, жоғары оқу орындарының оқытушылары, ғалымдары, аспиранттар мен докторанттары архивтік құжаттардың негізінде партия тарихын, жеке тұлғалардың Қазақстанның дамуына қосқан үлестері туралы монографиялар, докторлық, кандидаттық диссертациялар және мақалалар дайындайтын. Басқа республикалардан да зерттеушілер келіп архив құжаттарын пайдаланушы еді. Бірақ, шет елден ешкімді қабылдамайтын, тіпті партия тарихына қатысты емес тақырыптар бойынша жазатын өзіміздің зерттеушілерге де архивке жол жабық болатын. Ал, жалпы архивке кіруге құжаттармен жұмыс істеуге Қауіпсіздік комитетінен рұқсат қағаз алу керек еді. Архив секторының меңгерушісі Институт директоры орынбасарының қызметін қоса атқарған. Бұл басқа сектордың меңгерушілерінен дәрежесі өте жоғары екенін көрсетеді. Кез келген жағдайда, Республиканы басқарып отырған Д.А. Қонаев, архив секторының меңгерушісін кезектен тыс қабылдайтын. Секторды көп жылдар бойы басқарған тарихшы, тарих ғылымдарының кандидаты, Д.А. Исакованың коллективте беделі өте жоғары еді.

Осындай жағдай КСРО, КОКП тарағанға дейін болған. 1991 жылы КСРО таратылды. Онымен бірге Партия тарихы институты да қызметін тоқтатты. Барлық қызметкерлер жан-жаққа жұмыс іздеуге шықты. Мен жеке құжаттарымды жинақтап, КазМУ-дің тарих факультетіне жаңадан ашылайын деп жатқан архив қызметкерлерін дайындайтын кафедраға келісім шарт бойынша 1991 ж. 15 қазанда жұмысқа қабылданып, деректану мен тарихнама тақырыптары бойынша арнайы курс оқи бастадым.

Көп ұзамай, 1992 ж. бұрынғы партия архив секторының негізінде Қазақстанның жаңа және қазіргі заман тарихының орталық мемлекеттік архиві ұйымдастырылды. Бұл жерде, өзіміздің әріптесіміз, партия архивы секторының аға ғылыми қызметкері болған Ғ.А. Қарпықова мен ҚР Орталық мемлекеттік архиві директорының орынбасары В.М. Чупровтың архив қорларының сақталуына, жаңа архивтің ашылуына қосқан үлестері зор болды. Уақыт өткен сайын бұны бәріміз жақсы түсінетін болдық.

Архив ұйымдастырылғаннан кейін қызметкерлерді жаңадан жұмысқа қабылдау басталды. 1992 ж. 12 қазанында мен де, Ғалия Абдуқадырованың шақыруымен, өзімнің бұрынғы таныс салама оралып келдім. Басында Архивте көп адам емес, бір оншақты қызметкер едік. Басшылар, оның ішінде Ғалия Абдулқадыровна, Вячеслав Михайлович, Мәскеу архив институтында осы архив саласы бойынша кандидаттық диссертациясын қорғаған, бұрынғы партия секторында аға ғылыми қызметкер болған Е.М. Грибанова және Т.Б. Митропольская, бұрынғы партия құрылысы секторының кіші ғылыми қызметкері З.А. Хашимбаева және 3-5 жігіттер болды.

Ғалия Абдулқадыровна жұмысқа қабылдаған кезінде бірден айтқаны есімде қалды: «Қабылда, біздің Архив жаңадан ашылғандықтан айлығымыз аз болады, бірақ қызметтерің тез өсетініне уәде беремін» деген еді. Солай, мен 7 ай ішінде жетекші архив

қызметкерден бөлім басшысына дейін көтерілдім. Басшылардан бөлек біз барлығымыз Сәтбаев көшесінің бойындағы лаборатория корпусында орналастық. Ал, Ленин көшесі (қазіргі Достық даңғ.) 3 үш қабатты ғимаратта, бірінші қабатта И.Н.Тасмағамбетов басқарған Қазақстанның жастар ұйымы, ал екінші, үшінші қабаттарда Партия институтының партия тарихы секторы, партия құрылысы секторы және аударма секторларының негізінде жаңадан ашылған Қазақстанның стратегиялық зерттеулер институты орналасты.

Кабинеттерімізде ешқандай жиһаз болған жоқ, жиһаздардың барлығын жертөледен, шаң басып қалған жерден тауып алдық. Бұл жұмыс бізге – жігіттерге тапсырылды, әсіресе сейфтерді тасу оңайға түскен жоқ. Бірақ, осы орналасу жұмыстарын аяқтаған соң, өзіміздің негізгі архив жұмысымызға бел байлап кірістік. Алдын-ала бекітілген жоспар бойынша қор қоймасындағы сақталған барлық құжаттарға ревизия жүргізе бастадық, әр күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін бүкіл ұжым мүшелері, кіші ғылыми қызметкерден бастап техникалық жұмысшылар және басшылар болып жаппай осы жұмысқа кірісіп кеттік. Ерте келіп, халаттардың ішінен жылы киім киіп, қоймаға көтеріліп, қораптардан бір-бірден іс қағаздарды алып, қор кітаптардағы тізім бойынша тексеру жүргізіп, қайтадан қораптардағы өзінің орнына салып отырдық. Ұмытпасам, бұл жұмысқа толық екі айдай уақытымызды жұмсадық. Осындай жұмыстар басталып жатқанда мен отбасылық жағдайымызға байланысты жұмыстан шығып, басқа қалаға көшуге мәжбүр болдым.

Осылай, Президент Архиві құрылуының алғашқы қадамдары басталды. Жоғарыда айтып кеткендей, 1994 ж. 14 қаңтарда Президенттің Жарлығымен Президент Архиві қазіргі статусына ие болды.

2007 ж. 10 сәуірде директордың орынбасары Л.Д. Дегитаева мені шаруашылық саласына жұмысқа қабылдады, ал тест тапсырған соң мемлекеттік қызметке ауыстырылып, жетекші маман болып, Архивтің оқырман залында, тікелей зерттеушілермен 5 жылдай жұмыс жасадым. Зерттеушілермен, оның ішінде шет елден келген зерттеушілермен де жұмыс жасағанымыз өте қызық болатын. Олар біздің Архивтегі құжаттармен танысу үшін алдын-ала орыс, кейбіреулері қазақ тілін сөйлесетіндей дәрежеде үйреніп келетін. Narun Yilmaz (Түркия), Nikollo Pianchiolli (Италия), Sara Cameron (АҚШ), Robert Kindler (Германия) және т. б. архив құжаттарын пайдаланып, диссертацияларын, кітаптар жазды. Соңғы екеуі Қазақстандағы 20–30 жылдары болған ашаршылыққа арнап кітаптар жазған, кейін орыс (Мәскеу қ.), қазақ (Алматы қ.) тілдеріне аударылып, баспадан шығарылды. Осы жылдары Архивте Қазақстан тарихында ерекше орны бар тұлғаларға қатысты электронды архив жасау жұмыстары басталды.

Көп жылдар бойы Архивті басқарған Ғ.А. Қарпықова (1992–1997), Л.Д. Дегитаева (1997–2004), В.Н. Шепель (2004–2014) қызметкерлердің жағдайын жақсартуға, жұмыс орындарын кеңейтуге, компьютермен қамтамасыз етуге бар күш-жігерін салып, Архивтің тек сырт келбетін емес, ішкі қарым-қатынастарына, шет елден келген зерттеушілерге жол ашуына, құжаттармен жұмыс істеуіне едәуір жақсы өзгерістер енгізді.

Соңғы 10 жылда Архивте, қазіргі заманға сай енгізілген инновациялар бірден көзге түседі: әр қызметкерлер және зерттеушілер жеке электрондық картамен архив ғимаратына кіреді, оқырман залында жаңа компьютерлер арқылы қор тізімінен өзіне қажетті іс қағаздарын қоймадан алдырады. Құжаттарды цифрландыру шұғыл түрде жүргізіліп жатыр. Шет елдегі архивтермен қарым-қатынастар жылдан-жылға кеңейіп жатыр. Осындай түбегейлі өзгерістер Архив басшылығына техника ғылымдарының докторы Б.Ә. Жапаров (2014–2018) келгеннен басталды. Жаңа технология жаңа қатынастар туғызады, ол өмірдің заңы.

Литература

Архив Президента Республики Казахстан, 2001 – Архив Президента Республики Казахстан. Путеводитель. Алматы: Жеті жарғы, 2001. 168 с. Переиздан с доп. и измен. в 2016 г. 310 с.

Архивисты и архивы Казахстана, 2005 – «Архивисты и архивы Казахстана» биографический справочник. АП РК, 2005 г.

Бухонова, 1990 – Бухонова И.Н., Грибанова Е.М., Джагфаров Н.Р. Письма тревоги и боли. // Партийная жизнь Казахстана. 1990. № 4, 6, 10, 11.

Вехи консолидации, 1990 – «Вехи консолидации. Из опыта партийных организаций Казахстана в решении национального вопроса в 1917–1927 гг. (К 70-летию Компартии Казахстана)». Алма-Ата, Казахстан, 1990 г.

Годы работы в Институте, 2010 – «Годы работы в Институте истории партии были лучшими в моей трудовой биографии...» / Б. А. Тулепбаев – выдающийся ученый и крупный политический деятель. Алматы: «Нұрлы әлем», 2009. С. 203–207; Он притягивал к себе симпатии. /Алаштұлғалы. Кеңес Нұрпейісұлы туралы естеліктер. Алматы, 2010. 133–136 б; Надежный партнер и товарищ. [Об Осипове В.П.] // Вестник Университета Кайнар. 2011. № 12. С. 10–11. Еще раз об архивистах и архивах, или несколько слов об истории замысла. // Қазақстан мұрағаттары. 2015. №4 (36). С. 66–73.

Голод в казахской степи, 1991 – Голод в казахской степи. Сб. документов. Алма-Ата: Қазақ университеті, 1991. 208 с.

Из истории немцев Казахстана, 1997 – Из истории немцев Казахстана (1921–1975 гг.). Сб. документов. Алматы – Москва: Готика, 1997. С 295–320.

Политические репрессии в Казахстане, 1998 – Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг. Сб. документов. Алматы: Қазақстан, 1998. 336 с.

Из истории поляков в Казахстане, 2000 – Из истории поляков в Казахстане (1936–1956 гг.). Сб. документов. Алматы: Қазақстан, 2000. 344 с. (В 2006 г. издано на польском языке в Варшаве)

Чрезвычайный комиссар: к 125-летию А. Джангильдина, 2009 – Чрезвычайный комиссар: к 125-летию А. Джангильдина. Сборник документов (1916–1923). Алматы: Print Express, 2009. 288 с.+8 л. вкл.

References

Arhiv Prezidenta Respubliki Kazahstan, 2001 – Arhiv Prezidenta Respubliki Kazahstan. Putevoditel. [Archive of the President of the Republic of Kazakhstan] Almaty: Zheti zhargy, 2001.–168 p. Reissued with an addendum and cheating in 2016, 310 pages. (in Russian)

Arhivisty i arhivy Kazahstana, 2005 – «Arhivisty i arhivy Kazahstana». Biograficheskiy spravochnik (AP RK, 2005 g) [«Archivists and archives of Kazakhstan». Biographical reference book]. Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, 2005. P. 269–270. (in Russian)

Buhonova, 1990 – Buhonova I.N., Gribanova E.M., Dzhagfarov N.R. Pis'ma trevogi i boli. [Letters of anxiety and pain]// Party life in Kazakhstan. 1990 g. № 4, 6, 10, 11. (in Russian)

Chrezvychajnyj komissar: k 125-letiju A. Dzhangil'dina, 2009 – Chrezvychajnyj komissar: k 125-letiju A. Dzhangil'dina. Sbornik dokumentov (1916–1923) [Extraordinary Commissioner: on the 125th anniversary of A. Dzhangildin. Collection of documents (1916-1923)] Almaty: Print Express, 2009. 288 s.+ 8 sheets of inserts. (in Russian)

Gody raboty v Institute, 2010 – «Gody raboty v Institute istorii partii byli luchshimi v moej trudovoj biografii...» [«The years of work at the Institute of Party History were the best in my work biography...»]/ B. A. Tulepbaev– vydajushhijsja uchjonyj i krupnyj politicheskij dejatel'. Almaty: «Nurly alem», 2009.P.203–207; On pritjagival k sebe simpatii [He attracted sympathy] / Alashtulgalaly. Kenes Nurpejisuly turaly estelikter. Almaty, 2010. 133–136 b; Nadjozhnyj partnjor

i tovarishh. [Ob Osipove V.P.] [A reliable partner and comrade] // Vestnik Universiteta Kajnar. 2011. № 12. P. 10–11. Eshhjo raz ob arhivistah i arhivah, ili neskol'ko slov ob istorii zamysla. [Once again about archivists and archives, or a few words about the history of the idea. // Kazakstan muragattary]. – 2015.– №4 (36)– P. 66–73. (in Russian)

Golod v kazahskoj stepi, 1991 – Golod v kazahskoj stepi. Sb. dokumentov [Famine in the Kazakh steppe. Collection of documents] Almaty: Kazak universiteti, 1991. 208 p. (in Russian)

Iz istorii nemcev Kazahstana, 1997 – Iz istorii nemcev Kazahstana (1921–1975 gg.). Sb. dokumentov. [From the history of the Germans of Kazakhstan (1921-1975)]. Almaty – Moskva: Gotika, 1997. P. 295–320. (in Russian)

Iz istorii poljakov v Kazahstane, 2000 – Iz istorii poljakov v Kazahstane (1936–1956 gg.). Sb. dokumentov. (V 2006 g. izdano na pol'skom jazyke v Varshave) [From the history of Poles in Kazakhstan (1936-1956)]. Almaty: Kazakstan, 2000. 344 p. (in Russian)

Politicheskie repressii v Kazahstane, 1998 – Politicheskie repressii v Kazahstane v 1937–1938 gg. Sb. dokumentov. [Political repression in Kazakhstan in 1937-1938]. Almaty: Kazakstan, 1998. 336 p. (in Russian)

Vehi konsolidacii, 1990 – «Vehi konsolidacii. Iz opyta partijnyh organizacij Kazahstana v reshenii nacional'nogo voprosa v 1917–1927 gg. (K 70-letiju Kompartii Kazahstana)». [«Milestones of consolidation. From the experience of the party organizations of Kazakhstan in solving the national question in 1917-1927 (To the 70th anniversary of the Communist Party of Kazakhstan)»]Alma-Ata, Kazahstan, 1990. (in Russian)

УДК / UDC 004.01

Электрондық (виртуалды) көрмелерді құру бойынша әдістемелік ұсыныстар

Кіріспе

Құжаттарды пайдалану пайдаланушылардың және архив құжаттарындағы ақпаратты азаматтардың, қоғамның, мемлекеттің ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қолдануы болып табылады. Архивтік құжаттарды пайдаланудың негізгі нысандарының бірі оларды көрмелерге қою болып табылады.

Архивтік көрме жұмысының негізгі мақсаттарының бірі – әлеуетті зерттеушілерді – архивтік қорларды ашу арқылы экспонатталған материалдарда белгіленген (немесе тек белгіленген) тақырыптарды ғылыми зерттеуге шақыру. Алайда, қазіргі жағдайда стационарлық «қағаз» көрмелері кез-келген жерде және кез-келген уақытта соңғысына қол жеткізуге мүдделі архивтік ақпаратты пайдаланушыларды қанағаттандырмайды. Бұл тұрғыда дәстүрлі дайындықтың негізгі параметрлеріне ұқсас, бірақ олармен салыстырғанда бірқатар қатынастарда айтарлықтай жеңіске жететін электронды (виртуалды) көрмелер өте перспективалы болып көрінеді. Соңғы жылдары құжаттарды көрнекі түрде ұсынуды егжей-тегжейлі түсініктемелермен (түсіндірмелермен) үйлестіруді көздейтін электрондық (виртуалды) көрмелер архив жұмысының тәжірибесінде кең таралды.

Электрондық (виртуалды) көрмелердің артықшылығы оларды көрсету мерзімдерінің салыстырмалы ұзақтығы болып табылады. Егер дәстүрлі архивтік көрмелердің «өмір сүру мерзімі», әдетте, бір-екі айдан аспаса, онда виртуалды көрмелер электронды түрде шексіз сақталуы мүмкін.

Электрондық (виртуалды) көрмелердің тағы бір маңызды сипаттамасы – келушілердің уақыты мен тұратын жеріне шектеусіз олармен – интернет арқылы танысу мүмкіндігі.

Электрондық (виртуалды) көрмелердің артықшылығы олардың ұтқырлығы, яғни жаңа көздерді анықтаған кезде және экспозицияларды жетілдіру үшін өзге де негіздер пайда болған кезде материалды ұсынудың мазмұны мен нысанын жедел түзету мүмкіндігі болып табылады.

Виртуалды көрменің мақсаты – әртүрлі құжаттарды көпшілік алдында ұсыну. Мұндай көрме мобильді, жинақы, мазмұнды және кең ақпарат ағынында өзекті нұсқаулық болып табылады. Әрбір көрме навигация мен ақпаратты қабылдауды жеңілдететін көрмеде болуды имитациялайтын түпнұсқа мультимедиялық дизайн арқылы жүзеге асырылады. Виртуалды көрмелердің маңызды артықшылығы – виртуалды экспозициялар тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн қол жетімді.

Заманауи бағдарламалық қамтамасыз ету архив материалдарын жобалаудың қосымша мүмкіндіктерін іздеуге, анимация элементтерін пайдалануға, құжаттарды бейне және аудио фрагменттермен толықтыруға және т. б. мүмкіндік береді.

Электрондық (виртуалды) көрмелерді құруға басқа архивтерді немесе үшінші тарап ұйымдары мен мекемелерін тартуға болады, бұл әртүрлі құрылымдардың ақпараттық әлеуетін тарта отырып, мәлімделген тақырыптарды неғұрлым толық ашуға мүмкіндік береді.

Осы ұсынымдарда архивте жинақталған тәжірибені ескере отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде (бұдан әрі – Архив) электрондық (виртуалды) көрмелерді дайындау жөніндегі жұмыс кезеңдері ұсынылған. Оқу құралы Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын пайдалануды ұйымдастыратын мамандардың жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету үшін әзірленген.

Әдістемелік ұсынымдар «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 ж. 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңына, «Музей қызметі және мұражайлар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 ж. 31 наурыздағы № 309 қаулысына, Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларына сәйкес әзірленді (Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 ж. 9 тамыздағы № 215 Бұйрығы)

1. Электрондық (виртуалды) көрмелер. Негізгі ұғымдар мен терминдер

Құжаттар көрмесі – көпшілік алдында көрсетуге (көрмеге қоюға) арналған белгілі бір тақырыпқа арналған құжаттардың және/немесе құжаттардың көшірмелерінің көркем ресімделген таңдауы.

Құжаттарды пайдалану – пайдаланушылардың және архивтің азаматтардың, қоғамның, мемлекеттің ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында архивтік құжаттарды және/немесе олардағы ақпаратты қолдануы.

Архив құжаттарың іздеу деректері – архивтік шифрды және құжат парағының нөміріне сілтемені қамтитын құжаттың сақталатын орны туралы мәліметтер (мысалы: ҚР Президентінің Архиві. 708 қ. 1 т. 6662 іс. 7 н.).

Виртуалды көрме – виртуалды кеңістікте архивтік құжаттар мен материалдардың, кино-, фотоқұжаттардың электрондық көшірмелерін ұсыну.

2. Архивтік құжаттар көрмелерінің жіктелуі

Көрменің жұмыс істеу уақыты бойынша:

1) тұрақты жұмыс істейтін (экспозицияның қызмет ету мерзімі – тұрақты). Мұндай көрме көп қырлы және өлкенің, қаланың немесе мекеменің тарихына арналған.

2) уақытша (экспозицияның қызмет ету мерзімі 2 аптадан бірнеше айға дейін). Көрме аймақ тарихындағы мерейтойлық және атаулы күндерге, мемлекет немесе қоғам қайраткерлерінің, ғылым және мәдениет қайраткерлерінің мерейтойларына, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мерейтойлық күндеріне орайластырылады.

3) қысқа мерзімді (экспозицияның қызмет ету мерзімі 1-ден 10 күнге дейін).

Демонстрация орны бойынша көрмелер бөлінеді:

1) стационарлық – бір үй-жайда немесе тиісті жабдығы бар бір жерде: стендтер, витриналар, планшеттер көрсетуге есептелген. Көрмелер тұрақты немесе уақытша болуы мүмкін.

2) жылжымалы – әртүрлі үй-жайларда көрсетіледі немесе бір объекіден екіншісіне ауыстырылады. Көрмелер уақытша немесе қысқа мерзімді болуы мүмкін.

Тираждау бойынша көрмелер бөлінеді:

1) бір жинақты – бір данада бар;

2) көп жинақты – бірнеше данада бар және кең аудиторияны қамтиды.

Көрмедегі құжаттар түпнұсқалар және/немесе көшірмелер түрінде көрсетілуі мүмкін. Көшірме көрмесінің заманауи түрі – электронды форматтағы құжаттар көрмесі (мультимедиялық басылымдар, виртуалды көрмелер).

Экспозицияның көрнекі жағын нығайту үшін архивтік құжаттардан басқа көрмеде мұражай экспонаттары, иллюстрациялық материалдар, суреттердің репродукциялары, баспа басылымдары ұсынылуы мүмкін.

Көрмені архив дербес немесе басқа мемлекеттік немесе муниципалды архив мекемелерімен, мұражайлармен, кітапханалармен, білім беру мекемелерімен, қоғамдық, конфессиялық және басқа мекемелер мен ұйымдармен бірлесіп ұйымдастырады. архив халықаралық, аймақтық, архиваралық және салааралық көрмелерді дайындауға және өткізуге қатыса алады.

Жеке көрмені ұйымдастыру кезінде архив қор құрушымен немесе құқық иеленушімен өзі туралы, оның отбасы мүшелері туралы, сондай-ақ үшінші тұлғалар туралы мәліметтерді қамтитын жеке текті құжаттарды заңнама талаптарына сәйкес жария түрде көрсету мүмкіндігін келіседі («Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Қазақстан Республикасының Заңы 15 бап 3 тар.).

Көрменің тақырыбы мен экспозиция кезеңіне байланысты оның базасында мәдени-ағартушылық, ақпараттық-шаралар – экскурсиялар, тарих сабақтары, конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, түрлі кездесулер мен презентациялар өткізіледі.

3. Виртуалды көрменің міндеттері

Виртуалды көрмелер құра отырып, архившілер бірден бірнеше тапсырманы шешеді:

- архивтің көрме жұмысына цифрлық технологияларды қолдана отырып, жұмыстың жаңа түрін игеру;

- экспозицияны дәстүрлі көрме көздегеннен ұзағырақ мерзімге сақтаңыз;

- материалды электронды түрде ұсыну арқылы архив қорының сақталуын қолдау;

- қашықтағы пайдаланушыға архивтің ақпараттық ресурстарын пайдалануға мүмкіндік береді;

- пайдаланушылар шеңберін кеңейтеді.

4. Электрондық (виртуалды) көрме тұжырымдамасын әзірлеу

Көрме тұжырымдамасын әзірлеу үдерісіндегі дайындық кезеңі архив қорларына шолу және талдау болып табылады. Анықталған құжаттардың көлемі мен ақпараттық қанықтылығын ескере отырып, көрме тұжырымдамасының алдын ала (жұмыс) нұсқасы әзірленеді.

Тұжырымдама көрменің мақсаттарын, міндеттерін және оның құрылымын (бөлімдер, бөлімшелер және олардың мазмұны) анықтайды.

Онда тақырыпты ашу үшін тартылатын қорлардың шеңбері, құжаттардың хронологиялық шеңбері көрсетіледі, көрменің атауы (тақырыбы) көрсетіледі, оны таңдау кезінде болашақ көрменің тақырыбы міндетті түрде ескеріледі. Тақырып экспозициядағы негізгі идеяны баса көрсетуі керек.

Тұжырымдамада көрменің ұйымдастырушылары мен қатысушылары аталып көрсетіледі, оның атаулы бағыты белгіленеді.

5. Электрондық (виртуалды) көрменің тақырыптық-экспозициялық жоспарын жасау

Тақырыптық-экспозициялық жоспар – көрме экспозициясы жасалатын негізгі құжат.

Оны жұмыс тобы көрменің тақырыптық жоспары (тұжырымдамасы) негізінде, оның бөлімдеріне сәйкес құрастырады. Бірлескен көрме дайындалған жағдайда тақырыптық-экспозициялық жоспарды бас ұйым әзірлейді. Бұл жағдайда бірлесіп орындаушылар анықталған құжаттардың аннотацияланған тізбелерін жібереді.

Тақырыптық-экспозициялық жоспар көрменің бөлімдеріне сәйкес жүйеленген экспозиция үшін іріктелген құжаттардың, иллюстрациялық және өзге де материалдардың аннотацияланған тізбесін ұсынады. Онда экспонаттарды көрмеге орналастыру тәртібі, құжатты жасау уақыты, құжаттың мәртебесі (түпнұсқасы/көшірмесі), оның архивтік шифры туралы мәліметтер бар. Көрменің барлық экспонаттары нөмірленеді (жалпы нөмірлеу, бірақ әр бөлім бойынша бөлек болуы мүмкін).

6. Электрондық (виртуалды) көрмелерді дайындау және ұйымдастыру алгоритмі

Виртуалды көрмені құру туралы ойлағанда, сіз ұзақ, ауыр, бірақ қызықты жұмысқа дайын болуыңыз керек. Кез-келген көрменің материалында сіз оның электронды нұсқасын жасай аласыз. Осылайша, көрме компьютерлік презентация түрінде болады.

Электрондық ресурстарды құру міндетті түрде дәстүрлі әдістемеге сүйенеді және электрондық компьютерлік ортаның жаңа мүмкіндіктерін қамтиды (Word мәтіндік процессоры, PowerPoint презентацияларын дайындау жүйесі, HTML интернет-беттерін белгілеу тілі және т. б.). Виртуалды көрмеде, дәстүрлі көрме сияқты, бөлімдер, дәйексөздер қолданылады, дизайн бар (бұған істердің мұқабалары мен ашық құжаттар, орналастыру эстетикасы, түс схемасы және т. б. кіреді). Дәстүрлі архив көрмесіне тән қосымша элементтерді қолдануға болады (бұл, мысалы, автор немесе тақырып туралы нақты анықтама, қосымша құжаттар тізімі) және виртуалды көрмені ерекшелендіреді (толық мәтіндерге немесе құжаттардың үзінділеріне гипермәтіндік сілтемелер, мультимедиялық эффектілер, пайдаланушымен интерактивті өзара әрекеттесу және т. б.).

Электрондық (виртуалды) көрмелерді ұйымдастыру кезінде дәстүрлі көрмелерді ұсыну стандарттарын нақты сақтау міндетті болып табылады:

- құжатты көркемдік ұсыну (істің мұқабасының, ашылған құжаттың бейнесі, оның ішінде беттерді интерактивті айналдыру мүмкіндігі, мәтіннің үзіндісін оқу мүмкіндігі және т. б.);

- ұсынылатын істің, құжаттың аннотациясы (тақырыпты жасау) (қандай аннотацияны – ұсынымдық немесе анықтамалық – пайдалану алғысөзде көрсетілген нысаналы мақсатқа байланысты).

7. Электрондық (виртуалды) көрме моделін әзірлеу:

- электрондық көрме тақырыбын таңдаңыз;

- көрмені ұйымдастыру үшін сізге қандай материал қажет болатынын талдаңыз;

- қажетті құжаттар мен фотосуреттерді таңдаңыз (иллюстрациялар);

- көрменің сызбасын жасаңыз.

Жобаны техникалық дайындау:

- фотосуреттерді (иллюстрацияларды) сканерлеңіз, мәтіндік материалдарды дайындаңыз;

- дискіде алдын-ала материалдар сақталатын бөлек қалта жасаңыз;

- презентация слайдтарын жасаңыз;

- алдын ала қарау;

- интернетте жариялау.

Көбінесе виртуалды көрмені құру үшін келесі бағдарламалар қолданылады: Microsoft Office PowerPoint, Windows Movie Maker - сайт пен веб-беттерді құруға арналған бағдарлама, Picassa веб-альбомдар.

PowerPoint бағдарламасы семинарларда, конференцияларда және т. б. баяндамаларды графикалық түсіндіру үшін слайдтардың реттелген жиынтығын қолдана отырып презентациялар жасауға қызмет етеді. PowerPoint графикамен, анимациямен және басқа мультимедиялық элементтермен қызықты презентациялар жасауға мүмкіндік береді, сонымен қатар оларды көрсетудің ыңғайлы құралдарын ұсынады. Презентацияларды көрсетудің ыңғайлы құралдары. Графיקаны қолдану.

Презентация құрылымы

Презентация құрылымына слайдтар кіруі керек:

- Титулдық слайд (архивтің атауы, көрме тақырыбы, тақырыпқа қатысты мәліметтер);

- Экспонатталған басылымдардың барлық жиынтығын білдіретін слайд мазмұны;

- Слайдтар – негізгі бөлім-жеке істерді (құжаттарды) және/немесе авторларды ұсыну;

- Соңғы слайдтар

- Байланыс ақпараты, шақыру

Windows Movie Maker – пайдаланушылар арасында өте танымал Microsoft корпорациясының бейне редакторы. Ол кәсіби редакторлар класына жатпайды және оны тіпті тәжірибесіз пайдаланушылар да пайдалана алады. Windows Movie Maker көмегімен біз бейнені немесе, мысалы, слайд-шоуды салыстырмалы түрде оңай жасай аламыз. Жалпы, бағдарламамен жұмыстың барлығы бейне, аудио және фотосуреттерді уақыт шкаласына сүйреп апарудан және әсерлерді қосудан тұрады. Осы қарапайым бейне редакторының көмегімен біз бейнені қиып аламыз немесе оны аудио трекпен қоса аламыз. Сондай-ақ әсерлерді, тақырыптарды және титрді қосуға болады. Барлық эффектілерді «тікелей эфирде» алдын-ала қарауға болады, содан кейін ғана оларды қолдануға болады. Тақырыптар мен кредиттерді, мысалы, слайд-шоу жасау кезінде пайдалануға болады. Windows Movie Maker, ең алдымен, бейнеден немесе фотодан қарапайым, бірақ кейде өте әсерлі бейнелер жасауға арналған. Көптеген бейне форматтарына қолдау көрсетіледі: AVI, ASF, DVR-MS, MPEG, MPG, MP2, WMV, M1V, WM, MPV2. Бірақ соңғы бейнені тек WMV форматында сақтауға болады.

Picassa веб-альбомы

Мүмкіндіктері:

- сканер мен камерадан компьютерге фотосуреттерді жүктеу;
- Фотосуреттерді қалыпты және толық экран режимінде, соның ішінде слайд-шоу ретінде қарау;
- фотосуреттерді өңдеу, кесу және туралау;
- фотосуреттерге әртүрлі эффектілерді қолдану, соның ішінде қызыл көзді түзету;
- фотосуреттерге белгілер мен кілт сөздерді тағайындау;
- фотосуреттерді басып шығару;
- фото коллаждар жасау;
- фотосуреттерді электрондық пошта арқылы жіберу;
- фотосуреттердің негізінде экрандар мен дискілердің, фотосуреттердің слайд-шоуларынан ықшам дискілерін жасау.

Виртуалды көрменің негізгі элементтері:

- көрнекі қатар – бұл иллюстрациялық материал (іс мұқабалары, сурет, ашылған құжат, оның ішінде беттерді интерактивті айналдыру мүмкіндігі, иллюстрациялар, карталар, фотосуреттер және т. б.)
- мәтін – көрнекі қатарды сүйемелдейтін және ашатын ақпарат (дәйексөздер, аннотациялар, өмірбаяндық анықтамалар, іске (құжатқа) аннотация).

Көрмені қалай қызықты етуге болады?

- Пайдаланушылардың назарын аударатын ұсынылған құжаттардан дәйексөздер;
- Құжатта жауап берілетін проблемалық сұрақ;
- Құжаттың ең қызықты үзіндісі;
- Көрменің тақырыбын (мәселелерін) дамытатын интернеттегі қызықты сілтемелер;
- Күтпеген дизайн;
- Ойын сәттері (мысалы: пайдаланушы көрмені қарау кезінде орындауы керек тапсырмалар).

Көрнекі ыңғайлылықты қамтамасыз ететін жағдайлар:

- Объектінің жарықтығы орынды шектерде болуы керек;
- Кескіннің фонға қатысты контрастын объектінің өлшемдерін ескере отырып таңдау керек: оның өлшемі неғұрлым аз болса, контраст соғұрлым жоғары болуы керек;
- Таңбаның өлшемі адамның көру өткірлігімен сәйкес келуі керек;
- Тақырыптар үшін қаріптерді пайдалану – кемінде 24 пункт, ақпарат үшін – кемінде 18 пункт;

– Ақпаратты бөлектеу үшін бір типтегі **қалың**, *курсив* немесе асты сызылған шрифт қолданылуы керек;

– Бас әріптерді шамадан тыс қолданбау керек (олар кіші әріптерден гөрі нашар оқылады);

– Мәтінге немесе оның үлкен фрагменттеріне қатысты анимациялық эффектілерді қолданған жөн (**Назар аударыңыз:** әріптермен – «жазу машинкасы» принципі бойынша мәтіннің пайда болуы – көру уақытын баяулатады;

– Көрменің мазмұны және егер мәтін жеткілікті үлкен болса, көру қабілеті нашарлайды);

– Ақпаратты бөлектеу үшін келесі шартты қолдану керек:

– Жақтаулар, жиектер, әр түрлі қаріп түстерін толтыру, көлеңкелеу, көрсеткілер суреттер, диаграммалар, маңызды фактілерді суреттеуге арналған схемалар;

– Слайдтардың түрлі-түсті дизайны:

– Тақырыптар үшін фон және мәтін үшін біреуін таңдау үшін;

– Слайдта суреттер болған кезде ғана қосымша түстер енгізіледі (архив логотипі, көрменің фотосуреті (иллюстрациясы) және т. б.);

– Мәтін мен фон үшін қарама-қарсы түстерді таңдаған дұрыс. Ашық мәтін қараңғы фонда жеңіл оқылады және жақсы көрінеді;

– Мәліметтерді бөлектеу үшін жылы реңктерді таңдаңыз (мысалы, қызыл немесе қоңыр).

Түстердің үйлесімділігі:

Ақ түс – барлығымен.

Қызғылт – ақ және бозғылт-көк, ашық жасыл түс, сұр, ақшыл көк түс, күлгін, көк, қызыл және ақ реңктер арасында.

Қызыл – сары, ақ, көк және қарамен, сирек – жасылмен.

Қызғылт сары – көгілдір, көк, теңіз толқынының түсімен, ашық күлгін, күлгін, сары, қызыл, қызғылт, ақ және қара реңктермен.

Сары – көк, күлгін, ашық күлгін, қара, қызғылт сары, қызылмен.

Қоңыр – аспан түстес, ашық сары, сары, қызғылт, қызғылт сары, жасыл және қоңыр-сарғыш түстермен.

Жасыл – қоңыр, қызғылт сары, ашық жасыл, теңіз толқынының түсімен, сары мен ақ түстермен және тек ашық жасыл түс - сұр және қара реңктермен, ашық жасыл-қызғылт түспен.

Ашық көк-ақ, сары, қызғылт сары, қызғылт, ақшыл көк түстермен.

Қою көк-ашық көк (көгілдір), ақ, сұр, күлгін, қызыл және сарымен.

Күлгін-ақ, сұр, сары, әк түсі, қызғылт сары, қызғылт, ақшыл көк түстермен.

Қара - қызғылт сары, сары, қызғылт, қызыл, ақшыл көк және ашық жасыл реңктермен.

8. Виртуалды көрмелерді ұсыну формалары

1. Презентация (Power Point, Slide Share).

2. Музыкалық сүйемелдеуімен кітаптарға қысқаша аннотациялар мен мұқабалар слайд-презентациясы (Power Point, Photopreach, Photosnack).

3. Архивші ұсыныстарымен, «дауыстап оқу» жазбасымен, пайдаланушылардың бейне әсерлерімен бейне шолу.

4. Интерактивті плакат түріндегі құжаттар көрмесі (гиперсілтемелерді қолданатын PowerPoint, ThingLink).

5. Ақыл-ой картасы түріндегі құжаттар көрмесі, карта түріндегі ойлауды визуализациялау әдістері, оның ортасында негізгі тақырып онымен байланысты әр түрлі бағытта жүретін кілт сөздермен көрсетілген (Word, Power Point, Mindmeister, FreemindMap, Popplet).

6. Уақыт таспасы түріндегі құжат көрмесі (Power Point, Dipity, Xtimeline, Free Timeline, Timerime, Timtoast, Ourstory Capzles).

7. 3D кітап түріндегі құжат көрмесі (MS Publisher, Flip Book Maker, Flip PDF, ZooBurst Calameo Photosnack Myebook).

8. Географиялық картадағы көрмелер (Google Maps).

9. Көрме-виртуалды тақта (Thinglink, Google Презентации).

10. Көрме – плакат (MS Publisher, Glogster, Thinglink, Playcast).

Мультимедиялық онлайн презентациялар жасау үшін кеңінен қолданылатын онлайн қызметтердің ішінде **Emaze бағдарламасын** бөліп көрсетуге болады.

Сервисте кез-келген мультимедиялық объектілерді (аудио сүйемелдеу, бейне, анимациялық диаграммалар және т. б.) ендіру, сондай-ақ заманауи дизайн және динамикалық ауысулар мүмкіндігі бар. Emaze кез келген кітапханалық іс-шарада көрсету үшін қызықты, заманауи презентация жасауға мүмкіндік береді. Сізге қажет жалғыз нәрсе – Интернетке кіру. Сонымен қатар, презентацияны кітапхана сайтында, әлеуметтік желілерде және т. б. орналастыруға (ендіруге) болады. Презентация жасау үшін өндірушінің веб-сайтына өтіп, жеке кабинетіңізге кіріп, дизайн тақырыбын таңдап, жоба слайдтарын жасау жеткілікті. Бұл опция **бір құжаттың көрмесін** рәсімдеуге жарамды.

Көрменің жетістігі оның көрнекі тартымдылығына байланысты. Сондықтан экспонаттардың жақсы ойластырылған орналасуы, оларды стендтерге, планшеттерге және витриналарға орналастыру үлкен маңызға ие. Көрмені монтаждау және көркемдік безендіру мәселелерін шешкен кезде экспозиция орнының ерекшеліктеріне және көрме жабдықтарының техникалық мүмкіндіктеріне сүйену керек.

Қорытынды

Архив құжаттарының көрмесі архив қызметін және онда сақталған архив құжаттарын азаматтар арасында танымал етуге ықпал етеді, патриоттық тәрбиеде маңызды рөл атқарады.

Архив ішіндегі архивтік құжаттардың көрмелерін дайындау кезінде құжаттарды анықтау және іріктеу кезінде архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ тақырыптық тізбелер мен құжаттар топтамаларын дайындау кезінде ғылыми-анықтамалық аппаратты жетілдіру саласындағы міндеттердің тұтас кешені шешіледі.

Архивтің көрме қызметінің нәтижесі жеке қорлар мен қоғамдық ұйымдар ұстаушыларының назарын архивке аудару болып табылады, бұл байланыс орнатуға және кейінгі ынтымақтастыққа ықпал етеді.

Әдебиеттер

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңы.

2. «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы.

3. «Музей қызметі және мұражайлар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 309 қаулысы.

4. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің жинақтау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары (Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 215 Бұйрығы)

5. Сейтқалиева Р.К., Махмудов Ж. Ж., Қуанышбаев Е. С. Қазақстан Республикасында электрондық архив көрмелерін құру және пайдалану мәселелері // Қарағанды университетінің хабаршысы, 2019, №2, 102-105 бб. (<https://www.elibrary.ru/>)

6. Избасарова А.А. Қазақстан Республикасында электрондық мұрағат көрмелерін ұйымдастыру // ақпараттандыру және байланыс, 2017, №3, 35-40 б.

7. Архивтік құжаттардың интернет-көрмелерін құру бойынша ұсыныстар / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. Росархив, 2012, 36 б.

References

Arhivtik kuzhattardyn internet-kormelerin kuru bojnsha usynystar [Recommendations for creating online exhibitions of archival documents] / N.V. Glishhinskaja, I.V. Karavaev. Rosarhiv, 2012. 36 p.

«Derbes derekter zhane olardy korgau turaly» Kazakstan Respublikasynyn 2013 zhylygy 21 mamyrdagy № 94-V Zany. [“On personal data and their protection” of the Republic of Kazakhstan dated 2013 Law No. 94-V of May 21] (in Kazakh)

Muzei kyzmeti zhane murazhajlar turaly Kazakstan Respublikasy Ykimetinin 2011 zhylygy 31 nauryzdagy № 309 қаулысы. Kazakstan Respublikasy Ykimetinin 2011 zhylygy 31 nauryzdagy № 309 kaulysy. [The Government of the Republic of Kazakhstan dated 2011 “On museum activities and museums” Resolution No. 309 of March 31] (in Kazakh)

«Ultyk arhiv kory zhane arhivter turaly» Kazakstan Respublikasynyn 1998 zhylygy 22 zheltoksandagy № 326-1 Zany. [“On the national archival fund and archives” of the Republic of Kazakhstan dated 1998 Law No. 326-1 of December 22.] [in Kazakh]

Sejtkalieva R.K., Mahmudov Zh. Zh., Kuanyshbaev E. S. Kazakstan Respublikasynda elektrondyk arhiv kormelerin kuru zhane paidalanu maseleleri [Problems of creating and using electronic archive exhibitions in the Republic of Kazakhstan] // Karagandy universitetinin habarshysy. 2019. №2. 102-105 BB. (<https://www.elibrary.ru/>) (in Kazakh)

Ultyk arhiv korynyn kuzhattaryn zhane baska da arhivtik kuzhattardy memlekettik zhane arnauy memlekettik arhivterdin zhinaktaу, saktaу, esepke alu men paidalanu kagidalary (Kazakstan Respublikasy Madeniet zhane sport ministrinin 2023 zhylygy 9 tamyzdagy № 215 Bujrygy) [Rules for the collection, storage, accounting and use of documents of the national archival fund and other archival documents of state and special state archives] (in Kazakh)

Izbasarova A.A. Kazakstan Respublikasynda elektrondyk muragat kormelerin ujymdastyru [Organization of exhibitions of electronic archives in the Republic of Kazakhstan] // Informatization and communication. 2017. №3. 35-40 p. (in Kazakh)

Құрастырушылар:

Қасенов Б.Ә., Құжаттарды

пайдалануды

ұйымдастыру қызметінің басшысы

Исаева Н.Т., Құжаттарды пайдалануды

ұйымдастыру қызметінің бас

сарапшысы

Дүйсембаев А.М., Оқу-әдістемелік

Орталығының аға сарапшысы

УДК / UDC 378.046.4

Архив мекемелеріндегі оқу-өндірістік кафедрасының жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулық

Әдістемелік нұсқаулық Архив базасында оқу-өндірістік кафедраны құру және оның жұмысын ұйымдастыру бойынша архив мекемелерінің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсетуге арналған.

Нұсқаулықта «Архивтану, құжаттану және құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету» мамандығы бойынша бакалаврлар, магистранттар мен докторанттарын даярлаудың оқу-өндірістік және зерттеу орталығы ретінде кафедра қызметінің негізгі бағыттары көрсетілген.

Бұл әдістемелік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві базасында «Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ» КЕАҚ «Архив ісі және құжаттану» оқу-өндірістік кафедрасы туралы әл-Фараби атындағы ҚазҰУ Басқарма Төрағасы – Ректорының 15.09.2023 № 15-24-243 бұйрығымен бекітілген Ереженің негізінде әзірленді. Нұсқаулықта кафедраны құру және оның жұмысын ұйымдастыру бойынша талаптар, архив ісі және құжаттану саласындағы мамандарды сапалы даярлаудың басты шарттарының бірі ретінде ЖОО мен архив мекемелерінің өзара іс-қимылы бойынша мақсаты мен негізгі міндеттері қамтылады.

Кіріспе

Қоғамдағы әлеуметтік-экономикалық өзгерістер қазіргі кезеңде әртүрлі салалардың мамандарына, олардың кәсіби құзыреттілігіне жаңа талаптар қояды. Мемлекеттің одан әрі дамуын кадрлық қамтамасыз ету көбінесе мамандарды кәсіби даярлау сапасымен анықталады.

Қазіргі уақытта жоғары кәсіптік білім беру жүйесінде мазмұнын жаңартуды, негізгі кәсіптік білім беру бағдарламаларының нәтижелілігін арттыруды, олардың практикаға бағдарлануын, сондай-ақ оқыту әдістемесі мен технологиясын ескере отырып, архив ісі және құжаттану мамандарын даярлау қажеттілігі туды. Архив ісі және құжаттану саласындағы негізгі білім беру бағдарламаларын құрудың жаңа теориялық және әдіснамалық негіздерін іздеу қоғамның тұрақты дамуы жағдайында өзекті мәселелерді шешу қажеттілігімен байланысты.

Архив пен жоғарғы оқу орындарының (ЖОО) арасындағы өзара қарым-қатынасты жүзеге асыру мақсатында жұмыс берушілерді жоғары білім беруді жоспарлау мен басқаруға тарту, нарықтың сұраныстарын, дуальды оқыту жүйесінің принциптерін және өндірістік үрдістерді модельдеуді ескере отырып, икемді, вариативті білім беру бағдарламаларын әзірлеу, білім берудің жаңа парадигмасы негізінде білім беру бағдарламаларының мазмұнын жаңарту қажет екенін атап өткен жөн.

Архивтер үшін әдіснамалық талаптарға сәйкес ақпаратты жинау, сақтау, өңдеу, жіктеу және іздеу мәселелері ерекше маңызды. Цифрлық технологиялар ақпаратты жылдам тарату, қоғамды қажетті құжаттармен қамтамасыз етудегі қолжетімділік мәселелерін шешудің жаңа құралы. Қазір бұл үрдіс архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында өзінің оң шешімін табуда. Сондықтан соңғы жылдары цифрландыруға байланысты болып жатқан архив пен құжаттаманы басқару саласындағы өзгерістер жаңа форматта мамандарды даярлау шеңберінде республиканың ЖОО-ның білім беру бағдарламаларында көрініс табады.

Архив ісі және құжаттану саласындағы мамандарды даярлау бойынша білім беру бағдарламаларын әзірлеу және білім беру қызметіне мониторинг жүргізу процесінде

барлық мүдделі тараптар, соның ішінде жұмыс берушілер мен білім алушылар жұмылдырылуы тиіс. Бағдарламалар құзыреттілік тәсілге негізделуге және жұмыс берушінің ЖОО-мен өзара қарым-қатынасы білім беру процесінің барлық кезеңдерінің ажырамас бөлігі болуға тиіс.

Архив пен ЖОО ынтымақтастығы қазіргі заманның өзекті сұрауларына жауап беретін мамандар даярлаудың барлық деңгейлерінде білім сапасын арттырудың негізгі құралы болып табылады.

Бөлім 1. Оқу-өндірістік кафедра қызметінің негізгі бағыттары

Қазіргі жағдайда архивтер тарихи зерттеулер үшін ақпарат жеткізуші ретінде қызмет етеді, тарихи-мәдени жазбаша мұраны құрайтын өткен куәгерлердің құжаттары қоймасы болып табылады және өткен бейнені жобалауға қатысатын тарихи жадтың модераторы ретінде әрекет етеді. Цифрлық трансформация дәуірінде архивтер ретроспективті ақпаратты сақтау функцияларын жалғастыра отырып, тарихи құжаттарды оларды қолданудың барлық түрлері мен әдістері арқылы танымал етуде белсенді бола отырып, олардың қатысуы мен әсер ету аймағын біртіндеп кеңейтеді.

Әлемдік тәжірибе куә болғандай, жаңғырту жағдайында жоғары кәсіптік білім беру жүйелерінде мынадай негізгі бағыттарды бөліп көрсету қажет: «өмір бойы оқыту» (Lifelong learning), академиялық еркіндік, ғылым, білім және инновацияларды интеграциялау, еңбек нарығында сұранысқа ие мамандарды даярлау.

ЖОО мен архивтің тиімді өзара іс-қимылы мақсатында жұмыс берушілер тарапынан еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес жоғары білікті кадрларды даярлау жөніндегі белсенді әлеуметтік саясат қажет. Мамандарды даярлау сапасын жетілдірудің бір жолы – дуальды оқыту жүйесін енгізу, кәсіптік білім берудің бұл нысаны білім беру ұйымдары мен жұмыс берушілердің өзара іс-қимыл тетігі болып табылатын әлеуметтік әріптестік нәтижесінде пайда болды.

Жоғары оқу орындарының жауапкершілігі болашақта цифрлық трансформацияны анықтайтын мамандарды, сондай-ақ ақпараттық қоғам жағдайында жұмыс істейтін жоғары білікті мамандарды даярлау болып табылады, өйткені ақпараттық технологиялар қазіргі заманғы архив ісіне және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге әсер ететін негізгі факторлардың бірі болып табылады.

Президент Архиві архив ісі және құжаттану саласындағы еңбек нарығындағы әлеуетті жұмыс берушілердің бірі бола отырып, мамандарды сапалы даярлауға мүдделі. Президент Архиві мен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ арасындағы дуальды білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы қол қойылған шарт негізінде студенттерге, магистранттарға, докторанттарға арналған ғылыми-әдістемелік орталық ретінде «Архив ісі және құжаттану» оқу-өндірістік кафедрасы құрылды.

Кафедраны құрудың мақсаты – архив ісі және құжаттану саласында жоғары білікті кадрларды даярлаудың маңызды шарттары ретінде білім, ғылым және өндірісті интеграциялау.

Кафедраның негізгі функциялары:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік білім беру стандартына, кәсіптік стандарттарға және салалық біліктілік шеңберіне сәйкес білім алушыларда кәсіптік құзыреттілікті қалыптастыру;

- кейіннен түзету және бекіту арқылы білім беру бағдарламалары мен оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге және сараптауға қатысу;

- бакалавриат, магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша дуальды оқытуды ұйымдастыру және өткізу;

- базалық және бейіндік пәндер бойынша білім алушыларға дәріс оқу үшін архивтің жетекші мамандарын тарту;
- тиісті білім беру бағдарламалары бойынша университеттің аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу;
- өндіріс қажеттіліктерін ескере отырып, дипломдық жұмыстарға, магистрлік және PhD диссертацияларды дайындауға басшылық ету;
- архив өкілдерімен білім алушылардың оқу, өндірістік, дипломалды және зерттеу практикасын ұйымдастыруға және басшылыққа алуға жәрдемдесу;
- бекітілген бағдарлама мен жоспарға сәйкес архивке жіберілетін университет магистранттарының, докторанттарының тағылымдамаларын сүйемелдеу;
- еңбек нарығын талдау және білім беру бағдарламаларының түлектерін жұмысқа орналастыру.

Архив ісі және құжаттану саласында кәсіби білікті кадрларды даярлау әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-да жүзеге асырылады, онда РМГУ-мен бірлесіп «магистратура» бағыты бойынша қос дипломды оқыту бағдарламасы іске асырылуда.

ҚР Президенті Архиві мен әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың өзара іс-қимылы шеңберінде тарих факультетінің білім алушылары үшін келесі білім беру бағдарламалары бойынша оқу-өндірістік практиканы ұйымдастырады және іске асырады: «6В03204 – «Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «6В03208 – Цифрлық архивтану және құжаттану», «7М03205 – Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «7М03207 – IT архивтану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «8D03205 – Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету» (бакалавриат, магистратура және докторантура) күндізгі оқу нысаны.

Мамандарды даярлаудың барлық деңгейлерінде ғылыми зерттеулер мен білім беру процесінің интеграциясы жүзеге асырылады. Ғылыми зерттеулер жүргізу үшін зерттеу құзыреттіліктерін қалыптастыруға бағытталған арнайы курстар енгізілді: «Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру негіздері» (бакалавриат), «Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жоспарлау» (магистратура), «Академиялық жазу», «Ғылыми зерттеу әдістері» (докторантура).

Мамандарды даярлау саласындағы ЖОО мен архивтің өзара іс-қимылының негізгі бағыттары жұмыс берушілердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, үлгілік оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуы болып табылады.

Архив базасында тиісті технологиялық базаны пайдалана отырып, ЖОО білім алушыларының кәсіптік практикасын (студенттердің, магистранттардың, докторанттардың өндірістік және зерттеу практикасы) ұйымдастыру жүзеге асырылады.

Практика архив ісі және құжаттану саласындағы мамандарды даярлау жөніндегі білім беру бағдарламасының міндетті бөлімі болып табылады, ол білім алушылардың кәсіптік-практикалық даярлығына тікелей бағдарланған сабақ түрін айқындайды.

Студенттердің практикасы теориялық оқыту процесінде алған кәсіби білімдері мен дағдыларын кеңейтуге және университеттің білім беру бағдарламасының бағытына сәйкес дербес кәсіби қызметті жүргізудің практикалық дағдыларын қалыптастыруға бағытталған.

Практиканың негізгі міндеті тәжірибеге бағдарланған тәсілдерді және инновациялық әдістерді, технологияларды қолдануды ескере отырып, осы мамандандыру бойынша кәсіби дағдылар мен тәжірибе алу, ақпараттық қоғам жағдайында білім алушылардың цифрлық мәдениетін қалыптастыру болып табылады.

ЖОО-ның білім беру бағдарламасында көзделген практиканы өткізуді ұйымдастыруды ЖОО қызметі білім беру бағдарламасы шеңберінде игерілетін

кәсіби құзыреттерге сәйкес келетін архивтермен жасалған шарттар негізінде жүзеге асырады.

Нақты практиканы өткізу мерзімдері мен ұзақтығы ЖОО ректорының бұйрығына сәйкес белгіленеді және оқу жоспарлары мен күнтізбелік оқу кестелері негізінде архив басшылығымен келісіледі. Архив базасында жүргізілетін практикаға басшылық жасау үшін ЖОО-дан және архивтің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің ішінен практика басшысы (басшылары) тағайындалады.

Кәсіптік практика білім алушылардың теориялық даярлығын бекітуге, тереңдетуге және олардың практикалық дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ өз бетінше кәсіби қызмет тәжірибесін игеруіне бағытталған.

Жұмыс берушілер мемлекеттік аттестаттау комиссияларының құрамына қатысу және түлектерді жұмысқа қабылдау кезінде тікелей жұмыс беруші ретінде әрекет ету арқылы оқыту сапасына әсер етеді. Бұл тәсіл дуальды оқытуды жүзеге асыру аясында кеңінен қолданылады. Оқуды аяқтағаннан кейін студенттер алған білімдерін қалай қолдану керектігін нақты түсініп қана қоймай, сонымен қатар кәсіптік практикадан (өндірістік, зерттеу) өткен кәсіпорында жұмысқа орналасудың нақты мүмкіндігіне ие болады. Өндіріс жетекшісі өз кәсіпорнында біліктілік пен жұмыс тәжірибесін алған жаңа қызметкерді жалдауға мүмкіндік алады.

Білім беру бағдарламаларын әзірлеу нарық талаптарын, білім беру бағдарламаларын жобалау негізі ретіндегі құзыреттілік тәсілді, Дублиндік дескрипторлар негізінде білім беру бағдарламаларын қалыптастырудың модульдік қағидатын ескере отырып жасалады.

ЖОО мен архивтің бірлескен жұмысы білім алушыларға оқудан өтуге, жұмыстың практикалық дағдыларын игеруге, заманауи жабдықта ғылыми-зерттеу қызметімен айналысуға, жаңа технологияларды, бағдарламалық өнімдерді қолдана отырып, архивтің жетекші практик мамандарымен өзара іс-қимыл жасауға мүмкіндік береді.

Кафедраның әдістемелік жұмысы архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы нормативтік және әдістемелік құжаттаманы бірлесіп әзірлеуді; кафедрада оқытылатын оқу пәндері бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы (ОӘҚ); студенттердің білім беру бағдарламаларын сапалы меңгеруіне қажетті архивтану, құжаттану және археография саласындағы оқулықтар, монографиялар, лекциялық курстар, әдістемелік ұсыныстарды бірлесіп дайындау және басып шығару; дипломдық жұмыстардың/ жобалардың, магистрлік және PhD-диссертациялардың тақырыптарын әзірлеуге қатысу.

Кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысы мыналарды қамтиды: студенттерді міндетті түрде тарта отырып, университет пен архив өткізетін бірлескен ғылыми-инновациялық іс-шараларға кафедра мүшелерінің қатысуы; іргелі және қолданбалы ғылыми жобаларды бірлесіп әзірлеу; кафедра мүшелерінің магистерлік және PhD-диссертацияларды талқылауға және рецензиялауға қатысуы; архив ісі, құжат айналымы және археография саласында жазғы мектептерді, халықаралық және республикалық конференцияларды, дөңгелек үстелдерді ұйымдастыру және өткізу; ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу үдерісіне енгізу.

Бөлім 2. Кафедра қызметін ұйымдастыру, ресурстық қамтамасыз ету

Білім беру бағдарламалары мен даярлау бағыттары шеңберінде мамандығы бойынша оқитын студенттердің, сондай-ақ архив ісі және құжаттану саласындағы магистратура мен докторантураның ғылыми мамандықтарының оқу-өндірістік, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысы архив басшылығымен бекітілген және белгіленген тәртіппен ЖОО басшылығымен келісілген архив мекемелері базасында кафедраның жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Кафедра ЖОО-мен бірлесіп білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының кестесін, оқу сабақтарының, консультациялардың, күнтізбелік жоспарлар-кестелерін жасайды.

Архив білім алушыларды оқу сабақтарына қатысу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау үшін архив ғимаратына жіберуді қамтамасыз етеді, білім алушыларды архивтің ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады, қажетті нұсқамалар жүргізеді, архивтегі қоғамдық тамақтану пункттерін пайдалануға мүмкіндік береді. Кафедра отырысы ЖОО-ның профессорлық-оқытушылық құрамымен бірлесіп архив базасында немесе ЖОО базасында ұйымдастырылады.

Архив білім алушыларды оқу сабақтарына қатысу және өндірістік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау үшін архив ғимаратына жіберуді қамтамасыз етеді, білім алушыларды архивтің ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады, қажетті нұсқамалар жүргізеді, архивтегі қоғамдық тамақтану пункттерін пайдалануға мүмкіндік береді. Кафедра отырыстары ЖОО-ның профессорлық-оқытушылық құрамымен бірлесіп архив базасында немесе ЖОО базасында ұйымдастырылады.

Архив пен университеттің өзара іс-қимылы шеңберінде архивтік құжаттарды пайдалану мәселесі аясында оң тәжірибе жинақталды: архив базасында теориялық сабақтарды, семинарларды, өндірістік және ғылыми-зерттеу практикасын, шолу және тақырыптық экскурсияларды және т. б. Архивтану және құжаттану, кейбір басқа да сабақтар пәндер бойынша сабақтарды өткізу тәжірибесі ретроспективті құжаттық ақпаратты пайдаланудың жалпы мәселесіне қатысты ең өзекті мәселелерді бөліп көрсетуге мүмкіндік берді.

Студенттермен сабақта бұл мәселені зерттеу болашақ архившілер (құжаттанушылар да) қазіргі заманғы заңнаманы, атап айтқанда архив ісі және құжаттану саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттаманы жақсы білуі керек екенін анықтады.

Архивтік ақпаратқа қол жеткізу мәселесі, басқалар сияқты, біріншіден, студенттермен сабақтар практикалық жағдайларға мүмкіндігінше жақын болуы керек екенін көрсетеді; екіншіден, қолданыстағы заңнамамен байланысты қазіргі жағдайды зерттеу болашақ маманды жаңа міндеттерді шешуге бағыттайды, тәуелсіз кәсіби қызметке дайындайды.

Архивте өз бетінше ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу дағдысын дамыту, архивтік құжаттарды пайдалана отырып зерттеу жүргізудің логикалық әдістері мен әдістемелік ережелерін меңгеру мамандарды даярлаудың құрамдас бөлігі болуы керек. Осылайша, архивтану курсы аясында студенттер «Архивтің оқу залындағы зерттеушінің жұмысы» тақырыбын оқиды. Студенттер архивтің тарихымен, жинақтардың құрамы мен мазмұнымен, зерттеу үшін таңдалған тақырып бойынша дереккөздерді ұтымды іздеу әдістемесі, архивте жұмыс істеу ережелерімен танысады. Бұл жағдайда арнайы дайындық жалпы гуманитарлық мәдениеттің кең ағымында болуы керек, өйткені архивтегі ғылыми-зерттеу жұмысына қызығушылық көп жағдайда маманның кейінгі кәсіби қызметіндегі архивтің рөлі мен маңызын анықтайды. Қоғамдық санада архивтің адекватты бейнесін қалыптастыру үшін бұл мәселе өте маңызды.

Тәжірибелік дайындық кезеңінде студенттерге архивтің тарихы, құрылымы, қорлардың құрамы мен мазмұны, құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппараты, қолжетімділік шарттары туралы түсінік беретін архив бойынша экскурсия ұйымдастырылады.

«Архив құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есебін қамтамасыз ету» тақырыбын оқу барысында «Архивте құжаттарды сақтау шарттары» тақырыптық экскурсия жүргізіледі. Экскурсия құжаттар мен баспа басылымдарының көрмелерімен толықтырылады. Архивтік құжаттардың шынайылығы курстың нақты мәселелерін оқу кезінде де көрсетіледі. Дегенмен, бұл қызмет саласының әлеуеті зор: бірлескен ғылыми

конференциялар, ашық есік күндері, тұсаукесерлер және т. б. ұйымдастыру. Архив құжаттарын пайдалана отырып, мұндай ақпараттық іс-шаралар архив жұмысын, оның қорларының құрамы мен мазмұнын танымал етуге көмектеседі.

Архив пен ЖОО-ң арасындағы ынтымақтастық тек қана қажет емес, сонымен қатар жемісті, өйткені бұл оқу үдерісіне екі тарап та қатысады. Осылайша, ЖОО студенттері:

- бастапқы дереккөздерге және оларды жақсы білетіндерге қол жеткізу;
- архивтік технологиялар әлемін біртіндеп меңгеру, кәсіби қызметке дайындалу, пәнаралық деңгейде, кең құжаттық аспектіде стандартты емес кәсіби міндеттерді қою және шешу қабілетін меңгеру;

- еліміздің, өлкенің тарихына, халқының салт-дәстүріне деген қызығушылықтарын дамыту, архивтегі ғылыми-зерттеу жұмыстарының дағдыларын меңгерту.

Өз кезегінде архивтер:

- ретроспективті құжаттық ақпараттың құзыретті пайдаланушысын алу;
- архивтік зерттеулердің жаңа бағыттарын құруға және әзірлеуге ынталандырылады;
- архивтің беделін арттырып, қоғамдық санада архивтің оң бейнесін қалыптастырады.

Бөлім 3. Студенттер, магистранттар мен докторанттардың өндірістік, дипломалды және зерттеу практикасын ұйымдастыру мен өткізудегі оқу-өндірістік кафедраның рөлі

Студенттердің, магистранттар мен докторанттардың өндірістік, дипломалды және ғылыми практикасын ұйымдастыру және өткізу архив ісі және құжат айналымы саласындағы мамандарды даярлауға арналған білім беру бағдарламасының міндетті бөлімі болып табылады. Ол студенттердің кәсіби және практикалық дайындығына тікелей бағытталған сабақтардың түрін анықтайды.

Студенттердің практикасы теориялық оқыту процесінде алған кәсіби білімдері мен дағдыларын кеңейтуге және университеттің білім беру бағдарламасының бағытына сәйкес дербес кәсіби қызметті жүргізудің практикалық дағдыларын қалыптастыруға бағытталған.

Практиканың негізгі мақсаты – кәсіби қызметте кәсіби дағдылар мен тәжірибе алу.

Практиканы жүргізу тәртібі

1. ЖОО-ның білім беру бағдарламасында көзделген практикалық сабақтарды ұйымдастыруды қызметі білім беру бағдарламасы шеңберінде игерілген кәсіптік құзыреттерге сәйкес келетін архивтермен шарттар негізінде университет жүзеге асырады.

2. Нақты практикадан өту мерзімі мен ұзақтығы оқу жоспарлары мен академиялық күнтізбелер негізінде университет ректорының бұйрығына сәйкес белгіленеді.

3. Архив базасында өткізілетін практиканы басқару үшін университеттен және архивтің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен тәжірибе жетекшісі (жетекшілері) тағайындалады.

ЖОО практика жетекшісі:

- практиканың жұмыс кестесін (жоспарын) жасайды;
- практика кезеңінде орындалатын білім алушыларға жеке тапсырмалар әзірлейді;
- білім алушыларды практикадан өту үшін жұмыс орындары мен жұмыс түрлеріне бөлуге қатысады;

- білім алушылардың практика үлгерімін жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

- практика мерзімінің сақталуын бақылайды;

- білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;

- білім алушылардың өндірістік практика нәтижелерін бағалайды.

Архивтен тәжірибе жетекшісі:

- практика бойынша жұмыс кестесін (жоспарын) үйлестіреді;
- жеке тапсырмаларды үйлестіреді;
- практика бағдарламасына және практиканы жүргізуге жасалған шартқа сәйкес практиканың ұйымдастырылуын бақылайды, студенттерді жұмыс орындарымен қамтамасыз етеді;
- санитарлық ережелер мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келетін студенттердің өндірістік практикадан өтуіне қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз етеді;
- білім алушыларды еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарымен, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі ережелерімен таныстыруға нұсқау береді;
- білім алушыларға мамандандырылған ұйымның бөлімшелеріндегі жұмысты ұйымдастырумен танысуға және өндірісте нақты тапсырмаларды орындай отырып, олардың өндірістік қызметіне қатысуға мүмкіндік береді;
- білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау үшін қажетті материалдарды таңдауға көмектеседі;
- практиканың соңында білім алушының жұмысына сипаттама береді.

Практика өту кезінде білім алушылар:

- тәжірибе бағдарламаларында қарастырылған жеке тапсырмаларды орындайды;
- ішкі еңбек тәртібін сақтайды;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтайды.

Тәжірибе нәтижелері бойынша аралық аттестаттауды архивтен тәжірибе жетекшісі есеп түрінде жүргізеді.

Дәлелді себептермен практикадан өту бағдарламасын аяқтамаған студент оқудан бос уақытында қайтадан практикаға жіберіледі.

Практика бағдарламасын дәлелді себепсіз орындамау және (немесе) практика қорытындылары бойынша аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда білім беру бағдарламасын адал меңгеру және оқу жоспарын орындау жөніндегі міндеттерді орындамау болып есептеледі.

Мүмкіндігі шектеулі студенттер мен мүгедектерге арналған практика олардың психофизикалық даму ерекшеліктерін, жеке мүмкіндіктері мен денсаулық жағдайын ескере отырып жүзеге асырылады.

Практиканың мазмұнын студенттер практикадан өтетін кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, оқу жоспарына сәйкес бітіруші кафедра анықтайды.

Практиканың негізгі кезеңдерінің мазмұны (дайындық, ғылыми-зерттеу, аналитикалық және қорытынды) жеке тапсырмамен, практикадан өту кестесімен және практика бағдарламасымен анықталады.

Дайындық кезеңінде:

- практиканы ұйымдастырушылық тіркеу жүргізіледі, оның ішінде: қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтар, практика базасымен және практиканы өткізу орнымен жалпы таныстыру;
- практикаға жеке тапсырмалар әзірленеді және беріледі, зерттеу пәні мен практика бағдарламасында оқытылатын тақырыптардың шеңбері белгіленеді, қажетті теориялық және эксперименттік зерттеулерді, бақылаулар мен есептеулерді жүргізу тәртібі, мерзімі және көлемі белгіленеді.

Зерттеу кезеңі мыналарды қамтиды:

- зерттелетін объект туралы қажетті статистикалық ақпаратты жинау және жүйелеу, оның жай-күйін, заңдылықтарын және даму тенденцияларын нормативтік, жоспарлау, есеп беру және есепке алу құжаттамасын зерделеу арқылы анықтау;

- бақылау, сауалнамалар арқылы қосымша зерттеулер жүргізу және т. б.

Аналитикалық кезең мыналарды қамтиды:

- зерттелетін қоғамдық процестің қазіргі жағдайының мәні мен себептерін экспресс-талдау негізінде зерттеу, шаруашылық қызметін жан-жақты талдау және т. б.;

- жеке тапсырма бойынша берілген тапсырмаларды шешудің нәтижелерін алу;

- кәсіпорындардың тиімділігіне қоршаған ортаның әртүрлі факторларының әсерін бағалау;

- зерттеудің негізгі қорытындыларының қысқаша мазмұны.

Соңғы кезең мыналарды қамтиды:

- тәжірибе есебін дайындау;

- ұйымнан тәжірибе жетекшісінен және архивтен тәжірибе жетекшісінен кері байланыс алу.

Кезеңдерді өтуге қажетті уақыт көлемін ЖОО-дан тәжірибе жетекшісінің ұсыныстарын ескере отырып, студент-практикант анықтайды.

Жеке тапсырмаларды әзірлеу кезінде келесі талаптар орындалады:

- практикалық сабақтар кезіндегі оқу жоспарындағы пәндер бойынша білім алушылардың теориялық дайындық деңгейін есепке алу;

- бастапқы ақпаратты жинаудың қолжетімділігі мен практикалық мүмкіндігі;

- тәжірибе үшін база ретінде қызмет ететін архив қажеттіліктері.

Практика бойынша есепті дайындау

Білім алушылардың есептік құжаттары практика бойынша есеп болып табылады.

Практика бойынша есеп мыналарды қамтиды:

1) титулдық бет;

2) жеке практикалық тапсырма;

3) практикалық бөлім (тәжірибе жоспары, студенттің келісілген жұмыс кестесі, сабақ жоспары);

4) практика жетекшісі толтырған және қол қойған мінездеме;

5) бағдарламаға және жеке практикалық тапсырмаға (қажет болған жағдайда) сәйкес орындалған ғылыми-зерттеу және талдамалық материалдар.

Практика есебіне қосымша ретінде бағдарламаға және жеке практикалық тапсырмаға сәйкес толтырылған ғылыми-зерттеу және аналитикалық материалдар, көмекші маңызы бар қосымша анықтамалық материалдар, лауазымдық нұсқаулықтар, жұмыс материалдары, стандарттар, бағдарламалар және студенттер практика барысында әзірлеуге қатысқан басқа да құжаттамалар, сондай-ақ өз бетінше әзірленген презентациялар, құжаттардың көшірмелері, есеп беру материалдарынан үзінділер, статистикалық мәліметтер, бағдарламалар, нормативтік актілер және т. б.

Практикаға жеке тапсырманы білім алушыға практика басталғанға дейін ЖОО-дан практика жетекшісі береді. Практиканың бірінші күні білім алушы тапсырмалар мен жұмыстардың тізбесін, өндірістік практиканың жоспары мен кестесін мамандандырылған ұйымның практика жетекшісімен келіседі, ол жеке тапсырмаға қол қояды және білім алушыны кафедраға (бөлімшеге) жібереді.

Есептің сипаттамалық бөлігі мынадай негізгі құрылымдық элементтерді қамтиды және есептің мазмұны мен оның құрылымдық элементтеріне қойылатын негізгі талаптарға сай болуы керек:

Кіріспе:

- практиканың мақсаты, орны, басталу күні және ұзақтығы;
- практикадан өту кезінде орындалатын негізгі жұмыстар мен тапсырмалар тізімі.

Негізгі бөлім:

- практика кезіндегі жұмысты ұйымдастыруды сипаттау;
- практика кезінде магистрант шешкен практикалық есептерді сипаттау;
- орындалмаған міндеттер мен аяқталмаған жоспарлы мәселелер тізімі.

Қорытынды:

- практика кезінде алған білім мен дағдыларын сипаттау қажет;
- кәсіпорын жұмысын жақсарту және ұйымдастыру бойынша ұсыныстар беру;
- өзі үшін өткізілген практика түрінің тәжірибелік маңыздылығы туралы жеке қорытынды жасау.

Есепті кестелер, графиктер, диаграммалар, толтырылған пішіндер және сызбалар арқылы көрсетуге болады.

Есептің беттері араб цифрларымен нөмірленіп, мәтін бойынша үздіксіз нөмірленеді. Беттің нөмірі парақтың төменгі жағының ортасына (ортасына тураланған) нөмірдің соңында нүктесіз орналастырылады.

Бөлек парақтарда орналасқан диаграммалар, сызбалар, кестелер және басқа да иллюстрациялық материалдар беттердің жалпы нөмірленуіне кіреді, бірақ жұмыс көлеміне есептелмейді.

Титулдық бет жалпы бет нөмірленуіне енгізілген, бірақ титулдық бетте бет нөмірі көрсетілмейді.

Сандық материал кесте түрінде берілуі керек. Кестені есепте бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Барлық берілген кестелерде есеп мәтінде сілтемелер болуы керек. Кестелер араб цифрларымен нөмірленіп, есептің бүкіл мәтіні бойынша ретімен нөмірленуі керек. Сан «Кесте» сөзінен кейін абзац шегініссіз сол жақтағы кестенің үстіне қойылуы керек.

Әрбір кестенің тақырыбы болуы керек, ол бір жолға нөмірі сызықшамен бөлінген.

Суреттер (сызбалар, графиктер, диаграммалар, компьютерде басып шығарылған материалдар, диаграммалар, фотосуреттер) жұмыста олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы керек.

Иллюстрациялар түсті қоса алғанда, компьютерде жасалуы мүмкін.

Мінездемеде архивтегі практика жетекшісі практикадан өту орны бойынша практиканттың құзыреттерді игеру деңгейін үш деңгейлі шкала бойынша (төмен, орта, жоғары) бағалайды, мінездеме жауапты тұлғаның қолымен және архивтің мөрімен куәландырылады.

Практикант өзі практикадан өткен ұйымның белгілі бір бөлімшесінің немесе жалпы ұйымның жұмысын жақсарту бойынша өз ұсыныстарын тұжырымдай алады.

Есептің өзіндік логикасы, дәйектілігі және толықтығы болуы керек.

Жұмыстың құрылымы мен мазмұны, оның жекелеген бөлімдерінің арақатынасы таңдалған тақырыппен және мәселелерді дамытудың нақты қажеттілігімен анықталады.

Есеп – практиканттың өзіндік шығармашылық жұмысы.

Практикалық бөлім орындалған тапсырмаларды ұсынудың логикалық құрылымына сәйкес тараулар мен абзацтарды қамтиды.

Практика бойынша есебімен жұмыс істеу басшыға бірегей, жалпы кәсіби және кәсіби құзыреттіліктердің даму деңгейін бағалауға мүмкіндік беруі керек.

Ғылыми-зерттеу және дипломалды практика білім алушыларды ғылыми-зерттеу қызметі саласындағы кәсіби міндеттерді шешуге дайындаудың және дипломдық жұмысты аяқтаудың маңызды кезеңі болып табылады.

Бастапқы кәсіби дағдылар мен дағдыларды (ғылыми-зерттеу) алу бойынша практиканың мақсаты:

- білім алушыларды дербес ғылыми-зерттеу жұмысына дайындау, оның негізгі нәтижесі дипломдық жұмысты жазу және сәтті қорғау болып табылады;

- білім алушыларда ғылыми зерттеуді жоспарлау және ұйымдастыру дағдыларын және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау дағдыларын игеруге бағытталған құзыреттерді қалыптастыру;

- дипломдық жұмыстың бірінші тарауын дайындау және есептіліктің әртүрлі формаларында ғылыми зерттеулердің нәтижелерін ұсыну.

Білім алушылардың ғылыми-зерттеу практикасы арнайы пәндерді оқу кезінде алынған теориялық білімді бекітуді, тереңдетуді және толықтыруды; білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысын орындау үшін материал жинауды көздеуге тиіс.

Білім алушылардың ғылыми-зерттеу практикасының негізгі міндеттері:

- өзекті ғылыми мәселені зерттеуде тәжірибе жинақтау, сондай-ақ дипломдық жұмысты орындау үшін қажетті материалдарды таңдау;

- аналитикалық міндет: зерттеу тақырыбы бойынша жұмыс істеу үшін ақпаратты іздеу, жинау, талдау және бағалау; зерттеу тақырыбына қолданыстағы теориялық тәсілдерді талдау;

- ғылыми-зерттеу: таңдалған ғылыми мәселенің өзектілігін анықтау және тұжырымдау; жұмыс жоспарын әзірлеу және оның орындалуын ұйымдастыру.

Оқу жоспарына сәйкес білім алушылар архив базасында бастапқы кәсіби білім мен дағдыларды, оның ішінде бастапқы дағдылар мен ғылыми-зерттеу қызметінің дағдыларын алу бойынша ғылыми-зерттеу практикасынан өтеді.

Ғылыми-зерттеу практикасы өзінің ғылыми зерттеулерін жүргізу үшін архив ісі және құжаттану саласындағы білімді өз бетінше толықтыруды, сыни талдауды және қолдануды дамытады және ынталандырады. Білім алушылар заманауи әдіснамаларды, озық отандық және шетелдік тәжірибені пайдалана отырып, ғылыми зерттеулердің нәтижелеріне түсініктеме береді, реферат жасайды және қорытындылайды. Практика дипломдық жұмыстың жетекшілерімен, практика жетекшісімен және таңдалған ғылыми саладағы мамандармен кеңесу және жұмыс түрінде өтеді.

Ғылыми-зерттеу практикасынан өтетін білім алушыларға қойылатын талаптар

Ғылыми-зерттеу практикасынан өту нәтижесінде білім алушылар:

Білу керек: архив ісі және құжаттану саласының өзекті маңыздылығын, ғылыми-зерттеу әдістерін; ғылыми аппарат; зерттеудің практикалық маңыздылығын;

- заманауи әдістер мен технологиялар, ғылыми зерттеудің ерекшеліктерін;

- білім беру жүйесіндегі ғылыми зерттеу функцияларын;

- ғылыми зерттеудің жалпы логикасы мен құрылымы туралы ұғымдарды;

- ғылыми зерттеу әдістерін жіктеу және оларды зерттеу жұмысында қолдануға қойылатын негізгі ғылыми талаптар туралы;

- ғылыми деректерді өңдеу және ұсыну әдістері туралы.

Істей білуі керек: қазіргі заманғы философиялық және ғылыми ағымдардың алуан түрлілігін бағдарлай білу, ғылыми-зерттеу қызметі үшін материал таңдауды жүзеге асыру;

- ғылыми зерттеуде эмпирикалық және теориялық әдістерді қолдану;

- ғылыми білімнің әртүрлі салаларындағы философиялық мәселелерді анықтау; алынған нәтижелерді өңдеу, оларды отандық және шетелдік авторлардың ғылыми әдебиеттеріндегі деректерді ескере отырып талдау және түсіну;

- зерттеу барысында алынған эмпирикалық деректерді, зерттеу тақырыбы бойынша ғылыми әдебиеттерде келтірілген деректерді талдау, жинақтау және түсіндіру;

- ғылыми зерттеу нәтижелерін ресімдеу және визуализациялау.

Меңгеру керек: ғылыми-зерттеу қызметі процесінде базалық білімді пайдалану дағдыларын;

- ғылыми білімді, оның деңгейлерін, нысандары мен әдістерін әдіснамалық талдау;

- ғылыми зерттеу процесінде проблемаларды қою және шешу дағдыларын;

- ғылыми зерттеудің категориялық-тұжырымдамалық аппаратын; ғылыми әдебиеттерді рефераттау және аннотациялау (оның ішінде шет тілінде), ғылыми редакциялау дағдыларын меңгеруі.

Практиканттардың құқықтары мен міндеттері

1. Практикадан өтуге байланысты туындайтын барлық мәселелер бойынша білім алушылар практика басшысына, дипломдық жұмыс басшысына жүгінуге құқылы.

2. Практиканттар архив кітапханасын, қажетті оқу-әдістемелік құралдарды пайдалануға құқылы.

3. Практиканттар архивтің ішкі тәртіп ережелеріне бағынады, архив әкімшілігінің, кафедраның және практика жетекшілерінің өкімдерін орындайды.

4. Практиканттар практика бағдарламасында көзделген жұмыстардың барлық түрлерін адал орындауы тиіс.

5. Осы талаптар орындалмаған жағдайда практикант ғылыми-зерттеу практикасына қатысудан шеттетілуі және баға алмауы мүмкін.

6. Практика жетекшісі, дипломдық жұмыстың жетекшісі сияқты, білім алушылардың жұмыс кестесін құруға қатысады, сабаққа қатысу есебін жүргізеді, консультациялар, іс-шаралар және т. б. туралы хабарлайды.

7. Практика аяқталғаннан кейін білім алушылар келесі есептік құжаттаманы рәсімдейді және тапсырады:

- тәжірибе күнделігі (тәжірибе жетекшілерінің бағалауымен және қолымен);

- практикадан өткені туралы есеп (дербес, еркін нысанда рәсімделеді);

- мінездеме (дипломдық жұмыстың жетекшісі және практика жетекшісі жасайды);

Тәжірибе күнделігін жүргізу ережелері:

1. Практика күнделігі, практикадан өткені туралы есеп және практика басшысының мінездемесі практикадан өткен білім алушының негізгі құжаттары болып табылады.

2. Практика кезінде студент күнделікке орындаған жұмысы туралы ақпаратты күнделікті енгізуге міндетті.

3. Аптасына кемінде бір рет білім алушы күнделігін практика басшысына ұсынады, ол күнделікке қарап, ескертулер айтқаннан кейін қол қояды.

4. Практика аяқталғаннан кейін білім алушы бағалау және сипаттама жазу үшін практика жетекшісіне күнделік ұсынуы керек.

5. Белгіленген мерзімде білім алушы ЖОО-ға практика күнделігін, есеп пен мінездемені тапсырады.

Практика қорытындылары бойынша аттестаттау белгіленген талаптарға сәйкес рәсімделген практика күнделігі, жазбаша есеп және практика басшысының пікірі негізінде жүргізіледі. Аттестаттау қорытындысы бойынша баға қойылады.

Бастапқы кәсіптік білім мен дағдыларды, оның ішінде ғылыми-зерттеу қызметінің бастапқы білім мен дағдыларын алу бойынша практикадан өту барысында білім алушыларға орындалуы қажет тапсырмалар жүйесі:

1. Практика бойынша орнату конференциясы.

2. Дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша ақпарат іздеу; библиографиялық анықтамалықтармен жұмыс, ғылыми-библиографиялық тізімдер жасау; отандық және шетелдік кітапхана қорларының электрондық дерекқорларымен жұмыс.

3. Дипломдық жұмыстың құрылымын құру.
4. Практика күнделігін рәсімдеуді бастау.
5. Жиналған материалды талдау және дипломдық жұмыстың тарауларын жазу.
6. Есептік құжаттаманы рәсімдеу.
7. Ғылыми-зерттеу практикасының қорытындысы бойынша конференцияға қатысу.

Реттеуші құжаттар

Архив мекемелері базасындағы оқу-өндірістік кафедраның қызметін реттейтін нормативтік құжаттар:

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрінің 2022 ж. 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 ж. 27 шілдеде № 28916 тіркелген, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

Әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі Салалық комиссияның 2016 ж. 25 тамыздағы №3 хаттамасымен бекітілген архив ісі және құжаттаманы басқару саласындағы Кәсіби стандарт және Салалық біліктілік шеңбері.

Қазақстан Республикасының 2007 ж. 27 шілдедегі №319 - III «Білім туралы» Заңы (16.07.2023 жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

Қазақстан Республикасының 2011 ж. 18 ақпандағы № 407- IV «Ғылым туралы» Заңы (01.07.2023 өзгерістер мен толықтырулармен).

Архив пен ЖОО арасындағы дуальды оқыту саласындағы ынтымақтастық туралы шарт.

Архив директорының келісімі бойынша ЖОО ректорының 15.09.2023 жылғы № 15-24-243 бұйрығымен бекітілген оқу-өндірістік кафедра туралы ереже.

Ректордың Архив базасында кафедра құру туралы 15.09.2023 жылғы № 15-24-243 бұйрығы.

Әдебиеттер

1. Алпысбаева Н.К., Жакупова Г.Т. Зерттеу университетінде архивист-құжаттанушы мамандарды даярлау мәселесі // «Жаңа Архив» ғылыми-әдістемелік журнал, 2022, №1 (1), Б. 27.

2. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы (16.07.2023 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен) [Электронды ресурс]. URL:<https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319> (қаралған күні: 14.12.2023).

3. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № №407- IV «Білім туралы» Заңы (31.03.2021 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен) [Электронды ресурс]. URL:<https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1100000407> (қаралған күні 14.12.2023).

4. Национальный доклад о состоянии и развитии системы образования Республики Казахстан (по итогам 2019 г.), Нур-Султан: Министерство образования и науки РК, АО «Информационно-аналитический центр», 2020, С. 94, 51.

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 г. № 50 «Об утверждении Правил организации дуального обучения» [Электронный ресурс], URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013422> (дата обращения 14.12.2023).

6. Туймебаев Ж.К. Современная модель исследовательского университета: тенденции [Электронный ресурс], URL:<https://enic-kazakhstan.edu.kz/files/1661505577/1-tuymebaev-zhanseit.pdf> (дата обращения 14.12.2023).

7. Трудовой кодекс РК [Электронный ресурс], URL:<https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414> (дата обращения 14.12.2023).

References

1. Alpysbaeva N.K., Zhakupova G.T. Zertteu universitetinde arhivist-құзhattanushy mamandardy dajarlau maselesi [The problem of training archivist-researcher specialists at a research university] // «Zhana Arhiv» gylimi-adistemelik zhurnal, 2022, №1 (1), B. 27. (in Kazakh)
2. Kazarstan Respublikasynyn 2007 zhyly 27 shildedegi № 319-III «Bilim turaly» Zany (16.07.2023 zh. berilgen ozgerister men tolyktyrularymen) [Law of the Republic of Kazakhstan dated July 27, 2007 No. 319-III «on education» (as amended and supplemented as of 16.07.2023)] [Electronic resource], URL:<https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319> (access date: 14.12.2023). (in Kazakh)
3. Kazakstan Respublikasynyn 2011 zhyly 18 akpandagy № №407-IV «Bilim turaly» Zany (31.03.2021 zh. berilgen ozgerister men tolyktyrularymen) [Law of the Republic of Kazakhstan dated February 18, 2011 No. 407-IV «on education» (as amended and supplemented as of 31.03.2021)] [Electronic resource]. URL:<https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1100000407> (access date: 14.12.2023). (in Kazakh)
4. Naciona'nyj doklad o sostojanii i razvitiij sistemy obrazovanija Respubliki Kazahstan (po itogam 2019 g.) [National report on the state and development of the education system of the Republic of Kazakhstan (based on the results of 2019)], Nur-Sultan: Ministry of Education and Science of the Republic of Kazakhstan, «Information and Analytical Center» JSC, 2020, P. 94, 51. (in Russian)
5. Prikaz Ministra obrazovanija i nauki Respubliki Kazahstan ot 21 janvarja 2016 g. № 50 «Ob utverzhdenii Pravil organizacii dual'nogo obuchenija» [Order of the Minister of Education and Science of the Republic of Kazakhstan dated January 21, 2016 No. 50 «On approval of the Rules for the organization of dual education»] [Electronic resource], URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013422> (access date: 14.12.2023). (in Russian)
6. Tujmebaev Zh.K. Sovremennaja model issledovatel'skogo universiteta: tendencii [The modern model of a research university: trends] [Electronic resource]. URL:<https://enic-kazakhstan.edu.kz/files/1661505577/1-tujmebaev-zhanseit.pdf> (access date: 14.12.2023). (in Russian)
7. Trudovoj kodeks RK [The Labor Code of the Republic of Kazakhstan] [Electronic resource]. URL:<https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414> (access date: 14.12.2023). (in Russian)

Құрастырушылар:
Жылгелдинов М.Т., Оқу-әдістемелік
орталығының басшысы
Мақатова Ж.А., Оқу-әдістемелік
орталығының аға сарапшысы

ҚҰРМЕТТІ ӘРІПТЕСТЕР!

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Халықаралық архивтер кеңесінің (ICA), ЮНЕСКО-ның Алматы қаласындағы Өңірлік кеңесінің қолдауымен ҚР Сыртқы істер министрлігі, ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігі, Алматы қаласының әкімдігімен бірлесе отырып, «**Мұра институттары қоғамды орнықты дамыту жолында**» тақырыбындағы Қазақстан архившілерінің II халықаралық конгресіне қатысуға шақырады.

Өтетін күні: 2024 ж. 1-4 қазан

Өтетін орны: Алматы қ.

Өткізу форматы: офлайн

Жұмыс тілдері: қазақ, орыс және ағылшын

Негізгі тезис: Қазіргі заманғы архивтер ашықтық пен қолжетімділіктің стратегиялық қағидаларын басшылыққа алып, цифрландыру, жаңғырту мен киберқауіпсіздіктің өзекті басымдықтары арқылы қоғамның назарына баға жетпес білім мен ақпараттың сан алуан көздерін ұсына отырып, орнықты даму мақсаттарының (ОДМ) барлық бағыттары бойынша жаһандық сын-қатерлерге тарихи көзқарас тұрғысынан жауап беретін қажетті құралдарды жасауға қабілетті.

Конгрестің мақсаты тарихи-мәдени, құжаттық мұраны сақтаудың өзекті мәселелері бойынша кәсіби қоғамдастықпен сындарлы диалог құру болып табылады, бұл архивтерді дамытудың инновациялық идеяларын қалыптастыруға және үздік архивтік тәжірибені таратуға ықпал етеді.

Контент

II Конгресс жұмысы келесі бағыттар бойынша ұйымдастырылады:

1) Өзгермелі климат жағдайында архивтеудегі қиындықтарды жеңу.

- o климаттың өзгеруі және архивтердің тәуекелдері;
- o ауа райының төтенше құбылыстары (жер сілкінісі, дауыл, су тасқыны, орман өрттері) және физикалық архивтер;
- o климаттың өзгеруі жағдайында архивтеу инфрақұрылымы (ғимараттар, құрал-жабдықтар, деректерді сақтаудың цифрлық жүйелері);
- o экологиялық орнықтылық;
- o орнықты білім;
- o архивтердің ОДМ-ны іске асыруға қосатын үлесі.

2) Халықаралық диалог пен құқық жүйесіндегі мұра институттары.

- o мәдени мұраны сақтау және оған қолжетімділік;
- o архивтеу және архивтерге қол жеткізудің құқықтық және этикалық аспектілері;
- o архивтер құқықтық ақпарат дереккөзі ретінде;
- o құқықтық құжаттаманы ұйымдастыру және басқару;
- o қалпына келтірудегі сот төрелігі (ресторативтік әділет);
- o репаративті және ауыспалы сот төрелігі.

3) Мұра институттары және қоғамның тарихи жадын қалыптастыру.

- o қоғамның тарихи жадын қалыптастырудағы мұра институттарының рөлі;
- o цифрлық технологиялар дәуіріндегі мұра институттары;
- o мұра институттары құжаттама және ақпараттық ғылымның бірыңғай тұжырымдамасының бөлігі ретінде;
- o тарихи жадыны сақтау бойынша миссия;
- o архивтер және азаматтық белсенділік.

4) Деректерді басқару жүйелері.

- o жасанды интеллект;
- o ауқымды деректерді басқару, қорғау және киберқауіпсіздік;

- o деректер орталықтары және инфрақұрылым;
- o цифрлық логистика, цифрлық менеджмент және цифрлық маркетинг;
- o қолжетімділік және сенімділік;
- o веб-архивтеу;
- o медиа-архивтер.

5) Институализация және архивтерді тиімді басқару.

- o тиімді менеджмент;
- o миссия және стратегия;
- o ынталандыру;
- o кәсіби этика және стандарттар;
- o сапа менеджменті;
- o архивистикадағы халықаралық ынтымақтастық.

б) Архившілердің кәсіби білімі мен дамуы.

- o архивтік кәсіби білім берудің тарихы;
- o цифрлық қоғам жағдайында архившілер мен құжат жүргізушілерді даярлау жүйесі;
- o оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;
- o білім беру стандарттары және оқыту сапасы;
- o архивтік білім беру саласындағы инновациялар;
- o әлеуметтік-мәдени әртүрлілік: инклюзивтілік және өкілдік.

Құралдар

Конгресс іс-шараларының нысандары: пленарлық және панельдік сессиялар, воркшоптар, вебинарлар, архивтер мен университеттерге сапарға шығу, жетекші халықаралық және отандық сарапшылардың шеберлік сабақтары, семинарлар және хакатондар, құжаттық көрмелер.

Конгрестің нысаналы аудиториясы – мемлекеттік, ведомстволық және жеке архив қызметкерлері, тарихшылар, мәдениеттанушылар, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі оқу орындарының оқытушылары мен студенттері, техникалық және кәсіптік оқу орындарының оқушылары, IT-саласының қызметкерлері, ақпаратты қалыптастыру, сақтау және пайдалану мәселелеріне қызығушылық танытушылар.

Конгресс туралы толық ақпаратпен Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің сайтында танысуға болады: <https://archive.president.kz/>.

Конгреске қатысуға өтінімдерді 2024 жылғы 1 маусымға дейін төмендегі электронды поштаға жіберуді сұраймыз: congress.of.archivists@gmail.com.

Қатысушының өтінімі

1.	Тегі, аты, әкесінің аты	
2.	Лауазымы, ұйымы	
3.	Ғылыми дәрежесі мен атағы	
4.	Байланыс деректері (e-mail, телефон)	
5.	Егер сіз қатысқыңыз немесе баяндама жасағыңыз келсе, семинар, шеберлік сабағын және т.б. өткізгіңіз келсе, баяндаманың тақырыбы мен форматын көрсетіңіз	

Анықтама телефондары: +7 (727) 264 69 07 (ішкі 104, 101, 107), 264 58 02, 264 38 18, +7 (717) 274 04 45.

Ұйымдастыру комитеті

DEAR COLLEAGUES!

Archive of the President of the Republic of Kazakhstan with the support of the International Council of Archives (ICA), the UNESCO Regional Office in Almaty in cooperation with the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Kazakhstan, the Ministry of Culture and Information of the Republic of Kazakhstan, Akimat of the city of Almaty invites to take part in the II Congress of archivists of Kazakhstan with international participation on the topic «**Heritage Institutions on the way to sustainable development of society**».

Date: October 1-4, 2024.

Venue: Almaty.

Format: offline

Working languages: Kazakh, Russian and English

Key thesis: Modern archives, following the strategic principles of openness, accessibility, through the current priorities of digitalization, modernization, cybersecurity, can draw the attention of society to a variety of sources of invaluable knowledge and information, create the right search tools in a historical retrospective of the responses to global challenges in the main directions of sustainable development goals (SDGs).

The purpose of the Congress is a constructive dialogue of the professional community on topical issues of preservation of historical and cultural, documentary heritage, which will serve to generate innovative ideas for the development of archives and the reproduction of the best archival practices.

Content

The Congress will be organized along the following lines:

- 1) **Overcome the archival challenges in a changing climate.**
 - o Climate change and risks for archives;
 - o Extreme weather events (earthquakes, hurricanes, floods, forest fires) and physical archives;
 - o archive infrastructure (buildings, equipment, digital data storage systems) in the climate change environment;
 - o environmental sustainability;
 - o steady knowledge;
 - o archives contribution to the SDG implementation.
- 2) **Institutions of Heritage in International Dialogue and Law.**
 - o Preservation and access to cultural heritage;
 - o Legal and ethical aspects of archiving and access to archives;
 - o Archives as a source of legal information;
 - o Organization and management of legal documentation;
 - o Restorative justice;
 - o Reparation and transitional justice;
- 3) **Institutions of heritage and formation of historical memory of society.**
 - o The role of heritage institutions in shaping the historical memory of society;
 - o Institutes of Heritage in the Digital Age;
 - o Heritage institutions as part of a unified concept of documentation and informatics;
 - o Mission for historical memory;
 - o Archives and civic engagement.
- 4) **Data management systems.**
 - o Artificial intelligence;
 - o Big data management, security and cybersecurity;
 - o Data centers and infrastructure;

- o Digital logistics, digital management and digital marketing;
- o Availability and reliability;
- o Web archive;
- o Media Archives.

5) Institutionalization and efficient management of archives.

- o Effective management;
- o Mission and Strategy;
- o Motivation;
- o Professional ethics and standards;
- o Quality management;
- o International cooperation in archives.

6) Professional education and development of archivists.

- o History of professional archival education;
- o System for training archivists and documentalists in a digital society;
- o Educational and methodological support;
- o Educational standards and quality of teaching;
- o Innovations in archival education;
- o Sociocultural diversity: inclusiveness and presentation.

Toolkit

Forms of Congress events: plenary and panel sessions, workshops, webinars, field trips to archives and universities, master classes of leading international and domestic experts, seminars and hackathons, documentary exhibitions.

The target audience of the Congress - employees of state, departmental and private archives, historians, cultural scientists, teachers and students of higher and postgraduate education, students of technical and professional educational institutions, employees of IT-sphere, all, who are interested in the problems of formation, preservation and use of information.

Detailed information about the Congress can be found on the website of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan: <http://archive.president.kz/ru/>

Applications for the Congress can be sent to: congress.of.archivists@gmail.com, by 1 June 2024.

Participant application

1.	Name, first name,	
2.	Position, organization	
3.	Rank and degree	
4.	Contact details (e-mail, telephone)	
5.	If you would like to participate, make a presentation or hold a seminar, workshop, etc., please specify the theme and format of the presentation	

Telephones for more information: +7 (727) 264 69 07 (int. 104,101,107), +7 (727)264 58 02, +7 (727)264 38 18, +7 (717) 274 04 45.

Organizing committee

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Архив Президента Республики Казахстан при поддержке Международного совета архивов (ИСА), Регионального офиса ЮНЕСКО в г. Алматы в сотрудничестве с Министерством иностранных дел РК, Министерством культуры и информации РК, Акиматом г. Алматы, приглашает принять участие во II Конгрессе архивистов Казахстана с международным участием на тему «**Институты наследия на пути к устойчивому развитию общества**».

Дата проведения: 1–4 октября 2024 г.

Место проведения: г. Алматы

Формат проведения: офлайн

Рабочие языки: казахский, русский и английский

Ключевой тезис: Современные архивы, следуя стратегическим принципам открытости, доступности, через актуальные приоритеты цифровизации, модернизации, кибербезопасности, способны привлечь внимание общества к разнообразным источникам бесценных знаний и информации, создать нужные инструменты поиска в исторической ретроспективе ответов на глобальные вызовы по основным направлениям целей устойчивого развития (ЦУР).

Целью Конгресса является конструктивный диалог профессионального сообщества по актуальным вопросам сохранения историко-культурного, документального наследия, что послужит генерации инновационных идей развития архивов и тиражированию лучших архивных практик.

Контент

Работа II Конгресса будет организована по следующим направлениям:

- 1) **Преодоление вызовов архивации в условиях изменяющегося климата.**
 - о изменение климата и риски для архивов;
 - о экстремальные погодные явления (землетрясения, ураганы, наводнения, лесные пожары) и физические архивы;
 - о инфраструктура архивации (здания, оборудование, цифровые системы хранения данных) в условиях изменения климата;
 - о экологическая устойчивость;
 - о устойчивое знание;
 - о вклад архивов в реализацию ЦУР.
- 2) **Институты наследия в системе международного диалога и права.**
 - о Сохранение и доступ к культурному наследию;
 - о Правовые и этические аспекты архивирования и доступа к архивам;
 - о Архивы как источник правовой информации;
 - о Организация и управление юридической документацией;
 - о Восстановительное правосудие (ресторативная юстиция);
 - о Репаративное и переходное правосудие;
- 3) **Институты наследия и формирование исторической памяти социума.**
 - о Роль институтов наследия в формировании исторической памяти общества;
 - о Институты наследия в эпоху цифровых технологий;
 - о Институты наследия как часть единой концепции документации и информатики;
 - о Миссия по сохранению исторической памяти;
 - о Архивы и гражданская активность.
- 4) **Системы управления данными.**
 - о Искусственный интеллект;
 - о Управление большими данными, защита и кибербезопасность;

- o Дата-центры и инфраструктура;
- o Цифровая логистика, цифровой менеджмент и цифровой маркетинг;
- o Доступность и достоверность;
- o Веб-архивирование;
- o Медиа-архивы.

5) Институализация и эффективное управление архивами.

- o Эффективный менеджмент;
- o Миссия и Стратегия;
- o Мотивация;
- o Профессиональная этика и стандарты;
- o Менеджмент качества;
- o Международное сотрудничество в архивистике.

6) Профессиональное образование и развитие архивистов.

- o История профессионального архивного образования;
- o Система подготовки архивистов и документоведов в условиях цифрового общества;
- o Учебно-методическое обеспечение;
- o Образовательные стандарты и качество обучения;
- o Инновации в области архивного образования;
- o Социокультурное разнообразие: инклюзивность и представление.

Инструментарий

Формы мероприятий Конгресса: пленарная и панельные сессии, воркшопы, вебинары, полевые поездки в архивы и университеты, мастер-классы ведущих международных и отечественных экспертов, семинары и хакатоны, документальные выставки.

Целевая аудитория Конгресса – сотрудники государственных, ведомственных и частных архивов, историки, культурологи, преподаватели и студенты высшего и послевузовского образования, учащиеся технических и профессиональных учебных заведений, сотрудники IT-сферы, все, кто интересуется проблемами формирования, сохранения и использования информации.

С подробной информацией о Конгрессе можно ознакомиться на сайте Архива Президента Республики Казахстан: <http://archive.president.kz/ru/>.

Заявки на участие в Конгрессе просим направлять на электронную почту по адресу: congress.of.archivists@gmail.com, до 1 июня 2024 года.

Заявка участника

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Должность, организация	
3.	Звание и ученая степень	
4.	Контактные данные (e-mail, телефон)	
5.	Если Вы хотите принять участие, выступить с докладом или провести семинар, мастер-класс и т.д., укажите тему и формат выступления	

Телефоны для справок: +7 (727) 264 69 07 (внутр. 104,101,107), 264 58 02, 264 38 18, +7 (717) 274 04 45.

Оргкомитет

ҚҰРМЕТТІ ӘРІПТЕСТЕР!

Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві Ресей мемлекеттік гуманитарлық университеті (Мәскеу қ., РФ) және әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университетімен бірлестікте **2024 ж. 12–14 маусым аралығында Алматы қаласында VII Халықаралық жас архившілердің Жазғы мектебін** (бұдан әрі – Жазғы мектеп) өткізеді.

Жазғы мектеп – бұл архив мамандарының құзыреттерін дамыту және тәжірибе алмасу, таңдалған тақырып бойынша жаңа технологиялар және архив мекемелері жұмысының инновациялық әдістерімен танысу мақсатында өткізілетін кәсіби білім беру алаңы болып табылады.

Биылғы жылы Жазғы мектеп **цифрлық трансформация жағдайында архивтерді жинақтаудың өзекті мәселелеріне** арналған.

Жазғы мектеп офлайн форматта өтеді, бағдарламаға отандық және шетелдік ғалымдардың, сарапшылар мен тәжірибешіл мамандардың архив қорын, оның ішінде электрондық құжаттармен қалыптастыру мәселелері бойынша дәрістер, семинарлар мен шеберлік сабақтары енгізілген.

Жазғы мектепке қатысуға архив мекемелерінің жас мамандары, архив ісі және құжаттану саласында мамандырылатын студенттер, магистранттар мен докторанттар шақырылады. Жазғы мектепке қатысу тегін. Жол жүруге, тұруға және тамақтануға байланысты барлық шығындар жіберуші тараптан өтеледі. Іс-шара нәтижесі бойынша тыңдаушыларға сертификаттар беріледі.

Ғалымдардың, сарапшылардың және тәжірибешіл мамандардың аталған тақырып бойынша Жазғы мектепке дәріскер ретінде қатысу туралы өтінімдері құпталады.

Жұмыс тілдері – қазақ, орыс және ағылшын. Нысан бойынша толтырылған өтінімдерді (*нысаны қоса берілді*) 2024 ж. 1 мамырға дейін umc.aprk@gmail.com электрондық пошта мекенжайына жіберулеріңізді сұраймыз.

Жазғы мектеп бағдарламасы қатысуға өтінім берген тыңдаушыларға жолданады.

Ұйымдастыру комитеті

DEAR COLLEAGUES!

The Archive of the President of the Republic of Kazakhstan jointly with the Russian State Humanitarian University (Moscow, Russia) and al-Farabi Kazakh National University conduct a **VII International Summer School of Young Archivists** (hereinafter – Summer School) **which will be held in Almaty from 12 to 14 of June 2024**

The Summer School is a professional educational platform held with the aim of developing the skills of archival specialists and sharing experience, familiarization with new technologies and innovative methods of work of archival institutions on a selected topic.

This year, the Summer School is dedicated to the **current issues of archiving in the context of digital transformation.**

The summer school will be held offline, the program includes lectures, seminars and master classes of domestic and foreign scientists, experts and practitioners on issues of archival fund formation, including electronic documents.

To participate in the Summer School are invited young specialists of archival institutions, students, undergraduates and doctoral students specializing in the field of archival and documentation. Participation in the Summer School is free of charge. All expenses related to travel, accommodation and food are provided by the directing side. At the end of the event, students issued with certificates.

Applications from scientists, experts and practitioners as lecturers of the Summer School on the stated topic are welcome.

The working languages are Kazakh, Russian and English. Please send your application forms (*form attached*) by 1 May 2024 to umc.aprk@gmail.com.

The program of the Summer School will be sent to students who have applied for participation.

Organizing committee

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Архив Президента Республики Казахстан совместно с Российским государственным гуманитарным университетом (г. Москва, РФ) и Казахским национальным университетом им. аль-Фараби с **12 по 14 июня 2024 г. в г. Алматы проводит VII Международную Летнюю школу молодых архивистов** (далее – Летняя школа).

Летняя школа – это профессиональная образовательная площадка, проводимая с целью развития компетенций архивных специалистов и обмена опытом, ознакомления с новыми технологиями и инновационными методами работы архивных учреждений по выбранной теме.

В этом году Летняя школа посвящена **актуальным вопросам комплектования архивов в условиях цифровой трансформации**.

Летняя школа пройдет в офлайн формате, в программу включены лекции, семинары и мастер-классы отечественных и зарубежных ученых, экспертов и специалистов-практиков по вопросам формирования архивного фонда, в том числе электронными документами.

К участию в Летней школе приглашаются молодые специалисты архивных учреждений, студенты, магистранты и докторанты, специализирующиеся в сфере архивного дела и документоведения. Участие в Летней школе бесплатное. Все расходы, связанные с проездом, проживанием и питанием обеспечиваются за счет направляющей стороны. По итогам мероприятия слушателям выдаются сертификаты.

Заявки от ученых, экспертов и специалистов-практиков в качестве лекторов Летней школы по заявленной теме приветствуются.

Рабочие языки – казахский, русский и английский. Заполненные по форме заявки (*форма прилагается*) просим направить в срок до 1 мая 2024 г. на адрес электронный почты: umc.aprk@gmail.com.

Программа Летней школы будет направлена слушателям, подавшим заявки на участие.

Организационный комитет

ҚҰРМЕТТІ ӘРІПТЕСТЕР!

«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» республикалық мемлекеттік мекемесі тоқсан сайын «Жаңа Архив» ғылыми-әдістемелік журналын шығарады.

Журнал Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің Ақпарат комитетінде тіркелген (№ KZ29VPY00056058) және мерзімді басылымдардың халықаралық бірыңғай деректер базасына кіреді (ISSN 2958 6593).

Журналда архивтану, құжаттама, архив ісінің тарихы мен тәжірибесі, іс жүргізу, архив ісі, тұлғатану, деректану, ұлттық тарих, тарихнама, археография, өлкетану саласындағы ақпараттық жүйелер мен технологиялар мәселелері бойынша ғылыми мақалалар, зерттеулер, архивтік құжаттар, сонымен қатар танымдық және ақпараттық сипаттағы шолулар мен хабарламалар жарияланады.

Авторларға қойылатын талаптар:

- «Жаңа Архив» редакциялық алқасы журналдың ғылыми бағыттары бойынша (сайтта көрсетілген) бұрын жарияланбаған мақалаларды қабылдайды. Мақала электрондық форматта (.doc, .docx, .rtf форматта) ұсынылады.

- Қаріп кеглі – 14 (аннотация, түйін сөздер, әдебиет – 14, кесте мәтіні – 10-12), қаріп – Times New Roman, теңестіру – мәтін ені бойынша, интервал – бір, абзац шегінісі – 0,8 см, жиектері: жоғарғы және төменгі – 2 см, сол және оң – 2 см.

- Суреттер, кестелер, графиктер, диаграммалар және т.б. нөмірленуі мен атауы көрсетіле отырып, тікелей мәтінде ұсынылады (мысалы, 1-сурет – Атауы). Суреттер, кестелер, графиктер және диаграммалар саны мақаланың барлық көлемінің 20%-ынан аспауға тиіс (кейбір жағдайларда 30%-ға дейін).

- Мақаланың көлемі (атауын, авторлар туралы мәліметті, аннотация, түйін сөздерді, библиографиялық тізімді есепке алмағанда) 2 500 сөзден кем болмауы және 7 000 сөзден аспауы тиіс.

Мақала құрылымы:

- Алғашқы жол – ӘОЖ, туралау – сол жағы бойынша.

- Мақала атауы (Тақырып) мақаланың мәні мен мазмұнын көрсетіп, оқырман назарын аударуы керек. Тақырып қысқа, мазмұнды болуы керек және жаргон мен қысқартулар болмауы керек. Тақырыптың оңтайлы ұзындығы 5-7 сөзден тұрады (кейбір жағдайларда 12 сөзге дейін). Мақала тақырыбы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде ұсынылуы керек. Мақала тақырыбы қою, кіші әріптермен, ортасында беріледі.

- Мақала авторы(-лары) – аты-жөні және тегі, жұмыс орны (Ескертпе: мекеменің, ұйымның, ЖОО-ның толық атауы көрсетіледі).

- Ел, қала – қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде; электрондық мекенжайы жазылады. Авторлар туралы мәліметтер жай қаріппен кіші әріптермен сол жағы бойынша беріледі.

- Аннотация көлемі қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде кемінде 130 сөзден кем емес, бірақ 300 сөзден аспауы, шрифті 10 болуы тиіс.

Мақала құрылымы:

- Кіріспе
- Негізгі бөлім
- Қорытынды
- Әдебиеттер тізімі

Пайдаланылған әдебиеттер тізімінде кириллицада ұсынылған жұмыстар болған жағдайда, әдебиеттер тізімін екі нұсқада ұсыну қажет: біріншісі – түпнұсқада, екіншісі – транслитерацияланған әліпбимен беріледі.

МЕСТ (ГОСТ) 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама.

Жалпы талаптар және құрастыру ережелері» (КОКСОН тізіміне кіретін басылымдарға қойылатын талаптар).

Мысалы: Алпысбаева, 2020 – Алпысбаева Н., Шайлазымов Б. Оцифровка архивных документов: методические рекомендации. Алматы: Қазақ университеті, 2020. – 68 с.

Электрондық ресурс:

Амандыкова, 2011 – Амандыкова С.К. Декларация о государственном суверенитете – новая эпоха в конституционном развитии Казахстана [электронный ресурс]. URL: <https://articlekz.com/article/6118>. (дата обращения: 08.08.2023 г.)

Транслитерацияланған әдебиеттер тізімін рәсімдеу мынадай болуы керек: автор (лар) (транслитерация - <http://www.translit.ru>) → жыл → транслитерацияланған нұсқадағы мақала атауы (транслитерация немесе ағылшын атауы - бар болса), ағылшын тілінде басылған шығыс деректері.

Мысалы: Alpysbaeva, 2020 – Alpysbaeva N., Shajlazymov B. Ocifrovka arhivnyh dokumentov: metodicheskie rekomendacii [Digitization of archival documents: methodological recommendations]. Almaty: Kazakh University, 2020. 68 p. (in Russian)

Әдебиеттер тізімі әліпби тәртібімен және тек мәтінде келтірілген жұмыстар ұсынылады. Егер дереккөз қазақ тілінде болса, сілтеменің соңында (in Kazakh), егер дереккөз орыс тілінде болса (in Russian) т. б. беріледі.

Мәтінге сілтемеде бірінші авторы, шыққан жылы, бет (-тер) саны көрсетіледі. Мысалы, (Виноградов, 1991: 25). Егер әдебиеттер тізімінде бір автордың сол жылы жарияланған бірнеше жұмыстары болса, шыққан жылына «а», «б» әрпі және т. б. Мысалы, (Жұбанов, 2001а: 15), (Жұбанов, 2001б: 22).

Ескерту: мақалада қою қаріппен беруге және астын сызуға рұқсат етілмейді, тек курсивпен ғана беріледі.

Қолжазбаның төменгі жағында жұмыс орны, ғылыми дәрежесі, атағы (бар болса) және лауазымы, байланыс тағы бір рет көрсетіледі.

Материалдар мекенжайға мына жіберу қажет: «Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» РММ, 050010, Алматы қ., Достық даңғылы, 87 б., e-mail: utc.aprk@gmail.com.

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Республиканское государственное учреждение «Архив Президента Республики Казахстан» ежеквартально выпускает научно-методический журнал «Жаңа Архив».

Журнал зарегистрирован в Комитете информации Министе (№ KZ29VPY00056058) и входит в международную единую базу данных периодических изданий (ISSN 2958 6593).

В журнале публикуются научные статьи, исследования, архивные документы по вопросам архивоведения, документоведения, истории и практики архивного дела, делопроизводства, информационных систем и технологий в сфере архивного дела, персонализма, источниковедения, отечественной истории, историографии, археографии, краеведения, а также обзоры, сообщения познавательного, просветительского и информационного характера.

Требования для авторов:

- Редакционная коллегия «Жаңа Архив» принимает ранее неопубликованные статьи по научным направлениям журнала (указаны на сайте). Статья представляется в электронном формате (в форматах .doc, .docx, .rtf).

- Кегль шрифта – 14 (аннотация, ключевые слова, литература – 14, текст таблиц – 10-12), шрифт – Times New Roman, выравнивание – по ширине текста, интервал – одинарный, абзацный отступ – 0,8 см, поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое и правое – 2 см.

- Рисунки, таблицы, графики, диаграммы и др. представляются непосредственно в тексте с указанием нумерации и заглавия (Например, Рисунок 1. Название рисунка). Количество рисунков, таблиц, графиков и диаграмм не должно превышать 20% от всего объема статьи (в некоторых случаях до 30%).

- Объем статьи (без учета названия, сведений об авторах, аннотации, ключевых слов, библиографического списка) должен составлять не менее 2 500 слов и не превышать 7 000 слов.

Структура статьи:

- Первая строка – УДК, выравнивание – по левому краю.

- Название статьи должно отражать суть, содержание статьи и привлекать внимание читателя. Название должно быть кратким, информативным, не содержать жаргонизмов или аббревиатур. Оптимальная длина заголовка – 5-7 слов (в некоторых случаях до 12 слов). Название статьи должно быть представлено на русском, казахском и английском языках полужирным шрифтом строчными буквами, выравнивание – по центру.

- Автор(ы) статьи – Инициалы и фамилия, место работы (аффилиация) (*Примечание:* указывается полное наименование учреждения, организации, вуза).

- Страна, город – на русском, казахском и английском языках; электронный адрес. Сведения об авторах представляются обычным шрифтом строчными буквами, выравнивание – по левому краю.

- Аннотация объемом не менее 130 слов на русском, казахском и английском языках, не более 300 слов шрифт на 10.

Структура статьи:

- Введение

- Основная часть

- Заключение

- Список литературы

В случае наличия в списке литературы работ, представленных на кириллице,

необходимо представить список литературы в двух вариантах: первый – в оригинале, второй – романизированным алфавитом (транслитерация).

Оформление списка литературы на русском и казахском языке согласно ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления» (требование к изданиям, входящих в перечень КОКСОН).

Например: Алпысбаева, 2020 – Алпысбаева Н., Шайлазымов Б. Оцифровка архивных документов: методические рекомендации. Алматы: Қазақ университеті, 2020. 68 с.

Электронный ресурс:

Амандыкова, 2011 – Амандыкова С.К. Декларация о государственном суверенитете – новая эпоха в конституционном развитии Казахстана [электронный ресурс]. URL: <https://articlekz.com/article/6118>. (дата обращения: 08.08.2023 г.)

Оформление романизированного списка литературы: автор(-ы) (транслитерация – <http://www.translit.ru>) → год → название статьи в транслитерированном варианте [перевод названия статьи на английский язык в квадратных скобках], название источника (транслитерация, либо английское название – если есть), выходные данные с обозначениями на английском языке.

Например: Alpysbaeva, 2020 – Alpysbaeva N., Shajlazymov B. Ocifrovka arhivnyh dokumentov: metodicheskie rekomendacii [Digitization of archival documents: methodological recommendations]. Almaty: Kazakh University, 2020. 68 p. (in Russian)

Список литературы представляется в алфавитном порядке, и ТОЛЬКО те работы, которые цитируются в тексте. В конце ссылки указывается (In Kazakh), если источник на казахском языке и (In Russian), если источник на русском языке и т. д.

Ссылки на цитируемые работы в тексте даются в скобках, с указанием первого автора работы, год издания: номер страниц(-ы). Например: (Виноградов, 1991: 25). В случае, наличия в списке литературы нескольких работ одного и того же автора, изданных в один год, то дополнительно к году издания добавляется буква «а», «б» и т.д. Например: (Жубанов, 2001а: 15), (Жубанов, 2001б: 22).

Примечание: в статье не разрешаются выделения жирным шрифтом и подчеркиванием, только курсивом.

Внизу статьи еще раз указывается место работы, учреждение, организация, вуз, ученая степень, звание (если есть) и должность, контакты.

Материалы необходимо направить по адресу: РГУ «Архив Президента Республики Казахстан», 050010, г. Алматы, пр. Достык, 87 б, e-mail: umc.aprk@gmail.com.

DEAR COLLEAGUES!

Republican state institution «Archive of the President of the Republic of Kazakhstan» quarterly publishes scientific-methodical journal «Zhana Archive».

The journal is registered with the Information Committee of the Ministry of Information and Public Development of the Republic of Kazakhstan (KZ29VPY00056058) and is included in the international unified database of periodicals (ISSN 2958 6593).

The journal publishes scientific articles, research, archival documents on archival science, documentation, history and practice of archival business, office production, information systems and technologies in the field of archival business, personalism, sourcing, domestic history, historiography, archeography, local history, as well as reviews, reports of cognitive, educational and informational nature.

Requirements for authors:

- Editorial board «Zhana Archive» accepts previously unpublished articles on scientific directions of the journal (indicated on the site). The article is presented in electronic format (.doc, .docx, .rtf formats).

- Font - 14 (annotation, keywords, literature - 14, table text - 10-12), font - Times New Roman, alignment - text width, interval - single, paragraph indentation - 0.8 cm, fields: top and bottom - 2 cm, left and right - 2 cm.

- Figures, tables, graphs, charts, etc. are presented directly in the text with the numbering and title of the pin 12 (e. g. Figure 1. Picture name). The number of figures, tables, graphs and diagrams should not exceed 20% of the total volume of the article (in some cases up to 30%).

- The length of the article (excluding the name, information about the authors, annotations, keywords, bibliographic list) should be at least 2500 words and not exceed 7,000 words.

Article Structure:

- First line - UDC, alignment - left.

- The title of the article should reflect the essence, content of the article and attract the attention of the reader. The name should be short, informative, not jargonistic or abbreviated. The optimal length of the title is 5-7 words (in some cases up to 12 words). The title of the article should be presented in Russian, Kazakh and English bold lower case letters, alignment - in the center.

- Author(s) of the article - Initials and surname, place of work (affiliation) (Note: the full name of the institution, organization, university).

- Country, city - in Russian, Kazakh and English languages; email address. Information about the authors is represented by the usual font lowercase letters, alignment - on the left edge.

- Abstract at least 130 words in Russian, Kazakh and English languages, not more than 300 words font on 10.

Article Structure:

- Introduction

- Main part

- Conclusion

- Bibliography

If there are works in the list of literature submitted in Cyrillic, it is necessary to present a list of literature in two versions: the first - in the original, the second - in the romanized alphabet (transliteration).

Design of the list of literature in Russian and Kazakh according to GOST 7.1-2003 Bibliographic record. Bibliographic description.

General requirements and rules of compilation» (requirement for committee for quality assurance of education and science of the MES RK list publications).

Design of the romanized list of literature: author(s) (transliteration - <http://www.translit.ru>) (year in parentheses) the title of the article in transliterated version [translation of the title of the article into English in square brackets], the title of the Russian-language source (transliteration, or English name - if any), output with symbols in English.

For example: Alpysbayeva, 2020 - Alpysbayeva N., Shaylazymov B. Digitization of archival documents: methodological recommendations. Almaty: Kazak University, 2020. 68 p.

Electronic resource:

Amandykova, 2011 - Amandykova S.K. Declaration on State Sovereignty - a new era in the constitutional development of Kazakhstan [electronic resource]. URL: <https://articlekz.com/article/6118>. (access date: 08.08.2023)

Design of the romanized list of literature: author(s) (transliteration - <http://www.translit.ru>) year title of the article in transliterated version [translation of the title of the article into English in square brackets], source name (transliteration, or English name - if any), output with symbols in English.

For example: Alpysbaeva, 2020 - Alpysbaeva N., Shajlazymov B. Ocifrovka arhivnyh dokumentov: metodicheskie rekomendacii [Digitization of archival documents: methodological] - Almaty: Kazakh University, 2020. 68 p. (in Russian)

The list of literature is presented in alphabetical order, and ONLY those works that are quoted in the text. At the end of the link is specified (In Kazakh) if the source is in Kazakh and (In Russian), if the source is in Russian, etc.

References to quoted works in the text are given in parentheses, indicating the first author of the work, the year of publication: page number(s). For example: (Vinogradov, 1991:25). If there are several works of the same author published in one year, the letter «a», «b» and so on is added to the year of publication. For example: (Zhubanov, 2001a: 15), (Zhubanov, 2001b: 22).

Note: The article does not allow bold and underlined characters only.

At the bottom of the article again indicates the place of work, establishment, organization, university, academic degree, rank (if any) and position, contacts.

Materials should be sent to: RSI «Archive of the President of the Republic of Kazakhstan», 050010, Almaty, etc. Dostyk, 87 b. e-mail: umc.aprk@gmail.com.

ЖАҢА АРХИВ

ғылыми-әдістемелік журнал

2024. Т. 3. № 1.

Бас редактор Ә.Қ. Мұстафина

Қағаз пішімі 60x84 ¹/₈.
Таралымы 300 дана.

Құрылтайшысы:

«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві»
республикалық мемлекеттік мекемесі
(мекенжайы: Достық даңғ., 87 б
050010 Алматы, Қазақстан Республикасы)
Тел.: +7 (272) 264-69-07, факс: +7 (727) 264-68-21

e-mail: office@archive.president.kz

сайты: archive.president.kz

Баспахананың мекенжайы: «Лео 22» КҚ
Калинин к., 1

020000 Көкшетау қ., Қазақстан Республикасы
Тел.: +7 (7162) 25-62-12, факс: +7 (7162) 25-14-90

