

# ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В КАЗАХСТАНЕ: ПРАКТИКИ, ПРОБЛЕМЫ, ИННОВАЦИИ

*Коллективная монография*

Алматы  
«Қазақ университеті»  
2019

УДК 930.25

ББК 79.3

О-64

Рекомендовано к изданию Ученым советом факультета истории, археологии и этнологии КазНУ имени аль-Фараби (протокол №10 от 21 июня 2019 г.),  
Научным советом Архива Президента РК (протокол №2 от 5 июля 2019 г.)

Выпущено за счет средств грантового финансирования КН МОН РК  
АР 05135746 «Совершенствование методов архивного хранения документов в условиях информатизации: внедрение международного опыта в государственные архивы Казахстана»

*Рецензенты:*

доктор исторических наук, профессор *Б. Аяган*  
(Институт истории государства КН МОН РК, г. Нур-Султан)  
доктор исторических наук, профессор *Г. Сексенбаева*  
(Казахский национальный университет им. аль-Фараби, г. Алматы)  
доктор исторических наук, профессор *Ю. Юмашева*  
(Федеральное архивное агентство РФ (эксперт), г. Москва)

*Редакционная коллегия:*

К. Алимгазинов (отв.), Н. Алпысбаева, Г. Бекишева,  
А. Сейсенбаева, Ж. Сатаева, В. Чупров

Под общей редакцией

Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова

О-64 Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации: коллективная монография / под общ. ред. Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова. – Алматы: Қазақ университеті, 2019. – 366 с.

ISBN 978-601-04-4167-5

Исследование подводит итоги 25-летней деятельности Архива Президента Республики Казахстан как ведущего научно-исследовательского и информационно-методического центра по архивному делу в стране. Методические разработки, архивная аналитика и реализованные научные проекты в области отечественного документоведения, архивоведения, археографии легли в основу издания. Анализируются современные принципы, критерии, методы оценки архивных документов, дается классификация архивной информации, информационные технологии и вопросы организации их внедрения приведены на примере Архива Президента РК. Сформулированы предложения по перспективным направлениям развития архивов Казахстана, совершенствования архивной отрасли страны в целом, интеграции архивов Казахстана в единое информационное пространство.

Книга предназначена для специалистов, архивных сотрудников, историков, студентов, обучающихся по направлению высшего профессионального образования «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», а также всех тех, кто интересуется вопросами развития архивов и архивного дела в Казахстане.

Издается в авторской редакции.

© Архив Президента РК, 2019

© КазНУ им. аль-Фараби, 2019

# Содержание

Предисловие .....	5
Актуальные вопросы организации архивного дела в Казахстане.....	11
<b>Глава 1. СТАНОВЛЕНИЕ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ОТЕЧЕСТВЕННЫХ АРХИВОВ</b> <i>(Алимгазинов К.Ш., Чупров В.М.).....</i>	19
1.1. История архивного дела в Казахстане .....	19
1.2. Цифровизация архивов: отечественный и зарубежный опыт .....	48
<b>Глава 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b> <i>(Абдукадырова Д.Ю., Алимгазинов К.Ш.) .....</i>	93
2.1. Экспертиза ценности и принципы отбора документов на государственное хранение .....	93
2.2. Историко-источниковедческая оценка и обеспечение сохранности документов .....	115
<b>Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ И ПУБЛИКАТОРСКАЯ РАБОТА</b> <i>(Алимгазинов К.Ш., Чиликова Е.В.).....</i>	132
3.1. Классификация документной информации: методология и методы .....	132
3.2. Информационно-поисковые системы и публикаторская практика архивов .....	139

ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	190
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	192
Научно-методическая литература Архива Президента РК, 1994–2019 .....	192
Библиографический указатель (аннотированный) изданий Архива Президента РК, 1997–2019 .....	208
Нормы времени на работы и услуги, выполняемые Архивом Президента РК .....	243

# Предисловие

Изучение деятельности Архива Президента Республики Казахстан за 25 лет явилось основой для проведения настоящего исследования и подведения достигнутых результатов развития Архива, определения актуальных задач, анализа перспективных направлений развития архивного дела страны в целом, без чего невозможно дальнейшее эффективное совершенствование архивной отрасли Казахстана. В настоящем издании, на основе опыта работы Архива Президента Республики Казахстан, предпринята попытка дать анализ развитию отечественных архивов, предложить ключевые направления поступательного роста, механизмы совершенствования и интеграции государственных архивов Казахстана в единое информационно-методическое пространство.

Следует отметить отсутствие подобных исследований в Казахстане. Между тем, аналогичные работы проводились специалистами ВНИИДАД Российской Федерации с 1991 г.<sup>1\*</sup> В аналитических обзорах российских коллег приводятся сведения о состоянии архивного дела в масштабах как всего СНГ, так и отдельных стран, что значительно облегчило работу при выявлении материалов по отдельным разделам книги. Имеющиеся же в отечественной историографии труды казахстанских архивистов носят характер исторических экскурсов в архивное дело по стране<sup>2\*</sup>.

---

<sup>1\*</sup> Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам документоведения и архивоведения в Российской Федерации (1991–2015 гг.): аналитический обзор к 50-летию ВНИИДАД. – Москва: ВНИИДАД, 2016. – 414 с.

<sup>2\*</sup> Байжанов С. Архив – айғақ, – Алматы, 1988; Сариева Р., Абдулина А. Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1918–1945). – Алматы, 2006; Урашев С.А. Первое архивы Семиречья // Туған өлке (Алматы). – 2010. – №1–2(15–16). – С. 49-51; Аққали А. Қазақстандағы мұрағат ісінің тарихы. – Алматы, 2013. – 384 б; Жумагулов К., Нурпеисова Б., Сабденова Г. История и современная организация архивного дела Казахстана. – Алматы, 2015 и др.

Такая постановка задачи позволит в дальнейшем, уже на уровне республики, обозначить общие актуальные задачи и проблемы, чтобы затем аккумулировать достигнутые результаты и выявить общие тенденции развития архивного дела в Казахстане.

Цель настоящего исследования – на примере опыта Архива Президента РК, за период с 1991 г. по 2019 г. обозначить перспективные направления развития архивного дела в республике. Для достижения данной цели были выделены следующие задачи:

1. Провести анализ классификации исторических источников в современном источниковедении и раскрыть актуальные вопросы информатизации архивного дела в Казахстане.

2. Изучить зарубежную и отечественную литературу по вопросам архивной экспертизы ценности документов, осуществить анализ существующим принципам, критериям, методам оценки архивных документов и предложить новые методики экспертизы ценности документов (на бумажной основе).

3. Проанализировать опыт Архива Президента РК в части применения современных приемов классификации и описания архивной информации для создания систематических каталогов и распространения этого опыта в государственных архивах Казахстана.

4. Исследовать вопросы информатизации и проанализировать перспективы внедрения информационных технологий в архивную отрасль, на примере деятельности Архива Президента РК; дать обоснование необходимости перевода информации архивных документов на традиционных носителях в электронную форму для обеспечения широкого использования этой информации, а также хранения электронных документов, автоматизации текущей работы архивных учреждений на стадиях комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов, и использования документов НАФ.

Основными научными методами, используемыми при проведении данного исследования, стали приемы теоретического анализа, синтеза и сравнения, а также исторический метод.

Исследование включало изучение правовых, нормативных актов РК в области архивного дела, документационного

обеспечения управления и информационных технологий, научно-методических документов, статистических и аналитических данных из докладов и отчетов по архивному делу. Историографический материал, собранный в ходе исследования, был подвергнут обобщению и анализу, на основе которого стало возможно определение перспективных направлений развития архивного дела в Казахстане, были выделены актуальные проблемы, требующие своего разрешения.

Хронологические рамки работы охватывают период с 1794 г., т. е. времени формирования архивов на территории Казахстана, их становления в советскую эпоху, до развития отечественного архивного дела в современный период. Изучение материалов производилось по этим хронологическим этапам: период конца XVIII – начала XX вв., время становления архивного дела в СССР, время становления архивного дела в постсоветский период.

Особое место в исследовании уделено роли источниковедения как научной отрасли, тесно связанной с работой архивиста. Современное источниковедение интегрировано с рядом гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

Исключительное значение в контексте освещения вопросов проникновения информационных технологий в исторические дисциплины в целом придается вопросу о современном представлении форм и методов обеспечения сохранности исторических документов на различных материальных носителях. В современном архивоведении вопросы информатизации, формирования новой методологии архивного дела связаны с проникновением информационных технологий в архивную отрасль. Возник новый вид информации на цифровых носителях. Это в свою очередь вызвало появление массива цифровых документов.

Массовая цифровизация архивного наследия дала возможность работы с ними большему количеству исследователей, в т. ч. территориально удаленных. Документ становится открытым, доступным – благодаря сетевым технологиям. Решаются вопросы классификации и систематизации, формируются компьютерные банки данных архивных документов, что вкпе способствует решению задач управления документами. Актуальными становятся задачи универсализации инструментов работы с документами, разработки единых

стандартов и схем классификации архивных документов. Но вместе с тем и появились новые проблемы, связанные с обеспечением долгосрочного хранения электронных документов.

Как показали итоги научного исследования, проблема заключается в том, что в архивоведении – вспомогательной исторической дисциплине, пока остаются неразрешенными методические и организационные вопросы, связанные с электронными документами, подлежащими передаче на постоянное хранение в архив.

Изучение зарубежного и отечественного опыта по вопросам архивной экспертизы ценности документов позволяет сделать заключение в необходимости совершенствования научно-исследовательской и методической работы архивов. Значительная часть исторических документов современного Казахстана возникает, функционирует и хранится в цифровой среде. Электронные документы, ввиду своей природы происхождения и функционирования, требуют других методологических подходов при экспертизе ценности, которые должны отличаться от экспертизы ценности архивных документов на бумажной основе. В Казахстане этого сегодня, к сожалению, нет.

Проведенный анализ существующих приемов классификации архивной информации для создания систематических каталогов в государственных архивах показал, что в отечественных архивах их создание основывается на разработанной методике еще в XX в. Ныне практическим пособием для казахстанских архивистов выступает единый классификатор документной информации, разработанный российскими коллегами.

В практике классификация документов привязана к историческим периодам и предметной тематике – каждого архива. Отсутствует общая платформа, которая могла бы интегрировать в единую информационную базу данных архивную информацию. Наблюдается информационная изолированность архивов Казахстана между собой. В рамках решения этих задач Архивом Президента РК были разработаны предложения по созданию единого классификатора документной информации по архивным фондам государственных архивов РК.

Очевидно, что внедрение информационных технологий в архивную отрасль приводит к определенному пересмотру

содержания архивной работы, начиная от разработки электронных технологий хранения ретроспективной информации, методов создания электронного архива, с решением задач автоматизации текущей работы архивных учреждений.

\*\*\*

Настоящая работа основана на результатах реализации Архивом Президента РК двух онлайн-научно-исследовательских проектов «Военнопленные-казахстанцы в годы Второй мировой войны: литература, источники и база данных», веб-сайт <http://tutkyn.kz>; «Голод 1930-х гг. в Казахстане: литература, источники и база данных», веб-сайт <http://asharshylyq.kz>, темы научных исследований «Организация архивного дела в Казахстане: проблемы, практика, инновации» (2016–2018 гг.) Архива Президента РК как ведущего научно-исследовательского и информационно-методического центра по архивному делу в стране. Выполнение НИР велось по нескольким направлениям: 1) Современные принципы, критерии, методы оценки архивных документов; 2) Приемы классификации архивной информации для создания систематических каталогов в государственных архивах Казахстана (по документам периода Независимости); 3) Информационные технологии и организация их внедрения в архивах (на примере Архива Президента РК); 4) Современные методы историко-документальной экспертизы источников по истории Казахстана XX в. и периода Независимости; 5) Инновационные формы популяризации НАФ РК (методические аспекты организации и проведения работы на примере деятельности Архива Президента РК). Достигнутые научные и практические итоги НИР вошли в содержание разделов книги.

В ходе подготовке рукописи были высказаны ценные замечания со стороны рецензентов: директора Института истории государства, профессора Буркитбай Гельмановича Аягана касательно истории архивного дела в Казахстане, комплектования государственных архивов документами эпохи Независимости, профессора кафедры Всемирной истории и источниковедения КазНУ им. аль-Фараби Гульзиры Ашимхановны Сексенбаевой в вопросах экспертизы ценности документов XX в., а также члена Комиссии по научной и методической работе Федерального архивного агент-

ства Российской Федерации, профессора Юлии Юрьевны Юмашевой, которой коллектив авторов выражает особую признательность за детальное прочтение рукописи книги и научную полемику в сложных вопросах методологии архивоведения, понятиях и категориях документоведения и архивного дела, источниковедческих проблемах классификации источников.

*Алимгазинов К.Ш.,  
доктор исторических наук, доцент*

## Актуальные вопросы организации архивного дела в Казахстане

История архивного дела Казахстана уходит корнями в глубокую древность. Рукописи донесли до наших дней сведения о существовании знаменитой Отрарской библиотеки, в составе которой, с большой вероятностью, хранился «дворцовый архив» правителя. К великому сожалению, в 1220 г. библиотека была разрушена войсками Чингисхана при осаде города. Возникновение и официальное функционирование архивов в Казахстане ведет свое начало с архива Букеевского ханства в 1794 г., который просуществовал вплоть до 1917 г., и поныне хранится в Центральном государственном архиве Республики Казахстан. Сохранились крупные ведомственные архивы канцелярий Степного, Западно-Сибирского краев Российской империи, отдельные губернские архивы, которые составляют ценные исторические источники по изучению истории Казахстана.

Прогрессивное значение для развития архивного дела в Казахстане имели первые декреты Советского правительства, особенно декрет Совнаркома РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике». Этот декрет заложил основу формирования Единого государственного архивного фонда и систему государственного управления архивным делом.

Как известно, место архивов в современном мире определяется той ролью, которую играет в нем документ как регулятор различных сфер деятельности человека, общества и государства. Значение и ценность архивных документов заключаются в их подлинности, неприкосновенности и юридической доказательности. При этом роль архивов многофункциональна и разнообразна и охватывает все важные направления

жизнедеятельности государства и общества. Архивы олицетворяют историю страны, подтверждают права граждан и государства, в т. ч. и право иметь необходимую информацию о деятельности органов власти всех уровней.

Архивы накопили колоссальную информацию, которая используется при формировании внешней и внутренней политики государства, составлении стратегических планов, долгосрочных программ, прогнозов и других документов правительства, обеспечивающих жизнедеятельность страны.

Исполняя социально-правовые запросы граждан и учреждений об имущественном владении, трудовом стаже и месте работы, образовании, размере заработной платы и отчислений в пенсионный накопительный фонд, архивы обеспечивают функционирование системы защиты населения. Организуя использование архива путем издания сборников документов, справочников, проведения историко-документальных выставок, экскурсий, лекций, выдачи исследователям архивных документов для научных исследований архивы выполняют функции научных учреждений. Популяризируя историю страны, они выступают в качестве культурно-просветительских учреждений.

С обретением государственной независимости Казахстана, введением принципиально новой политической системы управления и образованием государственных органов современной формации остро встал вопрос о создании национальной архивной службы, основанной на современной законодательной базе. Первый Президента РК Н.А. Назарбаев проявляет большую заинтересованность и постоянную заботу о сохранении и приумножении культурного наследия, составной частью которого является Национальный архивный фонд. Он определил сохранение и использование духовных ценностей народа Казахстана как важную часть государственного и культурного строительства нашей страны.

Следует отметить, что за всю историю архивного дела советского Казахстана не было архивного законодательства, архивная отрасль «обходилась» принятыми правительственными подзаконными актами. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» был принят в декабре 1998 г. В результате архивы окончательно закрепились в статусе не только неопременного атрибута власти, хранили-

ща разносторонней информации о различных сторонах жизни государства и общества, но и инструмента государственного управления.

Принятие закона придало мощный импульс развитию архивного дела в стране, появились первые шаги в реформировании отрасли, начались подвижки особенно в области автоматизированных архивных технологий, были разработаны Концепция развития архивного дела в Казахстане, государственные программы развития архивной отрасли, информатизации государственных органов. Был дан старт реализации первых пилотных проектов создания электронных архивов. Вместе с тем со временем начали выявляться недостатки и упущения в законе, которые стали серьезным образом влиять на работу отрасли. Программы, в т. ч. электронных архивов, были свернуты, так и не достигнув каких-либо результатов. Государственные архивы в подавляющем большинстве не вошли в нее.

На состоявшейся в 2014 г. по инициативе Архива Президента РК встрече директоров центральных республиканских государственных архивов, г. Алматы и Алматинской области были обсуждены состояние и перспективы развития архивного дела в Республике Казахстан в свете Указа Президента РК и Концепции по вхождению страны в число 30-ти наиболее развитых государств мира. Было обращено внимание на ряд накопившихся за последние годы проблем, которые служат причиной наблюдающихся признаков отставания отрасли.

Несмотря на то, что Национальный архивный фонд составляет единую совокупность архивных документов постоянного хранения, формируемую по единому принципу и требованиям и распределенную на территории страны по местам хранения ее составных частей, не сформирована единая структура управления этим фондом. Так, функции управления разнесены между центральным уполномоченным органом – Департаментом архивов и документации Министерства культуры и спорта РК и областными структурными подразделениями, которые входят в некоторых регионах в состав тех или иных управлений областных акиматов на уровне отделов. Тенденция утраты единой иерархической системы управления архивами последовала за упразднением в октябре 1996 г. Главного управления архивов и документации РК и передачи

его функций Центральному государственному архиву РК. Такая система управления была оправдана в 1920–1930 гг., когда не было средств на финансирование имевшихся в наличии архивов.

В настоящее время общие принципы управления Архивным фондом должны быть закреплены в Положении о национальном архивном фонде. Этот документ должен определять механизмы формирования (комплектования) и функционирования архивного фонда, его классификацию по историческим эпохам, административно-территориальному делению, по видам документов и способам закрепления информации, наличие специализированных архивов: научно-технической документации, аудиовизуальных и электронных документов и т.п. В этом документе должны найти место основные постулаты современной теории и практики архивного дела, новые принципы, критерии и методы отбора документов на постоянное хранение, их учета (в том числе автоматизированного), хранения и использования.

Наблюдается также ослабление контроля со стороны государства за архивно-документационными потоками, влекущими за собой разрыв архивного дела и делопроизводства, ослабление связей государственных архивов и ведомственных архивных служб. Уже пора задуматься над тем, сколько в стране создается документов на бумажной основе, на электронных носителях. Должна быть разработана экономическая составляющая документообразования. Сколько стоит в денежном эквиваленте среднестатистический по объему документ, какие затраты несет государство на их подготовку и изготовление, какая реальная экономия денежных средств получена от внедрения электронного документооборота.

Особое внимание должно быть сосредоточено на модернизации всей системы хранения и максимальном повышении безопасности архивохранилищ. Ряд государственных архивов размещен в малоприспособленных помещениях, которые перегружены, не оснащены оборудованием для поддержания искусственного микроклимата. Как известно, каждое повышение температуры на 2 градуса ускоряет процесс старения документов на бумажной основе в два раза. Поэтому без обеспечения условий хранения есть риск безвозвратно утратить ценные архивные документы, в хранение которых государ-

ство уже вложило немало средств. Слабыми являются меры по обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда в части строительства новых архивохранилищ. Недостаточно проводится оснащение действующих архивов современными средствами пожаротушения и искусственного микроклимата, стеллажным оборудованием. До сих пор не создано отдельное республиканское хранилище страхового фонда на микроносителях (микрофиши, микрофильмы), сейчас подлинники и страховые копии продолжают храниться вместе, что является серьезным недостатком в информационной безопасности страны.

Государственные архивы Казахстана заметно отстают в области внедрения информационных технологий от развитых зарубежных архивов. Малочисленные электронные архивы государственных архивов разобщены, не связаны в единую информационную сеть, недоступны широкому кругу отечественных и зарубежных исследователей. Несмотря на принимаемые меры, материально-техническая база архивных учреждений, оснащение электронно-вычислительной техникой и автоматизированными технологиями остаются не на должном уровне.

Нуждается в дальнейшем развитии нормативная база по электронному архиву. Нет общепринятых регламентов процесса оцифровки бумажных документов, описания и хранения электронных документов. В конечном итоге электронные документы будут поступать в государственные архивы и неизбежно возникнет проблема с их идентификацией через длительный период времени. Электронно-вычислительные средства и программное обеспечение также быстро стареют, если не принимать меры, то очень скоро электронные документы невозможно будет прочитать. Обязанности учреждений – источников комплектования государственных архивов поставлять обновленное программное обеспечение в нормативных документах не установлены.

Мировая практика показывает, что все больше зарубежных архивов переходит на хранение электронных архивов с применением облачных технологий. Электронные документы могут передаваться на государственное хранение по электронным каналам связи, доступ к ним может осуществляться с помощью специализированных порталов, размещенных в

сети Интернет, что позволит любому пользователю из любой точки мира получить доступ к интересующим его документам.

Необходимо проработать возможность создания в Казахстане республиканского архива электронных документов. Например, в России в соответствии с программой информатизации архивного Федерального Агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. предполагается создание Центра хранения электронных документов, который мог бы осуществлять резервное хранение электронных образов документов, создаваемых в федеральных архивах. Известно, что даже самый совершенный центр не гарантирует 100% сохранности документов. Поэтому Росархив предполагает хранить резервные копии в самостоятельном резервном центре или в облачных хранилищах.

Следует обратить пристальное внимание на скорейшее осуществление перехода от создания традиционных поисково-справочных систем на бумажной основе к электронным формам (БД, каталоги, архивные справочники).

Не отрегулирован вопрос о классификации документов Национального архивного фонда, без которого создание и функционирование единой системы электронных архивов, автоматизированных БД и каталогов невозможно. Необходима разработка республиканского классификатора архивной документной информации на единой методологической основе, отвечающего специфике документов государственных архивов.

Дальнейшего совершенствования требует управление документацией на основе внедрения Международного стандарта ИСО 15489 «Информация и документация, управление документацией», разработка министерствами и ведомствами отраслевых перечней документов с указанием сроков их хранения. Без этих перечней достаточно трудно проводить экспертизу ценности документов и подготовку их к передаче на государственное хранение.

Перед архивами Казахстана стоит принципиальная задача по повышению качества и доступности государственных услуг в области архивного дела. В первую очередь необходимо создать единую электронную БД о месте хранения документов по личному составу, обеспечивающую большую оперативность нахождения необходимых сведений для граждан, чтобы они адресно обращались в архивы. Эта база позволит

значительно сократить сроки исполнения запросов и повысить их результативность, тем более что большинство архивов располагают такими справочниками на бумажной основе, некоторые выложили их на своих сайтах в Интернет.

Вызывает озабоченность публикаторская деятельность архивов. Рост издательской продукции (сборники документов, справочники) государственных архивов сопровождается ухудшением ее качества из-за низкой квалификации составителей. Тематическое однообразие документальных сборников не способствует развитию исторической науки Казахстана, археографическая небрежность приводит к фальсификации архивных источников. Также необходимо организовать подготовку сборников документов зарубежной казахистики.

Не решаются на системном уровне вопросы кадрового обеспечения государственных и ведомственных архивов, служб документационного обеспечения организаций. Потребность в квалифицированных кадрах растет с каждым годом, становясь одним из решающих условий качественного развития архивного дела и делопроизводства. Требуют усиленного внимания вопросы организации повышения квалификации и переподготовки работников архивов и служб документационного обеспечения организаций. Из-за недостаточного уровня финансирования архивные учреждения не имеют возможности направления на учебу и переподготовку по профильной специальности архивистов-практиков.

Слабые традиции правовой и информационной культуры, низкий социальный и общественный статус профессии архивиста и архивной отрасли, привели к оттоку из государственных архивов квалифицированных кадров. С внедрением новых архивных технологий возросла потребность в специалистах, обладающих навыками в информационных технологиях, но низкая заработная плата не привлекает таких специалистов к работе в государственных архивах. Набор студентов историков-архивистов и документоведов в учебные заведения постоянно снижается. В результате в архивную отрасль приходят буквально единицы специалистов после окончания учебы. При этом они не отличаются достаточными теоретическими знаниями. Серьезным упущением является отсутствие отечественных учебников по теории и практике архивного дела.

Следует активизировать работу по установлению и развитию международного сотрудничества с зарубежными архивами, изучению и внедрению опыта их работы. Крайне желательно периодически собирать архивистов страны для обсуждения состояния отрасли и определения перспектив ее развития, создать консультационный совет при уполномоченном органе для выработки необходимых предложений по стратегии и тактике развития.

Слабым местом отрасли является отсутствие научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, который занимался бы теоретическими и практическими вопросами. Такие центры созданы в Беларуси, России, Украине.

Национальный архивный фонд РК составляет единый информационный ресурс. Архивный фонд формируется не стихийно, а по единым, научно обоснованным принципам в соответствии с исторической периодизацией, на основе экспертизы ценности первичных документов и отбора их на постоянное хранение. При этом должна быть обеспечена главная задача – формирование полноценного документального комплекса, который бы удовлетворял государственные и общественные потребности не только сегодня, но и в отдаленном будущем. Архивист предстает в виде «архитектора» исторических фондов, от которого зависит достоверность и информативность архивных документов. Поэтому решение данной задачи должно основываться на единой методике экспертизы ценности, специально разработанных принципах и критериях отбора документов, чтобы исключить субъективный подход к оценке документов. Достижение казахстанскими архивами уровня, отвечающего не только потребностям и нуждам современного информационного общества, но и мировым стандартам – задача в одном из звеньев цели становления открытого гражданского общества. Детальный анализ состояния архивного дела в Казахстане, определение приоритетных направлений развития, научная инвентаризация и методологическая модернизация инфраструктуры отечественного архивного дела вкпе должны составить основу для решения поставленной задачи.

*Б.А. Джанафоров,  
доктор технических наук, профессор*

## Глава 1

# Становление и тенденции развития отечественных архивов

### 1.1. История архивного дела в Казахстане

#### *Досоветский период развития архивного дела.*

Историей становления и развития архивного дела в Казахстане в разные годы занимались отечественные историки-архивисты С.Б. Байжанов «Архив айгак», М.Ж. Хасанаев «Архивное строительство в Казахской ССР (1918–1980 гг.)», К.Ш. Кужамуратов «Архивному делу в Казахстане – 200 лет», Д.Е. Ибраева «Архивоведение в Казахстане», Р. Сариева, А. Абдулина «Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1918–1945 гг.)», Р. Сариева «Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане. 1991–1997 гг.» цикл статей в журнале «Вопросы документооборота», Л.К. Шотбакова и Л.В. Михеева «Архивоведение», Е.К. Жусупов «Аналитический обзор о развитии архивного дела в Республике Казахстан в 1999–2010 гг.», Е.М. Грибанова «Архивисты и архивы Казахстана XX и XXI вв.», Б.А. Джапаров и В.М. Чупров «Архивы не выносят забвения». Необходимо отметить, что современный период развития архивного дела за 2000–2018 гг. изучен пока слабо.

В истории становления и развития архивного дела в Казахстане условно можно выделить 3 этапа. Первый этап – с конца X–III в. до 1918 г. – досоветский период характеризуется появлением первых архивов на территории края. Второй этап включает архивное строительство в Казахстане в советский период 1918–1991 гг. Третий этап – с 1991 г. – освещает развитие архивного дела периода государственной Незави-

симости Республики Казахстан. На каждом этапе стояли свои задачи, во многом определившие особенности архивного строительства в регионе.

Архивное строительство Казахстана ведет начало от Букеевского ханства, где официально функционировал архив, создание которого датируется декабрем 1794 г. Султан Букей – прямой потомок хана Абулхаира, будучи основателем и ханом Внутренней орды, содействовал налаживанию отношений, в т. ч. и с помощью обмена письменными документами с официальными ведомствами Российской империи и других сопредельных территорий, а его сын хан Джангир – заботился о сохранении архивного наследия. Был построен «негосраемый архивный дом», назначен специальный работник для заведования архивом Букеевского ханства. Все эти факты говорят о высокой степени интеллектуальной зрелости наших предков, сумевших еще в то далекое время осознать всю ценность и заложить основу бережного отношения к архивам. Уникальность архива Букеевского ханства заключается в том, что он – единственный в своем роде сохранившийся прообраз государственных архивов страны. Ханский архив просуществовал вплоть до Октябрьской революции 1917 г., затем был взят под охрану советского государства и в 1927 г. был перевезен в г. Алматы, где находится и поныне, составляя важнейшую часть Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Первый этап развития архивного дела в Казахстане связан с периодом вхождения казахских земель в состав Российской империи. В России на момент зарождения в Казахстане архивов уже сложилась сеть архивных учреждений, и были заложены основы научной разработки основных проблем архивоведения.

Во второй четверти XIX в. архивное дело Российской империи приобрело историческую направленность. Развитие архивоведения, подъем российской исторической науки, рост национального самосознания требовали совершенствования архивной системы. На это были направлены проекты и практическая деятельность Н.В. Калачова (1819–1885) и Д.Я. Самоквасова (1843–1911).

Н.В. Калачов с 1865 г. по 1885 г. являлся директором Московского архива Министерства юстиции (далее – МАМЮ).

В 1869 г. на Первом археологическом съезде он сделал доклад о необходимости архивной реформы. Главная идея – создание в губерниях исторических архивов, прекращение уничтожения документов, совершенствование описаний дел, расширение допуска к ним пользователей.

В 1872 г. по решению Второго археологического съезда все архивы при учреждениях были разделены на текущие, справочные и исторические; по уровню – на центральные, министерские и губернские. Во главе всей системы архивов находилась Главная архивная комиссия Министерства народного просвещения (ГАК МНП). Это было предложение Н.В. Калачова, высказанное на Втором съезде. Там же на этом съезде в 1871 г. была создана Комиссия по устройству архивов для подготовки вопроса о принципах переустройства архивного дела в стране и обсуждения проблем устройства в России архивов и правил хранения в них документов. Комиссия приобрела межведомственный статус в 1873 г. и закончила свое существование со смертью Н.В. Калачова в 1885 г. На практике Комиссия имела совещательный статус, и кроме института и губернских ученых архивных комиссий ничего сделано не было.

В 1873 г. состоялась поездка Н.В. Калачова в страны Европы для изучения опыта архивного дела, в результате которой возник проект создания Археологического института для подготовки историков-архивистов. В 1874 г. на Третьем археологическом съезде Н.В. Калачов выступил с предложением создать губернские ученые архивные комиссии на правах местных исторических обществ для упорядочения на местах архивного дела. В 1878 г. был открыт Археологический институт в Санкт-Петербурге, первым директором которого стал Н.В. Калачов.

Вследствие проводимой реформы в 1884 г. было издано Положение о Губернских ученых архивных комиссиях, на основании которого архивные комиссии стали формироваться по всей России – сначала в Орле, Рязани, Тамбове, Твери, затем – в других губерниях, в т. ч. и в казахской степи. К 1918 г. на территории Российской империи действовала 41 комиссия.

Другим подвижником архивного дела в России был Д.Я. Самоквасов, являвшийся директором МАМЮ с 1892 г.

по 1911 г. и немало сделавший для становления архивных губернских комиссий на территории Казахстана. В 1898 г. Д.Я. Самоквасов по поручению Московского археологического общества проводил анкетирование местных архивов, в ходе которого было изучено их состояние. Было выявлено, что значительная часть документов уничтожается без экспертизы, отсутствует четкая система классификации документов, многие дела сформированы не полно.

Д.Я. Самоквасов, как и Н.В. Калачов, в 1898 г. совершил поездку в страны Европы для ознакомления с развитием архивного дела. Результатом деятельности Д.Я. Самоквасова в архивном деле Российской империи стали следующие кардинальные изменения: прекращено уничтожение документов без экспертизы; реорганизованы Археологический институт и архивные комиссии. Предложенная Д.Я. Самоквасовым архивная реформа для организации централизованной системы управления архивным делом не была проведена и до 1 июня 1918 г. централизованной системы не было.

Важную роль в изучении исторического прошлого казахского народа сыграла Оренбургская ученая архивная комиссия, деятельность которой началась в декабре 1887 г. В работе архивной комиссии активное участие приняли П.Н. Распопов, Т.И. Андреев, И.И. Ефимовский-Мировид, И.А. Кастанье, А.И. Добромыслов, И.В. Анков, А.И. Аниховский, М.А. Родин и др. [1] Их внимание было обращено на Архив Оренбургского генерал-губернаторского управления, который содержал богатый материал для изучения местного края и члены комиссии в течение четырех лет приводили его в порядок.

На этапе становления архивных учреждений в Казахстане шел процесс накопления материалов, зачастую не подвергавшихся отбору, систематизации и изучению; а также создание губернских и местных архивов. На состоянии архивов сказывалось отсутствие элементарных условий хранения документов и контроля над ними, ведомственная разобщенность, что было типично для деятельности государственных учреждений Российской империи. Кроме того, архивы, находясь в таких губернских центрах как Омск, Ташкент, располагались на территории за пределами Казахской автономии, поэтому

начало создания сети архивных учреждений в границах современного Казахстана произошло в советский период.

*Архивное строительство в Казахстане в советский период.*

На втором этапе, включающем 1917–1991 гг., развитие архивного дела в Казахстане осложнялось тем, что в годы революций и гражданской войны терялись, уничтожались и расхищались документы как дореволюционного, так и советского периода. Многие материалы сознательно уничтожались представителями сражающихся сторон, чтобы не достались противникам. В г. Верном<sup>1\*</sup> в 1918 г. из-за бумажного кризиса архивы использовались в качестве бумажного сырья и продавались на аукционах. Так из фондов Семиреченского областного правления продали с аукциона 114 011 дел и 727 книг [2, с.18]. Такое положение было повсеместно. Необходимо было принятие срочных мер к недопущению уничтожения архивов.

Прогрессивное значение для становления архивного дела имели первые декреты Советского правительства и особенно декреты Совнаркома РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», от 22 апреля 1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел». Они положили начало государственному управлению архивным делом, созданию Единого государственного архивного фонда (далее – ЕГАФ). В декрете от 1 июня 1918 г. отмечалось: «Все архивы правительственных учреждений ликвидируются, как ведомственные учреждения, а хранящиеся в них дела и документы отныне образуют Единый государственный архивный фонд. Заведывание ЕГАФ возлагается на Главное управление архивным делом» [3].

Архивное строительство в Казахстане началось несколько позже, чем в европейской части страны. В начале 1920 г. в составе Киркрайвоенкомата<sup>2\*</sup> были образованы историко-статистический отдел и при нем – особая ученая архивная комиссия для подготовки предложений об организации

<sup>1\*</sup> С 1921 г. – Алма-Ата, с 1993 г. – Алматы.

<sup>2\*</sup> До 1925 г. киргизы, Киргизская АССР, V съезд Советов республики (апрель 1925 г., Кызыл-Орда) восстановил название народа и республики – казахский народ, Казахская АССР / Под знаменем ленинских идей – Алма-Ата: Казахстан, 1973. – С.320.

краевого архивного фонда. В дальнейшем отдел был преобразован в научный отдел (Академцентр) Кирнаркомпроса, и им подготовлены важнейшие проекты правительственных постановлений, обеспечивших создание в Казахстане государственной архивной службы. Заместителем председателя отдела был избран А.П. Чулошников, с именем которого связано начало проведения принципов централизации архивного дела в Казахстане. 27 апреля 1920 г. на заседании научного отдела Наркомпроса было доложено предложение об организации Краевого архивного фонда. Необходимо отметить, что и Наркомпрос не имел юридических полномочий для его создания, поскольку не было завершено административно-территориальное оформление автономии<sup>1\*</sup>. При реорганизации научного отдела в научный сектор Наркомпроса КирАССР были созданы четыре отдела: высших учебных заведений, музеев, научный, Главное архивное управление. Именно с этого момента фактически начинается история массовой организации сети архивных учреждений и работа по сбору архивных фондов [4].

Свою деятельность Главархив начал 5 апреля 1921 г., когда был назначен первый заведующий А.П. Михайлов, бывший уполномоченный Главархива РСФСР по Оренбургской губернии, хотя формально руководителем был А.Л. Мелков. Работа началась с организации губернских архивных фондов, создания Центрального краевого архива на основе Оренбургско-Тургайского губернского архива, куда свозились все наиболее важные фонды.

Помощь в становлении и развитии архивного дела в Казахстане оказали научно-исторические учреждения соседних регионов. Уполномоченная Главархива РСФСР по Омской губернии А.В. Лучинская через Омский губревком еще в 1920 г. наладила связь с уездами и начала подготовку по осуществлению архивной реформы, в т. ч. в Акмолинском и Омском районах. Студенты Томского университета помогали разбирать материалы в архивах гг. Омска, Петропавловска, Семипалатинска. В Ташкенте при участии Н. Тюрякулова, С. Асфендиярова, А. Рахимбаева были обнаружены и сохранены

---

<sup>1\*</sup> Оно завершилось к октябрю 1920 г., когда на Учредительном съезде Советов в Оренбурге была принята Декларация прав трудящихся КирАССР / Под знаменем ленинских идей... указ. соч. – С. 267.

архивы [Туркестанского] крайкома РКП (б), Семиреченского охранного отделения, ряд материалов по истории национально-освободительного восстания 1916 г. [2, с.18–19].

В январе 1922 г. коллегия Наркомпроса КАССР утверждает положение о Центральном краевом архиве, который вплоть до конца 1930 гг. входил в состав Главархива и являлся его неотъемлемой частью. Таким образом, Главархив совмещал функции уполномоченного органа по управлению архивным делом и производственной единицы – архива. Его штат состоял из 6 человек. К октябрю 1922 г. в ведении архива находилось 64 архивных фонда, из которых 11 были в не упорядоченном состоянии [5]. К тому времени в Казахстане было всего два местных архивных органа – в Оренбурге<sup>1\*</sup> и Семипалатинске, который был образован в апреле 1920 г.

В 1922 г. в адрес наркоматов и краевых учреждений направляется ряд циркулярных писем за подписью Председателя Совнаркома Кирреспублики С. Сейфуллина о запрещении продажи и уничтожения архивных дел, о разборке архивных фондов и выделении к уничтожению документов только с санкции Главархива, об обязательной регистрации в Главархиве всех ведомственных архивов [6].

Большое значение в решении вопросов архивного строительства имела 1-я Всероссийская конференция архивных работников (сентябрь–октябрь 1921 г.) в Москве, которая признала, что органы Наркомпроса плохо руководят архивной отраслью, в связи с чем, ходатайствовала о подчинении архивных учреждений непосредственно Всероссийскому Центральному Исполнительному Комитету (далее – ВЦИК). Постановлением Президиума ВЦИК РСФСР от 30 января 1921 г. Главархив был передан в его подчинение [7]. В апреле 1923 г. ЦИК КАССР утвердил новое положение о Центральном краевом архиве и губернских архивах, на местах – в губерниях учреждались архивные бюро на правах отделов губисполкомов. Положением также была оформлена организация ЕГАФ в республике. В 1923 г. архивы были созданы в 5 губерниях – Акмолинской, Актюбинской, Букеевской, Кустанайской,

---

<sup>1\*</sup> В 1920–1925 гг. – столица Киргизской Автономной Советской Социалистической республики в составе РСФСР. В 1925 г. столица Казахстана перенесена в г. Ак-Мечеть, переименованный в г. Кызыл-Орда. Оренбург и Оренбургская область воссоединились в качестве самостоятельной губернии с РСФСР.

Уральской. Материалы архивных фондов приводились в порядок и становились доступными исследователям.

Одной из добровольных общественных организаций, возникших в крае в 1920 г., было Общество изучения Киргизского края<sup>12\*</sup> [8]. Общество являлось прямым преемником Оренбургской Ученой архивной комиссии. Инициаторами создания были А.П. Чулошников, А.П. Гра, историки и этнографы А.А. Диваев, С.М. Петров, А.Л. Мелков, А.А. Четыркина, И.М. Расторгуев и др. Среди членов-учредителей были председатель КирЦИК С. Мендешев, начальник штаба Кирвоенкомата А.Н. Турский, член Кирревкома А. Байтурсынов. По мере расширения своей деятельности Общество изучения Казахстана создало свои отделения в областных центрах: Уральске, Акмолинске, Кокчетаве, Чимкенте, Актюбинске.

Концентрация материалов в Центрархиве происходила за счет местных архивохранилищ, которых катастрофически не хватало. В 1923 г. в Центральный краевой архив было свезено из губернских и уездных архивов 327 возов архивных документов. На местах имелись факты выселения архивов из своих помещений и размещения их в сараях, деревянных складах.

15 марта 1926 г. ВЦИК РСФСР издал декрет «О концентрации архивных фондов и создании на местах архивов», в это же время в состав ЕГАФ были включены кинофотодокументы, имеющие историко-революционное значение. Центрархиву предоставлялось право отбирать на государственное хранение негативы, позитивы и кинофильмы всех организаций по истечении 5-летнего срока хранения после их изготовления, что предопределило организацию специализированных хранилищ и даже создание новых архивов этого профиля.

2 июня 1927 г. в Кзыл-Орде состоялась 1-я конференция архивных учреждений Казахстана, на которой рассмотрены вопросы укомплектованности аппарата архивных учреждений, проведения регистрации и учета архивных фондов, введения должности архивариусов, организации архивных выставок в связи с 10-летием Октября [9]. В резолюции конференции отмечалось: «В результате усилий архивного аппа-

---

<sup>1\*</sup> В 1925 г. было преобразовано в Общество изучения Казахстана.

рата архивное строительство не только сдвинулось с мертвой точки, но и достигло положительных результатов. Удалось сконцентрировать в центре и на местах до тысячи архивных фондов, организовать научно-техническую обработку, заложить плановое начало в архивной работе». В республике кроме Центрархива работали уже 8 архивных бюро: Уральское, Джетысуйское, Акмолинское, Актюбинское, Семипалатинское, Кустанайское, Каракалпакское, Сыр-Дарьинское. В архивах штатная численность составляла 39 единиц, из которых имели высшее образование – 5%, среднее – 31%, начальное – 64% [10]. Специалистов архивного дела было немного, в середине 1920-х гг. в Центральном краевом архиве научными сотрудниками работали специалисты с высшим образованием Г.А. Сербаринов, В.Ф. Пищулин, Е.И. Павлова, Н.А. Билярский, Е.В. Чоглокова и др.

28 января 1929 г. ВЦИК и СНК РСФСР утвердили положение об архивном управлении РСФСР. ЕГАФ был переименован в Государственный архивный фонд (далее – ГАФ). Принципиально новым добавлением явилось включение в состав ГАФ фондов профессиональных союзов, редакций газет, журналов, книгоиздательств. Вместо Управления Центрархива было образовано Центральное архивное управление (ЦАУ), подчиненное Президиуму ВЦИК, сроки ведомственного хранения документов были увеличены с 5 до 10 лет, для органов ЗАГС – 75 лет. В 1929 г. вышел первый документальный сборник «Алаш-Орда» [11], в отчете ЦАУ КАССР за 1930 г. также упоминается подготовка сборников «Материалы по истории пролетарской революции в Казахстане» и «Протоколы Тургайского областного съезда Советов» [12].

К архивным учреждениям в 1920–1930-е гг. относились и финансировали их по остаточному принципу, уделяя внимание не столько профессиональной компетентности, материально-бытовому положению архивных работников и техническим параметрам функционировавших архивов, сколько политической благонадежности сотрудников архивов. И в данной сфере срабатывали основные законы советской системы. Президиум ЦИК КАССР просил установить штат Центрархива на 1925–1926 гг. в количестве 10 человек, СНК республики утвердил штат краевого архива в количестве

8 человек. В Семипалатинском губархиве по штату полагалось 9 человек, фактически работал 1 сотрудник [13].

В начале 1930-х гг. в СССР была проведена административно-территориальная реформа. Вместо губерний, уездов и волостей введены области, округа и районы, вскоре округа были упразднены. Это повлекло образование в 1934 г. низовой сети архивных учреждений – районных и городских государственных архивов. В период становления сети архивов в стране происходит жесткая централизация и регламентация их деятельности, вводится режим секретности, меняется подчиненность архивных органов. Так, по положению о ЦАУ КАССР (1930 г.) в составе центральных и местных архивов образуются секретные отделы для хранения материалов заинтересованных ведомств.

С 10 февраля 1937 г. ЦАУ в соответствии с постановлением ЦИК КазССР передается в ведение вновь созданного Управления заповедников и охраны памятников старины при СНК и вскоре Указом Президиума Верховного Совета КазССР от 14 сентября 1938 г. архивное управление и его местные органы передаются в ведение НКВД. Вся работа архивных учреждений и особенно использование архивных документов были поставлены под жесткий контроль, архивистам предоставили возможность в основном собирать и хранить документы. 29 декабря 1937 г. было принято постановление Президиума ЦИК Казахской ССР «О состоянии архивного дела в Казахской ССР», в котором отмечалось его неудовлетворительное состояние, сокращение райархивов, наркоматы и другие центральные учреждения в большинстве не приступили к упорядочению архивов. Совнарком было предложено предусмотреть в штатах и сметах средства на организацию архивов, приравнять ставку заведующего райархивом к ставке инструктора райисполкома, Госплану проработать вопрос о выделении 50 тыс. руб. на составление проекта постройки архивного здания в г. Алма-Ате [14]. Большинство благих намерений так и осталось только на бумаге.

В конце 1930-х – начале 1940-х гг. в Казахстане была продолжена концентрация архивных фондов, находящихся за пределами республики. В 1938 г. были получены документы от ЦАУ Узбекистана, в 1940 г. из Омского областного исторического архива было направлено 80 фондов (43,7 тыс. дел).

Новое Положение о Государственном архивном фонде СССР, утвержденное постановлением Совнаркома №723 от 29 марта 1941 г., закрепило за ГАУ НКВД СССР неограниченное право вмешательства в деятельность учреждений по вопросам документальной части делопроизводства и их архивов. Этим самым архивная служба НКВД была поставлена над учреждениями; она получила формальную возможность диктовать всем ведомственным системам свою волю. Вместе с тем улучшилось материально-техническое состояние и социальное положение архивных работников [15].

Однако начавшаяся Великая Отечественная война затормозила ход архивного строительства. В Казахстане была проведена работа по размещению эвакуированных архивов. Особое идеологическое значение приобрела пропаганда советского патриотизма. В начале 1944 г. был опубликован сборник документов «Письма с фронта» [16]. В годы войны архивными учреждениями началось выявление сведений о забытых месторождениях полезных ископаемых для составления тематических перечней для геологических исследований, развития животноводческих и водных ресурсов республики. 27 января 1943 г. постановлением СНК КазССР в Алма-Ата организован Центральный государственный архив фонофотокинодокументов. (ЦГА ФФКД) [17].

В послевоенный период архивные документы использовались при восстановлении народного хозяйства. Важное значение имело постановление ЦК Компартии Казахстана и Совета Министров КазССР от 19 июля 1956 г. «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств Казахской ССР». В нем отмечалось, что значительная часть архивных документов необоснованно засекречена и не может быть использована, неудовлетворительное состояние работы по публикации архивных документов, т. к. за последнее время документальных сборников совершенно не издавалось, слабая укомплектованность кадрами, плохие условия хранения архивов. В 1956–1960 гг. было намечено строительство зданий областных архивов в гг. Караганде, Чимкенте, Усть-Каменогорске, Кокчетаве, Джамбуле, Павлодаре, Гурьеве и Талды-Кургане, 16 районных государственных архивов [18]. Распоряжением Совмина республики от 12 октября 1957 г. ЦГА Октябрьской

революции и социалистического строительства и Центральный государственный исторический архив в 1957 г. были объединены в Центральный государственный архив КазССР. Государственный архив Алма-Атинской области был объединен с Алма-Атинским городским архивом [19], ЦГА ФФКД КазССР вошел в состав ЦГА КазССР на правах отдела.

С 12 февраля 1958 г. в соответствии с постановлением Совета Министров КазССР «О мерах по улучшению делопроизводства на казахском языке в государственном аппарате, в общественных и кооперативных организациях республики» делопроизводство должно было вестись на государственных языках – казахском и русском, в районах с преобладающим составом национальных меньшинств (уйгуров и других) – на их родном языке [20].

Определенные достигнутые успехи в архивном строительстве были закреплены новым Положением о Государственном архивном фонде СССР от 13 августа 1958 г. В нем же было предоставлено право постоянного хранения документов ГАФ СССР отраслевым архивным фондам ряда организаций, таких как Министерство иностранных дел, Министерство внутренних дел (далее – МВД), Министерство обороны, Комитет Государственной Безопасности, Всесоюзный геологический фонд, Академия наук и др. [21].

В 1960–1963 гг. произошла реорганизация архивного дела. Постановлением Совета Министров КазССР от 17 июня 1960 г. Архивное управление МВД КазССР было передано в ведение Совета Министров, архивные отделы управлений внутренних дел – в ведение исполкомов областных Советов депутатов трудящихся [22, л.43]. 18 декабря 1961 г. выходит постановление Совета Министров КазССР «О мерах по улучшению архивного дела в Казахской ССР», в котором Архивному управлению предложено подготовить план упорядочения архивного дела, создать в течение 1963 г. районные архивы в Атбасаре, Талгаре, Казалинске, Рудном, Макинске [22, л.91].

6 января 1964 г. выходит постановление Совета Министров КазССР «О дальнейшем улучшении архивного дела», в котором отмечаются недостатки в организации комплектования, хранения и использования Государственного архивного фонда. Архивному управлению предложено разработать перспективный план развития архивного дела на 1966–1970 гг.,

открыть платные курсы по повышению квалификации работников делопроизводственного и архивного аппарата ведомств. При Архивном управлении была создана коллегия для рассмотрения наиболее важных вопросов работы архивных учреждений [23].

В этот период пристальное внимание уделяется совершенствованию работы с документами, в котором главную роль играло Архивное управление и его органы на местах. Постановлением Совета Министров КазССР «Об упорядочении делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях Казахской ССР» от 26 октября 1969 г. была утверждена Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах, ведомствах, организациях и предприятиях и Инструкция по ведению делопроизводства в исполнительном комитете областного Совета депутатов трудящихся. Была установлена персональная ответственность руководителей учреждений за состояние ведения делопроизводства и внедрения копировально-множительной техники. Также предусмотрено открытие профессионально-технических училищ по подготовке технических секретарей широкого профиля.

Постановлением Совета Министров КазССР от 27 ноября 1972 г. Архивное управление было преобразовано в Главное архивное управление при Совете Министров КазССР [24]. Республиканский орган управления архивным делом также был призван принимать необходимые меры по совершенствованию делопроизводства и работы с документами. В 1973 г. в Типовую инструкцию по делопроизводству были введены ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации» и ГОСТ 6.39-72. «Методические рекомендации по внедрению Системы организационно-распорядительной документации» [25]. Это был серьезный прорыв в организации делопроизводства на основе унификации и стандартизации документов.

В целях обеспечения централизованного хранения научно-технической документации фотографических, документальных фильмов и звукозаписей вышло постановление Совета Министров КазССР от 7 февраля 1974 г. о создании в системе Главного архивного управления Центрального государственного архива научно-технической документации

(ЦГА НТД) и Центрального государственного архива кино-фотодокументов и звукозаписей. (ЦГА КФДЗ) [26, л.11].

Необходимо отметить постановление Совета Министров КазССР «О структуре и штатной численности аппарата Главного архивного управления при Совете Министров Казахской ССР» от 6 января 1978 г., в соответствии с которым штат Главархива был увеличен до 39 единиц. В его структуре был создан отдел научно-исследовательской и методической работы, что заложило основу стабильного развития научных исследований в архивных учреждениях страны. Были установлены творческие контакты с Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и организовано выполнение плановых заданий по разработке союзно-республиканских научных тем, а также образованы Зональные научно-методические советы, которые внесли существенный вклад в становление научных исследований и методики архивного дела Казахстана [26, л.90].

До 1978 г. издаваемые в СССР декреты, постановления правительства касательно архивного дела в стране были недостаточны для решения проблем в отрасли и не соответствовали нужным темпам архивного строительства. 11 августа 1978 г. впервые вышел Закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры Казахстана», в котором специальным уполномоченным органом охраны письменных памятников было установлено Главное архивное управление и его органы на местах [27].

Главархив Казахской ССР постоянно держал на контроле вопросы обеспечения сохранности архивных документов в государственных и ведомственных архивах, а также процессы совершенствования документирования. В соответствии с распоряжением Совета Министров Казахской ССР «О проведении Республиканского смотра постановки делопроизводства и архивов» от 4 апреля 1979 г. были осуществлены масштабные мероприятия по налаживанию работы с документами, внедрению Единой государственной системы делопроизводства, унифицированных систем документации и улучшению условий хранения документов в архивах страны. В эти годы были разработаны и внедрены типовые инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел исполкомов сельских районных Советов депутатов трудящихся, колхозов

и совхозов. Все эти меры способствовали полноценному комплектованию государственных архивов, улучшению состояния делопроизводства и культуры работы с документами в учреждениях страны.

4 апреля 1980 г. вышло новое Положение о Государственном архивном фонде СССР, в котором впервые государственные архивы составили государственную архивную службу, в Главархиве СССР была создана государственная инспекция архивов, в состав ГАФ СССР вошли машинно-ориентированные документы (электронные), а также был расширен перечень отраслевых фондов, имеющих право постоянного хранения архивных документов [28].

С выходом нового Положения о Государственном архивном фонде СССР последовало постановление Совета Министров КазССР «Об утверждении Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров Казахской ССР и сети центральных государственных архивов» от 15 августа 1980 г. №109, в котором Управлению были предоставлены права межведомственного контроля за делопроизводством и ведомственными архивами учреждений страны, а также намечены меры по упорядочению научно-технической документации и передаче кинофильмов и фотодокументов на государственное хранение, архивные отделы при облизполкомах преобразованы в отделы облизполкомов и соответственно возросла заработная плата их работников. Главархиву удалось добиться планового выделения жилья работникам центрального аппарата и центральных республиканских архивов. С мая 1981 г. система архивных учреждений пополнилась Центральным государственным архивом г. Алма-Аты.

В 1984 г. вышли в свет «Основные правила работы государственных архивов СССР», которые явились основным нормативно-методическим документом по выполнению задач и функций, возложенных на архивную службу. Правила установили новые подходы в работе архивов по вопросам фондирования, учета, автоматизации информационного поиска документов, создания страхового фонда на базе новых технических средств, работы с машиночитаемыми документами. К правилам были приложены обязательные формы документов, применяемых в архивном деле.

Таким образом, в 1980-х гг. в СССР и Казахстане была создана развитая нормативно-методическая база архивного дела и система учреждений архивной службы. В ведении Главного архивного управления при Совете Министров КазССР, стоящего во главе архивной службы Казахстана, находилось три центральных республиканских архива – ЦГА КазССР, ЦГА научно-технической документации и ЦГА кинофотодокументов и звукозаписей, Центральная лаборатория микрофильмирования и реставрации, ЦГА г. Алма-Аты, 19 областных госархивов и более 30 филиалов областных государственных архивов, 178 городских и районных архивов [29].

К этому времени Государственный архивный фонд Казахской ССР насчитывал более 13 млн. ед. хр., в т. ч. 500 тыс. научно-технической документации, аудиовизуальных записей и документов личных фондов известных государственных, политических и общественных деятелей страны, 2 млн. дел по личному составу. На государственное хранение документы поступали из 12 тыс. учреждений – источников комплектования [30].

#### *Развитие архивного дела на современном этапе.*

С обретением государственной Независимости Казахстана начался новый период в архивном строительстве. Прежде всего, ситуация требовала незамедлительного формирования и реализации государственной политики в области архивного дела, документирования и управления документацией, охраны документальных памятников истории и культуры на качественно новых принципах. С 1991 г. началась, перестройка архивного дела и ускоренное решение назревших проблем, разработка проекта Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», целевых программ развития архивной отрасли, включая вопросы обеспечения сохранности архивных документов, научно-справочного аппарата. Изменились задачи и функции Главархива и архивных учреждений. По предложению Главархива при Кабинете Министров РК архивные отделы облысполкомов были преобразованы в управления архивами и документацией, расширены их права и самостоятельность в решении вопросов архивного дела на местах. При поддержке Правительства и местных исполнительных органов в 1992 г. были образованы

Алма-Атинский городской Комитет архивов и документации, а также государственный архив г. Ленинска (Байконур) [31].

22–23 апреля 1992 г. в г. Минске состоялось совещание руководителей архивных служб СНГ и стран Балтии по выработке общих принципов формирования политики в отношении архивного дела, координации действий и обмена информацией. Два представителя<sup>1\*</sup> Главархива Казахстана были включены в состав Межгосударственной комиссии государственных экспертов по подготовке предложений о правопреемстве в отношении центральных государственных архивов бывшего СССР. 6 июля 1992 г. в Москве было подписано соответствующее Соглашение глав государств СНГ.

В мае 1992 г. состоялось Республиканское совещание руководителей архивных учреждений Казахстана по обсуждению задач на ближайшую перспективу, проектов законодательных актов по архивному делу, социальным вопросам работников архивной службы. В соответствии с постановлением Министерства труда РК от 28 августа 1992 г. №8 «Об утверждении ставок заработной платы и должностных окладов работников здравоохранения, народного образования, социального обеспечения, культуры, науки и архивных учреждений» Главархивом РК был разработан перечень особых условий труда, Порядок отнесения госархивов к категориям и группам по оплате труда работников. Все эти мероприятия позволили увеличить заработную плату работникам отрасли в 2,5–3 раза [31, с.66]. На основании договора с ЦК профсоюза государственных учреждений введен трудовой отпуск продолжительностью 24 дня.

Значительное внимание со стороны Главархива РК уделялось организации документирования в учреждениях. Были изданы Основные правила документирования и управления документацией в объединениях, учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм РК, утвержденные постановлением Кабинета Министров РК от 30 июня 1992 г. №562. В этом постановлении также установлено, что формы бланков организационно-распорядительной документации (ОРД), учебные программы обучения и повышения квалификации по вопросам работы с документами и архивов согласо-

---

<sup>1\*</sup> Кужамуратов К.Ш., Чупров В.М.

выываются с Главархивом при Кабинете Министров РК и его органами на местах.

С роспуском КПСС и его органов партийные архивы в апреле 1992 г. постановлением Государственного комитета РК по государственному имуществу были переданы в ведение Главархива Республики Казахстан. Несколько позже для хранения и использования партийных документов республиканских органов, а также государственных учреждений и организаций современной формации постановлением Кабинета Министров РК от 3 августа 1992 г. №649 был создан Центральный государственный архив новейшей истории (далее – ЦГАНИ) [32].

Работа по расширению доступа к документам была продолжена, но она отличалась фрагментарностью. Значительный импульс рассекречивание документов получило после выхода Закона РК «О реабилитации жертв массовых политических репрессий» от 14 апреля 1993 г. Более результативной оказалась деятельность Правительственной комиссии, созданной в 1994 г., однако проведенный объем рассекречивания документов был невелик. Комиссия открыла только некоторые тематические комплексы документов ведущих архивов страны, в т. ч. из фондов партийных органов. Но даже частично проведенная работа позволила исследователям заполнить крупные информационные пустоты по так называемым «белым пятнам истории».

Постановлением Кабинета Министров РК от 17 мая 1993 г. Главное архивное управление при Кабинете Министров было преобразовано в Главное управление архивами и документацией при Кабинете Министров РК и являлось центральным межотраслевым органом государственного управления архивным делом и документацией, а также органом по защите, сохранению и использованию документальных памятников истории и культуры [33 с.72]. Это преобразование самым положительным образом сказалось на деятельности Управления, расширились задачи и функции, полномочия и реальные возможности в улучшении управления архивным делом.

В соответствии с графиком по подготовке проектов законодательных актов на рассмотрение XI сессии Верховного Совета РК был представлен проект Закона РК «О Националь-

ном архивном фонде, архивах и архивном деле», который был принят в первом чтении 22 октября 1993 г. №2469-ХП. Однако данный законопроект остался не рассмотренным в связи с нелегитимностью Верховного Совета (10 декабря 1993 г.) [33, с.72].

Осенью 1993 г. Главархив РК направил письмо Генеральному секретарю Международного совета архивов (МСА) Ш. Кечкемети о желании вступить в члены совета. МСА – международная организация, устав которой был принят на первом заседании Временного совета, созданного ЮНЕСКО 9–11 июня 1948 г. МСА являлся консультативным органом и его членами были архивные учреждения 149 государств мира. Исполнительный комитет МСА находился в Париже. Высшим органом МСА являлась Генеральная Ассамблея, созываемая раз в четыре года. Одновременно проводился Международный Конгресс архивов, на котором рассматривались наиболее актуальные вопросы мирового развития архивного дела и документирования.

В 1993 г. началась работа по внедрению автоматизированных архивных технологий в архивных учреждениях республики. В ЦГА КФДЗ РК была внедрена справочно-информационная система «Кадр», обеспечившая автоматизированное ведение каталога на кинодокументы. На основе договора с ВНИИДАД в ЦГА РК, ЦГА НТД РК, в госархивах Восточно-Казахстанской, Мангистауской, Карагандинской, Актюбинской областей были внедрены информационно-поисковые системы «Учет архивных фондов», «Учреждения – источники комплектования» [33, с.78].

В том же году по инициативе Главархива РК Министерством высшего и среднего образования РК в ряде вузов в составе исторических факультетов были созданы отделения архивоведения и документоведения и организована производственная практика студентов 2, 3 курсов в центральных государственных архивах, государственном архиве Семипалатинской области.

Начался процесс перехода архивных учреждений на новые условия хозяйствования, в связи с чем Министерством труда РК были утверждены и введены в действие преискуранты на работы и услуги государственных архивов, выполняемых по договорам. В результате перехода повысились реаль-

ные доходы архивистов, и часть средств направлялась на развитие материально-технической базы.

Указом Президента Республики Казахстан от 14 января 1994 г. №1502 и постановлением Кабинета Министров РК от 25 марта №298 на базе ЦГАНИ был создан Архив Президента РК [36]. Изначально законодательно было установлено, что официальные документы Президента Республики Казахстан, его Администрации и других государственных органов не являются закрытыми для общества, находятся в равном положении с другими архивными фондами, составляющими национальную ценность, и входят в состав Национального архивного фонда.

Важным и перспективным направлением в работе по государственному учету документов стало внедрение автоматизированной архивной системы «Республиканский фондовый каталог». В апреле 1995 г. Главархив РК провел семинар, в котором приняли участие работники АП РК, ЦГА НТД, ЦГА г. Алматы, госархивов Восточно-Казахстанской, Джезказганской, Кустанайской, Мангистауской, Южно-Казахстанской областей [35].

На 1 января 1995 г. сеть архивной службы Казахстана состояла из Главного управления архивами и документацией при Совете Министров РК, 19 управлений и отделов областных администраций, 5 центральных государственных архивов: АП РК, ЦГА РК, ЦГА КФДЗ РК, ЦГА НТД РК, ЦЛМР, 19 областных государственных архивов, 43 филиалов, 28 городских и 190 районных государственных архивов, Республиканского информационного центра и Инспекции архивов. Численность архивных работников составляла 2000 человек. Несмотря на трудности финансового и материального характера было открыто 6 районных архивов, выделены новые здания: Ульяновскому (Карагандинская обл.), Чапаевскому (Западно-Казахстанская обл.) районным архивам, Аягузскому (Семипалатинская обл.), Экибастузскому (Павлодарская обл.), Талшикскому (Кокчетавская обл.) филиалам облгосархивов.

Архивы Казахстана активно сотрудничали с архивными ведомствами других стран, прежде всего постсоветскими государствами. Так, начиная с 1990-х гг. состоялось несколько консультативных встреч руководителей государственных архив-

ных служб стран СНГ и Балтии. Четвертая такая встреча проходила в г. Алма-Ате (1995 г). В ней приняли участие руководители государственных архивных служб: Азербайджана, Беларуси, Казахстана, Киргизии, Молдавии, России, Таджикистана и Украины. В повестке дня работы данного совещания было информирование руководителей архивных служб о состоянии архивного дела в их странах, механизме исполнения социально-правовых запросов граждан, проведении консультативных встреч, реализации договоренностей по их результатам, обсуждение и утверждение Положения об Информационном центре по архивному делу стран СНГ и Балтии. Казахские архивисты приурочили к совещанию проведение научно-практической конференции, посвященной 200-летию архивного дела в республике. Подписание Алма-Атинского соглашения явилось важным актом в развитии сотрудничества архивных служб стран СНГ [36]. Кроме того, возник вопрос о вступлении стран СНГ в Международный Совет Архивов (МСА).

Исполнительный комитет МСА на своем заседании 10 сентября 1995 г. одобрил предложение о создании регионального отделения по Центральной Азии, в которое должны были войти бывшие Среднеазиатские республики и Казахстан, а также рекомендовал назвать это объединение Центральноазиатским бюро по международному архивному сотрудничеству, которое включало бы в качестве членов руководителей национальных архивных управлений этих пяти республик. Была предложена и программа действий. Это нашло отражение в Протоколе по итогам Алма-Атинской встречи. Было решено войти в МСА с предложением об образовании в его составе региональной секции, объединяющей архивные органы стран СНГ.

В 1996 г. в связи с реорганизацией системы государственного управления Республики Казахстан Главное управление архивами и документацией было упразднено, его функции были возложены на ЦГА РК. Результаты сразу сказались на эффективности вертикали управления отраслью, был утрачен профессиональный аппарат специалистов и ЦГА РК вынужден был осуществлять в одном лице управленческие и производственные задачи и функции [37].

После длительной переписки с декабря 1997 по май 1998 г. с Генеральным секретарем Международного совета архивов

Ш. Кечкемети Архив Президента РК был принят в состав членов МСА в категории «С» [38].

Важное значение в становлении законодательной системы по документированию имело принятие Закона РК «О нормативных правовых актах» от 24 марта 1998 г. Закон установил единый принцип подготовки документов и обязательность реквизитов – Государственный герб, форма акта, заголовок, место и дата принятия документа, регистрационный номер, подпись и дата регистрации документа в органах юстиции [39].

22 декабря 1998 г. Президент Республики Казахстан подписал Закон «О Национальном архивном фонде и архивах» [40] Принятие Закона придало мощный импульс развитию архивного дела в стране, появились первые шаги в реформировании отрасли, начались подвижки, особенно в области автоматизированных архивных технологий, были разработаны Концепция развития архивного дела, государственные программы развития отрасли, информатизации государственных архивных органов. Был дан старт созданию первых проектов электронных архивов. Но вскоре программа электронного архива была свернута из-за недостатка средств, не достигнув каких-либо значительных результатов.

15 марта 1999 г. был принят Закон РК «О государственных секретах». Закон наделил государственные архивы страны полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственные секреты Республики Казахстан, находящихся на хранении в закрытых фондах этих архивов. Основная цель рассекречивания документов – их дальнейшее использование, расширение информационной базы гуманитарных наук (прежде всего, исторических), популяризация через средства массовой информации. Рассекреченные документы стали активно использоваться исследователями, публиковаться.

Действовавшая малоэффективная система управления архивным делом и отраслью требовала принятия кардинальных мер. Постановлением Правительства РК от 7 мая 1999 г. №543 был образован Комитет по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК. Таким образом, спустя три года была восстановлена вертикаль управления. Вновь образованный республиканский уполномоченный ор-

ган управления архивным делом активно занялся решением проблемных вопросов в архивной отрасли. Постановлениями Правительства Республики Казахстан были введены в действие Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001–2005 гг., а также Программа развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001–2005 гг. Благодаря принятым мерам началось финансовое оздоровление архивной сферы, когда впервые за многие годы из республиканского бюджета были выделены средства по двум программам «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда» и «Мероприятия по реализации Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001–2005 гг.». Финансирование центральных государственных архивов по сравнению с 1999 г. возросло в 3 раза, по отрасли – в 2,8 раз.

Указами Президента Республики Казахстан от 4 мая 1999 г. №132 «О перечне должностей руководящих работников государственных органов, назначаемых и утверждаемых Президентом Республики Казахстан» и от 29 декабря 1999 г. №317 «Об утверждении Реестра должностей политических государственных служащих» работники органов управления архивным делом были отнесены к составу административных государственных служащих. Архив Президента РК также вошел в состав государственной службы, а должности директора и его заместителей были отнесены к категории государственных политических служащих [41].

7 октября 1999 г. вышло постановление Правительства РК «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде» №1538. Но положение не выполняло свою задачу, поскольку, по сути, содержало извлечение из отдельных статей Закона «О Национальном архивном фонде и архивах» и не устанавливало механизм его функционирования [42].

Особое значение для архивной службы страны имел Указ Президента Республики Казахстан от 31 июля 2000 г. №427 «О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбы с бюрократизмом и сокращению документооборота». В указе были определены меры на основе выполнения Стратегического плана развития Казахстана до 2030 г. В частности предлагалось: разработать комплекс мер по улучшению работы центральных и местных исполнительных органов; провести оптимизацию и сокращение числа управленческих

звеньев; приступить к формированию и поэтапному созданию Единого электронного документооборота государственных органов; максимально рационализировать правила и процедуры учета, согласования, прохождения и контроля исполнения документов, принять меры к сокращению количества документов; начать реализацию комплексных планов повышения квалификации государственных служащих [43].

Комитетом информации и архивов Министерства культуры, информации и общественного развития РК были разработаны «Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда РК» (11 августа 2000 г.), а также «Методические рекомендации по ведению государственного учета документов НАФ, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах» (20 марта 2003 г.).

В июле 2001 г. по представлению Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия РК приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан от 14 мая 2001 г. №140 был введен Государственный стандарт Республики Казахстан 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». В нем отмечалось, что термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации, а также в научно-методической, справочной и учебной литературе по делопроизводству и архивному делу. Также был введен в действие ГОСТ 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [44].

Постановлением Правительства РК от 28 мая 2002 г. №578 было утверждено Положение о Государственном страховом фонде копий документов, в пункте 11 которого установлено, что страховой фонд хранится отдельно от подлинников документов, с которых изготовлены копии. Было начато строительство зданий Национального архива РК, ЦГА г. Алматы. Постановлением Правительства РК от 21 апреля 2004 г. №445 придан статус самостоятельного юридического лица всем 5 центральным государственным архивным учреждениям, создан Национальный центр археографии и источниковедения для проведения научных исследований в области архивоведения, документоведения и археографии [45].

16 марта 2001 г. был подписан Указ Президента РК «О Государственной программе формирования и развития национальной информационной инфраструктуры Республики Казахстан» [46]. Утвержденная программа определила приоритетность внедрения передовых информационных технологий. Концептуальной основой документа стали национальные приоритеты, озвученные в программе Стратегии «Казахстан – 2030». Тогда же Агентство РК по информатизации и связи приступило к реализации концепции единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО). Комитетом информации и архивов была начата разработка нормативно-правовых регламентов учета электронных документных данных. 23 октября 2001 г. постановлением Правительства Республики Казахстан были утверждены Правила ведения государственного регистра информационно-телекоммуникационных ресурсов. С этого времени, в Казахстане была введена регистрация и учет информационно-коммуникационных ресурсов.

В сентябре 2002 г. в Астане<sup>1\*</sup> проведена 3-я общая конференция «ЕВРАЗИКА», в рамках которой состоялась научно-практическая конференция «Правовые проблемы архивного дела в Евроазиатском регионе».

В стране активизировался процесс внедрения информационных технологий в систему управления. Был издан Закон РК «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 7 января 2003 г. №370, который уравнивал юридический статус бумажного и электронного документов, закрепил соответствующие понятия и термины в этой области, определил порядок использования электронной цифровой подписи, содержание регистрационного свидетельства и функции удостоверяющего центра [47]. Реализация в 2004 г. Государственной программы «О создании электронного правительства» дала мощный импульс к широкому внедрению единой системы электронного документооборота в государственных органах (ЕСЭДО). Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. №430 были утверждены Правила электронного документооборота. В рамках Государственной программы формирования «электрон-

---

<sup>1\*</sup> С марта 2019 г. Нур-Султан.

ного правительства» была разработана Система электронных архивов государственных органов (СЭАГО), в соответствии с которой с 2003 г. начались пилотные проекты в Министерстве транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, в ЦГА РК (2004 г.) и в Архиве Президента РК (2005 г.).

Закон РК «Об информатизации» от 8 мая 2003 г. регулировал отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов и информационных систем, а также при защите прав физических и юридических лиц, государственных органов и организаций в сфере информатизации. Государственное регулирование в сфере информатизации было основано на принципах свободного развития рынка информационных услуг, создания условий свободного и равноправного получения, распространения и использования информационных ресурсов [48].

В этот период продолжилось создание нормативной правовой базы по архивному делу. По представлению Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры РК 5 августа 2004 г. был введен в действие ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению», в которых установлены нормативы к зданиям архивов, архивохранилищам, условиям хранения документов и содержатся образцы форм учетных документов [49].

В связи с дальнейшими процессами демократизации в стране Архив Президента РК продолжил рассекречивание документов. Сотрудники Архива провели подготовительную работу по массовому рассекречиванию документов, были составлены перечни документов за 1937–1991 гг. Для официального рассекречивания документов ЦК Коммунистической партии Казахстана и его предшественников, как того требовал Закон РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г., распоряжением Премьер-Министра РК в сентябре 2004 г. была образована Межведомственная комиссия. В течение 2004–2008 гг. члены комиссии полностью изучили и рассекретили более 13 тыс. дел, в т. ч. протоколы и документы к ним заседаний бюро ЦК Компартии Казахстана, секретариата, секретного сектора общего отдела, документы структурных подразделений, а также документы Алма-Атинских об-

ластного и городского комитетов партии. Документальный пласт организаций – предшественников ЦК Компартии Казахстана в количестве 27 тыс. дел за 1918–1936 гг. был расскрепчен автоматически за давностью лет [50].

В связи с переносом столицы Казахстана из Алматы в Астану и передислокацией центральных законодательных и исполнительных органов возникла потребность в создании нового архивохранилища для хранения архивных документов. Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июля 2006 г. №692 был образован Национальный архив РК Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации. Также было определено основное назначение вновь образованного архива: обеспечение работы по пополнению, хранению и использованию документов на всех видах носителей, созданных в деятельности центральных законодательных, исполнительных, судебных органов, национальных компаний и иных республиканских организаций, эксплуатацию Системы электронных архивов государственных органов (СЭАГО).

26 сентября 2006 г. в Алматы состоялся Республиканский семинар-совещание «Электронный документооборот и электронные архивы», организованный Комитетом информации и архивов и Архивом Президента РК. В работе семинара приняли участие представители Администрации Президента РК, Канцелярии Премьер-Министра, работники центральных исполнительных органов. К тому времени Единая система электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) была внедрена в 52 государственных органах, в результате чего были автоматизированы процессы регистрации и контроля исполнения документов. Участники семинара приняли рекомендации по разработке стандартов на форматы, носители, хранение электронных документов, технологического регламента по проведению миграции, инструкции по идентификации электронной цифровой подписи электронных документов, передаваемых на государственное хранение [51].

10 октября 2006 г. была принята Концепция информационной безопасности, введенная в действие Указом Президента РК. Вскоре был принят Закон РК «Об информатизации» от 11 января 2007 г. №217-11 [52], который установил правовые основы информатизации, регулировал общественные

отношения, возникающие при создании, использовании и защите электронных информационных ресурсов и информационных систем. Принятый Закон координировал процессы по формированию единого информационного пространства, функционированию информационных систем на государственном языке.

В ноябре 2007 г. в г. Астане состоялась VIII общая конференция Евро-Азиатского регионального отделения «ЕВРАЗИКА» Международного Совета Архивов. В работе конференции приняли участие руководители архивной службы Беларуси, Латвии, Казахстана, Польши, России и других стран.

4 июня 2009 г. Президентом РК был подписан Закон №162-IV «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения» [53]. В целях реализации закона Комитетом информации и архивов были разработаны и утверждены 25 сентября 2009 г. «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях». Эти правила в 2011 г. были дополнены и утверждены постановлением Правительства РК от 21 декабря №1570.

Комитетом информации и архивов в целях совершенствования электронного документооборота в государственных органах был разработан и утвержден приказом Министра культуры и информации РК от 27 апреля 2009 г. «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных органов в формате электронного документа с указанием сроков хранения», который определил виды документов, которые создаются только в электронном формате. Единые требования к документированию в государственных и негосударственных организациях, улучшение организации работы с документами и обеспечение их сохранности получили отражение в принятом 4 июня 2009 г. Законе РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам документационного обеспечения».

В сентябре 2014 г. Архив Президента РК впервые организовал международную научно-практическую конференцию «Инновационный Интернет для науки и образования» (г. Алматы) с участием ведущих специалистов из европейских

стран. В рамках форума работала секция «Электронный архив», где были обсуждены состояние и перспективы развития информационных технологий в государственных архивах Казахстана [54].

В целях восстановления научно-исследовательской работы в области архивоведения, документоведения и археографии, а также повышения квалификации работников государственных и ведомственных архивов при участии Архива Президента РК был образован Институт информационных и административных технологий, установлены связи с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), составлен план НИР на 2016–2018 гг. Для активизации участия молодых сотрудников в научно-производственной и общественной жизни Архива Президента РК, а также привития навыков к творческой деятельности создан Совет молодых архивистов.

В течение 2014–2016 гг. Министерством культуры и спорта РК был выпущен ряд нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства. Так, 22 декабря 2014 г. приказами №144–146 были утверждены и введены в действие Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, «Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, ведомственными и частными архивами». 27 февраля 2015 г. был образован Совет по рассмотрению научных проблем в области архивного дела и документации, 17 апреля утверждены стандарты государственных услуг в сфере архивного дела. Приказом Министра культуры и спорта РК от 28 сентября 2016 г. №265 был утвержден Профессиональный стандарт «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда» [55].

В 2016 г. сеть архивных учреждений Республики Казахстан была представлена Национальным архивом Республики Казахстан в г. Астана, Архивом Президента РК в г. Алматы, центральными государственными архивами – ЦГА РК, ЦГА кинофотодокументов и звукозаписей РК, ЦГА научно-технической документации РК, Центральной лабораторией микрофильмирования и реставрации документальных материалов государ-

ственных архивов (далее – ЦЛМР) РК, 207 региональными государственными архивными учреждениями. Кроме этого, в г. Астана функционирует Национальный центр археографии и источниковедения. За 25 лет независимости Республики Казахстан объем Национального архивного фонда достиг 23,3 млн. единиц хранения. Архивисты Казахстана приняли участие в 2016 г. в заседании Евроазиатского регионального отделения «ЕВРАЗИКА» Международного совета архивов по теме «Архивы в мире информационных технологий» [56].

## 1.2. Цифровизация архивов: отечественный и зарубежный опыт

*Информатизация архивов в исторической проекции возникновения цифровой информации*

Появление компьютерной среды и технологий удаленной работы с информацией изначально преследовали сугубо военные задачи. Возможность использования электронных форм презентации и консервации информации была отмечена В. Бушем (V. Bush). Эта «возможность» на практике была реализована в виде перфокарт, изобретенных еще С.Н. Корсаковым в начале XIX в. для так называемых «интеллектуальных машин». В. Буш в 1945 г. предложил свои видения по вопросам разработки удаленных каналов передачи информации и предложения для их реализации. Идея инфоструктуры изложена была им в работе «Как мы можем думать» («As We May Think») в журнале «Atlantic Montly» [57].

Инициатором создания программы хранения описаний (реквизитов), существующих в виде записей в информационной системе NARA стал Ч. Доллар (Ch. Dollar), автор книги «Аутентичные электронные документы: стратегия обеспечения долгосрочного доступа» (Authentic Electronic Records: Strategies for Long Term Access, 2000) [58], один из основоположников Архивной школы Университета Британской Колумбии.

Вопросы теории и практики источниковедческого анализа электронных текстов получили комплексное освещение в исследованиях С. Шрайбман (S. Schreibman), Р. Сайменс (R. Siemens), Дж. Унсворт (J. Unsworth) [59]. Инновации, которые происходят в современной гуманитарной мысли, под-

черквивают авторы, связаны с компьютеризацией научного знания. Последняя формирует пространство исследовательской парадигмы, метод эвристики в гуманитарных науках, придавая им черты научной строгости. В коллективном издании получили освещение проблемы методологии изучения цифровой информации [59, с.145–254]. С. Шрайбмэн в работе «Computer-mediated Texts and Textuality: Theory and Practice» [60, с.283–293] затронула один из остающихся до сего времени открытым вопрос об особенностях интернет-текстов как социальных информантов. Медиатекст, по выражению исследовательницы, следует воспринимать как форму информации (документального, исторического источника), и поэтому при его изучении необходимо использовать аналогичные для этого подходы. Позиции Н. Иде (N. Ide), Е. Милонаса (E. Mylonas) Д. Дюранда (D. Durand), А. Ренера (A. Renear), касательно вопросов иерархизации гипертекстов, их описании, проблемы отсутствия общепринятой структуры электронного текста, корректности научно-справочного аппарата гуманитарных исследований на базе онлайн-ресурсов, получили обобщающее изложение в совместной работе «Refining our Notion of What Text Really Is: The Problem of Overlapping Hierarchies (2010)». Исследование было опубликовано впервые в январе 1993 г. после цикла докладов авторов на конференциях по использованию вычислительной техники в гуманитарных науках.

Конструктивные предложения о необходимости выработки общей методологической платформы высказали уже в 1990-е гг. прошлого века Дж. МакГанн (J. McGann) и П. Шиллингсбург (P. Shillingsburg) и др., которые видели в электронном тексте, прежде всего, продукт социального взаимодействия множества агентов: автора, редактора, издателя и т. д. [60, с.288–291]. Очевидным достижением исследователей является разработка общих критериев классификации и методологических подходов изучения электронных текстов как самодостаточных, имеющих идентифицируемые, с точки зрения архивоведения, признаки документа. Было обращено внимание на такое их свойство, как динамичность, т. е. изменчивость, его содержания, времени и места появления как особенностей, которые затрудняют процедуру их атрибуции.

Другую особенность подчеркивает М. Ханна (M. Hanna). Существует круг вопросов, связанных с сохранностью цифровых документальных ресурсов. Важная цифровая информация, терялась и продолжает теряться в глобальном масштабе. Вопросы сохранения цифрового информационного наследия и его научного описания требуют, по ее мнению, несколько иного подхода, в отличие от печатных данных: их невозможно перенести на микрофильм или бумагу, так как тогда нарушается динамическая функциональность гипермедиа, свойство внутренней взаимосвязи посредством гиперссылок.

Проблемы научной презентации исторического наследия в информационный век и преобразования информации традиционного источника в машиночитаемый вид, был изложен в коллективной работе О. Боонстра (O. Boonstra), Л. Бреуре (L. Breure), П. Доорна (P. Doorn) «Прошлое, настоящее и будущее исторической научной информации» («Past, Present and Future of Historical Information Science»), впервые опубликованной летом 2004 г. в журнале историко-социальных исследований «Historische Sozialforschung». Подчеркивается, что нарастающая тенденция увеличения переведенных в машиночитаемый вид исторических источников, не отмечается достаточным вниманием к освоению количественных методов обработки и анализа информации. Перевод источников в машиночитаемый формат, их компьютерная организация в соответствии с научными задачами, а также их электронная публикация – это основополагающая идея компьютеризации научного знания, по мнению авторов книги [61].

С 1998 г. практика аналитических обзоров электронных ресурсов все более привлекает исследователей. Так, А. МакМичел (A. McMichael) начало вовлечения в научный оборот электронных данных связывает с формированием исторических научно-образовательных веб-сайтов, таких как H-Net (History-Net) [62]. Историки, размышляя о последнем двадцатилетии исторического процесса, вынуждены принимать Интернет при анализе явлений социальной жизни, культуры, политики, экономики, государства и общества. Если ранее констатировали демократизацию общества, как следствие государственных преобразований, то теперь приходится говорить о демократизации информации как ключевого постулата при изучении современной истории [63]. Отметим так-

же публикации К. Смита (С. Smith), Д. Кэйна (J. Cain), Н. Сарантейкса (N. Sarantakes) [66]. Резюмируя, можно обозначить следующую постановку проблемы цифрового нарратива. Выделив цифровую информацию по истории современности как социальный опыт эволюции человечества, Дж. МакГанн, П. Шилингсбург акцентировали внимание на гносеологических перспективах Интернет для изучения современного периода истории.

Цифровая информация сегодня активно используется в образовании и научной эвристике. Тем не менее, отмечает В. Степанов, с одной стороны, все признают ее весомый потенциал, с другой – кажущаяся эфемерность цифровых ресурсов вызывает недоверие у части академического сообщества. Несмотря на то, что «новая реальность в облике глобальных компьютерных сетей фактически привела человечество в состояние очередного революционного скачка, система цифровых коммуникаций еще только встраивается в существующую информационную инфраструктуру» [65].

По статистическим данным, которые приводят австрийские ученые, около 30% научных исследований в университетах Западной Европы проводится на базах данных, доступных через Интернет. В преамбуле к Берлинской декларации об открытом доступе к научному и гуманитарному знанию (октябрь 2003 г.) подчеркивается, что всемирная сеть Интернет коренным образом изменила практические и экономические условия для распространения научного знания и культурного наследия. Необходимо приложить все усилия для наиболее эффективного использования огромных возможностей сети Интернет, связанные с этим процессы необратимо приведут к значительным переменам в самой природе научной публикации и станут началом изменения сложившихся систем научного обеспечения качества [66].

Политика открытого доступа (Open Access) определяет стратегию научных исследований и в США [67]. Цифровые технологии формируют современные представления о формах научных электронных изданий как альтернативу традиционным средствам печати, «устаревание» последних связывая, наряду с информационной культурой XXI в., также и с экономической конъюнктурой, что в комплексе определяет пересмотр многих аспектов научной деятельности [68]. Как

отмечает Дж. МакГанн (J. McGann), рост научных исследований на эмпирической базе электронных текстов, которые находятся в свободном доступе, формирует каждый раз актуальность в источниковой оценке электронных текстов [69].

Возможность использования новых носителей и пространителей информации в нашей стране совпала со временем крушения тоталитарного режима, коренной перестройкой экономических, политических и моральных устоев общества, отказом от коммунистической идеологии и сменой ориентиров научного познания. Информационные технологии сами по себе ведут к либерализации общества, что отмечалось еще в 1996 г. в материалах итогового документа 150-й сессии Исполнительного совета ЮНЕСКО об идее открытого информационного пространства [70].

Одно из направлений обновления методического инструментария историков связано с активным включением общенаучных категорий в понятийно-категориальный аппарат исторической науки и совершенствованием математических методов анализа исторических источников [71]. Формирование инновационного спектра историко-источниковедческих исследований связывают с проникновением компьютерных и интернет-технологий в историческую науку [72].

Исследования в Казахстане в этом направлении содержательно отражают контекст научно-исследовательских программ российских коллег. Поэтому обращение к опыту и анализ предлагаемых российскими коллегами научных решений, является закономерным для формирующегося в Казахстане направления исследований. Эти вопросы были затронуты в ходе Первой международной научно-практической конференции «Современные информационные технологии в исторической науке», проходившей 15 октября 1999 г. в Алматы [73].

При проведении прикладных исследований по экономической, социальной и политической истории без привлечения информативного содержания архивных документов (исторических источников), переведенных в электронный вид, практически не представляется возможным. Тенденция к конвертации их в электронный формат набирает все большие очертания в Казахстане. Итогом этого становится признание электронной среды как среды существования,

функционирования исторического документа. В традиционное понимание документа как статической субстанции, привносится критерий изменчивости, динамизма исходной информации. Последнее предполагает разработку и проведение новых источниковедческих исследований цифровой документальной информации. Динамизм выражен формой существования (электронный мультимедийный – соединение графики, текста и аудио) и структурной изменяемостью содержания (программный язык, определяющий динамичность источника – изменение текста или других частей источника в зависимости от заранее предписанных условий и пр.).

Обосновывая применимость теории информации к историческим источникам, И.Д. Ковальченко предлагал уделять внимание изучению структурной, т. е. открыто не выраженной информации в источнике. В таком случае для исследователя возникает возможность относительной независимости от атрибутивных признаков источника. Ряд вопросов приложения теории информации в истории и ее гносеологических перспективах затронуты в работах Г.В. Можяевой [74]. Если ранее в качестве объекта рассматривался источник как носитель открытой информации, то теперь основным объектом изучения становится не зафиксированная в источнике в знаковом виде часть информации, а вся информация, которую при использовании определенных приемов анализа, может представить перед исследователем исторический источник. Информация есть ряд последовательных, взаимообусловленных и взаимозависимых составных, очередность которых выглядит следующим образом:

- 1) факт, событие, имевшее место;
- 2) очевидец факта, события;
- 3) материализация (запечатление, сохранение) каким-либо способом факта, события;
- 4) коммуникативная коэволюция (социализация) факта, события.

Несложно понять, что выпадение какой-либо компоненты приводит к тому, что информация перестает быть таковой. Как правило, какой-либо (или какие-либо) из составных «перевешивают» другие: к примеру, огромный поток информации в современном мире вовсе не означает наличие такого же количества исторических фактов, событий, или же наобо-

рот: недостаточность информации вовсе не означает не динамичность протекания общественных и политических процессов того периода.

С появлением и развитием сетевых технологий информация несет в себе больше коммуникативных функций, нежели собственно информативных. Тем самым и современные представления об информации несут иные смысловые нагрузки, чем традиционно это принято: ныне информация – это скорее коммуникация и интерпретация (освоение), чем сообщение (знание). Единство канала коммуникации и переданной по нему социальной информации выражено через понятие исторического документа в призме теории социальной информационной коммуникации. Последний вектор дает методологическое средство для анализа функций и его свойств как записи, созданной в процессе определенной человеческой деятельности и связанной с фиксированием семантической информации, отражающей эту деятельность [75].

Другая, не менее актуальная, проблема, возникающая в связи с представлениями об информации в среде Интернет и ее корректности – это вопрос об авторстве и соответствии информации действительности. Зачастую в сети можно столкнуться с трудностями определения первоисточника информации, что вызывает множество исследовательских вопросов. Некоторые аспекты этой проблемы были затронуты в ходе дискуссий Круглого стола по обсуждению вопросов информационной политики в Республике Казахстан, организованной Отделом коммуникации и информации кластерного бюро ЮНЕСКО в Алматы и проходившей с участием региональных представителей ПРООН в Казахстане 28 января 2004 г. Как было отмечено в ходе обсуждения, информационно-правовое обеспечение вопроса о корректности используемой информации и ее первоисточниках, направлено на разрешение вопросов авторства информации, а также решению задач вовлечения научного сообщества в глобальное информационное пространство как инструмента научной эвристики.

Электронная информация представлена с помощью унифицированного языка разметки html (hypertext markup language – язык гипертекстовой разметки). Интерактивный формат электронного текста выражен через ссылки-указатели на смежные тексты: гиперссылки. Эта особенность, в свою

очередь, значительно усложняет источниковедческую работу изучения авторства текста, поскольку единица электронного текста как целое, состоит из нескольких контентов (содержаний), принадлежащих разным авторам, часть которых может не иметь отношения к формированию электронного текста. Последний, объединяющий в себе в единое линейный текст, звук и изображение представлен как вторичный информационный пласт, который несет в себе информацию о создателях, информационных предпочтениях, поэтому выступает как самостоятельный источник.

Разнородный массив документов и данных, размещенных в электронном формате, еще не унифицирован: текст, графическое изображение, звук и видео уже в силу своего разнообразия, дополненного к тому же разными методами компьютерной обработки и представления данных, требуют иного представления о принципах систематизации информации в электронной среде. В отличие от традиционных форм презентации и хранения данных в библиотеках и архивных хранилищах, электронный контент отличается большим разнообразием способов машинного кодирования информации (форматов), не учитывать которые невозможно. Зачастую при интернет-запросах средства уточнения условий поиска и фильтрации его результатов не используются. Это приводит к тому, что поисковая машина ищет информацию по всем индексированным сайтам и всем базам данных, представленным в сети. Это определяет значительный объем «информационного шума», делающего результат запроса неэффективным и малоинформативным.

Анализ осложнен отсутствием выработанных критериев того, что следует принимать за единицу информации: в пределах решения конкретной научной задачи она может варьироваться как границами одного гипертекстового отрывка, так и рамками нескольких, связанных между собой гиперссылками, электронных ресурсов. С другой стороны, логическое тематико-содержательное соединение в составе одного электронного текста различных по форме данных: текстовой, визуальной и аудиоинформации, также может быть представлено как аналитическое обобщение: создание мультимедийного источника путем систематизации и выявления круга источников по освещаемому вопросу.

Отечественной казахстанской автоматизированной системой онлайн-поиска является <http://kaz.kz/> – «Казахстанская поисковая система». Однако механизм обнаружения информации на <http://kaz.kz/>, как и на нескольких других, ранее созданных и запущенных аналогичных отечественных интернет-проектах, существенно уступает другим популярным ресурсам. По имеющимся сведениям казахстанской службы интернет-статистики Zero.kz (<http://zero.kz/>) численность отечественных сайтов уже достигает 150 тысяч.

Растущая быстрыми темпами тенденция конвертации традиционных форм хранения информации в электронный формат усиливает потребность в поиске эффективных способов их упорядочения. Вопрос о подходах в организации данных особенно значим: представления об единице измерения информационного потока: веб-ресурс, отдельная веб-страница или же контекстное ранжирование информации по форме и содержанию.

Согласно сложившейся в современном российском источниковедении и документоведении понятийному аппарату, следует разделять понятия:

1. Источник в электронной форме (виде) – документ, существующий в реальном мире, исторический источник, архивный документ, существующий на традиционном носителе и преобразованный (отсканированный, распознанный, набранный) в электронный вид. Фактически, это электронная копия документа, существующего в реальном мире.

2. born-digital – «рожденный в цифре» и существующий только в цифровой форме документ, который не имеет аналога на бумажном или ином традиционном носителе. В эту группу входят как электронные документы, снабженные цифровой подписью, так и просто электронные файлы без цифровой подписи.

3. Информационный ресурс – комплекс цифровой информации, как имеющей аналог на традиционном носителе, так и не имеющей его.

Также исследование текстов в электронной среде связано с тем, что необходимо определить четко сам объект, который должен быть подвергнут изучению:

– электронный файл (тестовый, табличный, графический, аудио или видео, не имеющий цифровой подписи);

- электронная копия документа, имеющего печатный (бумажный) аналог (в этом случае требуется отдельно определение авторства, подлинности и достоверности этого оригинала);
- born-digital документ, не имеющий аналога на традиционных носителях, и существующий только в электронной среде (имеющий характеристики, присущие электронному документу, в том числе электронную цифровую подпись);
- информационный ресурс (мультимедийный объект): контент, дизайн, программное обеспечение.

При этом каждый из этих пяти объектов будет требовать самостоятельных подходов к выяснению достоверности, подлинности и авторства источника.

В качестве пилотных решений обобщения и изучения электронной информации, можно предложить ранжирование веб-ресурсов в двух аспектах: традиционно-источниковедческом как внешняя и внутренняя критика источника, и информационно-структурированном: систематизация путем исследования имплицитно-контекстных элементов гипертекста. Последний частично получил освещение в ряде публикаций сборника «A Companion to Digital Humanities» [76].

Идентификация электронного ресурса производится по уникальному электронному адресу: URL (Uniform Resource Locator) и обозначена в межгосударственных стандартах описания электронных ресурсов: «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ Р 7.0.100-2018 [77], последний введен с 1 июля 2004 г.; «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ 7.83-2001 [78], введен с 1 июля 2002 г. Введенный 1 января 2009 г. Российский стандарт ГОСТ РФ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», предполагает описание как опубликованных, так и неопубликованных документов на любых носителях [79]. Необходимыми элементами описания являются: основное заглавие; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; обозначение ресурса; место издания; дата и режим доступа.

Для классификационных же задач структурированного описания веб-ресурсов в качестве основы использованы рекомендации Dublin Core (<http://dublincore.org>). В 1995 г. в Дублине, в штаб-квартире Информационной библиотечной сети OCLC (<http://www.oclc.org/>), на проходившем семинаре Консорциума всемирной паутины был инициирован проект по созданию упрощенного формата для описания сетевых ресурсов, получившего название набор метаданных Dublin Core – «Дублинское ядро». Главной целью данной инициативы является унификация и каталогизация интернет-ресурсов аналогично существующим принципам иерархии и каталогизации информации в библиотечных системах. Dublin Core включает в себя 15 метаданных для описания электронного ресурса по следующим критериям:

- заглавие;
- автор;
- тематика (ключевые слова);
- описание ресурса;
- издатель;
- другие участники;
- дата;
- тип ресурса;
- формат;
- идентификатор ресурса;
- источник;
- язык;
- отношение к другому ресурсу;
- охват;
- авторско-правовой статус.

Унифицированный набор метаданных позволяет использовать его для первоначального описания и каталогизации электронного ресурса. Можно провести близкие аналогии с источниковедческой работой над описанием исторического источника, использовать аналогичный принцип применительно к историческим веб-сайтам при их описании.

Одним из специализированных веб-каталогов является полная коллекция ссылок на англоязычные и русскоязычные веб-сайты архивов и музейных учреждений на портале «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru/>. Среди прочих можно выделить исторические научно-образовательные ресурсы

<https://interhistory.ru>, <https://e-history.kz>. Цель создания аналогичных каталогов это собрание в одном месте как можно большего количества ссылок на родственные веб-сайты и их классификация. В отличие от коллекции ссылок на портале «Архивы России», проект [interhistory.ru](https://interhistory.ru) ориентирован на собрание в основном русскоязычных исторических веб-сайтов. К особенностям можно отнести то, что посетители имеют возможность его дополнения самостоятельно. Отметим, что многие информационные и научно-образовательные порталы содержат коллекции ссылок на родственные ресурсы.

Изучение справочно-библиографического аппарата научных работ последних лет показывает увеличивающуюся практику использования электронных ресурсов. И тем не менее, при проведении исследований по современной истории Казахстана в исследовательский оборот остается не включенным огромный пласт документальной информации, содержащийся на цифровых носителях и доступный в том числе и через Интернет: электронные СМИ, тематические веб-порталы, веб-порталы архивных учреждений, содержащие в себе цифровые базы данных архивных документов, на базе которых созданы электронные архивы.

#### *Зарубежный опыт информатизации архивной работы*

Изучение зарубежного опыта в сфере информатизации может дать положительный эффект в определении наиболее рациональных методов и способов развития для отечественной архивной отрасли. В настоящее время во многих архивах мира используется возможность представления пользователям архивных документов в электронной форме. За рубежом накоплен определенный опыт в этой области.

Так, за последние несколько лет в России принят ряд документов, определяющих, в т. ч. и меры по информатизации сферы культуры. Базовыми документами в этом вопросе являются Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 гг.)», «Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2020 гг. и на перспективу до 2025 г.» и «План мероприятий («дорожная карта») «Развитие отрасли информационных технологий».

В целях развития и конкретизации государственной программы «Информационное общество» в архивной сфере была разработана и принята Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., в которой предусмотрены пять основных направления информатизации архивной деятельности: создание, модернизация автоматизированных информационных систем и программных комплексов Росархива и подведомственных учреждений, предназначенных для автоматизации внутриархивной деятельности; наполнение единого информационного ресурса архивной отрасли; модернизация телекоммуникационной инфраструктуры Росархива и подведомственных ему учреждений; модернизация портала «Архивы России», создание и модернизация сайтов Росархива и подведомственных ему учреждений; компьютеризация подразделений Росархива и подведомственных ему учреждений и создание Центра хранения электронных документов.

Проблема создания информационных ресурсов на основе архивных документов тесно увязана с вопросами авторского права, интеллектуальной собственности, решением проблем о доступе к персональным данным, «правом быть забытым» [80] и иными правовыми вопросами, которые могут возникнуть в процессе создания, представления и использования ресурсов. Следовательно, необходимо изучение и постоянный мониторинг правового поля, в той или иной степени регулирующего деятельность в цифровой среде.

По мнению Юмашевой Ю.Ю. проблему целесообразно рассматривать в связи с необходимостью разработки отраслевой Концепции создания архивных информационных ресурсов, в рамках которой должны найти отражение и вопросы по изучению возможности адаптации традиционных для архивоведения методов работы и представления архивной информации к условиям электронной среды, в том числе перспективы научно-справочного аппарата (НСА) в электронной среде (перевод «бумажных» описей в электронный вид). Необходимо определить, каким должен быть этот вид: НСА в виде информационно-поисковой системы или же комплексы графических образов учетной документации [81].

Наряду с этим, к актуальным вопросам следует отнести изучение приемов и методов традиционной архивной эври-

стики в связи с их переносом в электронную среду; поиск и описание документов, как переведенных в электронную форму, так и существующих только в электронной среде; формирование требований к различным описаниям электронных копий и подлинников архивных документов [82]; формирование требований к публикации электронных копий [83].

Среди автоматизированных архивных технологий (ААТ) количественно преобладают информационно-поисковые системы, созданные на основе больших однородных массивов документации. По каждому основному направлению внутри-архивной деятельности существует несколько программных продуктов, выполненных различными разработчиками на разных оболочках. Так, например, Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) Росархива включает программные комплексы «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог», которые используются архивами, органами управления архивным делом в субъектах Российской Федерации и в Росархиве для осуществления автоматизированного учета документов Архивного фонда (всего более 2 тыс. внедрений).

С 11 января 2012 г. открыт онлайн-доступ к «Центральному фондовому каталогу», в котором в настоящее время представлена информация о 95% архивных фондов, включенных в Архивный фонд России.

В комплекс разработанных ВНИИДАД БД входят программы «Паспорт архива», «Учет фондов», «Аннотация фондов», «Учреждения – источники комплектования», «Учет исполнения запросов», «Читальный зал», «Физическое состояние документов» и др.

В Республике Беларусь комплексная автоматизация основных направлений работы государственных архивов в 2003–2015 гг. велась в соответствии с утвержденной правительством Стратегией развития информационного общества в Республике Беларусь на период до 2015 г., Государственной программой «Архивы Беларуси» на 2011–2015 гг., отраслевой Стратегией автоматизации архивной отрасли на ближайшую перспективу (2005–2010 гг.).

Информатизация деятельности белорусских архивов развивается в трех направлениях. Первое из них – обеспечить комплектование новыми видами документов, изначально соз-

даваемыми в цифровой форме («цифророжденными», как именуют их в последнее время). Для этого в 1998 г. в структуре архивной отрасли был создан Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации (БелНИЦЭД). Одной из его уставных функций является государственное хранение электронных документов Национального архивного фонда, для этого в структуре центра действует архив электронных документов. К моменту ввода в эксплуатацию в 2000 г. это был первый специализированный архив такого рода на постсоветском пространстве и один из первых в мире.

Второе направление – создание и внедрение прикладных программ, автоматизирующих труд архивистов. Это относится к традиционным видам деятельности, направленным на учет, обеспечение сохранности бумажных документов, управление доступом к ним. Стратегия автоматизации архивной отрасли до 2010 г., предусматривала создание типовой информационной системы «АИС архива ЭД», автоматизирующей все основные виды деятельности архивистов. Сейчас эта система введена в промышленную эксплуатацию практически во всех государственных архивах (пять центральных и 25 областных и зональных) и в областных органах управления.

Третье направление, представляющее наибольший интерес, направлено на создание цифровых копий бумажных документов, научно-справочного аппарата к ним, а также на обеспечение доступа к архивной информации посредством интернет-технологий.

С 1 октября 2012 г. открыт онлайн-доступ к тестовой версии Государственного фондового каталога, содержащего названия и краткие аннотации фондов, хранящихся во всех государственных архивах. Это был первый шаг к размещению в интернете научно-справочного аппарата.

Первый опыт создания описаний в соответствии со стандартом ISAD (G) белорусские архивисты приобрели при работе над проектом «Документальное наследие Речи Посполитой», который выполнялся в рамках Программы ЮНЕСКО в 2009 г. совместно работниками архивов и библиотек Беларуси, Литвы, Польши, России и Украины, причем роль координатора выполнял БелНИЦЭД. В 2011 г. в промышленную эксплуатацию были введены Автоматизированная информационная система государственного архива (АИС) и Автома-

тизированной информационной система сводная для органов управления (АИС сводная). АИС государственного архива состоит из единой БД и семи взаимосвязанных программных модулей: «Комплектование», «Личные фонды», «Учет», «Обеспечение сохранности», «Научно-справочный аппарат», «Использование», «Администратор». АИС сводная позволяет интегрировать данные, накапливаемые в базах АИС государственных архивов, и формировать отчетную и статистическую информацию. АИС сводная состоит из единой БД и трех взаимосвязанных программных модулей: «Комплектование», «Фондовый каталог» и «Администратор».

В 2012 г. в рамках государственной программы «Архивы Беларуси» началась реализация проекта по созданию системы открытого доступа к документам Национального архивного фонда. Это будет первая в архивной службе Беларуси информационная система, основанная на стандарте ISO 14721:2003 «Открытая архивная информационная система. Эталонная модель».

В связи со спецификой кинофотофонодокументов (КФФД) в 2013 г. разработана отдельная АИС аудиовизуальных документов для Белорусского государственного архива КФФД.

Большой интерес представляет опыт стран дальнего зарубежья, достигших значительных результатов в информатизации архивной отрасли на примере КНР и США, который дает общую картину информатизации в мировом масштабе.

В архивах КНР электронные документы появились с конца 1980 г. Ряд региональных архивов начал целенаправленно формировать цифровые архивные ресурсы тремя путями: посредством приема оригинальных электронных архивных документов от делопроизводственных служб; оцифровки хранящихся в архивах традиционных документов; использования электронных документов.

Для того чтобы электронные документы отвечали установленным требованиям, в 2009 г. было учреждено Государственное межведомственное объединенное совещание по управлению электронными документами. Оно объединяет ряд профильных центральных ведомств по управлению делопроизводством, архивными документами, информационными технологиями. Для управления электронными архив-

ными документами Государственным архивным управлением Китая разработаны такие отраслевые нормативы, как, например, «Стандарт метаданных официальных электронных документов», «Стандартный формат обеспечения долгосрочной сохранности электронных документов», «Пакет электронных документов в XML-формате».

В 2012 г. при поддержке Государственного межведомственного объединенного совещания Государственным архивным управлением КНР был разработан Порядок передачи и приема электронных архивных документов, которым определены обязанности персонала, организация работы.

В ходе апробации удалось установить эталонную систему передачи и приема электронных архивных документов. Кроме того, были подготовлены Порядок долгосрочного хранения электронных архивных документов, Проект организации и хранения электронных архивных документов, Перечень метаданных электронных архивных документов, а также применяемый для оценки качества Проект теста электронных архивных документов. В 2014 г. по завершении пилотных проектов соответствующий опыт распространили по всей стране.

Для дальнейшего развития цифровых архивов предстояло решить ряд задач. С 2015 г. персонал приступил к разработке новых систем управления электронными документами с учетом новейших технологий. А уже во второй половине 2016 г. был разработан стандарт для унификации созданных разными компаниями систем, подготовке общего доступа к данным любого цифрового архива. Согласно новейшей программе Государственного архивного управления Китая, к концу 2020 г. во всех провинциальных, городских и уездных архивах доля оцифрованных документов постоянного хранения должна составить 30–60%, 40–75% и 25–50% соответственно.

27 июля 2016 г. китайское правительство обнародовало «Национальную стратегию развития информатизации», состоящую из трех этапов. Первый из них завершится в 2020 г., к этому времени КНР должна занять передовые позиции по ключевым технологиям ИТ-индустрии, а информатизация – стать ведущей движущей силой модернизации. Второй этап продлится до 2025 г. Власти рассчитывают, что в этот период

в Китае появится группа транснациональных корпораций. Третий этап продлится до 2050 г., согласно плану, к этому времени Китай укрепитя в статусе кибердержавы [84].

США являются одной из наиболее передовых стран в области информационных технологий и их применения в NARA – National Archives and Records Administration (Национальное управление архивов и документации США).

На данный момент NARA вполне заслуженно является одной из крупнейших и авторитетных организаций во всем мире в области архивного дела и делопроизводства. В хранилищах Национального архива США содержатся более 7 млрд. бумажных документов, 5,5 млн. карт, порядка 35 млн. фотографий.

Основным нормативным актом, которым руководствуются сотрудники NARA, является Стратегический план работы NARA, разрабатываемый на 10 лет. Последний был принят в 2018 г.

В конце 2009 г. было официально объявлено о создании Центра перспективных систем и технологий (NCAST). По замыслу, новая структура должна стать ведущим научно-исследовательским центром в области компьютерного проектирования и архивного дела.

Обеспечение широкого доступа к архивным материалам также является приоритетной задачей для NARA [85]. С 2010 г. функционирует Национальный центр по рассекречиванию архивных документов. При центре создана специальная лаборатория, занимающаяся рассекречиванием документов на специальных носителях. В начале 2013 г. администрация NARA одобрила проект по реализации первой цифровой публичной библиотеки в США (DPLA – Digital Public Library of America). Его реализация создала условия для свободного доступа к архивным документам по политической, культурной и научной истории США в онлайн-режиме. Таким образом, планируется оцифровать 2 млн. копий из каталога NARA.

Национальный архив США начал принимать на хранение электронные документы с 1970 г. В это время была проведена разработка и внедрение ряда поисковых систем: SPINDEX-II, назначением которой являлось упрощение подготовки путеводителей по различным видам документов; NARA A-I, соз-

данная для составления топографического указателя о размещении групп документов и интеграции описаний архивных серий в один файл со стандартизированным форматом.

В 1972 г. в Вашингтоне был образован Центр электронных архивных документов при Национальном архиве. В центре электронные документы хранятся в flat-файлах, состоящих из однородных данных, не связанных между собой, содержимое представлено в форме таблиц.

В 1997 г. Министерством обороны США был выпущен стандарт DoD 5015.2 – STD, в котором был сформулирован перечень основных требований к программе автоматизации управления документацией. Вторая версия этого стандарта, созданная в 2002 г., рекомендована специалистами NARA к применению для всех федеральных учреждений. Третья редакция, вышедшая в 2008 г., пополнилась нормами, регламентирующими вопросы передачи электронных документов на постоянное хранение в Национальный архив США [86].

Не менее показательной является архивная система Республики Корея. Она начала формироваться в период после освобождения страны от японской колонизации и развивалась в тесной взаимосвязи с общественно-политическими и экономическими преобразованиями. В начале 1950-х гг. был начат системный сбор исторических документов о деятельности предпринимателей, налоговой политике и других сферах общественной жизни, созданных с момента завоевания Кореи Японией. Далее был период установления государственного контроля за ведением и обеспечением сохранности общественной (публичной) документации, разработки нормативно-правовых документов по управлению бизнесом. В августе 1969 г. в Сеуле был создан Правительственный архив с делопроизводственной службой (Government Archives and Records Service), подведомственный Министерству правительственной администрации. Этот архив получил статус специального уполномоченного государственного органа, наделенного правом контроля за качеством архивной работы и делопроизводства в стране. В ноябре 1984 г., в связи с увеличением объема документов, подлежащих государственному хранению, в Пусане был открыт филиал архива и построено хранилище, именуемое сегодня «Хранилищем истории» (The History Repository). В июле 1998 г., после реорганизации

Министерства правительственной администрации в Министерство правительственной администрации и внутренних дел, головной офис Правительственного архива с делопроизводственной службой из Сеула был перенесен в город Тэджон.

В период 1999–2004 гг. происходило совершенствование нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами и архивным хранением. 29 января 1999 г. впервые был принят закон «Об управлении общественными (публичными) документами» (Public Records Management Act). В апреле 2004 г. Правительственный архив с делопроизводственной службой переименовывается в Национальный архив с делопроизводственной службой (National Archive and Records Management).

Период, начиная с 2005 г., озаглавленный в стране как «эпоха эволюции архивной системы Кореи», отмечен заметным укреплением нормативно-правовой базы архивного дела. В апреле 2007 г. были внесены изменения в закон «Об управлении общественными (публичными) документами», принято постановление о порядке его применения. Закон направлен на правовое регулирование взаимоотношений ведомств и архивов по сбору, хранению, учету и использованию как традиционных, так и электронных документов. Принят закон «О президентских документах» (Presidential Records Act), в июле того же года – постановление о его применении. Это предшествовало открытию Архива Президента Республики Корея. В октябре 2007 г. Национальный архив с делопроизводственной службой был переименован в Национальный архив Кореи (НАК). В ноябре 2008 г. в Сеуле завершилось строительство нового здания, где в декабре состоялась церемония торжественного открытия НАК. В настоящее время здесь размещается Национальное хранилище (NARA Repository). В 2013 г. построено здание Национального архива в г. Тэджон. В прошлом, 2016 г., Архив Президента Республики Корея был перемещен в новое здание в Седжон.

Система хранения документов в Национальном хранилище в г. Сеуле стандартная, строго выдержаны нормы температурно-влажностного, светового, охранно-пожарного и др. режимов. Обращает на себя внимание применение современных информационных технологий для обеспечения уче-

та, контроля за обеспечением сохранности и ведением НСА. Внедрена система RFID-технологий (штрих-кодирование дел), которая позволяет осуществлять оперативный поиск и контроль их перемещения внутри архива.

Особый интерес вызывает передовой опыт Республики Корея по управлению и хранению электронных документов. Государственное управление в Республике Корея осуществляется на основе электронного правительства. Начиная с 2010 г. Корея сохраняет за собой первое место в рейтинге ООН (UN e-Government Survey) по оценке уровня развития электронного правительства в стране.

История создания информационных систем, связанных с управлением документацией, начинается с 1999 г. Тогда был принят Закон об управлении записями государственного учреждения. Была создана трёхступенчатая система управления записями, которая включает в себя создание записи, управление записями и управление архивами.

В 2006 г. закон был полностью изменен на усиление этих шагов и управления процедурами записями, как для электронных, так и для документов на традиционных носителях. Поправки в закон позволили преобразовать простую электронную документационную систему, предназначенную только для подписания документов, в интегрированную систему «Служебная система управления» («ON-NARA»), которая имела уже различные функции, такие как электронная подпись, управление, регистрация документов, отчётность, видеоконференции и др.

С 2004 г. учреждения начали внедрять систему «Records Centre System» для управления записями, созданных из системы создания документов. Каждое учреждение выбирало одну из сертифицированных коммерческих программ, соответствующих их потребностям. В процессе внедрения возникли трудности при подключении этого программного обеспечения к «Системе управления центральным архивом» (CAMS), разработанную в 2006 г. Национальным архивом Кореи. Чтобы решить эту проблему НАК разработал стандартное программное обеспечение «Система управления записями» (RMS) для государственных учреждений и распространил его почти в 750 учреждениях. С 2007 г. система электронного управления документооборотом переведена на безбумажную основу.

«Система управления записями» (RMS) представляет собой стандартную систему, которую каждое учреждение вводит для делопроизводства, процессы в RMS организованы для выполнения учета задач, независимо от создания электронной записи. Документы на традиционных носителях, созданные в структурных подразделениях регистрируются, оцифровываются и размещаются в системе.

Переданные электронные записи хранятся на сервере после последовательных процедур, таких как проверка метаданных и проверка на наличие вирусов. Документы со сроком хранения более 10 лет преобразовываются в долгосрочный формат хранения (NEO-NAK, s **Encapsulated Object**), разработанный НАК в 2008 г. NEO-формат – это XML-инкапсулированный формат, состоящий из объекта с электронной подписью и сертификационной информацией, используемой в этой электронной подписи, который обеспечивает достоверность и целостность электронных записей в течение длительного времени.

Созданные официальные документы ежегодно передаются в блок «Записи файлов», представляющие собой набор папок «Дело». В них имеются электронные документы, состоящие из основного документа и приложения к нему. Сохраняется оригинал документа, созданный в различных форматах. Далее каждый документ преобразуется в PDF A-1, согласно ISO 19005-1. Затем вся папка «Дело» преобразуется в NEO формат, который включает сертификационную информацию, принадлежащую учреждению, подписанный объект оригинальных документов, PDF-файлы и связанные с ними метаданные.

Центральная система управления архивами (CAMS) представляет собой интегрированную систему управления архивами, обеспечивающую такие функции как прием, хранение, учет, использование документов и др.

Ежегодно каждое учреждение готовит списки и дела свыше 10 лет хранения, которые из «Системы управления записями» (RMS) передаются в Центральную систему управления архивами (CAMS) в онлайн режиме, либо в автономном режиме посредством записи на переносные устройства. Переданные электронные документы хранятся в домене получения, затем перемещаются в изолированный домен для проверки

качества. На этом этапе проводится проверка файлов на вирусы, визуализация, проверка действительности сертификата, используемого для подписи файлов, соответствия форматов файлов техническим характеристикам. После всех проверок, электронные записи подписываются электронным способом с использованием сертификата НАК и передаются в домен хранения. Для обеспечения безопасности хранилища электронных файлов территориально разделены и находятся в разных городах.

Документы на бумажных и других носителях, хранящиеся в НАК, оцифровываются и вносятся в систему СAMS в плановом порядке.

С 2007 г. Национальным архивом Кореи для управления данными долгосрочной проверки и для предоставления услуг проверки сертификатов создана и эксплуатируется «Система долгосрочной верификации». Она связана с четырьмя органами сертификации административных, образовательных, военных и гражданских доменов для сбора их списков отзыва сертификатов.

Система обеспечивает также онлайн доступ к интересующей архивной информации. С 2015 г. начата полномасштабная передача электронных документов. Сейчас Национальным архивом Кореи поставлена задача создания передовой системы управления записями в соответствие с цифровой средой, в том числе расширение облачных технологий.

Успешному внедрению электронного правительства способствовало укрепление нормативно-правовой базы документационного обеспечения и архивного дела республики. На сегодня в Южной Корее действуют 65 национальных стандартов, способствующих управлению архивами в рамках определенных норм, в т. ч. и производство электронными записями и управление ими. Кроме того, для повышения уровня управления архивом каждое агентство должно быть обеспечено специальными кадрами по управлению документами. К 2017 г. уровень обеспечения специальными кадрами составил 73%.

Большое внимание уделяется популяризации архивного наследия. Во всех зданиях НАК имеются выставочные залы, где представлены постоянные и временные тематические экспозиции. Кроме документов, фотографий экспонируются

предметы государственной символики, награды, памятные подарки и др. Необходимо отметить, что для учащихся школ, в т. ч. и младших классов, разработаны специальные программы посещения, где материал преподносится в интерактивной форме. Выставки также доступны в онлайн режиме на интернет-портале НАК.

Архивная система Кореи схожа с архивной системой Казахстана, применяются те же принципы и методы хранения, комплектования, использования. Архивисты Кореи акцентируют большое внимание на проблеме обеспечения сохранности и использования электронных документов в долгосрочной перспективе. Разрабатывается политика, направленная на усовершенствование функций консервации для продления стойкости оригиналов, высококачественная обработка сохранения для создания мастер-копий, принятие политики по применению единственного формата для обеспечения эффективности расходов, своевременное расширение, изменение, замена систем цифрового сохранения.

#### *Опыт информатизации Архива Президента РК*

Конец XX в. ознаменовался стремительным развитием компьютерных технологий, появлением электронной документации и электронного делопроизводства. Начиная с 1971 г. в Казахстане начался процесс внедрения автоматизированных систем управления (АСУ). В постановлении ЦК Компартии Казахстана и Совета Министров Казахской ССР от 12 марта 1971 г. №137-14 «О реализации постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 8 октября 1970 г. №849-291 «О мерах по совершенствованию управления в народном хозяйстве на основе широкого использования средств вычислительной техники» было предусмотрено создание в 1971–1975 гг. в министерствах и ведомствах 50 автоматизированных систем управления, сбора, обработки информации и ввод в действие не менее 10 информационно-вычислительных центров.

Госплан Казахской ССР информировал, что к концу 1975 г. в стране для координации комплекса научно-исследовательских, проектно-конструкторских работ, связанных с АСУ и внедрением средств вычислительной техники, создан Республиканский межведомственный совет. Также было об-

разовано 93 АСУ, в т. ч. – 4 автоматизированные системы обработки информации, 63 вычислительных центра, в которых было задействовано около 7 тыс. инженерно-технических работников. Техническая база в 1975 г. улучшилась за счет поступления 14 ЭВМ третьего поколения. В области подготовки и повышения квалификации специалистов по экономико-математическим методам АСУ, эксплуатации вычислительной техники Казахским и Карагандинским политехническими институтами, Алма-Атинским институтом народного хозяйства проведено обучение 3884 работников.

Если к 1991 г. в России имевшиеся базы данных содержали 40% технической документации, 15% – справочную информацию, 12% – управленческую документацию, 10% – научно-исследовательскую информацию, 8% – статистические данные и 0,5% составляли архивные базы данных, то аналогичная ситуация наблюдалась и в Казахстане. Но архивных баз еще не было и лишь в 1993–1994 гг. началось их создание. По просьбе Главархива Республики Казахстан Архивное агентство Российской Федерации предоставило программный комплекс «Архивный фонд», который был доработан по договору ВЦ МВД РК и введен в экспериментальную эксплуатацию в ЦГА РК и ЦГА НТД РК.

В мае 1993 г. на производственном совещании в ЦГА НИ РК были обсуждены вопросы внедрения электронных средств и разработки автоматизированных информационно-поисковых систем по документам Архива, в июле был приобретен первый персональный компьютер IBM-286. Началась подготовка технического задания на разработку программного обеспечения «Решения партийных комитетов» (по документам ЦК КП Казахстана). Однако в связи с отсутствием в штате специалистов в области информационных технологий работа продвигалась медленно.

Создание Архива Президента РК, вошедшего в юрисдикцию Администрации Президента РК, положительно отразилось на финансировании и материально-техническом обеспечении и позволило продолжить работы по информатизации.

В то время в Архиве Президента РК продолжалась разработка БД «Решения партийных комитетов», которая должна была обеспечить скоростной поиск необходимой инфор-

мации для использования исследователями и сотрудниками Архива по заданным параметрам.

Основной поисковой информацией БД являлись: заголовки и краткое содержание (аннотация) решений ЦК КП Казахстана, Бюро, Секретариата, дата принятия, индекс документа, ключевые слова по которым проводился поиск информации, классификаторы информации, рубрикаторы и поисковые сведения: названия и номера фондов, описей дел, дел, листов и крайние даты документов. Классификатор состоял из 136 кодов рубрик по направлениям деятельности. Так же в БД можно было получить сведения о персоналиях (партийных, государственных и общественных деятелях, упоминавшихся в документах), о географическом месте принятия или подписания документа. В том же году Архив приступил к созданию БД по учету архивных фондов.

В январе 1998 г. представитель Архива Президента РК был командирован в Государственный архив Российской Федерации для изучения опыта работы по внедрению БД «Архивный фонд». В том же году в Архиве была завершена разработка программного обеспечения БД «Учет архивных фондов», «Фондовый каталог» и «Именной каталог» (по фондам личного происхождения). БД «Учет архивных фондов» представляет собой систематизированный справочник, который содержит: список фондов, их количество, архивных коллекций, крайние даты документов, объем дел. Программное обеспечение предполагало формирование сводного паспорта Архива в автоматическом режиме, что значительно сокращало время подготовки этого документа и позволяло максимально избежать технических ошибок.

БД «Фондовый каталог» представляет собой систематизированный электронный справочник, отражающий состав документов по различной тематике, хранящихся в Архиве. В основе каталога лежит электронная каталожная карточка, где приводятся индекс рубрики, название рубрики, подрубрики, место и дата события, номер и наименование архивного фонда, содержание темы (аннотация документов), номера описи, дела. Понятия, включенные в разделы, отражают государственные, политические, социальные, экономические институты, сложившиеся в Казахстане с конца 1991 г. до настоящего времени.

БД «Именной каталог» является составной частью ИПС Архива и содержит сведения по документам личного происхождения известных политических, государственных и общественных деятелей Казахстана. Информация в каталоге классифицирована по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах. На каталожной электронной карточке указывается фамилия, имя и отчество фондообразователя, его служебная или общественная деятельность, номер фонда, дата поступления документов, виды документов, способ воспроизведения, язык документа и краткое содержание. На карточке имеются поля поискового шифра документа: номера фонда, описи, дел, листов, дата.

Чтобы ускорить поиск необходимых сведений в 2000 г. началась разработка БД «Именная картотека». В отличие от Именного каталога Именная картотека выполняет функции по фиксации сведений о персоналии (фондообразователе) биографического характера (место рождения и годы жизни, общественное положение, место работы, должность, номера фонда, описи, дела и наименование источника об автобиографических данных со ссылками не только на архивные документы, но и опубликованную справочную литературу о нем).

Работа по развитию информационных технологий требовала выработки системного подхода на основе программного документа. В июле 1998 г. на заседании Дирекции Архива было обсуждено состояние информатизации и были приняты решения: подготовить к 2001 г. техническое задание по вводу в АИПС сведений в систематический и именной каталоги; разработать к 2002 г. Схему классификации документной информации; провести модернизацию компьютерного оборудования. С 1999 г. в Архиве Президента РК начал функционировать программный комплекс «Архивный фонд», в котором были предусмотрены особенности учета документов партийных органов, наличие партийно-следственных, персональных и апелляционных дел.

К тому времени была закончена разработка АИПС «Фондовый каталог», составлена Рабочая инструкция по вводу данных в БД «Постановления и решения коллегиальных органов ЦК КП Казахстана», также были установлены нормы времени и выработки по вводу данных в БД «Постановления ЦК КП Казахстана». В БД «Решения партийных комитетов»

было введено более 14 тыс. постановлений за 1920–1930 гг., в БД «Учет» введено 27 архивных фондов.

В октябре т. г. состоялось обсуждение Концепции развития Архива до 2030 г., в которой предусмотрена подготовка специалистов в области информационных технологий, создание автоматизированного банка данных по архивным фондам на уровне описей и дел, методической базы по проведению экспертизы ценности, отбору и описанию электронных и аудиовизуальных документов, а также ввод ряда новых БД, в т. ч. «Источники комплектования Архива».

Распоряжением Президента Республики Казахстан от 15 июня 1999 г. №52 было утверждено положение об Архиве Президента РК, в котором установлена принципиально новая функция – принимать на государственное хранение электронные документы вместе с программным обеспечением и соответствующим электронно-вычислительным оборудованием. С 1999 г. начал функционировать программный комплекс «Архивный фонд», в котором были предусмотрены особенности учета документов партийных органов, наличие партийно-следственных, персональных и апелляционных дел.

В соответствии с Государственной программой формирования и развития национальной информационной инфраструктуры, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 16 марта 2001 г. №573 была разработана концепция «Электронный архив государственного органа», призванная создать электронный архив, обеспечить хранение и поиск архивных документов, а также предоставлять широкие возможности по их классификации и использованию. Архив Президента РК был включен в список учреждений первой очереди.

В том же году Архив приступил к составлению технических заданий на проектирование БД «Учреждения – источники комплектования», «Президент Казахской ССР» за 1990–1991 гг., «Президент Республики Казахстан» с 1991 г. Создание первой базы ориентировалось на автоматизированное выполнение работ, связанных с комплектованием Архива документами Национального архивного фонда из ведомственных архивов, ведение списков учреждений, сбор, анализ данных о них, учет работы, фиксация хронологиче-

ских рамок, количества документов, хранящихся временно в ведомственных архивах. Две другие БД предполагали оперативный поиск необходимых сведений по документам Главы государства и его Администрации, внесение дополнительных записей при поступлении новых комплексов.

В 2001 г. БД «Архивный фонд» была усовершенствована – расширены поля и введены данные о физическом состоянии дел: количество поврежденных документов, требующих подшивки и реставрации, восстановления слабоконтрастного текста, наличия особо ценных документов, страхового фонда, фонда пользования и секретных дел.

Тогда же парк электронных вычислительных машин пополнился 15 компьютерами, в БД «Решения партийных комитетов» введено около 6 тыс. заголовков постановлений ЦК КП Казахстана, его бюро и секретариата за 1934–1936 гг. В БД «Библиотечный фонд» введено более 4 тыс. заголовков печатных изданий (БД насчитывала 18,5 тыс. названий).

В ноябре 2002 г. на заседании Дирекции Архива были обсуждено состояние создания научно-справочного аппарата к документам Архива на базе автоматизированных ИПС. Также было принято решение в 2003 г. перейти к хранению страховых копий особо ценных документов на компакт-дисках, таким образом, создавался фонд пользования для исследователей и сотрудников Архива.

Система «Электронный архив» (СЭАГО), предполагаемая в то время к внедрению, была предназначена для комплектования, хранения, учета и использования электронных документов в ведомственных и государственных архивах. Ее основу составляло документоориентированное хранилище данных с информационно-поисковой системой на основе программного продукта компании IBM Content Manager, обеспечивавшего возможности поиска информации как по реквизитам атрибутированных документов, так и по их содержанию (контексту). В качестве БД использовалась промышленная система управления БД (СУБД) DB2. База данных была реализована как многопользовательская с применением интернет-технологий для обеспечения удаленного доступа. Для хранения электронных документов использовалось внутреннее дисковое пространство сервера (1 ТБ) и дополнительный набор внешних устройств хранения (RAID-массив и

ленточная библиотека). Для преобразования документов на бумажных носителях в электронный формат и последующего комплектования полученными электронными копиями в состав СЭАГО входила линия ретроконверсии. Основу линии составлял программно-технический комплекс AIDIS, обеспечивающий технологию обработки документов. СЭАГО поддерживала многоязычный интерфейс. Информационная безопасность обеспечивалась на организационном и программном уровне разграничением и контролем прав и полномочий доступа к ресурсам СЭАГО для всех категорий пользователей.

С целью определения перспектив поступления электронных документов на государственное хранение в 2003 г. Архив провел обследование учреждений-источников комплектования. Итоги анкетирования показали, что в 14 государственных органов из 18 начиная с 1998 г. имелись электронные документы, в 11 – на жестких дисках хранилось примерно 63,18 Мб, на дискетах – 0, 175 Гб, на лазерных дисках – 3,6 Гб. Кроме того, в 4 учреждениях имелись только электронные документы без бумажного аналога и в 5 – велась оцифровка (ретроконверсия) бумажных документов. Форматы электронных документов были самыми разными, системой безопасности информации располагали только 5 учреждений.

Принятие в 2004 г. Государственной программы «О создании электронного правительства» дало мощный импульс к широкому внедрению единой системы электронного документооборота в государственных органах (ЕСЭДО). Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 г. №430 были утверждены Правила электронного документооборота. Архив Президента на правах государственного органа был включен в состав пользователей.

В июле 2004 г. состоялось заседание Дирекции Архива, на котором были приняты решения о начале создания электронного архива и ввода информации на сервер, о сроках внедрения, составлении инструкции о порядке пользования СЭАГО, о разработке норм выработки по оцифровке бумажных документов, составлении перечня фондов, установлении объема дел и графика перевода документов в электронный формат на 2004–2008 гг. В Администрацию Президента РК были направлены предложения о техническом оснащении Архива специальным оборудованием. Приказом Архива от

22 октября 2004 г. № 23-П была образована рабочая группа по адаптации программного обеспечения и внедрению электронного архива в составе представителей Агентства РК по информатизации и связи, Акционерного общества «Национальные информационные технологии» и работников Архива. Вскоре был приобретен сканер. В декабре того же года в Архиве была закончена опытная эксплуатация системы СЭАГО и система была введена в штатный режим использования. Система электронного архива состояла из 4-х функциональных модулей, установленных на рабочих станциях: ретроконверсии, администрирования и атрибутирования, оцифровки документов.

В апреле 2005 г. была утверждена программа развития Архива на 2006–2008 гг., в соответствии с которой предусматривалось проведение оцифровки 18 тыс. кадров микрофиш страхового фонда копий особо ценных документов, 2400 дел (240 тыс. листов). В течение года в цифровой формат впервые были переведены более 5 тыс. кадров микроформ из фонда 139 «Киробком РКП (б)». С помощью нового оборудования проведена реставрация и оцифровка аудиозаписей фонда 5-Н «Президент Республики Казахстан» за 1992 г. (около 28 час. звучания). В ноябре 2005 г. СЭАГО была официально введена в эксплуатацию в Архиве Президента РК.

Новые информационные технологии в делопроизводстве и архивной работе уже реально существовали, но работники государственных органов еще недостаточно освоили нововведения, кроме того возникло много вопросов, связанных с функционированием ЕСЭДО и СЭАГО. В сентябре 2005 г. по инициативе Архива Президента РК с участием Канцелярии Премьер-Министра РК, Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации РК и более 100 представителей республиканских министерств и ведомств состоялся семинар-совещание «Электронный документооборот и электронные архивы». Участники семинара приняли рекомендации по разработке стандартов на форматы, носители, хранение электронных документов, технологического регламента по проведению миграции, инструкции по идентификации электронной цифровой подписи электронных документов, передаваемых на государственное хранение.

В рамках информатизации с 2006 г. Архивом был открыт доступ исследователей к БД: «Решения партийных комитетов», «Именной каталог», «Именная картотека», «Архивный фонд», «Акты Президента Казахской ССР». Началось создание электронной фототеки и тематического каталога к фотодокументам.

В ноябре 2007 г. в г. Астане в рамках ЕВРАЗИКИ состоялась Международная научно-практическая конференция «Электронный документооборот и архивы»<sup>1\*</sup>.

На заседании Дирекции в январе 2008 г. была одобрена структура веб-сайта Архива и Концепция создания электронного справочника «Номенклатурные кадры советского Казахстана. 1919–1991 гг.», а также вопросы создания электронного каталога по новейшей политической истории Казахстана. 17 июня 2008 г. был открыт сайт в Интернете, который содержал сведения по истории создания Архива, перечень образцов документов для выполнения государственной услуги «Выдача архивной справки», справочник о местонахождении документов по личному составу, выпуски Информационно-методического бюллетеня, публикации сотрудников в СМИ.

В 2011 г. была введена в эксплуатацию третья версия БД «Архивный фонд», которую разработало Республиканское государственное предприятие «Банковское сервисное бюро Национального банка РК» на основе «Lotus Notus». Названная БД явилась отдельным модулем, входящим в систему «Электронный архив». Программа формирует в автоматическом режиме: общий список фондов по типам и категориям, количество описей, единиц хранения, кадров страхового фонда особо ценных документов, личных, партийно-следственных и персональных дел, дел личного происхождения, паспорт Архива. БД подключена по локальной сети к модулю «Читальный зал» и исследователи могут получать с учетом степени доступа электронные описи, дела и весь научно-справочный аппарат к ним.

В целях обеспечения защиты информационных ресурсов, используемых в Архиве Президента РК, и в соответствии с требованиями по обеспечению информационной безопасности, в т. ч. по устранению возможных каналов утечки служебной ин-

---

<sup>1\*</sup> См. с. 33.

формации приказом Архива от 20 октября 2011 г. были утверждены соответствующие нормативные документы.

Таким образом, к 2014 г. в Архиве был разработан и внедрен ряд локальных информационно-поисковых систем (ИПС) и БД для тематических комплексов (фондов) архивных документов, которые предназначались для оперативного справочно-информационного обслуживания потребителей архивной информации, а также для подготовки автоматизированным способом архивных справочников. К ним относятся локальные БД наиболее востребованных фондов, хранящихся в Архиве: «Директивные решения высших органов власти», «Архивный фонд», «Акты Президента Казахской ССР», «Акты Президента РК», «Особо ценные документы», «Учреждения – источники комплектования Архива Президента РК», «Именной каталог документов личного происхождения», «Именная картотека документов личного происхождения», «Справочно-информационный фонд», «Библиотечный фонд», «Номенклатурные кадры советского Казахстана». Всего было разработано и внедрено 16 информационно-поисковых модулей по основным направлениям деятельности Архива.

Однако создание в Архиве единой электронной БД первичной документной информации посредством оцифровывания бумажных подлинников, а также аудио-, видео- и фотодокументов, значительно отставало от современных потребностей. Объективными причинами, препятствующими массовому оцифровыванию документов, являлись огромный объем исходного материала, дороговизна и трудоемкость работы, ограниченность привлечения к ее выполнению посторонних организаций в силу «режимных» условий. Так, к 2014 г. объем оцифрованной документной информации Архива составлял 1,5% от общего количества дел, хранившихся в Архиве.

Следует констатировать, что развитие информатизации Архива содержало элементы стихийности, что было обусловлено, прежде всего, отсутствием методической и программной базы для координированного и целенаправленного регулирования процессов информатизации: типового программного обеспечения по основным направлениям деятельности архивных учреждений, методических разработок по эффективному использованию компьютерных технологий в

архивном деле, стандартов описаний архивных документов в электронном формате, единого по отрасли классификатора архивных документов и лингвистического обеспечения БД. Отсутствие четко выработанной единой политики государства в области организации и управления архивным делом государства накладывало негативный отпечаток и на область создания единой автоматизированной архивной системы страны.

Кардинальные перемены в стратегии и тактике информатизации Архива Президента РК произошли после 2014 г., когда была подготовлена Концепция и Программа информатизации Архива на 2014–2016 гг. Основными задачами информатизации были: создание высокоэффективной автоматизированной информационной системы для комплектования, обеспечения сохранности, всестороннего использования документов Национального архивного фонда и защита его информационных ресурсов.

Предполагалось, что Информационно-поисковая система Архива будет базироваться на электронном научно-справочном аппарате, представляющем собой иерархическую БД, охватывающую все уровни описаний (описи) и виды справочников, путеводителей, каталогов, и на мощных и удобных программно-технических средствах поиска первичной информации по вышеуказанным ресурсам.

В Концепции намечалось использование современных технологий обработки неструктурированных данных и полнотекстового поиска, основанных на применении методов Big Data. Помимо обработки больших массивов информации эти технологии позволят проводить различные архивные исследования.

Важной и перспективной составляющей ИПС Архива является организация on-line доступа пользователей к его информационным ресурсам, реализованного в виде специализированного архивного портала, размещенного в сети Интернет. Сетевые-технологии играют также значительную роль и во внутриархивном сегменте использования документов (интранет, локально-вычислительные сети). В частности, автоматизация работы читального зала предполагает автоматизированное формирование требований, получение разрешения на выдачу документа и передачу требований по ло-

кальной вычислительной сети в хранилище, формирования статистической отчетности по использованию архивных документов и т. д. Кроме того, данный портал можно использовать в качестве инновационного образовательного ресурса, в т. ч. для подготовки студентов и повышения квалификации специалистов архивного дела.

Развитие БД по кадровому, финансовому и материально-техническому состоянию Архива и использование электронных систем даст возможность повысить обоснованность и эффективность управления и планирования, контроля за реализацией принимаемых решений.

В связи с перечисленными задачами особую актуальность приобрела разработка и внедрение автоматизированной системы контроля доступа сотрудников и посетителей в здание Архива и в отдельные особо охраняемые внутренние помещения.

Информатизация Архива Президента РК, на который возложена задача оказания научно-методической и практической помощи государственным и ведомственным архивам Республики Казахстан, достигнет наибольшего эффекта, когда по его примеру будут разрабатываться и внедряться «е-архивы» учреждений-источников комплектования Архива и всех архивных учреждений страны и будет создана единая корпоративная электронная сеть архивов Казахстана.

В сентябре 2014 г. Архив впервые организовал международную научно-практическую конференцию «Инновационный Интернет для науки и образования» (г. Алматы) с участием ведущих специалистов из европейских стран. В рамках форума состоялась секция «Электронный архив», где были обсуждены состояние и перспективы развития информационных технологий в государственных архивах Казахстана.

В феврале 2015 г. состоялось расширенное совещание начальника Канцелярии Президента РК М.Б. Касымбекова с руководящим составом Архива по обсуждению итогов работы за 2014 г. и задачах на последующие годы. В этой связи на принципиально новом уровне был начат интенсивный перевод архивных технологий на современные формы и методы работы. В Архиве была внедрена масштабная оцифровка документов, которую обеспечивали практически все работники на 6 устройствах сканирования «Konica Minolta». **В результа-**

те количество электронных документов, хранящихся в Архиве, составило уже более 103 тыс. единиц хранения (около 12 млн. файлов). Запланировано, что к 2020 г. этот показатель достигнет 160 тыс. дел архивных фондов 1-й категории, наиболее часто используемых исследователями. Расширение доступа к архивным фондам должно значительно повысить интенсивность их использования. Ежегодно Архив выдает исследователям примерно 20–33 тыс. дел, что составляет всего 2,8–4,3% от общего количества хранящихся дел. В связи с этим была поставлена задача – значительно увеличить количество обращений средствами интернет-технологий и повысить доступность архивных фондов, представить в режиме онлайн доступа электронный каталог, путеводители и другие архивные справочники, представлять отдельные блоки документов по заказам территориально удаленных исследователей.

В феврале 2015 г. была введена в эксплуатацию система коридорной печати. Система включает в себя взаимосвязанный по средствам локальной сети комплекс оборудования коридорной печати, серверного оборудования и специализированного программного обеспечения. Оборудование печати представляют многофункциональные устройства (далее – МФУ) 3 в 1, доступ к которым может осуществить каждый зарегистрированный сотрудник учреждения. В функции устройства входит печать, цветная печать, скоростное копирование, скоростное сканирование.

Функционал сервера сайта Архива был расширен почтовой системой Microsoft Outlook Express, благодаря которой всем работникам учреждения были выделены в пользование личные электронные почтовые адреса. Для достижения бесперебойности работ электронной почтовой связи на базе мощного персонального компьютера установлен был прокси-сервер.

В целях расширения локально-вычислительных сетей Управлением архивных технологий Архива Президента РК, после проведенных расчетов и замеров, составлена схема прокладки локально-вычислительных сетей Архива. На каждую рабочую станцию сотрудников установлены IP-адреса, по которым обеспечен доступ к сети внутреннего и межведомственного документооборота и связи ЕСЭДО. Для установки коммуни-

кационного оборудования локальных сетей (маршрутизаторы, пач-панели, свитчи) определен серверный кабинет.

В апреле 2017 г. в Архиве Президента РК состоялась презентация системы «Электронный архив», организованная в рамках реализации программы «Цифровой Казахстан» в соответствии с Посланием Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева «Третья модернизация Казахстана: глобальная конкурентоспособность». В мероприятии приняли участие представители Министерства культуры и спорта РК, Национального инфокоммуникационного холдинга «Зерде», ТОО «Компания системных исследований «Фактор», руководители государственных архивных учреждений и студенты факультета информационных технологий Университета «Туран». В ходе презентации были обсуждены актуальные вопросы разработки и внедрения информационных технологий в государственных архивах Казахстана.

В начале 2017 г. состоялось знакомство казахстанских архивистов с деятельностью ведущих архивов и библиотек США. Оно проходило в рамках программы «Международные визиты по запросу» по теме «Техническое развитие архивов». Организатором выступил Государственный департамент США. Программа пребывания включала посещение архивов и библиотек четырех крупных городов: Вашингтон, Чикаго, Нью-Йорк, Бостон. Внимание было уделено ознакомлению с техникой и технологией работы основных направлений архивной деятельности страны пребывания: обеспечение сохранности архивных документов, создание электронного фонда пользования и страхового фонда, работы информационных систем и БД, научно-справочного аппарата, работы с исследователями, а также информационной безопасности [87].

Во 2-м квартале 2017 г. прошло республиканское совещание «Инновационное будущее архивов в контексте задач модернизации общественного сознания», на котором советник генерального директора Национального архива Южной Кореи г-ном Ким Джэпайонгом презентовал работу электронных архивов в своей стране. Архив Президента РК принял участие в мероприятии.

В октябре 2017 г. состоялась международная научно-практическая конференция «Архивное дело на современном эта-

пе: проблемы, практика, инновации». В рамках форума заместитель главного операционного директора Национального управления архивов и документации (NARA) К. Нейлор провел мастер-класс «Управление документацией в США». Был презентован перед участниками информационный ресурс Архива Президента РК – электронный архив.

Однако наряду с несомненными успехами в области информатизации архивов Казахстана существуют и некоторые проблемы. До настоящего времени отсутствуют единые подходы к созданию электронного архива, нет единой компьютерной среды, объединяющей государственные архивы Казахстана. Существующие разрозненные локальные электронные БД (картотеки, указатели, описи, списки и т. п.) не предусматривают возможности миграции данных из одной системы в другую, что приводит к информационной изолированности архивных учреждений Казахстана друг от друга. В этом плане освещение опыта работы Архива Президента РК по созданию электронного архива, БД для использования в архивной работе было полезным для систематизации и обобщения отечественных архивных практик.

Электронный архив Архива Президента РК создан на платформе отечественной разработки ТОФИ. Технология ТОФИ представляет собой методологию изучения предметной области и информационно-аналитическую систему (инструментарий), автоматизирующую предлагаемую методологию. Она предназначена для построения модели предметной области или сложной организационной системы с выбранной исследователем точки зрения, и изучения и выявления новых знаний о предметной области, согласно цели исследования, для технологической поддержки разработки информационно-аналитических систем субъектов государственного управления и бизнеса (ИАС). Модель предметной области, построенная по технологии ТОФИ, называется ТОФИ-моделью. В основе проектирования электронного архива лежит моделирование научно-справочного аппарата, который является структурированной совокупностью элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, БД, предназначенных для поиска документов и документной информации. Элементами научно-справочного аппарата вы-

ступают путеводители по фондам, списки фондов, описи, каталоги, указатели. Архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения выступают основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации.

Для ведения научно-справочного аппарата предусмотрен специальный модуль «ЕИПСЭА» – «Научно-справочный аппарат». Модуль «Справочники и классификаторы» предназначен для ведения справочной информации в системе и позволяет создавать неограниченное число справочников на трех языках. В данном модуле можно создавать справочники двух типов: список, иерархия. Модуль «Источники комплектования» предназначен для ведения учета по всем фондообразователям Архива Президента РК и состоит из 2 подсистем: «Учреждения – источники комплектования»; «Источники (лица) комплектования документами личного происхождения». Модуль «Учреждения – источники комплектования Архива Президента РК» предназначен для хранения информации об учреждениях – источниках комплектования, составе принятых на государственное хранение документов, состоянии нормативной базы по документированию и управлению документами. Также имеется возможность не только формировать стандартные отчеты, но и осуществлять контроль за своевременной подготовкой документов к передаче в архив, учитывать деятельность кураторов и сотрудников, ответственных за комплектование архива. В модуле «Архивный фонд» выполняются основные бизнес-процессы по государственному учету фондов. Здесь создаются фонды, описи, дела и редактируются их карточки, производится поиск и сортировка по фондам, формируются паспорт архива и другие отчеты, ведется учет по движению дел и т. д. Модуль «Читальный зал» обеспечивает как локальный, так и удаленный доступ пользователя к электронному архиву. Работа с модулем характеризуется простотой доступа к делам и документам, удобством их использования. «Читальный зал» имеет широкие возможности поиска дел и документов. При этом действует система разграничения прав доступа читателей к информации. Опция выполнена в трёхзвенной архитектуре: клиент-сервер, БД, сервер приложений. Опция автоматизирует процесс доступа пользователей к следующей информации: архивным карточкам дел;

архивным карточкам документов; электронным образам документов. При этом функции «Читального зала» позволяют: просматривать содержимое архивных фондов, дел и документов в соответствии с установленными для читателя правами доступа; создавать и вести общие и личные папки пользователей, куда помещаются отобранные пользователями дела и документы; осуществлять поиск дел и документов по их атрибутам и содержанию. Модуль «Рабочее место Администратора читального зала» выполняет следующие функции: регистрация новых исследователей; подтверждение регистрации исследователей; редактирование карточки исследователя; добавление новых тем исследования; подтверждение /отклонение новых требований; предварительный просмотр заказанных дел; формирование отчета о работе читального зала.

Модульная система категоризации ТОФИ, предложенная для Архива Президента РК, как показал опыт работы с нею, оказалась наиболее приемлемой для организации архивной работы и создания электронного архива.

*Список использованной литературы и источников*

1. Хабижанова Г.Б., Валиханов Э.Ж., Кривков А.Л. Русская интеллигенция в Казахстане (вторая половина XIX – начало XX вв.). – М., 2003. – С. 92.
2. Козыбаев И.М. Историография Казахстана: уроки истории. – Алматы, 1990.
3. Хасанаев М.Ж. Архивное строительство в Казахстане в первые годы установления советской государственности (1920–1922 гг.). – Алматы, 2000. – С. 13–14; Он же. Архив без «белых пятен» / Долг. Интервью. Статьи / Сост. Б. Койшибаев. – Алматы: Арыс, 2013. – 192 с. – С. 24–30.
4. Сариева Р., Абдулина А. Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1918–1945 гг.). – Алматы: Арыс, 2006. – С. 25.
5. ЦГА РК. Ф.544. Оп.1 Д.8. Л.21. Положение о Центральном архиве Кирреспублики и о губернских архивах / Культурное строительство в Казахстане (1918–1932 гг.). Сборник документов и материалов. Т.1. – Алма-Ата: Казахстан, 1965 – С. 304–306.
6. ЦГА РК. Ф.30. Оп.1. Д.162. Л.39, 41–43.
7. Там же. Ф.5. Оп.5. Д.111. Л.95.
8. Устав общества изучения Казахстана / Культурное строительство в Казахстане (1918–1932 гг.) ... указ. соч. – С.298–301, 313–315. Чиликова Е.В. Краеведение Казахстана: этапы развития и современное состояние / Шестые всероссийские краеведческие чтения. Москва– Можайск, 1–2 июня 2012 г. / Отв. ред.

- В.Ф. Козлов, сост. А.Г. Смирнова. М.: Издательский центр «Краведение», 2013. – С.99–111.
9. Резолюция 1-й республиканской конференции архивных работников о развитии архивного дела в КазАССР / Культурное строительство в Казахстане (1918–1932 гг.) ... указ. соч. – С. 318–319. ЦГА РК. Ф.81. Оп.1. Д.1288. Л.6–8.
  10. АП РК. Ф.139. Оп.1. Д.1129. Л.212 об., 213 об.
  11. Чиликова Е.В. О первых публикаторах Казахстана / Пути использования и совершенствования современных научно-практических приемов и методов в работе с архивными материалами – Астана: Национальный центр археографии и источниковедения, 2008. – С.23–33.
  12. Архивисты и архивы Казахстана XX и XXI вв. Сборник документов и материалов. / Сост.: Р.М. Абдуали, Ж.Т. Байкаш, Е.М. Грибанова (отв.), Е.В. Чиликова. – Алматы: АП РК, 2015. – С. 12.
  13. Архивное строительство в Казахской ССР (1918–1980 гг.). Сборник документов. – Алматы, 1980. – С.38–39. Архивное строительство в Казахской ССР (1918–1980 гг.). Сборник законодательных и руководящих документов / Главное архивное Управление при Совете Министров Казахской ССР.– Алма-Ата, 1980. –234 с. – С.38–39.
  14. ЦГА РК. Ф.1137. Оп.2. Д.562. Л.3–4.
  15. Советские архивы (Москва). – 1978. – №2. – С.29–30.
  16. ЦГА РК. Ф.544. Оп.1. Д.662. Л.60.
  17. Там же. Ф.1137. Оп.8. Д.1. Л.106.
  18. Там же. Оп.1. Д.375. Л.230–236.
  19. Там же. Д.507. Л.424.
  20. Там же. Д.528. Л.391.
  21. Советские архивы (Москва). – 1958. – №3. – С.21.
  22. ЦГА РК. Ф.544. Оп.1. Д.1836.
  23. Там же. Д.1836. Л.167–168.
  24. Там же. Д.2745. Л.89.
  25. Там же. Д.2631. Л.111.
  26. Там же. Д.2854.
  27. Ведомости Верховного Совета КазССР (Алма-Ата) – 1978. – №34. – С.40.
  28. Собрание постановлений Правительства СССР (Москва). – 1980 г. – №10. – С.71.
  29. Государственные учреждения Казахской ССР. Органы управления социально-культурным строительством, административно-политические органы и органы правосудия казахской ССР (1920–1936 гг.). Справочник. – Алматы, 1983. – С.59.
  30. Архивному делу в Казахстане – 200 лет. – Алматы, 1995. – С.5.
  31. Сариева Р. Очерки по истории организации архивного дела (1991–1997 гг.) // Вопросы документооборота (Алматы). – 2014. – №5.

32. АП РК. Ф.30-Н. Оп.1. Д.5 Л.1, 2.
33. Сариева Р. Очерки по истории организации архивного дела // Вопросы документооборота (Алматы). – 2015. – №8. – С. 72
34. АП РК. Ф.30. Оп.2. Д.1. Л.1.
35. Там же. Д.31. Л.7
36. Там же. Д.32. Л.5–6.
37. Там же. Д.59. Л.4–5.
38. Там же. Д.113. Л.1–6.
39. Там же. Д.8162. Л.110.
40. Там же. Ф.5-Н. Оп.1 Д.8199. Л.140.
41. Там же. Ф.30-Н. Оп.2. Д.152. Л.1–16.
42. Утратило силу 28 сентября 2018 г.
43. АП РК. Ф.5-Н. Оп.1. Д.1359. Л.200–201.
44. ГОСТ РК. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. СТ РК 1037-2001, ГОСТ РК. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». СТ РК1042-2001. Издание официальное.
45. Шотбакова Л.К., Михеева Л.В. Архивоведение. – Астана, 2008. – С.30.
46. АП РК. Ф.5-Н. Оп.6. Д.2449. Л.200–201.
47. Там же. Д.5094. Л.35.
48. Там же. Д.5101. Л.135–137.
49. ГОСТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению». – Астана, 2001 г. Издание официальное.
50. АП РК. Ф.30-Н. Оп. 2. Д.634. Л. 5.
51. Там же. Д. 522.
52. Ведомости Парламента РК (Астана) – 2007 г. – №2. – С. 13.
53. Там же. – 2009 г. – №11–12. – С. 53.
54. АП РК. Текущий архив. Отчет о работе Архива Президента РК за 2014 г. Л.2.
55. Архивная сфера РК в таблицах и диаграммах. – Астана, 2016. – С. 35–36.
56. Мустафина А. Архивное дело в Казахстане: состояние и перспективы // Вопросы документооборота (Алматы). – 2017 г. – №3. – С.49.
57. Bush V. As We May Think. The Origins of information science / edited by A.J. Meadows. – London: Taylor Graham, 1987. – 261 p. – P.254–261.
58. Рысков О.И. Исследование нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: 1993–2004 гг.: автореф. к. и. н.: 05.25.02. – М., 2004. – 26 с. – С.14.
59. A Companion to Digital Humanities / Schreibman S., Siemens R., Unsworth J. – Oxford: Blackwell Publishing Ltd, 2004. – 611 p.

60. Schreibman S. Computer-mediated Texts and Textuality: Theory and Practice // Computers and the Humanities. – 2002. – №3. – P.283–293.
61. Горбачева Н.Г. Применение информационных технологий в изучении истории земского самоуправления в России второй половины XIX – начала XX вв. // Интернет и современное общество: Материалы X Всероссийской объединенной конференции. – СПб: СПбГУ, 2007. – С.80–82.
62. Mc. Michael A. The Historian, the Internet, and the Web: A Reassessment [электронный ресурс] // Perspectives on History. – 1998. – №36:2 (February). – URL: <http://www.historians.org/perspectives/> (дата обращения: 20.05.2019)
63. Mc. Michael A. History On The Web: Using And Evaluating The Internet. – Wheeling: Harlan Davidson, 2005. – 88 p.
64. Smith C. Can You Do Serious History on the Web? [электронный ресурс] // Perspectives on History. – 1998. – №36:2 (February). – URL: <http://www.historians.org/perspectives/> (дата обращения: 02.02.2019); Daniel J. Cohen. History and the Second Decade of the Web [электронный ресурс] // Rethinking History. – Vol.8. – 2004 (June). – №2. – P.293–301. – URL: <http://chnm.gmu.edu/> (дата обращения: 20.05.2019).
65. Степанов В. Правила использования электронных документов в научных трудах [электронный ресурс] // Интернет в профессиональной информационной деятельности: Интерактивный учебник / Степанов В., 1997–2010. – URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/> (дата обращения: 01.02.2019).
66. Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities [электронный ресурс] // Conference on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, 20–22 Oct., 2003. – URL: <http://oa.mpg.de/> (дата обращения: 04.11.2018)
67. The Public Knowledge Project [электронный ресурс] / the Faculty of Education at the University of British Columbia; the Simon Fraser University Library, the School of Education at Stanford University; the Canadian Centre for Studies in Publishing at Simon Fraser University, 2010. – URL: <http://pkp.sfu.ca/> (дата обращения: 04.02.2019); The Society for Digital Humanities [электронный ресурс] / R. Gaillard, R. Gascon-Bruneau, 2009. – URL: <http://www.sdh-semi.org> (дата обращения: 04.02.2009)
68. Willinsky J. Toward the Design of an Open Monograph Press [электронный ресурс] // The Journal of Electronic Publishing (JEP), 2010. – URL: <http://www.journalofelectronicpublishing.org/> (дата обращения: 20.05.2019).
69. Willett P. Electronic Texts: Audiences and Purposes // A Companion to Digital Humanities / Schreibman S., Siemens R., Unsworth J. – Wiley-Blackwell, 2004. – 640 p. – 240–253 p. – P.246–247.

70. Абдуллаев И.З. Информатизация общественно-политической жизни в условиях глобализации развития: дисс. д. полит. н.: 23.00.04. – Ташкент, 2007. – 228 с. – С.10.
71. Бородкин Л.И. «Порядок из хаоса»: концепции синергетики в методологии исторических исследований // Новая и новейшая история (Москва). – 2003. – №2. – С.98–118. – С.99.
72. Владимиров В.Н. Internet для историка: глобальная информационная игрушка или новая парадигма? // Информационный бюллетень АИК. – 1996. – №18. – С.99–109; Он же Internet для историка: и все-таки новая парадигма! // Круг идей: Историческая информатика в информационном обществе. Труды VII конференции АИК / Под ред. Л.И. Бородкина, В.Н. Владимирова, И.Ф. Юшина. – М.: МГУ, 2001. – С.279–289.
73. Жакишева С.А. Alter Ego Ассоциации «История и компьютер» или начало эпохи информатизации исторической науки в Республике Казахстан // Информационный бюллетень АИК. – 2000. – №25. – С.85–99, С.98–99.
74. Можасва Г.В. Роль исторической информации в современном источниковедении [электронный ресурс] // Гуманитарная информатика: Открытый междисциплинарный электронный журнал. – Вып.1. – URL: <http://huminf.tsu.ru/> (дата обращения: 07.12.2009).
75. Швецова Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій: автореф. д. и. н.: 07.00.08. – Киев, 2002. – 32 с.
76. A Companion to Digital Humanities / Schreibman S., Siemens R., Unsworth J. – Oxford: Blackwell Publishing Ltd, 2004. – 611 p.
77. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Введ. 2002-07-01. – Минск: ИПК Издво стандартов, 2001. – 23 с.
78. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2002-01-15. – Минск, 2001. – 6 с.; ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2009-01-01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 41 с.
79. Библиографическое описание электронных ресурсов: рекомендации и примеры [электронный ресурс] / ВАК Беларуси, 2004–2007. – URL: <http://www.vak.org.by> (дата обращения: 09.01.2010).
80. «Право быть забытым» связано с утверждением, что персональные данные принадлежат индивидууму. Если пользователь хочет отказаться от услуг сервиса и забрать свои данные, у него должна быть возможность сделать это. У пользователей появится возможность стереть данные, ранее предоставленные сервису», – цитата из пресс-релиза Комиссара по вопросам юстиции, фундаментальных прав и гражданству Евросоюза Вивиан Реддинг [Data protection reform].

81. Юмашева Ю.Ю. Российское архивоведение и вызовы информационного общества. // Делопроизводство и архивное дело (Москва) – 2015. – №2 – С.321.
82. Здесь особо необходимо подчеркнуть разницу между описанием подлинника архивного документа и описанием электронной копии (файла) того же архивного документа. Два разных материальных объекта должны быть описаны разными наборами метаданных. Понимание этой необходимости пока не стало общепринятым непреложным фактом. Наиболее точными и максимально корректными в решении вопроса о двойном описании являются крупнейшие фотобанки. К примеру, Corbis-Images или Фото-ТАСС.
83. Кузьмин и др. Оцифровка. «Вестник Пермского ун-та». – 2013. – №2 – С.18.
84. В Китае принята национальная стратегия развития информатизации [электронный ресурс] <http://baikal24.ru/text/28-07-2016/kitae/> (дата обращения: 20.08.2018).
85. Сайт Национального архива США. Preserving the Past to Protect the Future. The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration. 2006–2016. Revised 2009 (англ.) [электронный ресурс]. <http://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/2009/nara-strategic-plan-2006-2016-final.pdf> (дата обращения: 20.08.2018).
86. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. – М., 2010. – С.114.
87. Шайлазымов Б. Американский опыт ведения архивов // Вопросы документооборота. – 2017 г. – №6. – С.50–58

## Глава 2

# Методологические и методические аспекты экспертизы ценности и обеспечения сохранности архивных документов

### 2.1. Экспертиза ценности и принципы отбора документов на государственное хранение

В современных теоретических вопросах казахстанского архивоведения проблемной остается основополагающая тема о принципах, критериях и методах оценки архивных документов и отнесения их к составу Национального архивного фонда. В малочисленных отечественных исследованиях эти вопросы не полностью разработаны. Вместе с тем, архивисты Казахстана нуждаются в современной научно обоснованной теории отбора документов на государственное хранение, терминах, понятиях, определяющих их смысловое значение, сферу их применения в практической работе.

На сегодня издано достаточно большое количество публикаций российских ученых: различных учебных пособий, монографий, статей в архивной периодической печати [1]. Значительно меньше этой теме посвящены исследования историков и архивистов Казахстана.

Как показал анализ архивной литературы, процесс выработки принципов и критериев оценки документов можно разделить на следующие этапы:

- 1918–1957 гг. (формулирование основных признаков оценки документов);
- 1958 – до конца 1960-х гг. (уточнение и дополнение критериев, сформулированных одним из основоположников со-

ветского архивоведения как вспомогательной исторической дисциплины К.Г. Митяевым);

–1970-е – до начала 1990-х гг. (сложилась, развивается система трех групп критериев: происхождения, содержания, внешних особенностей);

конец 1990-х гг. – по настоящее время (активизировались попытки переосмыслить, дополнить принципы и критерии оценки документов).

Досоветский период и период 1918–1920 гг. представлен по данной теме крайне малой информацией, т. к. основное направление исследований заключалось в разработке проблемы повторяемости архивной информации и составлении различных рекомендаций по очистке архивохранилищ от дублетных, копийных и малоценных документов. Единых критериев оценки, обязательных для всех архивов в то время не было.

Второй этап характерен тем, что в 1920-е гг. были сформулированы критерии экспертизы и получили признание два метода – непосредственной оценки и оценка по перечням документов. В конце 1950 – начале 1960-х гг. происходят существенные изменения в организационно-методических формах проведения экспертизы – сохранение оптимального количества документации. В 1960–1970-е гг. большое внимание уделяется вопросам экспертизы ценности документов с повторяющейся информацией.

Третий этап ознаменован появлением ряда научных исследований, касающихся непосредственно обобщения, критического анализа сформулированных ранее принципов и критериев экспертизы ценности архивных документов, попытками ввести новые подходы при оценке.

Четвертый этап повторить датировку отличается от предыдущего тем, что идет поиск оптимальных принципов, критериев, методов при новой социально-политической формации в условиях рыночной экономики, создания демократического общества, отказа от политизированной оценки документов с позиций классового общества и коммунистической идеологии.

После принятия в 1958 г. новой редакции «Положения о Государственном архивном фонде СССР» было издано учебное пособие «Теория и практика архивного дела в СССР»

под редакцией Л.А. Никифорова и Г.А. Белова [2]. В пособии были установлены отдельные принципы: деления документов по историческим эпохам, «недробности архивных фондов», т. е. соблюдения целостности комплекса документов одного фонда и хранения его только в одном месте. Также дано понятие «экспертиза ценности документов» – отбор документов для последующего хранения на основе принципов и критериев. При этом обозначены только три критерия: дублетность и поглощенность информации, внешние особенности (палеографические, языковедческие), степень сохранности архивных документов. Однако основные принципы экспертизы ценности сформулированы не были сформулированы, не были также указаны и другие значимые критерии оценки документов. Тем не менее, выход указанного пособия ознаменовал существенный прорыв в теоретическом развитии проблемы экспертизы ценности документов.

В учебнике «Теория и практика архивного дела в СССР» под редакцией Ф.И. Долгих и К.И. Рудельсон [3]. теме «Принципы и критерии экспертизы ценности документов» посвящена глава, в которой дается понятие об экспертизе ценности документов и ее задачах, а также установлены основные принципы: историзм, партийность, комплексность, всесторонность, приведены их смысловые определения, а также введены критерии: значение документа и фондообразователя; автографичность, юридическая сила, внешние особенности (палеографические, языковые и художественные), значение событий, время происхождения документа, значение содержания, поглощенность информации (повторяемость), степень сохранности (физическое состояние). В этом учебнике подведены итоги теоретических исследований советского архивоведения по широкому кругу проблем, в т. ч. по вопросу об экспертизе ценности документов. Несмотря на то, что со времени выхода второго издания учебника прошло почти 40 лет, все принципы и критерии, указанные в нем (за исключением принципа «партийности»), являются актуальными и в современной теории архивоведения.

В 1991 г. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Главного архивного управления при Кабинете Министров СССР подготовил и выпустил несколько Методических рекомендаций.

Первые: «Отбор на государственное хранение предложений, заявлений и жалоб граждан». Этот методический документ до настоящего времени не потерял актуальности в оценке специфических документов, которые создаются в организациях.

Вторые: «Методические рекомендации формирования дел с правительственной перепиской, состав входящих документов, порядок проведения экспертизы ценности». Тема, которой посвящены методические рекомендации, является чрезвычайно важной и практически неизученной. В рекомендациях были перечислены и подробно рассмотрены принципы формирования дел с правительственной перепиской (объективность, историзм, всесторонность и комплексность). Легко заметить, что в приведенном перечне отсутствует принцип «партийности», который был заменен новым принципом «объективности», предполагавшим максимально сбалансированный и политически нейтральный подход к оценке архивной информации.

В 2006 г. ВНИИДАД РФ издал новое, отличающееся оригинальностью пособие: «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)». В нем четко прописаны принципы и критерии, а также впервые введены методы оценки документов в современных условиях. Кроме того определены новые подходы к экспертизе ценности. К принципам, критериям, методам, подходам даны научно обоснованные определения и примеры их применения на практике, что делает указанное пособие ценным в теории проведения оценки документов.

Национальный Центр археографии и источниковедения Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан в 2008 г. выпустил учебное пособие «Архивоведение», в котором приведены принципы экспертизы ценности (историзм, системность, целостность) и критерии (происхождение, содержание, внешние особенности документа), на которых должен базироваться отбор документов для долгосрочного хранения. Недостатком этого учебного пособия в части определения принципов и критериев является то, что смысловое содержание понятий принципов не раскрыто.

В 2014 г. ВНИИДАД издал Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». В них присутствует новизна подходов в оценке документов, установлены принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Принципы экспертизы ценности документов: историзм, системность, целостность. В рекомендациях подробно проработаны критерии экспертизы документов.

В ряде других исследований и практических рекомендаций современного периода (Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. «Современное делопроизводство» [4], Белявский А.М. Курс лекций по дисциплине «Архивоведение», Малышева С.Ю. «Основы архивоведения» [5], Попова Л.Л. «Архивоведение» [6], Ульянина Е.А., Якименко А.С. «Архивоведение: Конспект лекций» [7], Тельчаров А.Д. «Архивоведение» [8], Елизарова К.А. «Современное состояние, проблемы и перспективы развития организации комплектования архивного фонда Российской Федерации», Медведева О.В. «Экспертиза ценности документов: правовой аспект» [9]) указанная тема исследуется в общих чертах или с позиций рассмотрения определенной специфики документов, что, к сожалению, не дает нового понимания принципов и критериев экспертизы ценности документов.

В работах Безбородовой И.В. «Теория и методика современного архивоведения в США», «Архивное дело в Соединенных Штатах Америки», Старостина Е.В. «Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии», Старостина Е.В., Чуудиновских В.А. «Архивы и архивное дело в зарубежных странах». приведены основные подходы и методы оценки документов, применяющиеся в зарубежном архивоведении и архивной практике.

Так в Руководстве Комитета по экспертизе ценности Международного Совета Архивов (Guidelines on Appraisal, International Council on Archives, Committee on Appraisal [10]) перечислено 6 подходов к экспертизе ценности:

– приоритет по описи. Описанная информация подразделяется на основную и вторичную функции, определяется срок хранения и потенциальная ценность документов. Персонал организации определяет ценность документов и ведет

описи. Архивы утверждают описи. Этот подход широко применяется в США с 50-х гг. XX в.;

- приоритет по функциям. Документы структурного подразделения, наиболее важного для организации, подлежат отбору на хранение в первую очередь. Слабость этого подхода в том, что во вспомогательных структурных подразделениях могут быть информационно ценные документы, но они не охвачены экспертизой;

- приоритет документов по теме или территории. Например, темы «Окружающая среда» и «История физики» в США являлись приоритетными. Этот подход требует много времени и ресурсов;

- приоритет по оценке риска. Что будет, если документы по определенным функциям не будут сохранены? (применяется в тестовом режиме в NARA, США);

- приоритет по структуре бизнес-системы (для электронных документов).

Критерии происходят из двух основных принципов: макроэкспертизы и микроэкспертизы, основанных на контексте теоретической модели:

- пользовательская теория (The User Theory) создана в 1950-х гг. американским архивистом Т.Р. Шелленбергом заключается в том, что архивист определяет 2 типа ценности: основную и вторичную;

- архивисты играют главную роль в сохранении памяти, наследства и мифов общества, в котором они работают. Архивы отражают ценности каждого поколения.

В США для анализа «документов» применяется процедура экспертизы ценности на базе европейского архивоведческого опыта. По Т.Р. Шелленбергу ценность документов определяется чисто прагматическими соображениями: первичную ценность представляют документы, находящиеся в делопроизводственном обороте, вторичную ценность представляют документы, вышедшие из делопроизводства – т. е. имеющие собственно архивную (или по американской терминологии «доказательную») ценность. Т.Р. Шелленберг разработал также критерии «информативной ценности», определяемой тремя ключевыми понятиями – уникальность, форма, содержание. Под «уникальностью» он подразумевал объем дублирующей информации. Выявление этой

информации предполагает высокую степень квалификации архивиста. Понятие «форма» определяло как степень информативной концентрации, так и физическое описание документа. Оценка содержания документа должна была производиться в первую очередь исходя из потребностей правительства, и лишь затем – из научных соображений. Эти критерии отбора документации распространялись на федеральные документы после 1861 г.

Хотя американское архивоведение развивается в рамках сформулированной Т.Р. Шелленбергом теоретической концепции, которая отвечает практическим целям государственного делопроизводства, в 1980-х гг. были предприняты попытки пересмотра основных ее положений (Л. Раппорт, Дж. Хэм), в сторону более дифференцированного отбора документов, мотивированные тем, что к тому времени для сокращения бумажных носителей информации в архивоведении США широко использовалось микрофильмирование документов, а позднее – создание электронных копий на электронных носителях.

В «Путеводителе по экспертизе и отбору документов» Национального Архива Великобритании (The National Archives (UK), Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives) [11], размещенном на веб-сайте [nationalarchives.gov.uk](http://nationalarchives.gov.uk), даются подробные инструкции по экспертизе и общие критерии отбора, а также определяется происхождение и содержание документов, которое имеет приоритетное значение для отбора:

- основные политические решения и действия правительства, оказавшие значительное влияние на страну и мир;
- основное и вспомогательное законодательство в развитии;
- ключевые документы, показывающие исполнение законодательства;
- документы по решениям, повлиявшим на исполнение основных функций организации;
- документы по проектам (инновационным, важным с точки зрения стоимости, риска или влияния).
- веб-сайты правительственных органов;
- взаимодействие правительства и окружающей среды;
- документы, созданные ранее 1660 г.;

– документы, цитируемые или послужившие основанием для официальных событий Секретариата Кабинета министров (Cabinet Office).

Макроэкспертиза и функциональный анализ выделены в основные постулаты методологии экспертизы ценности в деятельности федерального государственного департамента Канады, ответственного за сбор и сохранность документального наследия своей страны (Appraisal Methodology: Macroappraisal and Functional Analysis (Library and Archives Canada) [12]. Архивисты решают, какие документы хранить, чтобы потом исследователи могли узнать, что существовало в обществе, как государство формировало политику и взаимодействовало с гражданами. Для того чтобы выбрать, чьи документы предпочтительнее хранить, предложено провести анализ функций государственных учреждений и выявить ответственных за каждое направление. К общим критериям экспертизы отнесены:

- полнота и ясность серий (комплексов);
- подлинность и целостность;
- уникальность (недублетность);
- дата и период времени – чем больший промежуток времени охвачен в документах, тем они ценнее, особенно, созданные ранее 1946 г.;
- подвижность, изменчивость (для электронных документов), если их формат легко изменить;
- физическое состояние (если документы находятся в плохом состоянии, стоит ли их ценность того, чтобы проводить работы по восстановлению).

Теоретические разработки архивистов дальнего зарубежья представляют определенный интерес. Вместе с тем, хотя отдельные принципы и критерии, методы оценки документов в зарубежной теории довольно схожи с казахстанскими, тем не менее, существенно отличаются в подходах, менее четко сформулированы и в большей степени субъективны, рассчитаны на квалификацию архивиста.

Таким образом, анализ имеющейся архивоведческой литературы в отношении принципов и критериев экспертизы ценности архивных документов показывает, что наиболее систематизировано и научно обоснованно они изложены в исследованиях и методических разработках ВНИИДАД РФ.

Архивное хранение связано прежде с решением вопросов экспертизы ценности документа – организацией и проведением комплекса мероприятий по установлению признаков информации и самого документа, которые определяют значимость документа в исторической ретроспекции и социокультурной перспекции.

Необходимость оценки документов вызвана неравноценностью документов как источников информации, значение которой предопределяет возможность и длительность использования документов и обуславливает сроки их хранения. Экспертиза ценности является процессом изучения документов и их оценки на основании принципов, критериев и методов, в результате, которого осуществляется комплектование архивов полноценными документами и формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан как источниковедческой базы исторической науки и других отраслей научного знания. Экспертиза ценности документов ставит перед собой следующие цели:

- определить, как долго будут сохранять свое значение документы;

- каким должен быть оптимальный состав и объем архивных сведений при минимальном объеме документов.

Круг задач, решаемых в процессе экспертизы ценности документов, можно обозначить следующим образом:

- определить, какие документы и в каком объеме с наибольшей полнотой удовлетворяют потребности государства, общества в необходимой информации. В том числе выделить комплекс документов по обеспечению Правительства, государственных органов Республики Казахстан информацией, необходимой для поддержания жизнеспособности страны в условиях чрезвычайных ситуаций и «особого периода», военной угрозы;

- установить сроки хранения документов (постоянный, долговременный, временный, кратковременный);

- выявить и отобрать наиболее ценные и информативно емкие документы научного значения для государственного хранения и документы, имеющие справочное значение;

- установить степень сохранности документов и обеспечить полноту состава архивных фондов путем восполнения недостающих документов в случае их частичной утраты.

Принципы, критерии и методы оценки документов в современной теории архивоведения неразрывно связаны с экспертизой ценности и являются ее научной основой. Принцип можно рассматривать как основное правило, которое необходимо соблюдать при изучении всех явлений и событий в истории.

Советское архивоведение выделяло несколько принципов: историзм, партийность, комплексность, всесторонность. Проведем анализ их актуальности в современный период.

Принцип историзма. Из всего ряда принципов историки-архивисты, прежде всего, выделяют именно этот принцип, который предполагает изучение любого общественного явления в процессе его развития. Все документы являются продуктом определенной социально-экономической формации и имеют характерные отражения своего исторического периода, каждая историческая эпоха накладывает свой отпечаток на систему государственного управления, а, следовательно, и на документы, образующиеся в процессе ее деятельности. Именно по документам становится возможным проследить эволюцию государственных институтов и самого общества. Особое значение в данном контексте имеют такие основополагающие документы, как Конституция, законы государства, государственные программы, концепции, доктрины, прогнозы и др., дающие представление о существовании и развитии государства и общества. Этот принцип доказал свою научную обоснованность, достаточно апробирован в архивной практике.

Принцип партийности в советский период требовал при оценке документа определять его классовую природу и оценивать его содержание и значение с точки зрения интересов трудящихся классов. Вместе с тем, в современных условиях отхода от марксистско-ленинской теории классовой борьбы, он утратил свое целевое понимание и применение. Однако при рассмотрении этого принципа определенный интерес представляет учебное пособие А.Ю. Чмыхало «Архивное дело» [13], в котором автор считает, что принцип «партийности» не является продуктом марксистско-ленинского понимания истории. Принцип партийности неразрывно связан с принципом историзма, поскольку история была и остается

партийной наукой. Определенная логика в этом вопросе вероятно есть. Поэтому отказ от принципа «партийности» вызвал появление новых принципов социального подхода, объективности и социально-политической нейтральности.

Принцип социального подхода, который предполагает рассмотрение историко-экономических процессов с учетом социальных интересов различных слоев населения, различных форм их проявления в обществе. С учетом того, что в настоящее время в Казахстане действует многопартийная система, функционируют различные политические и общественные объединения, которые защищают интересы различных слоев населения и пропагандируют свою идеологию, принцип «социального подхода» необходим и вполне применим при оценке их документов.

Принцип объективности предполагает опору на факты в их истинном содержании, не искаженные и не подогнанные под схему. При этом он учитывает разные точки зрения на то или иное событие, или явления в развитии общества исключает односторонний подход к оценке. Например, Великая Октябрьская Социалистическая революция рядом ученых рассматривается как событие мирового значения, открывшее новые горизонты в жизни государств и общества, другие считают ее политическим переворотом, толкнувшим Российскую империю на тупиковый путь развития и, как следствие, по-разному оцениваются ее результаты и последствия.

Использование этого принципа позволяет сохранить информацию в документах, которая отражает действительность во всей противоречивости, раскрывающую не только позитивные, но и негативные моменты общественной жизни. Этот принцип особенно важен для экспертизы ценности документов, создаваемых в высших органах государственной власти и управления. В некоторых учебных пособиях установлены определенные требования при его применении – «главное в обеспечении принципа объективности – личность историка-архивиста: его теоретические взгляды, культура методологии, профессиональное мастерство и честность». Как отмечал известный российский архивист А.В. Елпатьевский: «Архивисту порой бывает свойственным своеобразие «симпатии и антипатии» к тем или иным группам документов» [14].

Поэтому выдерживать требования в отношении отмеченных выше качеств архивиста не вполне реально.

Принцип социально-политической нейтральности, позволяет объективно и профессионально оценивать документы независимо от изменений в политическом устройстве, управлении и экономике. В условиях построения демократического государства, гражданского общества и развития многопартийной системы во избежание субъективизма в оценке документов и для гарантии подлинной научности, внимание не должно заостряться на их социальном происхождении, а оценка документов должна осуществляться экспертами, обладающими независимостью политических убеждений. Но как обеспечить независимость политических убеждений экспертов? Субъективизм в оценке в какой-то мере будет присутствовать всегда.

Принцип всесторонности предполагает рассматривать архивный документ, который является потенциальным историческим источником, в различных аспектах, и учитывать все факторы, которые могут влиять на его изучение (язык документа, материальный носитель, пометы и т. п.) [3, с.65].

Принцип комплексной оценки документа и наиболее широко применяется в экспертизе. Документы оцениваются не изолировано друг от друга, а во взаимосвязи, т. к. они дополняют общую информацию об учреждении или событии. Например, организационно-распорядительная документация (уставы, приказы, инструкции и др.) позволяет получить информацию о целях, задачах, сфере деятельности, полномочиях, как происходило управление, какова была структура учреждения. Но не отвечает на вопрос о том, что предусматривалось и какие результаты достигнуты. Эту сторону деятельности учреждения освещает планово-отчетная документация, которая рассматривается в комплексе с документами, ее дополняющими или обусловившими ее создание. Полное представление об учреждении завершает информационно-справочная документация (обзоры, анализы, справки, переписка), которая раскрывает различные стороны отношений с другими организациями. Применение данного принципа обусловлено тем, что комплекс документации отдельных структурных подразделений раскрывает деятельность всего

учреждения, а комплексы документов учреждений дают представление о государстве и обществе.

Принцип альтернативности определяет степень вероятности осуществления того или иного события на основе анализа объективных реальностей и возможностей. Признание исторической альтернативы позволяет по-новому оценить путь каждой страны, увидеть неиспользованные возможности процесса, извлечь уроки на будущее. Этот принцип в большей степени является основой для определения критериев при экспертизе ценности глобальных по значению и содержанию документов, таких как модели политического и социально-экономического устройства, концепции, стратегии, доктрины, программы развития (страны, отрасли, конкретного учреждения), анализы, аналитические обзоры и их различные варианты.

Советское архивоведение отмечало в свое время механическое упрощение методологии экспертизы ценности документов на основе функционального и иллюстративного методов западноевропейской теории и критически относилось к экономическим подходам отбора документов исходя из стоимости работы, наличия архивохранилищ и т. п. В настоящее время, на наш взгляд, экономические подходы существенно влияют на методику экспертизы. Действующие в Казахстане принципы экспертизы ценности документов целесообразно дополнить принципом экономического характера, когда «расходы на хранение превышают ценность документа» («экономический принцип»).

Признаки оценки документов не являются устойчивой категорией. Так, если в 1958 г. действовали критерии: дублетности и поглощенности, внешних особенностей и степени сохранности, то в 1980 г. они дополнились критериями: значение документа и фондообразователя, автографичность, юридическая сила, в 1991 г. в их состав вошли критерии: содержание документа, достоверность, в 2006 г. – вид документа.

В настоящее время все критерии могут быть подразделены на три большие группы:

– происхождения: функционально-целевое назначение учреждения, время и место образования документа с точки зрения исторической значимости временных и пространственных характеристик акта документирования.

Критерий функционального назначения учреждения предполагает рассмотрение учреждений в следующих аспектах:

– место учреждения в государственной структуре (орган управления, государственное учреждение, государственное предприятие);

– вид учреждения (организационно-правовая форма);

– масштаб деятельности (местный, региональный, республиканский, международный);

– уникальность деятельности;

– роль в развитии определенной сферы деятельности;

– участие в международных и региональных программах;

– стабильность существования;

– работа в экстремальных условиях (горнодобывающая, газо-нефтяная, металлургическая и т. п. отрасли).

Критерий времени и места образования документов указывает на историческую значимость временных характеристик документирования, причастности учреждения к уникальным событиям. Этот критерий применяется при оценке документов, принадлежащих к длительной исторической эпохе, конкретному историческому моменту или переломному моменту, ознаменованному событиями, имеющими огромное значение для истории государства. Например, это период становления государственного суверенитета Казахстана, перехода к рыночной экономике, создания демократического общества.

Критерий содержания документа. К этой группе относятся: значимость информации документа, в т. ч. ее уникальность, типичность или повторяемость; подлинность документа; авторграфичность; вид документа.

Критерий значения и повторяемости информации позволяет оценивать документы, содержащие новые, обобщенные или единственные свидетельства о существенных событиях. Он также предполагает изучение документа с точки зрения уникальности и типичности информации и основывается на следующих признаках: функция документа – отражение тех или иных функций учреждения, связанное с видом документа и его содержанием; значение информации связано с функцией учреждения, (сбор информации, ее анализ, принятие и информирование о решении и др.).

Уникальность, оригинальность или повторяемость информации позволяет выделить следующие признаки ее цен-

ности: значимость событий, отраженных в первичном и вторичном документах; соответствие информации основным или вспомогательным функциям учреждения; степень отраженности информации о деятельности других организаций. Документы, обладающие повторяемостью информации, или типовые документы, создаются в процессе документирования типовых функций управления. Значение повторяемости информации при отборе документов на хранение отмечал еще в 1877 г известный русский историк Н.В. Калачов на 1-м Археологическом съезде [15]. Существуют следующие виды повторяемости информации: формальный и аналитико-синтетический. Формальный вид повторяемости находит выражение в таких формах повторения как дублирование текстов документов и цитирование части текста. Дублетные документы – это размноженные экземпляры подлинника или копии. Чаще всего дублетные экземпляры имеют организационно-распорядительные документы. Как правило, дублетные документы оставляются на постоянное хранение лишь в том случае, если отсутствует подлинник. Цитирование – отражение содержания одних документов в других с большей или меньшей полнотой. Цитирование также характерно для организационно-распорядительной документации. Как форма повторения информации цитирование не является основанием для уничтожения документов.

Для аналитико-синтетического вида повторяемости характерны более сложные формы повторения: обобщение, изложение и т. п. Обобщение осуществляется путем суммирования данных первичных документов, проведения их анализа и синтеза и отражения полученных выводов во вторичном документе. Суммирование – это повторение цифровых данных путем их преобразования для создания сводных документов. Такая форма повторения информации характерна для бухгалтерского учета и отчетности (отчеты структурных подразделений служат основанием для составления сводного отчета для постоянного хранения, а другие отчеты уничтожаются).

Изложение – повторение информации путем более или менее полного отражения содержания первичных документов во вторичном. Такое повторение информации встречается в таких документах, как докладные и аналитические записки, справки, информации, обзоры, сводки. Однако первич-

ные документы могут содержать конкретные сведения или данные, не отраженные в сводном документе обобщающего характера. Тогда в зависимости от важности их содержания они могут быть оставлены на постоянное хранение. Например, информации о ходе исполнения актов Президента Республики Казахстан, поступившие из государственных органов и учреждений. Встречается еще такая форма повторяемости информации, как вариантность – составление двух или нескольких текстов одного и того же документа. При сравнении основного, законченного документа и его вариантов могут быть обнаружены фрагменты текста, существенно отличающиеся друг от друга. В таком случае варианты документа подлежат включению в архивный фонд. Например, «Проект «Стратегии развития образования в РК» и заключения к нему», 1-й вариант, «Проект «Стратегии развития образования в РК» и заключения к нему», 2-й вариант.

Критерий подлинности документа имеет важное значение, так как именно подлинникам отдается предпочтение при оценке и отборе документов на хранение. При определении подлинников устанавливается наличие бланка, печати, штампа, регистрационного номера, даты, подписи, виз, резолюций и других реквизитов, которые также обеспечивают юридическую силу документа.

Критерий автографичности, т. е. авторской принадлежности, относится к числу наиболее значимых при определении ценности документа. Документы, образовавшиеся в результате деятельности крупных государственных, политических и общественных деятелей, выдающихся ученых науки, техники, представителей литературы и искусства обладают исторической ценностью. Особого внимания требуют к себе рукописные документы за подписью их автора, с различными пометами, правками текста. Их ценность обусловлена не только содержанием документа, но и показывает процесс творческой работы автора, его отношение к различным сторонам жизни.

Критерий вид документа. Критерий предполагает отбор определенных видов документов исходя из объема информации, ее ценности, функций документов. Необходимо отслеживать изменения в составе видов, разновидностей документов, появление новых видов документов, изменения функций

документа в процессе управления. В учреждениях сложился основной комплекс видов документов: устав (положение), приказы, протоколы, программы, планы, отчеты, справки, информации, переписка) который дает представление о его деятельности и подлежит отбору на архивное хранение.

Критерий внешних особенностей включает форму передачи содержания, удостоверения и оформления документов, в т. ч. художественные, палеографические, языковые, физическое состояние и другие особенности. Этот критерий выступает значительно реже, главным образом при проведении экспертизы ценности фондов личного происхождения, фондов учреждений ранних периодов или документации, на образовании которой сказались национальные черты письменности (арабская, латинская графика, кириллица) и особенности фондообразователей; физическое состояние документа (материального носителя документа); степень полноты сохранности фонда.

Формы передачи содержания, его удостоверения и оформления (юридической силы) связаны с изменением техники подготовки и создания документов. При анализе особенностей форм передачи содержания документов обращается внимание на материальный носитель и способ воспроизведения информации: нетрадиционный носитель, водяные знаки, художественные росписи, узоры, орнаменты и т. п. Критерий юридической силы определяет основное требование архивистов, заключающееся в том, что все официальные документы, принятые на государственное хранение, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверения. Если документ заполнен от имени юридического лица, то обращают внимание на соответствие формы бланка, оттисков печати, подписей и т. д.

Физическое состояние документов – критерий, применяемый не так часто в силу того, что условия хранения документов должны исключать возможность их физического повреждения. Однако если документы все же имеют низкое качество бумаги, внешние повреждения (разрывы, зачеркивания, заливание красителем отдельных мест текста и т. п.), то следует, прежде всего, решить, заслуживают ли они восстановления. Ценные документы по возможности реставрируются, восстанавливаются, с них снимаются копии. Неудов-

летворительное состояние документов, не представляющих ценность, может служить основанием для их уничтожения.

Критерий «степень сохранности документов». Согласно этому критерию, если архивный фонд сохранился не полностью и отсутствуют основные документы учреждения, то следует оставлять на постоянное хранение документы второстепенного значения или первичные документы, но только в том случае, если они освещают историю учреждения и его деятельность, или по возможности восполнять документы дублетными экземплярами.

Действия критерия «экономическая целесообразность» ограничены и распространяются исключительно на фонды 2-й и 3-й категорий, которые обычно малочисленные и малоинформативные. В случае, если их физическое состояние требует значительных работ (реставрация дел и листов, дезинфекция и дезинсекция, восстановление текстов документов в большом объеме и другие операции), а вместе с тем и финансовых затрат, то возможно рассмотреть на Экспертно-проверочной комиссии архивного органа целесообразность приема таких фондов на государственное хранение. При этом следует провести расчеты физических и финансовых затрат и сравнить их с себестоимостью хранения 1-го дела в архиве. Если затраты значительно превышают себестоимость хранения, то от приема на хранение документов можно отказаться. Этот критерий не распространяется на документы особой ценности, которые должны сохраняться, несмотря на степень повреждения.

Далее целесообразно рассмотреть критерии специфических видов документации, которые представляют историческую ценность.

Обращения граждан. Значение информации (ведущий критерий), содержащейся в обращениях, т. е. оценка информации о факте, событии, отношении автора документа к событию. Данный критерий позволяет выявить типичность и уникальность события, их время и место, достоверность. Вид обращения предполагает отбор на государственное хранение, прежде всего предложений и писем творческого характера. Авторство обращения позволяет определить характер обращения, индивидуальное или коллективное. Преимущество отдается коллективным обращениям и обращениям

известных государственных, политических или общественных деятелей, деятелей науки, культуры, производства, что свидетельствует об общественной значимости обращений. Необходимо обратить внимание на полноту комплекса документов, образующихся в процессе рассмотрения обращения: наличие запроса, ответа, справочного материала. Повторяемость информации позволяет отказаться от приема части однотипных обращений, информация которых достаточно полно отражена в документах по анализу и обобщению обращений граждан.

Документы по личному составу. В данном случае критерии ценности, подразделяются на общие и дополнительные. Общие критерии: роль лица в конкретной организации; роль организации (функционально-целевое назначение); хронологический период создания документов, место работы конкретного лица; значимость информации (наличие сведений о работнике); подлинность документа; повторение информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.); вид документа; физическое, техническое состояние носителя документов (бумажный, электронный, пленочный); сохранность комплекса документов организации.

Для этой категории документации установлены дополнительные критерии: участники Великой Отечественной войны и других войн и вооруженных конфликтов; участники ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф; профессиональная (трудовая) династия работников; работники творческих профессий; репрессированные, реабилитированные работники; стаж работы (в организации и в определенных, наиболее значимые для нее, периоды); роль и заслуги лица в общественной и других сферах; значение имеющих сведений общего характера; полнота документов и их подлинность.

Указанные критерии в экспертизе ценности документов применяются в различной степени. Такие критерии как значение содержания, значение учреждения или лица применяются при всех случаях оценки. Все другие применяются значительно реже.

Кроме принципов, критериев оценки документов в теории оценки документов есть ряд методов:

– историко-сравнительный метод – изучение генетического сходства комплексов документов. Данный метод основан на аналитическом сравнении структуры государственного аппарата настоящего времени и системы государственного управления более ранних исторических периодов, изучении возможности их преемственности и эволюции документальных комплексов;

– актуалистический метод – изучение структуры учреждения, его реорганизаций, компетенции, функций, задач, основных и вспомогательных направлений деятельности, масштаба деятельности, связей с другими учреждениями, задач и функций структурных подразделений, состава документов. Данный метод применяется для определения роли учреждения – автора документов в жизни общества и государства;

– источниковедческий метод – анализ документов с точки зрения их происхождения и содержания. Для архивистов важно не только определение оперативного значения документа и правильного определения его срока хранения, но и его оценка с позиции историка будущего. Данный метод необходим для анализа документов как потенциального исторического источника, с позиции важности его для исследователя;

– структурный метод – классификация учреждений и документов, приведение их в систему. Данный метод основывается на изучении структуры государственного управления и составляющих ее частей, для определения их роли в ней. Анализ задач и функций структурных подразделений, их взаимосвязи и формирования дел в учреждении помогает выделить из общего круга вопросов, подлежащих компетенции учреждений, и наиболее существенные, раскрывающие основное значение учреждений, и второстепенные, имеющие вспомогательное значение, а также распределить документы на группы научной ценности и справочного значения, установить сроки их хранения;

– метод моделирования – мысленное воспроизведение структуры, функций, документов учреждения. Данный метод помогает представить, в каких структурных подразделениях возникают документы, освещающие основные вопросы деятельности учреждений, в каких – второстепенные. Эти сведения помогают эксперту определить виды и разновидности

документов с повторяющейся информацией и установить их значение для данного подразделения и учреждения;

– метод мысленного эксперимента – рассмотрение цепи вариантов отбора. Данный метод основан на принятии оптимальных решений относительно документов, подлежащих экспертизе, основанных на перечнях документов, методических рекомендациях, инструкциях, памятках и других пособиях по оценке и отбору документов;

– функциональный метод призван анализировать функции организаций и документов с точки зрения полноты информации, изучать места учреждений – фондообразователей в отрасли, конкретных функций, которые они выполняют, целевого назначения определенных категорий документов, образующихся в деятельности учреждений, роли этих документов в соответствующих документных системах;

– информационный метод предлагает изучать повторение информации. При экспертизе ценности документов он опирается на системное представление о структуре управления, на закономерности движения и преобразования информации в процессе управления. Важнейшими задачами информационного анализа являются: определение количественных, качественных характеристик информации, позволяющих выносить суждение о степени общественной ценности документов и их комплексов. Новым для информационного подхода к оценке документов является представление о степени разнообразия и полноты содержащейся в них информации, о закономерностях ее повторяемости в условиях функционирования современных систем управления. Информационный метод анализа лежит в основе исследования вопросов оценки и отбора на хранение документов с повторяющейся информацией;

– метод экспертных оценок предполагает использовать прогностические оценки документов на основе конкретного знания о ценности документов. Назначение данного метода в архивоведении заключается в выявлении преобладающего у данного состава экспертов прогностического суждения о вероятности или, наоборот, о практической невероятности использования данной информации и в формировании соответствующего альтернативного решения: хранить документы постоянно или уничтожить. В практике экспертизы ценно-

сти документов метод экспертных оценок реализуется путем непосредственной экспертизы и полистного просмотра документов;

– аксиоматический метод это способ построения научной теории в виде системы аксиом (постулатов) и правил вывода (аксиоматики), позволяющих путем логической дедукции получать утверждения данной теории. В теории экспертизы ценности документов роль аксиом (постулатов) играют принципы и критерии экспертизы. Принимаемые аксиоматично, без доказательства и проверки их истинности, данные положения непосредственно включаются в процесс разработки методических пособий и рекомендаций по оценке и отбору документов;

– выборочный метод помогает осуществлять выборочный отбор однотипных массовых документов. Это система отбора документов, при которой результаты, полученные на частичном материале, характеризуют свойства всей изучаемой совокупности (судебные, арбитражные дела, дела по обследованию организаций и т. п.);

– социологический метод может способствовать оценке и отбору на хранение социально значимой информации, что позволит качественно разнообразить состав архивного фонда страны. Из всей совокупности социологических методов наибольшее распространение при решении задач комплектования архивов получил метод опроса (анкетирование и интервьюирование). Как самостоятельный метод сбора информации интервьюирование применяется в исследованиях, не предполагающих больших выборок;

– номинальный метод в экспертизе рассматривается как часть функционального анализа и опирается на номинальный признак, т. е. признак вида и разновидности документа, свидетельствующий о его функциональном назначении, форме и характере информации. В ряде случаев на основании номинального признака может быть определена ценность документа. Все указанные методы экспертизы применяются комплексно.

Вместе с тем, методы моделирования и мысленного эксперимента предлагают определенную абстрактность, поэтому архивисту будет достаточно сложно ими пользоваться в реальной работе по проведению экспертизы ценности документов.

Таким образом, приведенные принципы, критерии и методы оценки документов при экспертизе ценности и их введение в практику архивистов Казахстана призваны повысить качество отбора документов на государственное хранение и информативность Национального архивного фонда.

## 2.2. Историко-источниковедческая оценка и обеспечение сохранности документов

Историко-источниковедческая оценка документов связана с вопросом создания страхового фонда документов. Конечной целью создания страхового фонда архивных документов, наряду с решением вопросов обеспечения сохранности, является использование ценной документальной информации в особый период и при чрезвычайных ситуациях.

Проблема выделения в архивном материале наиболее ценной его части возникла в зарубежном архивном деле в середине XX в. в связи с созданием страхового фонда с помощью технологии микрофильмирования. Оно получило широкое распространение после Второй мировой войны (в США – с 1950-х гг., в большинстве других стран – Франции, Германии, СССР – с начала или середины 1950-х гг.). Чаще всего в архивной практике критериями отбора документов для микрофотокопирования являются время их создания и количество [16].

В США Национальный архив и управление документацией (NARA) микрофильмируют документы с конца 1930-х гг. Комитет по сохранности исторических документов Американской академии наук в 1986 г. провел анализ сохранности документов на бумажной основе и пришел к выводу, что они требуют консервации и копирования. Было решено изготавливать микроформы трех видов: джекеты (микрофильмы в конвертах), микрофиши и микрофильмы в рулонах, поиск которых осуществляется с помощью ЭВМ. К началу 1990-х гг. в фондах NARA уже хранилось около 2 млн. рулонных 35- и 16-мм микрофильмов и около 1 млн. микрофиш.

Термину «особо ценные документы» в США соответствуют «жизненно важные документы» (vital records), а «страховой фонд документов» именуется «фондом безопасности». В

«Словаре для архивистов, музейных работников и управляющих документацией», изданном в США в 1992 г., указывается, что «жизненно важным» следует считать документ, содержащий информацию, необходимую для возобновления или продолжения деятельности организации (учреждения) в условиях стихийного бедствия или катастрофы, для восстановления правового (юридического) и финансового статуса организации (учреждения); для определения прав и обязанностей служащих, клиентов (заказчиков), акционеров и граждан. Среди жизненно важных документов особое место занимает «статистика продолжительности жизни», включающая данные о рождении, заключении брака, смерти и болезни граждан страны, сохраняемая согласно установленным законодательным актом требованиям.

Американские архивисты полагают, что нет точных стандартов определения жизненно важных документов, но к ним, бесспорно, относятся следующие:

1) документы необходимые для выполнения основных функций федерального правительства в период опасности, возникновения стихийных бедствий, катастроф или агрессии. Эти документы должны содержать информацию, необходимую в условиях военных действий для мобилизации и сохранения материальных и людских ресурсов нации, для поддержания здоровья и безопасности людей и сохранения порядка, для обеспечения деятельности по защите гражданского населения;

2) основные документы, подтверждающие официальные права граждан. Например, списки или материалы по выплате пенсий теряют ценность по окончании срока денежных выплат. Но эти документы будут жизненно важными для продолжения или восстановления пенсионных выплат в случае возникновения чрезвычайной обстановки или стихийного бедствия.

Вместе с тем, достаточно трудно прогнозировать обстоятельства, при которых будут исполняться чрезвычайные функции и еще труднее представить, какие документы станут жизненно важными для их выполнения в условиях опасности.

В советском архивном деле Казахстана создание страхового фонда началось в 1956–1958 гг. Позже было дано определение «особо ценный документ» (ОЦД) – «документы, со-

держающие информацию о важнейших событиях, фактах, явлениях жизни общества, имеющие непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны, международных отношений, научных исследований и невозполнимые при утрате, а также уникальные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации, по способу ее фиксации или по внешним признакам» [17].

После обретения Казахстаном независимости, в стране сформировалась собственная нормативно-правовая база в области создания и функционирования страхового фонда. Постановлением Правительства РК от 28 мая 2002 г. № 578 было утверждено «Положение о Государственном страховом Фонде копий особо ценных документов», установлены общие виды документов: законодательные акты и другие официальные документы; управленческая, научно-исследовательская, проектно-конструкторская, технологическая, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая и другая специальная документация; машиноориентированная и аудиовизуальная документация; документальные памятники истории и культуры; документы личного происхождения. Но приведенные виды документов дают слишком общие представления и не конкретизируют критерии определения ОЦД для отнесения их в состав страхового фонда. Действующие же в архивной отрасли критерии для определения ОЦД в большей степени характерны только для определения научно-исторической ценности всех документов, хранящихся в государственных архивах.

Уже сейчас пора пересмотреть представление о составе документов, для которых в архивах создается страховой фонд, чтобы уже в ближайшем будущем не столкнуться проблемой отсутствия действительно жизненно важных документов для страны и граждан. В практике работы казахстанских архивов сложилось представление об ОЦД как о документах, имеющих непреходящее историческое значение, но не как о документах, резервное хранение которых связано с жизненно важной для государства и его граждан информацией. Приоритет при определении комплекса ОЦД должен быть не только в обеспечении сохранности исторически ценного документа (историко-культурный контекст), но и в

большей степени в оценке информации, на основе которой обеспечивается жизнеспособность государства и его граждан в особый период и во время стихийных бедствий, техногенных катастроф.

Как нам представляется, в состав документов страхового фонда должны войти:

- законы Республики Казахстан о политическом, социально-экономическом устройстве страны, обороне, о развитии международных отношений, Вооруженных сил, оборонного, промышленно-индустриального, энергетического комплекса, сырьевой и обрабатывающей промышленности, финансово-кредитного обеспечения, системы социального обеспечения, здравоохранения и медицинского обслуживания населения;

- указы Президента Республики Казахстан о создании государственных учреждений с их задачами, функциями, о назначении руководителей центральных исполнительных органов, об утверждении долгосрочных программ развития отдельных наиболее важных отраслей хозяйства;

- документы центральных и местных исполнительных органов, учреждений, организаций и предприятий:

- отраслевые инструкции, планы и отчеты об их выполнении по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации ЧС, списки работников, ведомости по начислению заработной платы, выплаты пенсионного обеспечения;

- научно-техническая документация (чертежи и технологии), планы научных исследований и отчеты об их итогах, схемы городов и инженерно-технических коммуникаций.

#### *Реставрационные работы и методы создания страхового фонда*

Известно, что при длительном хранении все документы претерпевают ряд физико-химических изменений, называемых естественным старением. Остановить этот процесс нельзя, но его можно замедлить посредством оптимального режима хранения, а также ограниченного и бережного использования. Для обеспечения длительной сохранности документов архив решает три основные задачи: создание условий хранения; создание страхового фонда на микроносителях (микрофильм, микрофиша) и фонда пользования; реставрацию документов.

В 2003 г. Архив провел выборочную выемку документов с целью определения общего количества документов и дел, имеющих физико-химические повреждения по методике Комитета по сохранности архивов в умеренном климате Международного совета архивов (МСА). Суть метода заключается в обследовании небольшого случайно выбранного массива документов (хранилище, стеллаж и полка), результаты которого позволяют судить об общем физическом состоянии дел и количестве поврежденных документов, хранящихся в архиве. Затем сведения, полученные на единичном примере, распространяются на все архивохранилища. Метод выборочной выемки дает прогноз с уровнем надежности до 90%. После проведения обследования средний коэффициент поврежденности составил по фондам 1-й категории – 5,6, по фондам 2-й категории – 7,6, по фондам 3-й категории – 24,7. Применяя соответствующие коэффициенты можно рассчитать общее количество документов, имеющих повреждения. В то время в Архиве хранилось 585,8 тыс. дел (примерно около 92 млн. листов), среди которых было выявлено методом подсчета 4877 тыс. поврежденных листов документов, что составило от 5,3 до 6% от общего количества листов в делах. По данным В.Ф. Привалова в центральных государственных архивах Российской Федерации этот показатель составил от 5,1 до 7%, в Национальном архиве Венгрии – от 5 до 14%.

Выявленные повреждения были классифицированы по трем группам:

– механические (повреждение кромки листа, порванные листы и т. п.);

– физико-химические (кислотная бумага с высоким содержанием фосфорной кислоты, проржавелость отдельных участков листа из-за металлических скрепок, скобок степлеров, коррозия железо-галловых чернил и выцветание текста документа);

– биологические (плесневелость, поражение грибами, микроорганизмами и насекомыми).

В процессе работы была создана классификация повреждения текста документов по пяти категориям с цифровой и буквенной индексацией. В Архиве Президента РК подавляющее большинство поврежденных документов отнесено к категории «В» (документы с достаточно прочной бумагой,

но требующей осторожного обращения). Основной объем слабоконтрастных текстов относился к периоду 1918–1950 гг. и составлял 4,8% от общего количества листов. На основе выявленных документов с различными повреждениями была составлена картотека, которая ежегодно пополняется и является основой для составления планов реставрации, восстановления текстов, микрофотокопирования для создания страхового фонда копий особо ценных документов, ведения автоматизированной БД «Архивный фонд». С 2004 г. начато плановое выявление документов с поврежденной основой путем проверки наличия и состояния дел.

Еще одной чрезвычайно важной работой, постоянно проводимой в Архиве, является реставрация документов. Реставрация – это вынужденный и необходимый акт физического вмешательства на стадии разрушения документа. Реставрационное вмешательство всегда сопряжено с опасностью повредить документ. Неквалифицированный ремонт приносит больше вреда, чем пользы. Реставрация недопустима без квалификации исполнителя, без знания природы, структуры, свойств объекта, а также характера действия применяемых веществ и способов обработки. Особое внимание должно уделяться сохранности текста. В настоящее время в Архиве реставрируется в среднем около 30 тыс. листов документов в год.

Нарушение температурно-влажностного режима является одной из главных причин поражения документов микроорганизмами и насекомыми. Видимые признаки биологического поражения документов не всегда являются поводом для проведения дезинфекции, т. к. они могут быть старыми, биологически не активными, возникшими несколько десятков лет назад. Определить это может только микробиолог. Ранняя диагностика зараженности документов – необходимое условие успешной борьбы с возможными пагубными последствиями. Огромное значение в обеспечении сохранности имеет гигиеническая обработка фондов. Удаление пыли крайне необходимо для сохранения документов и может производиться при помощи обычного бытового пылесоса.

При реставрации документа особое внимание должно уделяться сохранности текста. Все части и фрагменты документа, несущие информацию, должны сохраняться в непри-

косновенности, даже если эта информация непонятная, слабоконтрастная, кажется несущественной. Любые текстовые, графические, художественные знаки, в т. ч. резолюции, авторские и цензорные зачеркивания, штампы и т. п. являются историей самого документа и подлежат сохранению.

При выборе реставрационных материалов и веществ предпочтение отдается прочным, долговечным и безвредным. Свойства реставрационных материалов и веществ должны обеспечивать возможность дереставрации (удаление материалов предшествующей реставрации). В зависимости от назначения бумагу, применяемую для реставрации, условно можно разделить на три группы: бумага для восполнения утраченных частей документа; бумага для проведения наслоения и дублирования; вспомогательные виды бумаги. В настоящее время выпускается несколько видов бумаг для реставрационных целей. При подборе бумаги для реставрации руководствуются следующими критериями: преимущественным присутствием в бумаге хлопка, льна; достаточной механической прочностью; нейтральным уровнем кислотно-щелочной среды; устойчивостью бумаги к старению; биостойкостью. Влагопрочность бумаги и ее впитывающая способность являются важными показателями для реставрационных работ.

При реставрации нужно учитывать долевое и поперечное направление бумаги, т. к. от этого зависит деформация и механические свойства реставрируемого документа. Для определения долевого и поперечного направления бумаги нужно смочить кисточкой края листа в двух взаимно перпендикулярных направлениях. Край, деформация которого сильнее и рельефнее, соответствует поперечному направлению. Можно использовать и такой способ: нужно осторожно потянуть бумагу в разных взаимно перпендикулярных направлениях, сначала в одном, затем в другом. Там, где бумага растягивается больше – поперечное направление, а там, где меньше – долевое. Нежелательно применять этот метод с очень ветхой бумагой. Продольное направление бумаги, на которой выполнен документ, должно совпадать с продольным направлением реставрационной бумаги. В противном случае документ в процессе хранения будет деформироваться.

Склеивание является важнейшей технологической операцией, применяемой в реставрации для восстановления

целостности и прочности бумажного носителя. От свойства клея и технологии склеивания во многом зависит качество реставрации, поведение документа после реставрации.

Клей для реставрации документов на бумажной основе должен обеспечивать хорошее склеивание, быть нетоксичным, обладать биостойкостью, а также обратимостью, чтобы в случае необходимости можно было провести дереставрацию документа. Наиболее подходящим для реставрации бумажных документов являются мучной клей из пшеничной муки высшего сорта и клеи из синтетических веществ – натриевая соль карбоксиметилцеллюлозы (НА-КМЦ), поливинилацетатной дисперсии (ПВА). Для уменьшения жесткости в клей добавляют пластификатор – глицерин. При реставрации документов, пораженных плесенью, для повышения биостойкости в клей добавляется антисептик – формалин.

В зависимости от вида работ используется густой и жидкий клей. Густой клей применяется для склеивания плотных бумаг, наращивания углов, корешков. Жидкий клей применяется для наклеивания конденсаторной и микалентной бумаги на плотные виды бумаг, для реставрации сильно поврежденных документов (например, плесенью), укрепления ослабленных листов методом пропитки.

Во всех реставрационных работах категорически запрещается использовать силикатный клей, который представляет собой водный раствор жидкого стекла и относится к числу необратимых клеев. Он может иметь различные названия: жидкое стекло, конторский, канцелярский, универсальный. Силикатный клей, нанесенный на бумагу, за счет реакции с углекислым газом и влагой воздуха, превращается в соду и окись кремния, которые разрушают и цементируют бумагу, обесцвечивают красители, что ведет к утрате текста. Категорически запрещается для ремонта документов использование клейкой ленты (скотча, изоленты, лейкопластыря и др.). Ее применение приводит к неисправимой порче документов.

Рассмотрим несколько типичных ситуаций по реставрации документов и дел. Если переплет или подшивка дел выполнены качественно, а повреждения документов незначительны и допускают исправления в переплетенном или подшитом виде, то расшивка дел не производится. Реставрация документов в этом случае должна обеспечивать защи-

ту и сохранение в неприкосновенности остальных листов и переплета (подшивки) дела. С этой целью делают прокладку из тонкого картона большего формата, чем формат дела и на нем проводят необходимые операции. В связи с тем, что при разбросуровке переплетенного дела разрушаются корешки документов, следует проводить реставрацию документов, по возможности, без расшивки дела.

Если нет возможности осуществить реставрацию документов в переплетенном деле (некачественно выполнен переплет, подшивка; разрушены корешки документов и др.), то подшитое или переплетенное дело перед реставрацией разбирают на составные части, затем на отдельные листы. Эти операции проводятся с максимальной осторожностью, чтобы не повредить элементы дела. Если дело сшито нитками, то их надрезают и аккуратно удаляют. При разборке переплетенных дел осторожно отделяют марлю или бумагу, которыми может быть склеен корешок блока. При этом на корешок накладывается увлажненная марля до тех пор, пока клеевой слой, находящийся под ней, не размягчится. Если блоки прошиты проволочными скобами, отгибают их концы и аккуратно вынимают из блока. При повторном переплетении дела металлические скобы для сшивания не используются. Шитье проводится только нитками.

После того, как блок разобран на части, каждую из них очищают скальпелем от остатков клея, ниток, марли и разбирают на отдельные листы. Каждый лист реставрируют отдельно.

Обеспыливание и очистка документов. Перед реставрацией документы обеспыливаются слегка увлажненной марлей, а документы с водорастворимым текстом – сухой марлей. При необходимости проводится очистка документов для удаления загрязнений естественного и искусственного происхождения (грязь, потеки, пятна, клей). Очистку выполняют механическим способом с помощью скальпеля, ватного тампона, кисточки, стиральной резинки и физическим способом – с помощью воды.

Перед влажным обеспыливанием и очисткой водой предварительно проводят проверку текста на растворимость, чтобы установить возможность применения воды. Для этой цели на документе выбирают второстепенные, точечные участки

текста и проводят пробу следующим образом: кусочек фильтровальной бумаги смачивается каплей воды и на несколько секунд прижимается к выбранному участку текста. Появление на фильтровальной бумаге отпечатка текста служит признаком его «растекаемости». При выявлении этого признака следует отказаться от проведения операций, связанных с применением воды.

Значительное внимание следует уделять документам, где применялся силикатный клей. На месте его присутствия появляется заметное пожелтение и выцветание текста, образуется белый налет в виде мелких крупинок. Силикатный клей нельзя удалять с помощью водных растворов, т. к. это может привести к полному исчезновению текста на этом участке документа. Его удаляют с помощью скальпеля, стараясь максимально удалить пленку клея, не задевая при этом текст.

Особого внимания требуют документы, пораженные плесенью. Очистку таких документов проводят без применения воды, сухой мягкой кисточкой, чтобы не нанести документу дополнительные повреждения. После очистки проводится фунгицидная обработка документа 4% раствором формалина. Чистым ватным тампоном, смоченном в растворе формалина и тщательно отжатым, производится равномерное увлажнение обеззараживаемой поверхности. По мере загрязнения тампоны заменяются новыми. Такой способ обработки применяется в том случае, если основа документа достаточно прочная. Если же основа документа, пораженного плесенью, ветхая, тогда используется контактный метод обработки, который заключается в прокладывании пораженных плесенью листов дел фильтровальной бумагой, пропитанной раствором формалина. При этом происходит постепенное отмирание плесневых грибков в результате токсического действия формалина. В таком виде дело должно находиться не менее 6 часов.

После фунгицидной обработки дела просушиваются, и проводится укрепление основы документов путем наслоения реставрационной бумаги с одной или с обеих сторон. Обеспыливание документов и фунгицидная обработка дел формалином должны проводиться в вытяжном шкафу или в отдельной комнате. Необходимо использовать индивидуальные средства защиты: респиратор и резиновые перчатки.

Часто архивисты встречаются с наличием физических дефектов. Задачей реставрации на этом этапе является устранение повреждений бумаги и восстановление физической целостности документа. При этом выполняют следующие основные операции:

- устраняют деформацию листа бумаги или отдельных его частей (складки, морщины, скручивание);
- соединяют разрывы листа, укрепляют края листа и места потенциальных разрывов;
- восстанавливают утраченные части листа;
- наращивают корешки документов.

Для распрямления складок и перегибов реставрируемый лист увлажняют и осторожно с помощью влажной марли расправляют все складки и перегибы. Есть еще вариант: места складок промазываются клеем, излишки клея удаляются, документ просушивается под прессом. В этом случае происходит не только разглаживание складок, но и укрепление основы документа. В случае необходимости места складок и перегибов укрепляются реставрационной бумагой.

Для ремонта разрывов реставрируемый лист помещают на реставрационный стол и соединяют края разрывов так, чтобы между ними не было просвета и вместе с тем так, чтобы получившийся шов не давал утолщения. Если разрыв идет по тексту, необходимо следить за точным совпадением высоты букв и строк. Чтобы обеспечить такое совпадение, надо зафиксировать лист на столе, для чего предварительно увлажнить стекло стола марлей, если чернила, которыми выполнен текст документа, не растворяются. Вдоль линии разрыва наносят клей полоской 10 мм и на нее накладывают полоску реставрационной бумаги такой же ширины, осторожно ее притирают пластинкой из оргстекла с закругленными краями и убирают излишки клея марлей. Потом лист переворачивают и укрепляют разрыв с другой стороны аналогичным образом, после чего укладывают под пресс и сушат. При устранении разрывов, идущих не по тексту, используется микалентная бумага, а разрывов, идущих по тексту – конденсаторная, если текст двусторонний. Если текст односторонний, тогда по тексту накладывается конденсаторная бумага, а на чистом обороте – микалентная, потому что прозрачность конденсаторной бумаги выше. Применение реставрационной бумаги только с

одной стороны нежелательно, т. к. это вызывает закручивание документа.

Аналогично ремонту разрывов укрепляются края листа. Если края листа порваны в разных местах, каждый разрыв укрепляют отдельно наклеиванием полоски реставрационной бумаги по размеру соответствующей разрыву. Поля с большим количеством трещин и разрывов или с ослабленной бумагой укрепляют наклеиванием одной сплошной полоски реставрационной бумаги. Полоска должна заходить на крепкую часть листа.

Восполнение утраченных частей заключается в замене утраченных мест на листе вставками из реставрационной бумаги. Для восстановления утраченного фрагмента нужно подобрать бумагу для вставки, максимально соответствующую оригиналу по толщине, цвету, фактуре. Использование для вставки более плотной, чем оригинал, бумаги приведет к деформации документа, а использование бумаги меньшей плотности – к деформации вставки. При этом необходимо следить, чтобы направление волокон бумаги вставки совпадало с направлением волокон реставрируемого листа. В противном случае документ в процессе дальнейшего хранения будет деформироваться. Восполнение утраченных частей листа проводится вставкой встык и вставкой внахлест.

Соединение встык проводится при наличии на документе двустороннего текста. Края обрыва расправляют влажной марлей и промазывают клеем. Подобранный для вставки бумагу слегка увлажняют марлей и, следя за совпадением направления волокон, накладывают на обрыв. Размер вставки должен быть больше утраченной части на 20 мм по всему периметру вставки. После этого лист переворачивают. С другой стороны вставку и линию соединения промазывают клеем и скрепляют сплошным листом конденсаторной бумаги. При этом конденсаторную бумагу и убрав остатки клея влажной марлей, лист вновь переворачивают и размещают вставкой вверх. Прижимая вставку скальпелем по линии стыка, обрывают еще мокрую лишнюю бумагу, оттягивая ее на лезвие скальпеля. Обрыв надо производить так, чтобы вставка по форме и размеру точно соответствовала недостающей части листа. Волокна, заходящие на текст, надо удалить, подчищая линию соединения скальпелем. Затем вставку скрепляют

конденсаторной бумагой, притирают ее, удаляют излишки клея марлей. Далее отреставрированный лист помещают под пресс и просушивают.

Для прошивки или переплета требуется увеличение ширины поля листа у корешка. Обычно это делается, когда край бумаги ослаблен или, когда текст документа находится близко к краю листа и есть опасность, что он при подшивке будет вшит в корешок дела. Во избежание утолщения корешка у дел с большим количеством листов бумагу для наращивания корешка следует подбирать несколько тоньше, чем бумага документа. Наращивание корешка производится соответствующей бумагой встык или внахлест, аналогично восстановлению утраченных частей листа. При наращивании плотных листов сначала наращивают одну полоску внахлест, а затем добавляют одну или несколько полосок встык, доводя наращенный корешок до толщины документа. Если нужно нарастить корешок к тетрадному блоку, то это можно сделать двумя способами. Первый способ – прошить тетрадный блок, а затем нарастить его таким же образом, как плотный лист. Второй способ – несколько полос бумаги, подобранных по размеру и половине толщины тетрадного блока, сложить пополам и по месту сгиба пришить к тетрадному блоку.

Документы, подлежащие реставрации, должны быть зарегистрированы в журнале учета документов с повреждениями носителя. Сотрудники оформляют заказ на выполнение работ, к которому прикладывают перечень дел с указанием номеров фондов, описей, единиц хранения. В заказе отражается физическое состояние документов и виды работ, подлежащие выполнению. Заказ регистрируется в специальном журнале, который ведется в Управлении обеспечения сохранности и государственного учета архивных фондов, с присвоением номера заказа, даты поступления, поисковых данных документов.

После завершения реставрационных работ на бланке заказа перечисляются виды выполненных работ, отмечается дата выполнения работ и передачи дел на хранение. В перечне документов против номера каждого дела ставится дата выполнения реставрации, подшивки и передачи дела на хранение, фамилия исполнителя. В журнале регистрации заказов указывается дата передачи дел на хранение. При получении

отреставрированных документов ответственный сотрудник расписывается в бланке заказа на выполнение работ по улучшению физического состояния дел, делает отметку о проведенных работах в журнале учета документов с повреждениями носителя, вносит сведения о завершении реставрации в БД «Архивный фонд».

Любой архивный документ имеет риск безвозвратной утраты, прежде всего в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, военных конфликтов и других форс-мажорных обстоятельств. Современные технологии не могут защитить подлинник документа на бумажном носителе от естественного старения. Преждевременное изнашивание документа является во многом результатом его востребованности.

Для долговременной защиты документов в Архиве Президента РК создан страховой фонд копий особо ценных документов. В Законе РК «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г. раскрывается понятие Государственного страхового фонда документов как совокупность страховых копий документов, имеющих для государства непреходящее значение и незаменимых при их утрате. Одной из базовых задач Фонда является страховое копирование редких и особо ценных архивных дел и отдельных документов. В состав Фонда входят микрофотокопии (микрофильмы, микрофиши), выполненные на долговечных носителях.

Длительный жизненный цикл 350–500 лет, невосприимчивость к внешним воздействиям электрических и магнитных полей, отсутствие в потребности создания особых условий хранения, предельно низкая себестоимость использования, а также возможность экономии пространства хранилища за счет высокой плотности записи делают микроформы, полученные посредством микрофотокопирования, незаменимым на сегодняшний день видом страхового носителя. Эти уникальные свойства пока не имеют альтернативы в обеспечении сохранности информации на долгосрочный период времени.

Наиболее распространенным видом микрофотокопирования является микрофильмирование. Микрофильмирование – получение (копирование) фотографическим способом уменьшенного изображения плоских бумажных носителей

информации (рукописи, рисунки, чертежи, архивные документы). Микрофильм, как продукт процесса микрофильмирования, является копией документа в виде уменьшенной микроформы (масштаб от 1:3 до 1:50) на рулонной светочувствительной фотопленке с последовательным расположением кадров в один или два ряда.

Работы в Архиве Президента РК по созданию микрофиши страхового фонда ведутся более 20 лет. До 2008 г. использовалось оборудование для микрофильмирования российского производства – комплекс «Старт М». Технология включала техническую фотосъёмку бумажного носителя и его лабораторную обработку (проявление, фиксирование). Развитие СОМ-технологий способствовало появлению множества современных систем, способных изготавливать микрофиши. Микрофиша выпускается на форматной пленке (105x148 мм.), изображения (кадры) в ней расположены построчно или колонками. При 24-х кратном уменьшении микроформа содержит 98 кадров. Читается микрофиша также как и другие микроформы на диапроекторе (читальный аппарат), фотоувеличителе.

Сам СОМ-процесс подразумевает лишь однократное сканирование документа. Используемая в современных сканерах LED-подсветка – низкая по интенсивности и не содержит ультрафиолетовой и инфракрасной составляющей, следовательно, она оказывает на оригинал гораздо меньшее негативное влияние, чем микрофильмирующая камера с её мощным световым потоком.

Все файлы при использовании СОМ-системы можно предварительно проконтролировать и установить их порядок, а значит, качество микрофильма можно проверить до его создания, а не после. Имея набор файлов, выведенных на плёнку в первый раз, можно повторить эту операцию многократно, получая микрофиши с исходной читаемостью. С 2008 г. СОМ-система функционирует в Архиве Президента РК. За этот период изготовлено – 58 522 микрофиши (7 562 973 кадра); отснято – 62 824 дела.

В 2017 г. на казахстанском рынке архивных технологий появилась СОМ-система нового поколения. Благодаря функции пятидесяти кратного уменьшения изображения при порядке расположения 14x28 на стандартную микрофишу записывается 392 кадра. В сравнении с прежними размерами

микрофиши (105x148 мм) ее емкость увеличилась в 4 раза. Существуют ультрамикрофиши – микрофиши, содержащие копии изображений документов или предметов с уменьшением более чем в 90 раз.

Важная роль СОМ-систем в современном сохранении цифровых материалов подтверждается официальным принятием и введением в действие в 2009 г. международного стандарта ISO 11506 «Архивирование электронных данных». Стандарт имеет отношение к микрофильмированию документов, существующих только в цифровой форме и не имеющих аналога на бумажном носителе.

Компьютерный вывод на микрофильм (СОМ) и запись на оптический диск (СОLD)». Данный стандарт впервые в мировой практике нормативно закрепляет стратегию долгосрочного архивного сохранения цифровой информации с помощью компьютерной записи на микрофильм для долгосрочного сохранения и на лазерный оптический диск для оперативного использования. Таким образом, СОМ-технологии расширили свои границы функциональных возможностей, предоставив доступ к созданию параллельно двух фондов документов – электронного фонда пользования и страхового фонда на микроформах.

Вместе с тем, в Казахстане пока отсутствует единая стратегия создания страхового фонда на электронные документы. В рамках рассматриваемой проблемы необходимо решить комплекс задач технического, технологического и методического характера. Должны быть созданы стандарты по технологии оцифровки, качества электронных копий, порядок их хранения, доступа к ним.

*Список использованной литературы и источников*

1. Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М.: ВНИИДАД, 2007. – 224 с.; Дрыгина Н.Н. Организация и проведение экспертизы ценности документов в государственном научном учреждении «Богдинская НИАГЛОС» // Делопроизводство. – 2016. – №2. – С.75–78 и др.
2. – М.: Высшая школа, 1966. – 467 с.
3. 2-е изд. – М.: Высшая школа, 1980. – 343 с.
4. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб: Питер, 2007. – 224 с.

5. Малышева С.Ю. «Основы архивоведения» Учебное пособие. – Казань: Татарское республиканское изд-во «Хэтеэр», 2002. – 170 с
6. Архивоведение. Учебное пособие / Составитель Попова Л.Л. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. – 110 с.
7. Архивоведение: Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2007 – 148 с.
8. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2017. –184 с.
9. Медведев О.В. «Экспертиза ценности документов: правовой аспект» // Социально-экономические явления и процессы (г. Тамбов) – 2014 – №7 –Т.9 – С.92–99
10. <http://www.ica.org/en/draft-manual-appraisal> (дата обращения: 20.08.2018)
11. <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/selection-and-transfer/appraising-records/> (дата обращения: 20.08.2018)
12. <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/records-appraisal-disposition-program/Pages/appraisal-methodology-part-a-concepts-theory.aspx>; <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/records-appraisal-disposition-program/Pages/appraisal-methodology-part-b-guidelines.aspx>
13. Томский политехнический университет – Томск, 2004 – 136 с.
14. Автократов В.Н., Елпатьевский А.В. Проблемы комплектования государственных архивов современными документами (источниковедческий аспект) / Источниковедение Отечественной истории. Сборник статей. 1975. – М.: Наука, 1976. – С.14.
15. Труды Первого Археологического съезда. – М.,1877. – Вып.1. – С.212.
16. Гармаш В.Н., Хими́на Н.И. Создание страхового фонда архивных документов в США // Отечественные архивы. – 2005. – №5. – 85–90.
17. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. – М., 1980. – С.3

## Глава 3

# Организация использования архивных документов. Научно-справочный аппарат

### 3.1. Классификация документной информации: методология и методы

Современное источниковедение под генеральным принципом теоретико-познавательной концепции понимает интеграцию как гуманитарных, так и других наук в своем информационном поле. Основу междисциплинарного аспекта составляет теоретическое осмысление исторического источника как материализованного в процессе человеческой деятельности продукта его сознания. Именно в этом качестве исторический источник выступает как объект исследования.

Существуют разные подходы к проблеме классификации исторических источников. Остановимся на тех схемах, которые предложены исследователями для классификации письменных источников. В работах зарубежных исследователей в последние несколько лет проблема альтернативных традиционным схемам классификаций исторических источников поднималась не раз, при этом предлагались самые разнообразные вариации на тему типологии источников.

За годы эволюции сами письменные источники, условия их возникновения, способы их сохранности, как одни из внешних атрибутивных признаков: содержание и авторство с ключевыми элементами, претерпели существенные изменения. Развитие общества и усложнение системы социальных связей в обществе привели к возникновению новых форм и способов передачи информации.

Классификация источников традиционно строится на определении главного критерия классификации. В этом отношении особый интерес представляет не утратившая на сегодня актуальность научная монография Л.Н. Пушкарева «Классификация русских письменных источников по отечественной истории» [1]. Классификационный признак источника определяется способом кодирования содержащейся в источнике информации. Ученый выделяет семь типов исторических источников:

- вещественные;
- письменные;
- устные;
- этнографические;
- данные языка;
- кинофотодокументы;
- фонодокументы.

Тип, род и вид источника – это основные категории для классификации. Способ кодирования информации имеет разное выражение, при этом предложенная Л.Н. Пушкаревым классификация включает в себе вероятность расширения классификационной схемы, куда информация, закодированная на технических носителях, может быть внесена и обособлена как отдельный вид исторических источников. Л.Н. Пушкарев дает следующее определение историческому источнику: «Исторические источники – всё, непосредственно отражающее исторический процесс и дающее возможность изучать прошлое человеческого общества, т. е. все, созданное ранее человеческим обществом и дошедшее до наших дней в виде предметов материальной культуры, памятников письменности, идеологии, нравов, обычаев, языка».

С.О. Шмидтом была предложена другая схема классификации источников по типам и подтипам [2]. Все источники прошлого были разделены на изобразительные, изобразительно-графические, изобразительно-натуральные, словесные источники, письменные памятники, куда ученый включил также и все фонодокументы, которые фиксируют устную речь человека, конвенционные источники: все условные обозначения графическими знаками.

Несмотря на обширную историографию по источниковедению относительно классификации исторических источни-

ков, в определении их типологии и жанров, и сегодня можно обнаружить различные точки зрения ученых. Так, В.М. Магидов в монографии «Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания» [3], в качестве фундаментального принципа организации исторической документации, на примере аудиовизуальных источников, обосновывает группировку исторических источников по признаку происхождения, и на этой основе выстраивает систему классификации. Предложенные приемы фондирования аудиовизуальных документов, исследователь предлагает при классификации других типов и видов исторических документов независимо от процедуры их возникновения.

По общему определению О.М. Медушевской [4], источник – продукт (материально реализованный результат) целенаправленной человеческой деятельности, используемый для получения данных о человеке и обществе, в котором он жил и действовал. Прилагательное «исторический» в словосочетании «исторический источник» не указывает на какие-либо особые свойства источника. Оно уточняет не специфику источника, но специфику той области знания, которая привлекает источники для своих исследовательских целей – для познания прошлого, изучения истории человечества (в данном случае историческая наука).

С.О. Шмидт придерживался точки зрения, что всякий документ как потенциальный источник («предысточник»), становится историческим источником лишь тогда, когда становится объектом исследования. В.Н. Автократов [5] также считал, что вне источниковедческого исследования документ представляет собой лишь «мертвый» реликт, вещь, ничего не говорящая об отраженных в нем событиях прошлого. Главным свойством источника является свойство отражения в них исторической информации.

Типологическая классификация источников была предложена еще А.С. Лаппо-Данилевским [6]. В качестве основания для своей классификации ученый предложил степень близости источника к отраженному в нем событию. Общеизвестна специалистам его классификация источников на два вида: источники, изображающие факт, и источники, обозначающие факт. А.С. Лаппо-Данилевский одним из первых обратил внимание на опосредованный, субъективный харак-

тер сообщаемых в источнике сведений, а также на неодинаковую степень объективности источника.

Отметим, что еще в 1930-х гг. в работах М.Н. Тихомирова, С.А. Никитина [7] данная идея впервые получает реализацию, тогда были предложены разработки видовых методик анализа источников, получившие продолжение позже, в 1950–1960-е гг. Основной остается классификационная схема письменных источников Л.Н. Пушкарева, предложенная еще в середине 1970-х гг., где типологическая схема предполагает градацию источников на семь типов. В основе предложенной классификации заложен способ кодирования информации. Особенность классификационной модели – это гибкость, когда источник одновременно может принадлежать к разным типам выделенных групп. Эта черта отмечается у П.Ф. Никулина [8]. Деление обоснованно выступает исходным посылом для частных исследовательских подходов при ранжировании источников. И.Д. Ковальченко [9], однако, считая, что в таком случае одни группы выделены по форме отражения действительности, другие – по способу фиксирования информации, третьи – по объекту отражения, предложил иной вариант типологической классификации, с позиций трех аспектов информации: прагматического, семантического, синтактического. По методам и формам отражения действительности вся совокупность источников разделена им на четыре категории:

- вещественные;
- письменные;
- изобразительные;
- фонические.

Основополагающие принципы классификаций письменных источников, изложенные выше, вошли в обобщающий труд известных историков-источниковедов И.Н. Данилевского, В.В. Кабанова, О.М. Медушевской, М.Ф. Румянцевой «Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники Российской истории» [10]. Исторический источник представлен как «объективированный результат человеческой деятельности, как носитель принципиально верифицируемой информации».

Корпус машиночитаемых источников обособлен в классификационных схемах методологов как самостоятельный вид. В состав машиночитаемых, или шире, технических ис-

точников, входят самые различные формы информации, существование которых напрямую связано с техническими средствами как способом объективации источника. Н. Каспарова, В. Степанов [11]. прослеживают следующую эволюцию машиночитаемого формата данных: машиночитаемые документы – компьютерные файлы – электронные (цифровые) документы (ресурсы), как новая разновидность информационной продукции.

Существует также определение «технотронных документов», для создания и воспроизведения которых необходимы специальные технические средства. Официально зафиксированный еще в 1992 г. в информационно-справочной литературе, термин «технотронный» связан с развитием электронно-вычислительных машин. Впоследствии выражение было распространено на исторические источники и систему архивных учреждений, где хранится научно-техническая, аудиовизуальная и электронная документация. Формирование и обособление технотронного исторического источника детерминировано двумя обстоятельствами:

- эволюционный процесс трансформации общественной инфраструктуры на рубеже XX–XXI вв., который привел к появлению новых способов генерирования информационных потоков;

- возрастание роли и функций новых каналов инфокоммуникаций определило массовое появление современного формата трансляции и консервации исторической информации.

Гносеологический императив интереса к информации как к основному критерию периодизации прошлого повлек за собой появление и новых концепций исторического развития. Так, американский ученый М. Постер предлагает концепцию «способа информации» в качестве предпосылок в создании теории, базовыми понятиями которой станут лингвистическое измерение социокультурных взаимодействий в истории. Термин «способ информации», подчеркивает ученый, перекликается с марксовской теорией способа производства и служит для периодизации прошлого в соответствии с различными способами информации. Тут же предлагается выделять следующие ступени производства информации:

- 1 – устно опосредованный обмен «лицом к лицу»,
- 2 – письменный обмен, опосредованный печатью,
- 3 – электронно-опосредованный обмен.

Безусловно, одно, что разнообразные формы существования последней, ее содержание, являются предметом и объектом исторических исследований.

Если нетрадиционные носители исторической информации стали следствием создания Г. Лейбницем бинарного кода и изобретением перфокарт в начале XIX в., то развитие Интернет как канала связи в конце XX в. обусловило развитие и повсеместное использование электронной информации. Информация в Интернет обладает своей спецификой, что обуславливает необходимость выработки новых подходов работы с ней. Специфика эта вызвана особой формой отражения, передачи и хранения информации. Уже в некоторых работах казахстанских исследователей электронные ресурсы предложено выделять как отдельную группу исторических источников, представляющих информационную ценность.

Безусловно, стартовыми вопросами, разрешаемыми при этом в источниковедческом исследовании, выступает вопрос классификации и типологии объекта исследования. При этом если воспринимать само развитие Интернет с позиции эволюции знаковых систем в истории человечества, что вполне оправданно, классификация источника, и соответственно методика источниковедческой работы должны быть выстроены в ракурсе традиционных представлений изучения внешних и внутренних атрибутивных характеристик и свойств источника.

Однако в таком случае исследователь, изучая новые социальные и исторические явления, ранее не подвергавшиеся историко-источниковедческому разбору, сталкивается с проблемой адекватности использования классических схем для его изучения. Как верно подчеркнуто, данная проблема получила активное обсуждение на страницах изданий российской Ассоциации «История и компьютер», находит частичное освещение в работах сотрудников Института истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова КН МОН РК [12].

Отсутствие единого подхода к систематизации источников приводит к необходимости понимания категории «исторический источник» в рамках решения конкретных научных

задач, формулировки исследовательских категорий, расширяющих или же предлагающих дополнения к определению содержания источника в структуре общей классификационной схемы. Как следствие – это понимание актуальности вопроса об этапах и последовательности задач, решаемых в процессе научного поиска.

Существует трехчленная формула структуры источниковедческого исследования, когда выделяют три основных этапа работы: эвристический, текстологический и герменевтический. Придерживаясь принципа разделения исторических источников по способу кодирования в них информации можно выделить вещественные, письменные, изобразительные, фонические и электронные (иначе именуемый как born-digital – «рожденный в цифре» и существующий только в цифровой форме документ, который не имеет аналога на бумажном или ином традиционном носителе).

Под последним, при этом, не следует понимать всю представленную в электронной форме информацию. Здесь речь идет лишь о том блоке информативного содержания, возникновение, существование и функционирование которой изначально связано с компьютером. Это информационные базы данных, контент интернет-форумов и т. п. онлайн-площадок, содержание блогов и личных веб-страниц государственных служащих, сайты государственных служб, инспекций, организаций и т. п., а также официальные документы, изначально возникшие на платформе электронного носителя: служебная и деловая корреспонденция, рассылаемые посредством электронных служб инструкции, нормативы, письма, распоряжения государственных и неправительственных органов, другая делопроизводственная документация политических, общественных организаций и т. п.

Интегральным отражением цифровизации документов является громадный массив информации, который доступен через цифровые каналы передачи информации, в т. ч. Интернет. Происходит институционализация научных направлений, возникновение которых связано с инкорпорированием сетевых и информационных технологий в исследовательские звенья. Обновляется научно-справочный аппарат, появляются новые научные категории и концепции. Уже стали привычными словосочетания «электронный архив», «электрон-

ная библиотека», «электронный документ», «электронное государство», «интернет-образование», «электронная почта» и многие другие. Возникли неологизмы e-learning, e-library, e-science, e-data, e-culture, e-government, e-business, e-social [13], появляются и более новые: «i-learning», «i-science» и др. Происходит переосмысление взглядов всего научного сообщества: если еще совсем недавно Интернет воспринимался как необходимый информационный инструмент, то теперь «интеллектуальная» компонента Интернета широко присутствует в образовании, науке и в бизнес-сфере. Трансформируется в новое содержание и сама система ценностей в современном обществе. Виртуальное пространство становится мощным источником информационного месседжа, формирующего образы социального поведения и заполняющего отдельные лакуны общественного сознания.

Для архивной науки интерес обусловлен тем, что интернет-среда выступает как многообразие форм и содержаний документальных потоков информации в современном обществе, как механизм консервации и регенерации большого объема данных. Потребность в организации информационного потока и его упорядочении привела к появлению ранее несуществующих форм информации и методов коммуникации в обществе. Это стало следствием возникновения новой формы архивного документа – электронного (цифрового).

### 3.2. Информационно-поисковые системы и публикаторская практика архивов

Анализ и обобщение опыта работы отечественных и зарубежных специалистов по созданию классификационных схем архивных документов сегодня является актуальным. Этот вопрос тесно сопряжен с необходимостью совершенствования имеющихся и создания единых стандартов классификации. Особенно это остро ощущается на практике, когда возникает вопрос о создании систематического архивного каталога. Кроме того, с началом эры информатизации возникли новые формы и виды исторических документов, классификация которых требует несколько иного подхода, нежели тот, который был принят в предшествующий период. Классифика-

торы являются ключевым элементом в создании различных видов архивных каталогов, позволяющих классифицировать документы по иерархической структуре и обеспечивать оперативный поиск информации. Упрощенная система научно-справочного аппарата (НСА) характерна была только для партийных архивов, в силу закрытости информации в них.

В 1962 г. была составлена «Схема единой классификации документальных материалов государственных архивов», которая была направлена на унификацию и централизацию работы по каталогизации документов и установление единого порядка организации и ведения каталогов. В 1971 г. были разработаны «Методические рекомендации по составлению НСА по фондам партархивов», в которых имелась примерная схема единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов институтов марксизма-ленинизма, крайкомов и обкомов партии в систематическом каталоге. Схема состояла из 8 разделов отраслей организационно-партийной и идеологической работы партийных организаций, партийного руководства хозяйственным и культурным строительством, государственными и общественными организациями. По этой схеме были созданы каталоги к пяти фондам республиканских партийных комитетов и к архивной коллекции фотодокументов, систематический каталог к документам партийных комитетов Алма-Атинской области:

Ф.139 – «Киргизский (казахский) областной комитет Российской Коммунистической партии (большевиков) (1918–1921)»;

Ф.140 – «Областное бюро Российской Коммунистической партии (большевиков) Киргизской (Казахской) Автономной Советской Социалистической Республики» (1921–1925)»;

Ф.141 – «Казахский краевой комитет Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков) (1925–1937)»;

Ф.708 – «Центральный Комитет Коммунистической партии Казахстана (1948–1991)»;

Ф.8 – «Алма-Атинский областной комитет Коммунистической партии Казахстана (1932–1991)»;

Ф.896 – «Архивная коллекция фотодокументов (фототека) (1907–1997)».

Общественно-политические, социально-экономические изменения в стране 90-х гг. XX в. закономерно вызывали не-

обходимость внесения существенных дополнений в каталоги. Так же началась работа по созданию автоматизированной системы НСА с применением компьютерной техники.

Архив Президента РК разработал классификаторы к БД «Электронный систематический каталог» (2009), «Акты Президента РК» и «Электронный Архив» (2011); фонду «ЦК Компартии Казахстана». Указанные классификаторы имеют свою специфику построения. Ранее система иерархического построения формировалась при описании документов конкретным исполнителем, который создавал необходимые под рубрики исходя из конкретных задач. Это в дальнейшем вызвало трудности при поиске документов: чтобы найти определенную информацию приходилось перебирать всевозможные варианты слов и словосочетаний по многим рубрикам.

В 2007 г. с целью дальнейшего развития информационно-поисковых систем документов Архива было составлено и введено в эксплуатацию «Дополнение к Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов Института марксизма-ленинизма, крайкомов, обкомов партии (1945–1991)». В 2014 г. Схема была дополнена темами, подтемами, рубриками, подрубриками, исторически охватившими период с 1937 по 1991 г. В 2015 г. была продолжена работа по совершенствованию классификатора по документам фондов Компартии Казахстана, в результате которой был создан Классификатор документальных материалов фондов Компартии Казахстана за 1917–1991 гг.

Последняя версия схемы существенно дополнена новой информацией и состоит из 10 разделов. В свою очередь они делятся на темы и рубрики. Последние могут содержать освещение отдельных событий, партийного строительства в XX в. В темах и рубриках сведения о документах группируются в логической и хронологической последовательности и закрепляются системой условных знаков-индексов. Каждому подразделению схемы присвоено буквенно-цифровое обозначение – буквами разделы, цифрами – темы, цифрами в скобках – подтемы. Например, в каталог за 1937–1991 гг. добавлены темы: «Политические репрессии», «Голод», «Коллективизация», «Народные восстания», «Развитие научно-технического прогресса», «Хозяйственное обслуживание населения». Классификатор по фондам Компартии изменить в корне не

позволяют специфика фондов и большое количество ранее составленных и влитых в каталог карточек.

В настоящее время в Архиве Президента РК ведется научно-исследовательская работа по разработке методических пособий, архивных справочников, в т. ч. и единого республиканского классификатора документов Национального архивного фонда (НАФ) периода Независимости. Единый классификатор должен быть универсальной классификационной системой иерархического типа, специально разработанной для систематизации архивной документной информации, независимо от носителя информации, времени создания документов и места их постоянного хранения.

Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в Архиве Президента РК создана система научно-справочного аппарата к документам архива. В ее состав входят как традиционные средства, так и автоматизированные информационно-поисковые системы. Типы имеющихся традиционных архивных справочников следующие: опись, каталог, путеводитель, указатель. Автоматизированные информационно-поисковые системы представлены в виде БД.

Нужно отметить, что система НСА по составу архивных справочников не изменилась ни в одном государстве на постсоветском пространстве. По-прежнему везде в состав системы НСА входят все типы архивных справочников: архивные описи, путеводители, каталоги, указатели, обзоры. При этом архивные описи составлялись как традиционным ручным способом, так и в электронном формате и доступны для пользователей.

В Архиве для эффективной организации работы и улучшения своей деятельности были приняты меры по внедрению автоматизированной информационно-поисковой системы. Автоматизированные системы научно-справочного аппарата позволяют точно ориентироваться в огромном информационном пространстве Архива, оперативно находить информацию по определенным поисковым параметрам. В настоящее время действуют 16 БД: «Директивные решения высших органов власти», «Акты Президента КазССР», «Акты Президента РК», «Архивный фонд», «Особо ценные документы» и др. (может быть смысл все перечислить)

В 2011 г. в Архиве Президента РК были созданы Общий классификатор и Систематический каталог документов периода Независимости в электронном виде. Отметим, что для ведения систематических каталогов в государственных архивах Казахстана продолжает использоваться Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах (СЕК) [14], которые имеют ярко выраженную социально-экономическую и историко-революционную направленность, но уже не отвечающие современным требованиям. Выходом из сложившейся ситуации может стать повсеместный переход архивов к ведению каталогов в автоматизированной форме на базе новой Единой классификации документной информации НАФ РК.

Методологические вопросы разработки классификаторов документной информации связаны с развитием археографии в XX в. С 1950-х гг. наблюдается выделение крупных разделов археографии на основе вида или групп видов письменных источников, являющихся объектом публикации (актовая археография, летописная археография). Сегодня в объект археографии включаются публикации источников не только письменных, но также вещественных и изобразительных (археография музейного предмета), электронные публикации.

В XX в. методическим обеспечением работы археографов были «Правила издания исторических документов в СССР» различных годов выпусков, способствовавшие высокому качеству археографического оформления публикаций. Были выработаны также определённые правила организации публикаторской деятельности: перспективное и ежегодное планирование публикационной работы, подготовка и выпуск изданий совместно с историками, межреспубликанское сотрудничество, наличие специальных подразделений или отдельных сотрудников в государственных архивах, занимающихся чисто археографической деятельностью.

Особое внимание уделялось и научно-методическому обеспечению данной работы, которая начиналась, как правило, с научного обоснования выбора темы, создания и рассмотрения научными советами тематических и развёрнутых планов-проспектов, написания частных методических пособий, отражающих специфику подготовки того или иного сборника:

выявления документов, приёмов передачи текста, создания научно-справочного аппарата.

Наиболее полно этот спектр вопросов получил освещение в подготовленном в 1989 г. Главархивом СССР издании по вопросам истории, теории и методики издания исторических документов [15]. В сборнике опубликованы работы, посвященные неизученным и малоизученным вопросам истории, теории и методики издания документов, поставлен вопрос о границах понятия «археографическая публикация», рассматривалась классификация документальных изданий, дан разбор методам подготовки изданий документов одной разновидности по истории советского общества, обобщен опыт архивистов по изданию фонодокументов, в частности, таких форм, как грампластинка, магнитофильм и др.

Отличительной чертой изданных уже в 1990 г. Правил [16] стало включение основных теоретических и методических положений о подготовке к изданию кинофотофонодокументов. Правила содержали расширенное и конкретизированное определение изданий научного, научно-популярного и учебного типов. К имеющимся формам документальных изданий добавлены были такие формы, как корпус и моноиздание. Специально рассмотрен вопрос о факсимильных изданиях. Особое внимание уделялось важному вопросу методики подготовки документальных изданий, как отбор документов для публикации. Правила нацеливали публикаторов на необходимость строгого научно-критического изучения происхождения и содержания, отбираемых для издания документов, на объективное освещение исторических событий, на максимально точную передачу текста публикуемых источников.

Подготовке Правил предшествовал многолетний опыт архивистов. Первые учебные издания по архивному делу стали издаваться уже в начале XX в. [17]. В вышедших в эти и последующие годы учебных изданиях [18], освещались вопросы учета, хранения и комплектования, научной организации и всестороннего использования документальных материалов Государственного архивного фонда СССР. Получили освещение вопросы по выявлению и отбору документов для публикации, передачи текста документов, археографического оформления и расположения документов в сборниках, а

также составлению научно-справочного аппарата к сборникам документов, излагались требования, предъявляемые к редактированию сборников документов, полиграфическому оформлению публикаций, корректуре и т. д.

Советское архивоведение во многом сохранило свои научные традиции и в постсоветский период. Необходимо отметить работы В.П. Козлова, В.Ю. Афиани А.Д. Степанского, В.А. Сидорова, М.Ф. Шумейко [19] и др. Так, В.Ю. Афиани, в контексте историко-биографического обзора об известном историке, архивисте и археографе С.О. Шмидте выделяет триединство задач археографии: собрание документальных памятников в среде их бытования («полевая археография»), научное описание и публикацию документа («эдиционная археография») [20]. В.П. Козлов, В.Ю. Афиани предлагают при этом расчленять научное описание от публикации документа. Заметную роль в современном осмыслении задач археографии сыграла дискуссия 2001–2002 гг., с участием В.П. Козлова и И.В. Поздеевой, опубликованная на страницах журнала «Отечественные архивы» [21].

Вопросы соотношения историографии и археографии, принципов отбора архивных документов для публикации находят свое отражение в работах В.А. Сидорова, М.Ф. Шумейко. По их мнению, «открытие архивов» привлекло массу дилетантов, в печать стали проникать документы, давно опубликованные, но выдаваемые за новинку. Причина этому – недостаточная разработанность вопросов авторского права в археографии, и прежде всего – прав архивов.

Аналогичные проблемы и вопросы имеют место быть и в казахстанской археографии. Археографическая деятельность архивных учреждений независимого Казахстана становится объектом пристального внимания и обсуждения архивистов. В статьях Абдулиной А., Болтиной В., Грибановой Е., Жанаева Б. был сделан обзор публикаций исторических документов архивных учреждений Республики Казахстан [22]. Подводятся итоги и перспективы публикаций исторических документов. О требовании решения проблемы подготовки квалифицированных кадров в вузах Казахстана и в этой связи актуальным видится обмен с зарубежными коллегами учебными программами по археографии.

Раскрывается не менее важная задача разработки современных правил издания исторических документов. Это послужило бы методическим подкреплением археографической деятельности архивистов Казахстана. Об аналитическом обобщении таких проблем, как историографические аспекты теории, методики и организации публикаторской работы, методики археографического описания различных видов исторических источников, поскольку документальные источники Казахстана имеют свои специфические особенности в части языка и графики написания (арабская письменность, кириллица, латиница), и разных хронологических периодов, принципы археографического описания рукописных сборников, обобщение зарубежного опыта в части применения современных форм публикации (микрофиши, микрофильмы, электронные версии).

Необходимость расширения и международного сотрудничества архивистов в деле совместных проектов крупных документальных публикаций. О повышении научного уровня публикаций, максимально путем расширения участия ученых в публикаторской деятельности архивов, поскольку археография и источниковедение очень тесно переплетаются на всех этапах выпуска публикации – обосновании выбора темы, текста для публикации, комментирования источника. Очевидно, что использование архивных документов посредством публикационной деятельности остаётся важной формой реализации информационной функции архивов в современном обществе, связующей нитью между историческим прошлым и будущим.

В разработку отечественных методических работ по изданию исторических документов внесли вклад и сотрудники Архива Президента РК. В период с 2004 г. по 2018 г. ими были разработаны методические рекомендации, памятки, нормы времени и выработки публикационной деятельности [23]. В методических изданиях, подготовленных Т.Е. Абиловой, Е.М. Грибановой, Е.В. Чиликовой, А.Т. Сулейменовой и другими, освещаются вопросы издания архивных документов, научной организации работы по тематическому выявлению документов.

Памятка по архивной эвристике [24] служит методическим пособием для архивного поиска: как выяснить название

фондообразователей, в деятельности которых создавались интересные исследователя документы; как определить место нахождения нужных фондов и каков инструментарий поиска информации на уровне дел и документов. Методическое пособие рассчитано на исследователей документов советского периода.

Памятка по публикации визуальных документов Е.В. Чиликовой [25] заостряет внимание архивистов на правилах публикации фотодокументов, рассматриваемых как исторические источники. В памятке приводится классификация документальных публикаций, этапы подготовки фотопубликаций, требования к научному описанию документа для публикации, археографическое оформление фотодокументов, подчеркивается значение указания на степень полноты воспроизведения при научной публикации.

Памятка по подготовке сборников документов о персоналиях из фондов личного происхождения [26] составлена с целью организации работы по подготовке научно-популярных сборников документов с учетом специфики и опыта работы по составлению сборников документов из фондов личного происхождения. В памятке полностью описаны этапы подготовительной работы, составления библиографического списка, определения круга источников выявления документов, составление плана-проспекта, на конкретных примерах рассматриваются вопросы выявления документов, основные принципы отбора документов для печати, также примеры археографического оформления документов.

*Опыт публикаторской работы Архива Президента РК по документам XX в. и периода Независимости*

Научно-исследовательские проекты Архива Президента РК направлены на формирование исторического сознания, укрепление межэтнического согласия и общенационального единства Казахстана, сохранение и приумножение семейных ценностей, укрепление и сохранение национальной идентичности, а также духовное обновление нации.

Проблемы, находящиеся в центре внимания исследовательской деятельности Архива, определяются, как и во всяком другом архиве, составом и содержанием его документов. Первым Президентом Республики Казахстан Н.А. Назарбае-

вым были подписаны такие значимые для архивистов документы как указы «Об объявлении 1997 года Годом общественного согласия и памяти жертв политических репрессий», «Об объявлении 1998 года Годом народного единства и национальной истории», «Об объявлении 1999 года Годом единства и преемственности поколений», «Об объявлении 2000 года Годом поддержки культуры», инициирована разработка программы «Культурное наследие». С 2010 г. Архив является участником одного из ключевых проектов Ассамблеи народа Казахстана (далее – АНК) «Память во имя будущего».

Актуальность краеведческой проблематики связана с воспитанием молодежи в любви к Родине, чувстве патриотизма, гражданской ответственности. В программной статье «Социальная модернизация Казахстана: двадцать шагов к Обществу Всеобщего Труда» Президент Казахстана предложил ввести «Краеведение» наряду с другими дисциплинами как обязательные учебные курсы в средних, технических, профессиональных и высших учебных заведениях Казахстана [27]. Вышеперечисленные базисные социокультурные ценности приобретают особую значимость и в контексте модернизации общественного сознания.

В свое время активность публикаторов сдерживалась многочисленными грифами, ограничивающими доступ исследователей к архивным документам.

Ещё на исходе 1980-х гг. в Архиве были предприняты попытки снять грифы секретности с ряда документов, не содержащих информации, которая давала бы целостное представление о происходящих в недалёком прошлом процессах. Более результативной оказалась деятельность Правительственной комиссии (1994 г.), в работе которой принял участие и Архив, рассекретившей некоторые тематические комплексы документов ведущих государственных архивов республики. В 2004–2008 гг. Межведомственная комиссия по рассекречиванию, созданная по инициативе Архива, завершила процесс рассекречивания документов составной части бывшего Архивного фонда КПСС.

После этого Архив Президента РК смог активно включиться в работу по пополнению археографического фонда страны. Авторский коллектив составителей самостоятельно или совместно с партнёрами занимается исследованиями до-

кументов советского периода, периода Независимого Казахстана, по темам исторического краеведения и актуальным вопросам археографии и источниковедения Казахстана. В частности, в рамках изучения документации советского периода можно выделить следующие блоки тем:

- персоналии;
- протестные движения в XX в.;
- репрессивная политика по отношению: к «социально чуждым элементам» (кулаки, интеллигенция); к этническим группам; к отдельным гражданам;
- голод 1930-х гг. в Казахстане;
- история войны без купюр: рассекреченная война («особые папки» ЦК КП (б) Казахстана; эвакуация в Казахстан; военнопленные-казахстанцы в годы Второй мировой войны) и др.

Архив получил в наследство не только комплекс документов, но и определённые традиции. В частности, стремление как можно точнее реконструировать ушедшую эпоху. В отличие от официальной истории память народа никогда не предавала забвению тех своих представителей, которые несли во власть народные чаяния и мечты. Процесс реабилитации безвинно пострадавших в годы репрессий в XX в. с разной степенью интенсивности шел всю вторую половину прошедшего столетия. В Институт истории партии при ЦК Компартии Казахстана после 1956 г. на протяжении 20 лет регулярно поступали письма с просьбами о возвращении интеллектуального и духовного наследия казахов.

События 1986 г., когда казахская молодежь одной из первых в СССР поднялась против насаждения диктата центральной власти, изменили ситуацию. В декабре 1987 г. сотрудники Института истории партии подготовили в ЦК КПСС письмо, инициировавшее создание Комиссии ЦК КП Казахстана по изучению творческого наследия М. Жумабаева, А. Байтурсынова, Ж. Аймаутова – представителей казахской интеллектуальной элиты, участников движения Алаш, боровшихся в 1917–1920-х гг. за создание государственной автономии Казахстана. В Казахстане алашевцы, выразители национальной идеи, не приемлющие классовую теорию, первыми подверглись репрессиям. Уничтожив противников, режим постарался, чтобы источники, отложившиеся в архивах, отражали определенную точку зрения на прошлое.

Идеолог большевистской истории М.Н. Покровский считал настоящей необходимостью написать историю революции 1917 г. и последующих за ними событий глазами большевиков. «С пролетарским периодом русской революции, – считал он, – грозит повториться то, что случилось с демократическим ее периодом. Историю движения 1905–1907 гг. описали не те, кто делал тогда революцию, а те, кто мешал ее делать. У нас есть меньшевистская история первого восстания русской народной массы против романовского режима, есть попытки кадетской истории, – а со стороны большевиков не было даже и попыток сколь-нибудь выдержанных и последовательных...» [28]. Требование хранить и собирать материалы по истории Октябрьской революции и гражданской войны диктовалось тем, что эти материалы, по мнению В.И. Ленина, являлись важнейшим источником, в т. ч. и для разоблачения контрреволюционной буржуазной лжи о советской России [29].

При сборе источников по истории партии большевиков, отмечалось, что многое не нашло отражения в документах. Для устранения пробелов организовали Комиссию по истории Октябрьской революции и ВКП (б) – Истпарт. Задачей этого органа являлось «собрание и изучение материалов по истории» [30]. В обращении со страниц первого номера журнала «Пролетарская революция», от имени комиссии, М.Н. Покровский подчеркивал, что именно такой орган как Истпарт способен справиться с задачей сохранения для будущих поколений «громздного состояния прошлого» – истории Коммунистической партии [31]. За отсутствием документов

большевики сделали ставку на «всякого рода воспоминания, дающие тот психологический и эмоциональный фон и ту связь, без которой имеющиеся в наших руках отдельные документы могут оказаться непонятными или понятыми неправильно». Предполагалось, что «свидетели возникновения документа могут лучше истолковать его букву, нежели люди, подходящие к документу через ряд лет». Документальные факты, разрозненные собственными домыслами исследователей, дают, говорилось в обращении, «нечто вроде мемуаров не очевидца, что было бы еще хуже обычных мемуаров». Данная трактовка привела к тому, что в последующие несколько лет одним из критериев достоверности исторического факта

становилось отрицание или подтверждение его словами очевидца. Это особое внимание, которое уделяли первые пролетарские историки мемуарам, придавало будущим авторам воспоминаний осознание своего положения мемуариста, усиливая тем самым стремление участников исторических событий принять участие в сборе исторических материалов и их трактовке.

Киргизское бюро Истпарта было организовано постановлением Киробкома ВКП (б) 20 декабря 1922 г. [32] В соответствии с принципом партийности историко-документальной экспертизы источников Истпарт привлекал к написанию мемуаров преимущественно участников революции со стороны большевистского лагеря. Воспоминания по истории политических движений и партий, в число которых вошла и «Алаш», планировалось использовать с целью разоблачения идеологических диверсий политических оппонентов большевизма как противников социалистического строительства в республике.

Рассылались письма к участникам, организовывались вечера воспоминаний, где участники событий «допрашивались» сотрудниками Истпарта. «Такой способ запечатлеть воспоминания участников можно назвать наилучшим, – подчеркивала редакция. – ...Ведь большинство из товарищей... сами бы их никогда не написали, благодаря некоторой нерешительности, неуверенности, и даже просто потому, что сами написать и не сумели бы» [33].

Несмотря на трудности, местным бюро Истпартов к концу 1920-х гг. удалось собрать и фонд документальных материалов [34]. Сбор воспоминаний участников движения Алаш для пополнения архивного фонда не планировался.

В ноябре 1926 г. III Пленум Казкрайкома ВКП (б), рассматривавший вопрос о борьбе с группировками среди руководящих партийных работников Казахстана, принял решение об издании документального сборника по истории Алаш-Орды. В условиях практически полного отсутствия историков, в качестве составителей сборника документов были назначены партийные работники Н. Мартыненко – заместитель заведующего Главполитпросвета Казкрайкома ВКП (б) и С. Сейфуллин – заведовавший в 1926–1927 гг. Истпартом Казкрайкома ВКП (б) [35].

Впоследствии было еще два издания – это книга А. Бочагова «Алаш Орда. Краткий исторический очерк о национально-буржуазном движении в Казахстане периода 1917–1919 гг.», включившая, помимо очерка, 7 документов (1927), и сборник Н. Мартыненко – 75 документов и материалов, посвященных деятельности партии «Алаш» и созданию государственности Алаш-Орда (1929). Оба издания вскоре после выхода в свет подверглись жесткой критике.

Нехватка квалифицированных кадров среди составителей сборников и их слабая теоретическая подготовка сказывались также на характере подготовки и публикации воспоминаний. В сборниках воспоминаний отсутствовали предисловие редакции, где был бы дан краткий анализ и характеристика по публикуемым материалам, отсутствовали сноски-ссылки на источник, подтверждающий или опровергающий приводимые мемуаристами факты, порой одно публикуемое в сборнике не соответствовало другому относительно одного и того же факта.

В первых публикуемых материалах истпартовских отделов документальные и мемуарные источники ставились в один ряд, приравнивались друг к другу, в силу чего получалось, что доминировали воспоминания. Привлечение мемуарных источников было связано и с тем немаловажным обстоятельством, что архивный фонд страны только складывался, многие документы были неизвестны исследователям. Последнее обстоятельство служило причиной того, что публикуемые воспоминания иногда противоречили друг другу при освещении одних и тех же событий. Необходимый в таких случаях комментарий редакции по поводу высказанных в сборнике точек зрения авторов, отсутствовал по простой причине не владения историческим материалом. Оценки, даваемые авторами событиям, запугывали читателя еще тем, что публикуемые материалы носили отрывочный характер. Критерием достоверности вплоть до 1930-х гг. оставались мнения читателей – свидетелей описываемых событий. В постановлении Средне-Азбюро ЦК ВКП (б) по линии Истпарт 1928 г. специально акцентировалось внимание на целесообразности пропускать через группы участников данного эпизода основные моменты истпартовских работ [36].

В 1931 г. в республике при КазЦИКе был создан Институт марксизма-ленинизма (далее – КНИИМЛ). В 1934 г. на базе КНИИМЛа, Истпарта и филиала Единого партийного архива ВКП (б) в Казахстане был образован Казахстанский институт Маркса – Энгельса – Ленина на правах отдела Казкрайкома ВКП (б), который стал правопреемником и хранителем коллекций, собранных истпартовцами. К 1927 г. это наследие составляло 3 архивных фонда общим объемом 4 тыс. дел и 21 туюк не разобранных материалов: газеты, бюллетени, другие официальные партийные издания, рукописи воспоминаний и немногочисленные фотографии.

В дальнейшем работа по сбору «устной истории» свернулась. Сектор партархива собирал, хранил и обрабатывал документы партийных и комсомольских организаций, политотделов; выдавал справки по запросам, организовывал доступ исследователей (преимущественно сотрудников КНИИМЛа) к источникам. Партийные научные работники в соответствии с задачами, поставленными идеологами господствующей партии, методично и последовательно создавали мнение о дореволюционной казахской интеллигенции как о реакционной по своей природе, контрреволюционной силе, выступающей против коренных интересов казахской массы. Так, в журнале «Историк-марксист» публикаторы С. Брайнин и Ш. Шафи-ро писали: «Борьба с идеализацией алашского движения для полной ее успешности требует от марксиста-исследователя ленинского разграничения между верхушечным движением и действительно массовым национально-революционным движением в Казакстане» [37].

В декабре 1933 г. в КНИИМЛе состоялось совещание, посвященное обсуждению роли алашордынцев и третьей книге по заданной тематике – «Очерки по истории Алаш-Орды» С. Брайнина и Ш. Шафи-ро [38]. Его целью было «дать теоретический отпор «потерпевшим крах остаткам Алаш-Орды» на историческом фронте. Стенограмма мероприятия – пример того, как с помощью политического нажима, формировалась официальная, «единственно правильная, партийная точка зрения» на исторические проблемы.

За время своего функционирования КНИИМЛ подвергался неоднократным реорганизациям, вследствие чего изменялись его название и подчиненность. В 1994 г. часть архив-

ного фонда Коммунистической партии Советского Союза, хранение которого осуществляли Сектор партийного архива Института истории партии при ЦК Компартии Казахстана и Архив Алма-Атинского обкома КП Казахстана вошла в состав фондов Архива Президента РК [39].

В свете попыток, предпринимаемых правящим режимом, в фондах Архива по истории движения Алаш преимущественно отложились такие документы как постановления партийных органов, осуждавших деятельность своих идеологических оппонентов; сводки ОГПУ о деятельности представителей движения Алаш (Букейханове А., Байтурсынове А., Дулатове М. и др.); запись телеграфного разговора об аресте алашордынцев (1922 г.); списки алашордынцев, сведения о деятелях движения Алаш в материалах контрольных комиссий (Акпаеве Я., Алибекове Г., Байтурсынове А., Букейханове А., Габбасове Х., Дулатове М., Каратлеуове С., Кенжине А., Козбагарове А., Марсекове Р., Токтабаеве Г.-К. и др.); справки КГБ, личные дела бывших алашордынцев, временно принятых в 1920-е гг. на государственную службу, «письма во власть», и вопреки попыткам такие как «Докладная записка М. Дулатова правительству Алаш-Орды о политической обстановке в Усть-Каменогорском уезде» (1918 г.) [40]. Впоследствии, несмотря на ограничения по изучению протестных движений, научные сотрудники Института истории партии собрали коллекцию выкопированных в госархивах источников, выписки из статей периодической печати, стенограммы, протоколы совещаний, конференций, круглых столов по обсуждению проблемы узким кругом историков, имевших доступ к данным источникам и, что не менее значимо – уникальными фотодокументами, уцелевшими в семейных архивах деятелей движения.

В начале XXI в. авторский коллектив Архива Президента РК совместно с Институтом истории и этнологии им. Ч. Валиханова поставил задачу восполнить информационный пробел, предоставив возможность широкому кругу исследователей ознакомиться с деятельностью движения Алаш. При отборе источников для многотомного проекта «Алаш қозғалысы» составители, придерживаясь принципа максимума архивных сведений, попытались собрать документы по теме, хранящихся в Центральном государственном Архиве

РК, Государственном архиве Алматинской области, Центре документации новейшей истории Восточно-Казахстанской области, Архиве Комитета Национальной Безопасности; архивах России (Государственный архив Российской Федерации, Архив социально-политической истории, Российский государственный военно-исторический архив, Архив Томской области). Наряду с архивными материалами, в сборник также включены статьи из периодических изданий, хранящиеся в отделе редких книг Национальной библиотеки Республики Казахстан.

По завершении работы был издан 4-томник в 5-ти книгах, в котором представлены документы, отражающие вхождение казахской интеллигенции в общественно-политическую жизнь Российской империи в качестве представителей интересов казахского народа, борьбу за автономию Казахстана, сотрудничество с советской властью, предательство власти, завершившееся физическим истреблением интеллигенции и материалы, касающиеся изучения этого движения.

Содержание сборника «Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг.» [41] показывает механизм воздействия государства на общественное сознание, отражает формы и приёмы административных органов по выполнению заказа на массовое уничтожение граждан. В фондах партийных органов республики не отложились документы аналитического или обобщающего характера, нет статистических сведений, которые показали бы масштаб репрессий в Казахстане. Публикуемые источники не отвечают на вопрос, почему проводились репрессии и каков их масштаб, но они отвечают на вопрос, как было организовано отторжение из общества значительного количества его граждан. В сборник вошли документы в основном за 1937–1938 гг. и несколько за 1936 и 1939 гг., т. к. они дополняют общую картину, показывают организационные истоки репрессивных мероприятий и иллюстрируют, хотя и несколько фрагментарно, их последствия. Следует оговорить и то обстоятельство, что часть публикуемых источников отражает не то, что происходило в обществе, а то, что создателям документов хотелось или было приказано увидеть. При подготовке именного указателя составительский коллектив провел работу по выяснению дат и обстоятельств гибели лиц, упоминаемых в документах, т. к.

на момент издания еще не функционировала БД, отраженная затем в Книгах скорби.

В 1997–2000 гг. архивисты вернулись к истпартовской традиции по сбору «устной истории». Записанные тексты были опубликованы в книге «Страницы трагических судеб» [42], в сопровождении своеобразной летописи в лицах из семейных альбомов. В целях максимальной информативности фотодокумента как исторического источника составители предприняли попытку в подробных аннотациях восполнить информацию об отдельных представителях интеллигалов начало XX в., допустивших политическое своеволие и поплатившихся за это не только ценою жизни, но и ценою памяти.

В сборнике представлено 66 воспоминаний и одна документальная подборка (частная переписка 1960-х гг. о расстрелянном враче-казахе). Воспоминания сопровождаются 81 фотографией из личных архивов. Особенностью сборника является включение в него в основном текстов, написанных специально для сборника, в ряде случаев записанных самими составителями. В результате Национальный архивный фонд пополнился визуальными источниками из архивов потомков репрессированных Х. Досмухамедова, М. Жумабаева, А. Сеитова и др. По мнению составителей, мемуары помогут исследователям преодолеть традиционный исторический нарратив, изучая проблему не только по архивным документам, отражающим точку зрения властей, но и по свидетельствам очевидцев.

Вкладом в разработку темы является биографический справочник «Наркомы Казахстана 1920–1946 гг.» [43]. В него вошло 402 биографии. Уникальность его заключается в том, что для большей части героев этого издания составителям удалось проследить служебный путь. Работа над справочником велась не только с помощью коллег из Казахстана, но и из других стран СНГ.

Книга «Левон Мирзоян в Казахстане. Сборник документов и материалов (1933–1938 гг.)» [44] рассказывает о деятельности секретаря Казкрайкома ВКП (б) – ЦК Компартии (б) Казахстана Л. Мирзояна, который в 1933–1938 гг. способствовал выходу сельского хозяйства Казахстана из глубокого кризиса, развитию промышленности, культуры, оказал положительное влияние на формирование национальных кадров,

первоначально пытался смягчить удары репрессивного молота, а затем, осознав себя потенциальной жертвой, помогал тем, в чьи руки он был вложен, и все-таки был расстрелян.

Из 139 документов 128 публикуются впервые. Так как значительная часть архивных источников, характеризующих общественно-политическую ситуацию в республике в конце 1930-х гг., вошла в сборник документов «Политические репрессии...», составители вторично обратились в основном к тем документам, которые отразили процесс травли Л. Мирзояна И. Сталиным.

Работа по сбору и изданию воспоминаний была продолжена при подготовке книги «Современное осмысление уроков репрессий 1930–1950-х гг. в Казахстане и проблемы защиты прав человека» [45]. Книга подготовлена на основе материалов круглого стола, проведенного Международным правозащитным центром, АП РК, Международным фондом им. Фридриха Эберта, Казахстанским историко-просветительским правозащитным обществом «Адилет». Вышла в 2005 г., дополнена и переиздана в 2006 г. Первое издание включает 27 материалов (доклады и выступления на заседании круглого стола, воспоминания). Второе – 40 материалов, дополнено воспоминаниями как собранными для сборника, так и отложившимися в архиве. В книгу вошли воспоминания потомков казахской интеллигенции А. Жубановой, семьи Толганбаевых, М.А. Батаякова и других, потомков высланных «кулаков», представителей народов, попавших в Казахстан в результате принудительных миграций.

Тот же принцип положен в издании «Политические репрессии и их последствия» [46]. Его основой являются материалы конференции «Трагедия 1937: памяти жертв сталинского тоталитаризма», проведенной 28 мая 2007 г. департаментами внутренней политики и культуры акимата г. Алматы, Институтом истории и этнологии им. Ч. Валиханова, Музеем истории г. Алматы, с участием Казахстанского историко-просветительского правозащитного общества «Адилет» и АП РК. В сборнике 14 докладов и выступлений и 15 воспоминаний, в т. ч. отложившихся в архиве. Тексты сборника написаны как на казахском, так и русском языках. Издание сопровождается сведениями от составителей, об авторах и содержанием.

Совместно с Казахстанским историко-просветительским обществом «Адилет», Институтом истории и этнологии им. Ч. Валиханова АП РК подготовил книгу «Человек в истории. Казахстан – XX век» [47]. В сборнике собраны работы победителей Казахстанского конкурса исторических исследовательских работ старшеклассников. Они посвящены узловым моментам истории Казахстана XX в.: коллективизации, голоду 1930-х гг., политическим репрессиям как против отдельных личностей, так и против ряда этносов СССР, высланных в Казахстан, участию казахстанцев в Великой Отечественной войне, истории заводов, истории родного края. Общая сквозная тема всех работ данного сборника – судьба конкретного человека в стремительном историческом потоке, его повседневная жизнь.

В публикациях сборника «Казахстан – Украина: дороги и перекрёстки» [48] отражается причудливое переплетение судеб казахов и украинцев, народов, понёсших огромные потери от голода, репрессий, войны. В книгу вошли воспоминания одной из старейших узниц АЛЖИРа – М.Л. Даниленко. Ее супруг, украинский журналист, партийный функционер в 1937 г., возглавлявший Отдел пропаганды и агитации Харьковского горкома партии был репрессирован в 1937 г. Мария Львовна испытала на себе все тяготы, выпадавшие на долю жен «врагов народа». 8 лет отсидев в казахстанских лагерях, по возвращении домой в Харьков она не смогла устроиться на работу и вынуждена была вернуться в Казахстан, где в 2009 г. отметила свое столетие в кругу родных и близких. Также вниманию исследователей впервые предложены документы и фотографии о пребывании Елены Несторовны Михненко – дочери «батьки Махно» в ссылке в Казахстане.

История диаспор, сформировавшихся в результате депортационной политики, освещена АП РК в сборниках: о поляках, немцах, чеченцах и ингушах [49]. Издание «Из истории поляков в Казахстане (1936–1956 гг.)» готовилось совместно с Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия РК. В нём опубликованы 185 документов из 18 государственных архивов Республики, из них 177 – впервые. «Советские граждане польской национальности как объект политических репрессий (1936–1956)» – один из разделов

книги. Сборник рассказывает о положении советских граждан польской национальности в Казахстане, о насильственном переселении и укоренении в республике поляков из Украинской ССР, депортации польских подданных в период Второй мировой войны, создании в республике делегатур Польского посольства, о деятельности Союза польских патриотов, формировании польских воинских соединений в Казахской ССР в годы Великой Отечественной войны. НСА состоит из предисловий, примечаний по содержанию, списка сокращённых слов, указателей географического и именного (глухого), списка использованных архивных фондов, перечня документов.

«Казахстан: послевоенное общество. 1946–1953 гг.». Материалы Международной научно-практической конференции, проведенной коллективом АП РК в апреле 2012 г. [50]. Тематика конференции выбрана не случайно. Вполне логично было обратиться к послевоенной истории после прошедших один за другим юбилеев – 65-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне и 70-летия со дня её начала. В 1946–1953 гг. государство всё ещё не рассталось со сталинским режимом и находилось под его гнётом. Полуразрушенная страна, потерявшая в войне около 28 млн. чел., вступила в следующий этап. Ликование, вызванное Победой, ставшей реальным доказательством силы народа и могущества страны, быстро улетучивалось. На международной арене нарастало напряжение. В общественно-политической жизни резких перемен не последовало. Хотя крупные процессы и массовые операции отошли в прошлое, ГУЛАГ процветал. На момент смерти Сталина в нём содержалось 2,5 млн. заключённых, в ссылке находилось 2,75 млн. спецпереселенцев. С одной стороны во второй половине 1940-х гг. снизилась активность чрезвычайных карательных органов: особого совещания и военного трибунала. С другой – количество приговоров, выносимых обычными судами, неуклонно росло, причем жесткость наказания была не соразмерна совершаемому проступку. Данная ситуация возникла в какой-то степени в качестве ответной реакции на состояние экономики, которое не давало шансов надеяться на скорое приближение «сытой жизни». 1946 г. отличался небывалой засухой. Средняя урожайность по стране едва превышала 4 ц с га, по Казахстану

– 5 ц с га. Об отмене карточной системы, обещанной Сталиным, не могло быть и речи. Но вопрос о создании механизма экономической мотивации населения для решения экономических проблем даже не был сформулирован. Власть реагировала традиционно, приняв в 1946, 1947 гг. законы об охране хлеба, государственной, общественной и личной собственности. В ноябре – декабре 1946 г. было осуждено более 53 тыс. чел., в основном колхозников. Усилилась ответственность за мелкие кражи на производстве. Граждане наказывались и «за дезертирство с работы». Несмотря на секретную амнистию 1949 г., позволившую освободить около 84,2 тыс. женщин и детей, до 1953 г. процентное соотношение женщин в ГУЛАГе сохранялось от 20 до 25% от общего числа осуждённых. В послевоенный период появились двойные виды наказания: лагерь и ссылка или лишение в правах сроком на 10 лет. Государство также развернуло борьбу против «паразитических и антисоциальных элементов»: неработающих, попрошайничавших, нарушающих паспортный режим. Продолжались точечные акции по депортации отдельных групп населения. Всех выселенных в годы войны предполагалось оставить на вечном поселении. Законодательный прессинг являлся результатом соответствующей идеологии, которая также не пребывала в застывшем состоянии. Автором новшеств, вносимых в неё, был лично И.В. Сталин. Выделив патриотизм в качестве главной составляющей, «вождь народов» увлёкся парадигмой русского национального величия. Следствием этого увлечения оказались кампании против космополитизма, «буржуазного национализма», а так же усиление государственного антисемитизма.

На I Форуме историков стран Содружества «От истории – к современности» в мае 2010 г. в Астане, Архивом совместно с АНК была задумана серия документальных сборников из истории депортаций. В 2012 г. при поддержке АНК и АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына» АП РК и ЦГА РК выпустили 1 том «Из истории депортаций. Казахстан 1930–1935 гг.». В книге опубликованы документы о депортациях периода коллективизации на территорию Казахстана и внутри нее, являвшихся составной частью кампании по «ликвидации бая и кулака как класса». Отражены процессы принятия решений на общесоюзном и республикан-

ском уровнях и способы их реализации. Документы сборника рассказывают о становлении режима «спецпоселения», условиях труда и жизни спецпереселенцев. В издание включены постановления центральных, республиканских партийных и советских органов, протоколы комиссий разного уровня подчинения, приказы, сводки и справки ОГПУ, отчеты о результатах инспекционных поездок представителей Казкрайкома, ЦИКа и Совнаркома КАССР, рапорты командования частей Рабоче-Крестьянской Красной армии о подавлении повстанческого движения в Казахстане, информации о положении репрессированных граждан на местах вселения.

В 2014 г., накануне Года Ассамблеи, архивисты в инициативном порядке подготовили 2 том «Из истории депортаций. Казахстан. 1935–1939 гг.», повествующий об этнических депортациях. Книга вышла по программе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

Сборник рассказывает о проблемах, возникших в республике вследствие вселения в кратчайшие сроки значительной массы людей, отличающихся культурно-бытовыми традициями, конфессиональной принадлежностью и языком. В самостоятельный раздел выделены документы, характеризующие изменения в национальной политике руководства СССР, которые привели к руссификации. Видовой состав документов разнообразен: директивные документы, стенограммы совещаний при руководстве, протоколы заседаний партийных бюро, официальная переписка, письма отдельных граждан, отчеты, донесения и др.

В 2019 г. вышла в свет третья книга проекта «Из истории депортаций. Казахстан» о насильственном переселении в республику в 1939–1945 гг. поляков, немцев, финнов, греков, итальянцев, калмыков, карачаевцев, чеченцев, ингушей, балкарцев, крымских татар, турков, курдов, армян, болгар. В издании речь идет о социально-этнических и этнических депортациях, порожденных как внешнеполитическими импульсами (иностранноподанные, а также советские граждане – представители тех народов, с титульными государствами которых СССР граничил, враждовал или находился в состоянии войны), так и внутривнутриполитическими импульсами (депортации «наказанных народов»). Публикуемые сведения свидетельствуют о том, что Победа в Великой Отечественной

войне досталась ценой усилий всего народа огромной страны, в т. ч. и тех, кого власть не заслуженно лишила части гражданских прав, не оценила их воинские заслуги, искусственно поставила в худшие условия труда и жизни. Документы отражают опыт людей разных национальностей в умении достигать взаимопонимания ценой самоограничения, опыт взаимоуважения, сохранения исторической памяти.

Во 2–3 томах была продолжена уже ставшей традиционной для АП РК работа по сбору воспоминаний отдельных граждан по теме издания. По мнению составительского коллектива, история современности – это не только документы, отложившиеся в архивах, но и свидетельства очевидцев. Инициированные архивистами воспоминания добавляют компонент эмоциональности документальному прошлому, социальная память предстает как отражение событий в массовом сознании. Источникам личного происхождения выделен отдельный раздел. Небольшой его объем во 2-м томе объясняется тем, что составителям не удалось найти воспоминателей или их потомков, которые могли бы рассказать о депортации финнов, немцев, выселенных из Украины в 1936 г., турок, выселенных из южной пограничной полосы в 1937 г. В 3-м томе кампании, именуемые в литературе как депортации отступления 1942 г. – греков и итальянцев отражены только в разделе воспоминаний.

Фотографии, опубликованные на форзаце книг, также заполняют документальные лакуны по тем или иным операциям. Так в ходе работы над проектом «Из истории депортаций» Национальный архивный фонд Казахстана пополнился фотографиями из личных архивов поляков, получавших образование в школе фабрично-заводского обучения пос. Ачисай Сузакского р-на Южно-Казахстанской обл., греков, работавших на строительных объектах г. Миргалимсая, итальянцев, размещенных в Акмолинской обл. и др. Одним из отражающих межэтнические толерантные отношения, сложившиеся между депортированными в Казахстан народами, является фото из семейного архива Н. Варгараки–Ройтман (Украина, г. Одесса). В этой казахстанской семье (пос. Славянка Пахта-Аральского р-на Южно-Казахстанской обл.) объединились немцы, иранцы, евреи и греки.

Сборники имеют информационно насыщенный научно-справочный аппарат. Он состоит из исторического и архе-

ографического предисловий, примечаний текстуальных и по содержанию, именованного указателя, списков сокращений, использованных и опубликованных источников. В примечаниях по содержанию комментируются некоторые факты, хорошо известные казахстанским исследователям, но могущие вызвать вопросы у зарубежных коллег, не являющихся специалистами в области истории региона. Во 2–3-м томах добавлены географический и предметный указатели. Необходимость последнего вызвана многоаспектной информацией публикуемых документов.

В книгах серии на документальном материале, большей частью впервые вводимом в научный оборот (Т.1 – 86%, Т.2–3 – 80%), раскрываются такие аспекты департационной политики советского государства как процесс экономического выживания этносов, вопросы адаптации, гендерного измерения, отношение властей и местного населения к мигрантам, взаимовлияния и взаимосвязи культур и др.

Импульс изучению формирования многонационального состава населения республики был дан в связи с предложением провести «Аналитическое исследование, актуализация и информационная поддержка «Интерактивной научной исторической карты «Народ Казахстана», внесенным первым Президентом РК Н.А. Назарбаевым на XXV сессии Ассамблеи народа Казахстана. В этой связи Архив Президента подключился к проекту «История. Память. Люди» по вопросам эвакуации и беженства, инициированному О.Ю.Л. Ассоциацией «Мицва» в 2002 г. В рамках реализации проекта IX Международная научно-практическая конференция и презентация историко-документальной выставки «Казахстан: эвакуация в годы Великой Отечественной войны» в 2018 г. впервые состоялись на базе Архива Президента РК. Для стран, принимающих огромное количество беженцев из различных регионов, в свете продолжающихся вооруженных конфликтов и стихийных бедствий уже в XXI в. опыт Центральной Азии в общем, и Казахстана в частности по размещению и адаптации вынужденных мигрантов к новым условиям проживания в период Второй мировой войны остается одним из актуальных приобретений. По итогам форума издан сборник материалов конференции, в котором опубликовано более 70 докладов исследователей из 11 регионов Казахстана. Международный

статус обеспечили авторы из Белоруссии, Израиля, Канады, Кыргызстана, Латвии, Польши, России, США, Узбекистана, Украины.

Создавая источниково-информационную базу для исследований актуальных вопросов по истории XX в., Архив Президента РК накопил определенный опыт по работе с источниками советского периода. Принцип историзма, в прикладном аспекте нацеливает исследователя на определение временных границ и установление мест выявления, подлежащих обследованию для максимально эффективного извлечения необходимых носителей информации. Стремление к объективности нацеливает на обязательность выявления всей совокупности материалов по избранной проблеме. Наряду с официальными источниками по блокам исследуемых тем, отложившимися в хранилищах госархивов, сотрудники АП РК инициировали сбор «устной истории» и визуальных источников у людей, ущемленных режимом: репрессированных, бывших военнопленных, депортированных и их потомков.

Публикаторам очень важно не увлекаться архивной эвристикой и уметь вовремя остановиться в процессе сбора источников. Их количество должно быть достаточным с точки зрения возможности установления существенных связей и признаков, всесторонне раскрывающих исследуемый объект, явления или процесс [51]. Повторяющаяся информация, выявленная в опубликованной литературе, других архивохранилищах, воспоминания, визуальные источники – все это накапливается в электронных коллекциях, пополняя Национальный архивный фонд Казахстана и давая задел для следующих поколений публикаторов.

Проблема репрессивной политики советского государства с точки зрения исследовательского интереса себя не исчерпала. В рамках 1930-х гг. остаются до конца не изученными истории судеб людей, проходивших по «шахтинскому», «турксибскому» делам, по делам украинских националистов. Продолжается работа над социальными депортациями. Несмотря на значительный пласт опубликованных документов, до сих пор остается «белым пятном» кампания по приему и размещению в республике в июле–августе 1931 г. немцев, насильственно выселенных из Республики немцев Поволжья в Казахстан по социальному признаку. Тогда депортации под-

верглись 2443 семьи (11 285 человек). Определенный вклад в историю отдельных отраслей народного хозяйства могут внести исследования отражения репрессивной политики среди журналистов, учителей, врачей, то есть представителей массовых профессий, в которых были задействованы люди самых разных национальностей.

За последние годы Архивом Президента РК собран и обнародован огромный фактический материал. В каждом сборнике АП РК публикуется от 80% до 95% ранее не публиковавшихся документов, причем 45–50% их не были известны даже узкому кругу специалистов.

*Деятельность Архива Президента РК в сохранении документов периода Независимости и реализации государственных программ по изучению и пропаганде культурного наследия*

После приобретения государственной Независимости в Казахстане начался процесс создания новой системы государственной власти и управления – поэтапно совершенствовалась Конституция Казахстана, формировался институт президентства. Пост Президента Казахстана был учрежден при советской власти Законом Казахской ССР 24 апреля 1990 г. В нем указывалось, что Президент Казахской ССР является главой Казахской ССР. Верховный Совет Казахской ССР избрал Президентом республики Нурсултана Абишевича Назарбаева по совместительству, т. к. он являлся и первым секретарем ЦК Компартии Казахстана. Полномочия первого секретаря ЦК Компартии Казахстана были сложены в период обострения политическо-экономической обстановки в Советском Союзе, которая, привела к распаду государственной системы. Было объявлено о прекращении деятельности самой партии на внеочередном и последнем ее Пленуме 28 августа 1991 г. Начались и другие большие изменения, во всех сферах жизни общества. С этих трудных времен Н.А. Назарбаев стал у истока реформирования по созданию и становлению полноценного независимого государства, который, был признан в мировой арене.

В период становления государства был образован Архив Президента РК. Перед ним стояли задачи – собирать, хранить, вести учет сведений новой социально-политической формации.

По инициативе руководства Архива начался комплекс работы по формированию фонда Президента РК. Было создано специальное структурное подразделение – Отдел формирования фонда Президента РК, который занимался организацией данной работы. Архивом инициировано письмо в Аппарат Президента РК 29 сентября 1994 г., в котором предлагается формировать фонда Президента и обосновывается суть вопроса: «... Между тем такие фонды [личные фонды] – это не просто документы определенной личности, они непосредственно раскрывают основные направления развития государства. Поэтому не случайно, как свидетельствует зарубежный опыт (особенно США), растет интерес к документам политических лидеров, прежде всего президентов, усиливается тенденция централизованного государственного их хранения. В этой связи закономерно формирование фонда Президента Республики Казахстан в составе Архива Президента РК [...] Фонд представляется недробимым, сосредоточенным в основном в одном архиве, вбирающим в себя все документы Президента и о Президенте. Это предполагает собирание и хранение всех видов документов (на бумажной основе, кинофотофонодокументов, видеофонограмм), а также печатных материалов. Только такой подход позволит оставить последующим поколениям максимально всестороннюю документальную информацию о Президенте РК на фоне становления и развития казахской государственности». Далее в этом письме указывались комплексные мероприятия по созданию фонда. В результате данного инициативного обращения Архива, Руководитель Аппарата Президента РК отдал распоряжение 5 октября 1994 г. за №650 о разработке документа в области формирования фонда Президента. Постановлением Кабинета Министров РК от 25 марта 1994 г. №298 об Архиве Президента РК, Аппарат Президента и Кабинет Министров РК был определен осуществляющим органом административно-организационное руководство Архивом Президента РК.

В июле 1995 г. Архивом Президента РК был подготовлен проект Положения о порядке сбора, хранения, использования и передачи на государственное хранение документов Президента РК и о Президенте РК, образующихся в Аппарате Президента РК, который был утвержден 12 января 1996 г. Этим положением по сей день руководствуются сотрудники

Архива и архивисты ведомственного архива Администрации Президента РК. В соответствии с Положением об Архиве Президента РК, а также распоряжением Президента РК от 30 ноября 1994 г. №1965 был пересмотрен список учреждений-источников комплектования. В него были внесены Аппарат Президента РК и другие структуры, созданные при главе государства. Аппараты управления Президента Казахской ССР и Совета Министров Казахской ССР на основе Закона Казахской ССР «О совершенствовании структуры государственной власти и управления в Казахской ССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию Казахской ССР», принятого 20 ноября 1990 г., объединялись в единый Аппарат Президента Казахской ССР, Совет Министров преобразовался в Кабинет Министров Казахской ССР. Основной задачей Аппарата являлось организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности Президента Казахской ССР. Так, именно этот орган являлся фондообразователем Архива. При комплектовании, отборе и проведении экспертизы документов, комплекс документов разделен на два периода, из которых сформированы фонды: Фонд №7 «Президент Казахской ССР», период – с 24 апреля 1990 г. по 10 декабря 1991 г.; Фонд №5-Н «Президент Республики Казахстан» – с декабря 1991 г.

Первый период характеризуется кардинальными изменениями в политической, социально-экономической жизни, как Советского Союза, так и республики – роспуск КПСС, распад СССР, создание СНГ. Следом начались демократизации общественных отношений, реформирования функций государства, переход к рыночной экономике и интеграции в систему мировых экономических отношений, в процессах которых формировались уникальные документы, отображающие весомый вклад Н.А. Назарбаева в становлении и развитии страны как суверенного государства.

Первое дело фонда содержит текст присяги, принятой Президентом перед народом. Далее, следуют первые указы, подписанные Н.А. Назарбаевым как Президентом республики за период 1990–1991 гг., в частности, о назначении членов Президентского Совета, государственных советников, министров и руководителей республиканских ведомств, о присвоении почетных званий, награждении многодетных матерей

орденами и медалями, об образовании и реорганизации ряда министерств и республиканских ведомств, по ходатайствам о помиловании, о приеме и выходе из гражданства. А также, сформированы распорядительные документы об организации работы Аппарата Президента РК, об образовании комиссий по помилованию, установлению персональных пенсий, о программе разгосударствления и приватизации государственной собственности на 1991–1992 гг., о реализации Государственной программы развития казахского языка и других языков.

Также было обеспечено хранение проектов Законов СССР, касающиеся нашей республики, Казахской ССР и Указов Президента Казахской ССР, а также документов по их подготовке, где имеются замечания и предложения по проектам Союзного договора и Соглашения на 1991 г. по стабилизации социально-экономического положения в стране и Программе неотложных мер по улучшению продовольственного положения в стране, направленные Президенту и Правительству СССР 22 ноября 1990 г. На многих документах, как например, проект Закона «О государственном суверенитете Казахской ССР» от 9 августа 1990 г. содержатся правки текста и пометы Президента Казахской ССР.

Первоначальными справочниками, представляющими информацию о составе и содержании актов Президента, являются специальные Перечни по каждому виду документов.

Впоследствии фонд был доукомплектован делами, содержащими сведения о первоочередных мерах по подготовке народного хозяйства республики к переходу к регулируемой рыночной экономике, об основных принципах государственного протокола приема в Казахской ССР официальных иностранных делегаций, о привлечении иностранных инвестиций, об образовании комиссий при Президенте Республики Казахстан по вопросам гражданства, помилования, о проведении анализов и прогнозирования общественно-политической ситуации, экономического и социального развития страны.

Деятельность Президента РК всесторонне отражена в протоколах заседаний Президентского совета, Совета Республики, Высшего экономического совета и документах к ним. В них раскрывается ход и результаты обсуждения перво-

степенных задач в области политической и экономической реформ, финансово-кредитной политики и иностранных инвестиций, внедрения рыночных отношений в отраслях народного хозяйства, создания и развития свободных экономических зон и других вопросов. Предметом обсуждения были многочисленные концепции, проекты программ по разгосударствлению и приватизации государственной собственности, преодоления кризиса, преобразования и создания новых государственных структур.

Некоторые протоколы и стенограммы совещаний Президента Республики Казахстан с членами Правительства, председателями комитетов Верховного Совета содержат сведения о событиях 19 августа 1991 г. в Москве. Ряд стенограмм освещает избирательную кампанию по выборам Президента Казахской ССР, среди них встречи с доверенными лицами (от 25 октября 1991 г.), с избирателями г. Алма-Аты и Алма-Атинской области (от 15 ноября 1991 г.). Сохранились стенограммы вечернего торжественного заседания Верховного Совета РК, посвященного вступлению в должность первого всенародно избранного Президента РК Н.А. Назарбаева от 10 декабря 1991 г., встреч с промышленниками, предпринимателями, руководителями творческих союзов, молодежной интеллигенцией, деятелями профсоюзов, представителями трудовых коллективов промышленности и транспорта, строительства и связи, работниками советских и правоохранительных органов.

Внешнеполитическую деятельность Главы государства отражают стенограммы встреч с дипломатическими представительствами, аккредитованными в Алма-Ате, с Государственным секретарем США Д. Бейкером, Министром иностранных дел ФРГ Г. Геншером, Президентом РСФСР Б.Н. Ельциным по вопросам развития политического и экономического сотрудничества, делегацией Европарламента, правительственной делегацией Сингапура.

Необходимо отметить еще один многочисленный вид письменного источника о деятельности Президента – переписка с главами государств и правительств, политическими, государственными и общественными деятелями, представителями дипломатических служб и деловых кругов зарубежных стран по развитию взаимовыгодного торгово-экономического и культурного сотрудничества.

В фонде отложились дела с предложениями, обращениями, заявлениями граждан, которые являются ценным материалом в изучении социальной жизни населения того периода. Среди них имеется предложение М. Козыбаева, академика Академии Наук КазССР и С. Сартаева, члена Президентского Совета о создании новой символики и атрибутики государственной власти от 17 июля 1990 г., письма народных депутатов, населения по социально-правовым, экономическим, аграрным вопросам с их видением процессов государственного обустройства, формирования внутренней и внешней политики, перестройки народного хозяйства. Имеется дело с письмами трудовых коллективов предприятий, организаций в поддержку кандидатуры Н.А. Назарбаева на пост Президента КазССР (ноябрь 1991 г.).

Документы фонда были систематизированы и описаны в 4-х описях, содержащих 1644 единицы хранения за 1990–1991 гг.

Указом Президента РК «О реорганизации Аппарата Президента РК и Кабинета Министров РК» от 13 апреля 1994 г. №1956 в целях более полного обеспечения конституционных полномочий Президента РК и Правительства РК Аппарат был реорганизован путем разделения на Аппарат Президента РК и Управление делами Кабинета Министров РК. Основной задачей Аппарата оставалось также обеспечение деятельности Главы государства. Указом Президента РК «Об Администрации Президента РК» от 20 октября 1995 г. №2565 Аппарат Президента РК реорганизован в Администрацию Президента РК. Именно материалы этого органа образуют фонд 5-Н «Президент Республики Казахстан», в котором сосредоточены документы, созданные с момента переименования название республики. На сегодняшний день фонд пополнен документами по 2003 г.

В документах этого периода прослеживается становление республики, которая приобрела статус независимого государства, знаменательные исторические события: Первый Всемирный курултай казахов, вступление в ОБСЕ, ООН, Международную организацию экономического сотрудничества, установление государственных символов, принятие первой Конституции, введение национальной валюты, полет в космос Талгата Мусабаева, образование Таможенного со-

юза, создание Ассамблеи народа Казахстана, подписание договора о запрещении ядерных испытаний, перенос столицы из г. Алматы в г. Акмолу.

Содержание документов фонда достаточно подробно и всесторонне раскрывает информацию о политической, экономической и социальной обстановке в республике, о состоянии и развитии промышленности, сельского хозяйства, народного образования, науки, культуры и здравоохранения, а также о деятельности Главы государства.

Первые дела сформированы из самых важных документов – подлинников Конституции от 6 сентября 1995 г., законов Республики Казахстан, подписанных Президентом РК, а также Присяги Президента Республики Казахстан от 20 января 1999 г.

Законотворческая, нормативная и распорядительная деятельность Главы государства также отражена в указах, постановлениях и распоряжениях по различным вопросам государственного устройства и управления, обороны, промышленности и сельского хозяйства, транспорта и коммуникаций, культуры, народного образования и здравоохранения, социального обеспечения.

В протоколах и стенограммах совещаний, проводимых Президентом или при его участии, освещен ход реализации Национальной программы разгосударствления и приватизации (второй этап), выполнения Программ действий Правительства по углублению реформ и выходу из экономического кризиса, совершенствования деятельности и задач аппаратов высших представительных и исполнительных органов, реформирования агропромышленного комплекса, развития малого и среднего бизнеса, проведения реформ в регионах Казахстана, обсуждения стратегии развития Казахстана до 2030 г.

Деятельность Президента также документирована в стенограммах заседаний Правительства по вопросам поддержки малого и среднего бизнеса, предпринимательства, развития конкретных отраслей промышленности и сельского хозяйства, обеспечения выплат пенсий и заработной платы, подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях.

Протоколы и стенограммы освещают встречи с общественностью и выступления Президента по случаю националь-

ных и государственных праздников, знаменательных дат и событий, на церемонии инаугурации вступления в должность Президента (20 ноября 1999 г, с ветеранами, с редакторами казахстанских СМИ по итогам визитов в зарубежные страны, о переезде высших органов государственной власти в Акмолу (1997 г.), с лидерами политических партий и общественных движений, на церемонии закладки монумента Независимости.

Имеются тексты выступлений Главы государства, характеризующие его внешнеполитическую деятельность на сессиях Генеральной Ассамблеи ООН по проблемам устойчивого развития бассейна Аральского моря, мирового значения энергетического сектора Казахстана, на заседаниях ОБСЕ при подписании протокола об обмене ратификационными грамотами к Договору СНВ – 1, на рабочих сессиях Всемирного экономического форума (Давос) – «Казахстан – как объект инвестиций», «Интеграция Республики Казахстан в мировую экономику», международных конференциях. Необходимо отметить наличие документов Международной конференции государственных и общественных деятелей, лидеров политических партий и движений, ученых и писателей СНГ по проблемам интеграции Евразийского пространства и проекта Евразийского Союза, выдвинутых Президентом Республики Казахстан в сентябре 1994 г.

Сложился комплекс документов об участии Президента Республики Казахстан в заседаниях Совета глав государств СНГ, а также в заседаниях Межгосударственного Совета – Таможенного Союза Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Российской Федерации, Республики Таджикистан, глав государств Центральной Азии и Казахстана, глав тюркоязычных государств.

В фонде представлены ежегодные Обращения и Послания Президента Республики Казахстан народу, «Казахстан 2030», «Перспектива – 2030», в связи с введением новой национальной валюты, об уничтожении на территории бывшего Семипалатинского полигона последнего ядерного заряда, с новогодними поздравлениями, главам государств СНГ и зарубежных стран, участникам международных форумов.

В фонде также отложились послания, обращения глав государств, руководителей международных организаций к Президенту Республики Казахстан.

Деятельность Президента Республики Казахстан отражена в переписке с главами государств, правительств, руководителями международных организаций о признании независимости Казахстана и установлении дипломатических отношений, политического, экономического и культурного сотрудничества, по вопросам ограничений ядерных испытаний и сокращения вооружений.

Интерес в изучении политической и социально-экономической жизни населения Казахстана представляют обращения, заявления и письма граждан, направленные Н.А. Назарбаеву и составляющие многие тома в фонде. На письмах имеются пометы Президента, его резолюции и отдельные поручения о принятии мер.

Следующую группу документов, освещающих деятельность Н.А. Назарбаева, представляют материалы консультативно-совещательных органов, образованных при Президенте Республики Казахстан.

В протоколах и стенограммах заседаний Совета Республики содержится разносторонняя информация по вопросам либерализации цен, социальной защиты населения, стабилизации и подъема производства в отраслях материальной сферы.

В протоколах и стенограммах заседаний Совета безопасности отражен ход обсуждения проектов законов «Об обороне», «О Вооруженных Силах», «О государственном заказе», «О гражданской обороне», «Об охране Государственной границы», Военной доктрины, создания и развития Военно-Морских и Военно-Воздушных Сил, вопросов организации сокращения стратегических и обычных вооружений и возможности создания безъядерной зоны в Центральной Азии (имеются выступления Президента).

В протоколах Высшего экономического совета отражены ход обсуждения Концепции межреспубликанского экономического соглашения и Программы внешнеэкономической деятельности, осуществления экономических реформ. Материалы представляют обсуждение вопросов развития свободных экономических зон, привлечения иностранных инвестиций, реорганизации энергетического комплекса, банковской системы, научно-технического сотрудничества с международными банками, финансовыми организациями, оказания помощи Казахстану.

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

В протоколах и стенограммах Комиссии по правам человека [отражен ход обсуждения, заключения и итоги рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан по нарушениям прав и свобод человека для последующего доклада Президенту Республики Казахстан.

В протоколах заседаний Республиканского совета по борьбе с преступностью и коррупцией и Штаба по проведению оперативно-профилактических мероприятий «Правопорядок» отражается обсуждение проектов Законов Республики Казахстан «О судах», «Об оперативно-розыскной деятельности», состояние и выработка мер, направленных на борьбу с организованной преступностью, наркотрафиками, нелегальной миграцией, экономическими и коррупционными преступлениями.

В протоколах заседаний Высшего судебного совета отражены состояние судебной практики в стране, сведения о работе судебной коллегии по уголовным делам, судьях, допустивших нарушения законности при отправлении правосудия, о внесении изменений и дополнений в действующее законодательство.

В протоколах и стенограммах заседаний Совета по проблемам семьи, женщин и демографической политике освещаются ход обсуждения проектов «Брачно-семейного Кодекса», «Концепции улучшения положения женщин в Республике Казахстан», Государственной программы «Дети Казахстана», рассмотрение обращений общественных организаций, заявлений женщин об ущемлении их прав, фактах насилия.

В протоколах и стенограммах заседаний Национального совета по устойчивому развитию отражены процессы обсуждения проектов программ «Основные направления государственной промышленной политики на 1999–2003 гг.», выработки предложений и рекомендаций по стратегии развития

Казахстана до 2030 г., вопросы решения проблем устойчивого развития и обеспечения экономического роста, проведения социальных реформ и взаимодействий с международными экономическими и финансовыми организациями.

В делах Специальной консультативной группы по вопросам американо-казахстанского делового сотрудничества отложились документы о расширении делового сотрудничества и экономического партнерства, о подготовке встреч с представителями деловых и финансовых кругов США Д. Рокфеллером, П. Питерсоном и другими влиятельными лицами, документы о создании и развитии Инвестиционного фонда.

В документах Совета иностранных инвесторов при Президенте Республики Казахстан и Совете форума предпринимателей содержится информация по вопросам иностранных инвестиций, совершенствования законодательной базы и налогообложения, укрепления инвестиционного имиджа Казахстана, развития малого и среднего бизнеса.

Необходимо отметить еще один орган, в документах которого отражена деятельность Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева – Ассамблея народа Казахстана. В протоколах и стенограммах заседаний Ассамблеи содержится разносторонняя информация по обсуждению Концепции национальной политики, образованию национально-культурных центров. В делах имеется доклад Президента на 1-й сессии Ассамблеи «За мир и согласие в нашем общем деле», состоявшейся 24 марта 1995 г.

Сохранился комплекс документов о посещении Главой государства регионов Казахстана. В комплекс включены программы посещений, выступления на встречах с коллективами предприятий, общественностью.

В составе фонда имеются 211 единиц хранения фонодокументов за 1992–1995 гг. Фонодокументы содержат записи встреч Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева с делегациями зарубежных стран, представителями международных организаций, иностранных фирм, членами президиума Академии наук, Центральной избирательной комиссии, олимпийской команды, депутатами Парламента, авторами Государственных символов Республики Казахстан, предпринимателями; пресс-конференций Президента Республики Казахстан и глав зарубежных государств; совещаний с руко-

водителями министерств и ведомств республики, главами областных администраций, работниками агропромышленного комплекса, банковского и финансового секторов, заседаний Совета Безопасности Республики Казахстан, Государственного Совета по борьбе с преступностью, юбилейной комиссии по празднованию 150-летия со дня рождения Абая Кунанбаева с участием и под председательством Президента Республики Казахстан Назарбаева Н.А. [52].

На сегодняшний день в фонде насчитывается 8 описей, 18 916 дел за 1992–2003 гг., 211 единиц хранения фондоментов за 1990–2003 гг.

За 25-летний период деятельности Архива Президента РК произошли изменения в составе, содержании и объеме документов Архива. Проведена целевая экспертиза дел 708 фонда – «ЦК Компартии Казахстана», выделенных ранее к уничтожению. В результате были возвращены на государственное хранение документы, отражающие исторически важные события, оформлены на них отдельные описи. Велось объединение малообъемных фондов первичных партийных организаций учреждений и предприятий сельских районов и г. Алматы. В 2004–2006 гг. проведено рассекречивание документов фонда №708 «Коммунистическая партия Казахстана» за 1936–1991 гг.

Состав архивных фондов пополнился электронными, аудиовидео документами. На государственное хранение поступили новые документы личного происхождения, сейчас в Архиве хранятся 77 фондов государственных, политических и общественных деятелей Казахстана. Путеводитель по фондам личного происхождения подготовлен отдельным изданием. Наряду с документами государственных органов и учреждений в Архиве Президента РК хранятся фонды общественных объединений.

*Использование веб-технологий в публикаторской работе Архива Президента РК: информационные базы данных и интернет-выставки*

Просопографическая БД «Номенклатурные кадры советского Казахстана» (1919–1936).

За годы социалистического строительства численность коммунистов Казахстана выросла от нескольких сотен до

800 тысяч человек. Во главе казахской республиканской партийной организации стояли разные руководители – от малоизвестных А.Д. Авдеева и И.А. Акулова до трижды Героя Социалистического Труда, члена Политбюро ЦК КПСС Д.А. Кунаева и Первого Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева. На всех этапах истории советского общества важным направлением партийного руководства считались формирование, воспитание, подбор и расстановка кадров. БД «Номенклатурные кадры советского Казахстана» с биографиями руководителей советской эпохи – попытка историковедческого обобщения исторического опыта становления политической элиты Казахстана в XX в.

Сведения и документы, вошедшие в БД, выявлены в фондах Архива Президента РК, областных и городских государственных архивах Казахстана. Первая часть (всего планируется довести сведения по лицам до 1991 г.: 1-й – 1919–1936 гг., 2-й – 1937–1946 гг., 3-й – 1947–1956 гг., 4-й – 1957–1966 гг., 5-й – 1967–1976 гг., 6-й – 1977–1991 гг.) построена на основе Справочника по административно-территориальному делению Казахской АССР (август 1920 г. – декабрь 1936 г.). Чтобы избежать повторов в наименовании уездов, районов, разделы II. Губернское деление (1920–1924 гг.) и III. Губернское деление (1925–1928 гг.) объединены. При заполнении биографическими справками раздела «Районное деление», стремясь избежать многократного повтора всех районов (их всего 126) руководители, всех рангов приведены сразу при однократном упоминании района. В других же разделах: Губернское деление, Округное деление, Областное деление руководители различных рангов приводятся отдельно с повторным упоминанием уездов, районов согласно административно-территориальному делению.

Биографические справки составлены на основе анкет, личных листков, автобиографий, а также документов, заполненных работниками кадровой службы. По мере возможности было стремление подготовить наиболее полную биографическую справку, с указанием всех занимаемых должностей, мест проживания, образования, семейного положения, избрания в выборные органы, наградений. Большинство руководителей стали жертвой политических репрессий, и даты их кончины взяты из «Книги скорби».

В первую часть БД вошли биографии 4970 номенклатурных работников Казахстана, из них свыше 1500 с фотографиями. Место рождения, учебы и работы до 1920 г. при наличии данных, даются по старому административно-территориальному делению. В разделе «Казахский край» – 366 биографических справок, «Губернское деление» – 1447, «Окружное деление» – 1124, «Районное деление» – 630, «Областное деление» – 1343, Каракалпакская АО – 60.

БД в сжатом виде информирует также и об административно-территориальных изменениях в советском Казахстане. Выделены следующие виды делений: губернское (1920–1928 гг.), окружное (1928–1930 гг.), районное (1930–1932 гг.), областное (1932–1936 гг.), областное и районное (1936–1991 гг.). Каждое административное деление сопровождалось рождением номенклатуры должностей. Так, в БД систематизированы данные на более 300 руководящих работников Ревкома по управлению Казахским краем (1919–1920), Киргизского (Казахского) бюро ЦК РКП (б), Киргизского (Казахского) обкома РКП (б), Казахского Краевого Комитета ВКП (б), ЦК Компартии Казахстана, Центрального исполнительного Комитета, Совета Народных Комиссаров Казахстана, наркоматов, Казсовпрофа, комсомола. Многие из них свою трудовую биографию начали ещё в дореволюционное время, и не сразу вошли в состав партийной номенклатуры.

*Веб-проекты Архива Президента РК: [tutkyn.kz](http://tutkyn.kz), [asharshylyq.kz](http://asharshylyq.kz).*

В 2015 г. Архив приступил к созданию республиканской БД по бывшим военнопленным-казахстанцам во Второй мировой войне [53]. В задачи входят выявление и отбор архивных документов в Республике Казахстан, статистических и аналитических публикаций, материалов периодической печати, изобразительных (графических) материалов и других источников; расширение источниковой базы исторических исследований по истории Казахстана путем выявления новых документов и материалов из архивных и библиотечных фондов стран дальнего и ближнего зарубежья; проведение научно-исследовательской работы по выявлению людей, документов и материалов о военных и послевоенных судьбах бывших военнопленных, систематизация работы по выявлению информации по военнопленным Второй мировой войны; разработка базовых положений, которые могут стать

основой восстановления прав граждан Казахстана – бывших военнослужащих, побывавших в плену в годы Второй мировой войны.

С начала реализации проекта Архиву Президента РК удалось выполнить существенный объем работ. К работе были привлечены областные государственные архивы, департаменты Министерства обороны, письма были разосланы в военные комиссариаты через Министерство обороны. Параллельно велась работа по выявлению научной литературы, привлечению к проекту ведущих ученых Казахстана.

Промежуточным итогом начатой работы стала представленная в открытом доступе в сети Интернет – БД со списками военнопленных-казахстанцев на сайте [tutkyn.kz](http://tutkyn.kz), которая на сегодня составила уже свыше 30 тысяч имен соотечественников, восстановленных из различных разрозненных источников. Стоит также отметить, что Архиву Президента РК был разрешен исследовательский доступ в закрытые фонды бывшего Архива КНБ – ныне Архива МВД РК. По предварительным расчетам, в этом архиве содержатся сведения по более чем 10 тысячам военнопленных-казахстанцев. Информация об этих гражданах до сего времени не попала ни в один из опубликованных в стране списков. Уже на сегодня в БД из этого числа включено порядка 3 тысяч фамилий.

Сайт [Asharshylyq.kz](http://Asharshylyq.kz) (Единый банк данных по жертвам голода в Казахстане в 1930-е гг., открыт в 2016 г.). Выбор темы голода и создания единого банка данных жертв голода 1930-х гг. в Казахстане носит закономерный характер. Архив Президента РК является хранителем документов новейшей истории Казахстана, правопреемником документов политического режима XX в.

Казахстан с 1919 по 1933 г. пережил три голода. Голод 1932–1933 гг., стал самым страшным и трагическим из них. По данным отечественных демографов на начало 1932 г. численность казахов составляла более 6 миллионов 200 тысяч человек. В течение двух последующих лет более 3 миллиона 570 тысячи человек из них погибли от голода и более 600 тысяч человек откочевали за пределы Казахстана. С точки зрения удельного веса смертей в общей численности населения (в мирное время без каких-либо природных катаклиз-

мов и бедствий) в начале 1930-х гг. в СССР самый значительный урон понес Казахстан.

От голода погибло около 59% нации. Доля казахов в Казахстане снизилась до 38%. Сталинское руководство сознательно замалчивало трагедию казахского народа от мировой общественности и в дальнейшем проводило политику вытравливания из памяти народа трагических страниц его истории. Поскольку «официально не был зарегистрирован факт голода и массовой гибели казахов», то соответственно, и не было следственных и судебных разбирательств по установлению его причин, по выявлению и наказанию лиц, ответственных за массовую гибель людей.

До сегодняшнего дня остаются неизвестными имена миллионов жертв. Их поиск затруднен тем, что в отличие от населения христианского вероисповедания, в казахской кочевой среде не существовало практики ведения метрических записей, за исключением ежегодной переписи скота, где указывается владелец и его члены семьи. Создание Архивом единого банка данных по жертвам голода 1930-х гг., составление впервые в Казахстане общего пофамильного списка погибших соотечественников послужит источниковедческой базой для дальнейших исследований специалистами трагических страниц новейшей истории Казахстана.

#### *Интернет-выставки: опыт организации архивной работы*

Подготовка выставок архивных документов является одним из традиционных направлений работ всех государственных архивных учреждений по использованию и популяризации документального наследия. Именно выставки архивных документов не только знакомят общественность с той или иной темой исторического прошлого Казахстана, но и способствуют повышению роли архивного фонда как информационного ресурса для проведения научных работ. Особенно возросло ее значение в последнее время в связи с активизацией пропаганды исторических знаний, в первую очередь по новейшей истории. Всё это, требует использования, как традиционных форм организации выставок, так и поисков новых методов и средств для поднятия этой работы на качественно новый уровень.

Актуальность темы связана с необходимостью поиска новых путей репрезентации архивных (исторических) доку-

ментов, способных обеспечить качественно новый этап развития исторической науки в Республике.

За последнее десятилетие появились новые возможности и формы экспонирования архивных документов, обусловленные развитием информационных технологий и совершенствованием техники. В связи с этим возникла необходимость пересмотра существующих на сегодняшний день методических пособий по подготовке документальных выставок и разработка новых. Одной из таких новых форм являются электронные выставки копий архивных документов. Они представляют собой новый вид использования документов и обслуживания пользователей, синтез традиционного (бумажного) и нового (электронного) способов предоставления информации.

Историографию данной проблемы можно выделить в рамках анализа исследований, касающихся информатизации архивного дела. В Казахстане проблемы использования новых технологий в архивной работе поднимались в работах отечественных исследователей с начала 2000-х г. В частности, ряд статей и трудов касались оцифровки архивных документов, использования электронных копий документов, а также формирования электронного фонда пользования (ЭФП).

Среди зарубежных исследований данная тема стала актуальна в период 1990–2000-х гг. Так, на сайте Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД) в специальном разделе «Интернет-выставки», начиная с 2004 г. размещено более 30 выставок, посвященных памятным историческим датам, юбилеям деятелей науки и техники, космонавтам. На сайте Федерального архивного агентства (Росархива) в разделе «On-Line проекты» размещено более 30 электронных проектов, виртуальных выставок и коллекций документов по различным темам. Огромный интерес представляет портал «Документы советской эпохи», где представлено более 3,5 млн электронных копий документов, в том числе Архив Коминтерна, документы Государственного Комитета Обороны (1941-1945), документы Политбюро ЦК РКП (б) - ВКП (б), личный фонд И.В.Сталина и др. Значителен и белорусский опыт виртуального экспонирования архивных документов. Так, на одном из основных сайтов архивистов Республики Беларусь «Архивы Беларуси» пред-

ставлены специальные тематические рубрики, на которых размещены цифровые копии документальных источников из фондов белорусских государственных архивов. Начиная с 2005 г. на сайте были размещены первые 8 тематических проектов, приуроченные к знаменательным датам культуры и истории. Отдельные выставки электронных копий архивных документов представлены также Белорусским государственным архивом кинофотофонодокументов, Белорусским государственным архивом-музеем литературы и искусства (БГАМЛИ), Национальным историческим архивом Беларуси, Государственным архивом Брестской области. На сайте Национального архива Беларусь размещены более 20 виртуальных выставок документов.

Как видно, популяризация архивных документов через организацию тематических выставок в настоящее время значительно отличается от сложившихся представлений стендовых экспозиций материалов. Это связано прежде всего с активным внедрением в архивную работу цифровых технологий. Поэтому в настоящее время необходимо пересматривать понимание об информационной деятельности архивов, в т. ч. организации и проведения историко-документальных выставок. Изучение зарубежного опыта позволит обобщить работу и проанализировать вопросы организации и проведения виртуальных выставок в рамках совершенствования этого направления архивной деятельности в Казахстане. Решение задачи связано также с изучением:

- вопросов электронных способов предоставления информации, а также опыта Архива Президента РК по созданию виртуальных выставок;

- поиска путей репрезентации архивных (исторических) документов, способных обеспечить качественно новый этап развития исторической науки в Республике Казахстан.

Электронные выставки являются реакцией архивных учреждений на выход в открытое информационное пространство, базируются на использовании мультимедийных и телекоммуникационных технологий.

На сегодняшний день нет четкого определения, что такое электронная выставка документов. Применительно к архивам, понятие электронная выставка можно сформулировать так: публичная демонстрация электронных копий архивных

документов, систематизированных по определенному принципу, предназначенная для размещения в сети Интернет, а также на общедоступных электронных ресурсах, с целью расширения доступа к архивным информационным ресурсам.

В сравнении с традиционными выставками, электронные выставки архивных документов обладают рядом достоинств. Так при создании электронной выставки предоставляется возможность для показа большего количества архивных документов, не занимая реального пространства архива. Выставка не ограничена временными рамками и экспозиционными площадями. Немаловажным моментом является просмотр документов, представленных на выставке, неограниченным количеством пользователей, без угрозы сохранности архивным делам. Особенно важным является свободный доступ для просмотра электронной выставки людьми с ограниченными физическими возможностями. Также необходимо отметить такую важную особенность Интернет-выставки, как возможность публикации практически неограниченного объема аудио и видеоматериалов. Еще одной интересной стороной Интернет-выставок является возможность как полной, так и частичной публикации архивных документов, необходимость которой может быть продиктована как ограничениями использования документов (например, из объемного документа можно «вырезать» только необходимый фрагмент, относящийся к теме проекта, а не публиковать документ целиком).

Формы представления архивных документов могут отличаться: текстовые документы могут быть представлены как в виде образов, так и в виде текста, а фоновые документы – в виде аудио-файлов или виде их текстовых расшифровок. Если документы представлены в виде образа или звукового файла, у пользователя есть возможность увидеть или услышать первоисточник. В то же время у размещения в виде текстовых расшифровок есть свой плюс – это возможность осуществления полнотекстового поиска по документу, преобразования текста в «гипертекст», содержащий ссылки на другие материалы, справочники или ресурсы в Интернет.

Структура размещения экспонатов Интернет-выставки может быть линейной, разветвленной или комбинированной. Линейная структура размещения экспонатов (по горизонтали или по вертикали) ближе к форме привычной публикации,

когда документы располагаются по тематико-хронологическому принципу. Разветвленная структура (визуально представленная в виде, например, «таблицы» или «дерева») позволяет формировать более сложные смысловые взаимосвязи между отдельными экспонатами. В результате появляется возможность «встраивания» в экспозицию фрагментов воспоминаний участников событий, разнообразного иллюстративного материала, вспомогательной информации – то, что выходит за хронологические или структурные рамки выставки, но, что очень важно, добавляет к архивным документам эмоциональную составляющую. Все это позволяет ассоциативно выстроить ретроспективу, погрузить пользователя в эпоху.

Возможности гипертекстовых документов, являющихся основой не только архивных, но и всех остальных Интернет-сайтов, позволяют, не нарушая общей идеи выставки, уделить особое внимание подробностям какого-либо события, рассказать о персоналиях, более развернуто осветить различные вопросы по тематике проекта. Дополнительными материалами можно разнообразить не только отдельные экспонаты, но и весь проект. Для этого можно использовать авторские сопроводительные статьи и комментарии, исторические справки, аннотации, терминологические словари, перекрестные и прямые ссылки, сводные и тематические перечни. Принципиально важно то, что в рамках Интернет-проекта количество дополнительных материалов ничем не ограничено, тогда как в случае традиционной выставки всегда существует жесткое ограничение объема экспонируемой информации, связанное как с величиной выставочного зала, так и, в случае издания сборника документов, с объемом полиграфического издания. При этом важно помнить о том, что несмотря на большие возможности размещения «экспонатов» в Интернет, необходимо соблюдать баланс между объемом представленной информации и возможностью ее восприятия.

*Список использованной литературы и источников*

1. Пушкарева Л.Н. Классификация русских письменных источников по отечественной истории: монография. – М.: Наука, 1975. – 282 с.
2. Шмидт С.О. Современные проблемы источниковедения. Теоретические и методические проблемы. – М.: Наука, 1969. – С.7–58; О классификации исторических источников // Вспо-

- могательные исторические дисциплины. – Вып. 16 – Л., 1985. – С.3–24.
3. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания: монография. – М.: РГГУ, 2005. – 394 с.
  4. Источниковедение: теория, история, метод. / Ответ. ред. М.Ф. Румянцева – М.: РГГУ, 1996. – 80 с.
  5. Некоторые аспекты исследования объекта и предмета архивоведения // Труды ВНИИДАД. – Т.6. Ч.1. – М., 1976. – С.17–73.
  6. Методология истории: В 2 т. / Подгот текста Р.Б. Казаков, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. – М.: РОССПЭН, 2010 г. – Т.1. – 407 с., Т.2. – 631 с.
  7. Тихомиров М.Н. Источниковедение истории СССР. С древнейших времен до конца XVIII в. – Т.1. – М., 1940; Никитин С.А. Источниковедение истории СССР. XIX в. – Т.2. – М., 1940.
  8. Теория и методика источниковедения в отечественной истории X – начала XX в. Учебное пособие. – Томск, 2000.
  9. Методы исторического исследования. 2-е изд. доп. – М.: Наука, 2003. – 485 с.
  10. Учебное пособие. – М.: РГГУ, 1998. – 702 с.
  11. Каспарова Н.Н. Библиографическое описание электронных ресурсов в России: национальные аспекты и международный опыт // Научные и технические библиотеки Ц 2000 – №3. – С.14–16; Степанов В. «Хватит» ли на всех традиционных технологий, или теоретический взгляд на практическую проблему // Библиотека – 1998 – №7. – С.25–27; Правила использования электронных документов в научных трудах [электронный ресурс] // Интернет в профессиональной информационной деятельности: Интерактивный учебник / Степанов В., 1997–2010. – URL: <http://textbook.vadinstepanov.ru/> (дата обращения: 01.02.2019).
  12. Алимгазинов К. Электронные источники по современной истории Казахстана: методология и методики анализа. – Алматы, 2011. – 390 с.
  13. Бородкин Л.И. Приоритеты современной исторической информатики: технологии e-Science // Круг идей: междисциплинарные подходы в исторической информатике. – М.: МГУ, 2008. – С.5–15.
  14. Систематические каталоги документной информации: Советский период. – М., 1978; Досоветский период. XVIII – нач. XX вв. – М., 1983.
  15. Издание исторических документов в СССР (Вопросы истории, теории и методики) / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1989. – 229 с.
  16. Правила издания исторических документов в СССР / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1990. – 187 с.
  17. Самоквасов Д. Я. Архивное дело в России. М., 1902. Кн. 1–2; Воронов А.П. Архивоведение. 2-е изд. СПб., 1904; Колесников И.Ф. Устройство и ведение архивов. М., 1910; Князев Г.А. Теория и техника архивного дела. Л., 1935; и др.

18. Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела. М., 1946; Селезнев М.С. Теория и методика советской археографии: Учебное пособие. – М., 1974. – 206 с.
19. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы (Москва). – 1994 – №1, Актуальные проблемы взаимодействия архивов и вузовской исторической науки // Вестник архивиста (Москва) – 1996 – №5, Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. – М., 1996, Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы – 1998 – №5, Российское архивное дело – М., 1999; Основы теоретической и прикладной археографии. – М., 2008, Археографическое обозрение России. 1991–2012. – М., 2013, Второе археографическое обозрение России XX века. – М., 2016, Документальная память в архивоведческом знании. – М.: Архив РАН. Древлехранилище, 2017. – 330 с.; Афиани В.Ю. Преподавание археографии в РГГУ: современное состояние и перспективы развития. 4 апреля 2007 г. // Вестник РГГУ. Ежемесячный научный журнал. Серия «История» (Документоведение, архивоведение). – 2008. – №7 (август) – С.9–53 (совм. с В.М. Магидовым), Проблемы изучения и преподавания археографии электронных документов // Мультикультурная и многонациональная Россия. Материалы III Международной научно-теоретической конференции, посвященной памяти заслуженного деятеля науки, почетного профессора РУДН, академика МАН ВШ Т.В. Батаевой. Москва. 25 апреля 2009 г. – М., РУДН, 2009. – С.13–26, Архивоведение. Программа курса. – М., ПСТГУ, 2010. (0, 6 п. л.), Современные проблемы археографии: историографический аспект // Отечественные архивы (Москва) – 2019 – №1; Степанский А.Д. Археография отечественной истории XX в. Учебное пособие. – М.: РГГУ. 2004. – 210 с., К 225-летию русской археографии, «Археографическая революция» в постсоветской России // Труды Историко-архивного института. Т. 40 / гл. ред. А. Б. Безбородов. – М.: РГГУ, 2014. – С.289–318; Шумейко М.Ф. Собрать рассеянное: о реституции белорусских архивов в прошлом и настоящем – Минск, 1997, Архивоведение Беларуси в 2 частях – Минск, 1998 (в соавт.), коллективная монография Очерки истории архивного дела Беларуси (XV в. – 1991 г.) – Минск, 1999; Шмидт С.О. Археография. Архивоведение. Памятниковедение. Сборник статей. – М.: Изд-во РГГУ, 1997. – 362 с. Путь историка: избранные труды по источниковедению и историографии. – М.: Изд-во РГГУ, 1997. – 612 с.
20. Афиани В.Ю. С.О. Шмидт и развитие отечественной археографии // Отечественные архивы (Москва) – 2015. – № 1. – С.56–62.
21. Козлов В.П. Теоретические основы археографии с позиций современности // Отечественные архивы (Москва). – 2001. – №1. – С.10–33, Приглашение к размышлению об археографии состоялось // Там же. – 2002. – №6; Поздеева И.В. Новая концепция эдиционного архивоведения // Там же. – 2002. – №1. – С.57–62;

22. Публикация документальных источников по отечественной истории в Республике Казахстан // Отан тарихы – История Отечества (Алматы) – 1998 – №2 – С. 88–93 и др.
23. Аннотированный перечень нормативно-методических документов и справочно-информационных изданий, подготовленных сотрудниками Архива Президента РК. 2004–2017. (СИФ АП РК)
24. Грибанова Е.М. Памятка по архивной эвристике (на примере советской эпохи), Алматы: АП РК, 2011 г. АП. РК. Ф.30-н Оп.2 Д.836.
25. Чиликова Е.В. Памятка по публикации визуальных документов. – Алматы: АП РК, 2015 – СИФ 2088.
26. Абилова Т.Е., Сулейменова А.Т. Памятка по подготовке сборников документов о персоналиях из фондов личного происхождения (на каз., рус.яз.). – Алматы: АП РК, 2010. АП РК. Ф.30-н Оп.2 Д.779
27. Назарбаев Н. Социальная модернизация Казахстана: двадцать шагов к Обществу Всеобщего Труда Казахстанская правда. 2012. 10 июля.
28. Покровский М.Н. Противоречия г. Милокова // Интеллигенция и революция. Сборник статей. – М.: Дом печати, 1922. – С.5.
29. В.И. Ленин и первые годы Советской власти // Вопросы истории КПСС (Москва) –1960. – №6– С.136.
30. Движение Алаш. Сборник документов и материалов. Апрель 1901 г. – декабрь 1917 г. / Е. М. Грибанова, С.О.Смагулова [и др.] – Алматы: Алаш, 2004. – Т.1. –552 с.
31. От истпарта // Пролетарская революция (Москва). – 1921. – №1.
32. АП РК. Ф.139. Оп.1. Д.266а. Л.184а.
33. Красная летопись Туркестана. – Ташкент, 1923. – №1–2. – С.3.
34. Культурное строительство в Казахстане. Сборник документов и материалов. 1918–1932. Т.1. – Алма-Ата: Казахстан, 1965. – 566 с. – С.318.
35. Чиликова Е.В. О первых публикаторах Советского Казахстана, изучавших историю движения Алаш / Пути использования и совершенствования современных научно-практических приемов и методов в работе с архивными материалами. Материалы республиканского учебно-практического семинара. – Астана, 2007. – С.23–33.
36. Революция в Средней Азии. Сб.1. – Ташкент: Правда Востока, 1928. – С.109.
37. Брайнин С., Шафиро Ш. Против идеализации и управленческого понимания исторического прошлого алашского движения // Историк-марксист (Москва) – 1934 –№2 (36) – С.68. Цитируем по статье Садвокасовой З.Т. Дифференциация представителей казахской интеллигенции / Материалы Международной научно-практической конференции: Алаш и независимый Казахстан: преемственность идей и позиций. 21 ноября 2008 г. – Алматы: Абай атындағы Қаз ҰПУ, 2008. – С.85.

38. Зулкашева А.С. Приемы реконструкции текста на примере «Степнограммы заседания сектора истории КНИИМЛа 8–28 декабря 1933 г., посвященного контрреволюционной роли Алаш-Орды / Пути использования... указ. соч. – С.34–48.
39. Грибанова Е.М. Обзор археографической продукции и справочно-информационных изданий за 1994–2010 гг. (СИФ1662). – Алматы: АП РК, 2010. – 33 с.
40. Архив Президента Республики Казахстан. Путеводитель: справочно-информационное издание / Сост. Грибанова Е.М. – Алматы: Жеті жарғы, 2001 – 164 с.
41. Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг. Сборник документов / Сост.: И.Н. Бухонова, Е.М. Грибанова [и др.]. – Алматы: Казахстан, 1998. – 336 с.
42. Страницы трагических судеб: сб. воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг. – / Сост: Алматы: Жеті жарғы, 2002. – 448 с.
43. Наркомы Казахстана. 1920–1946 гг. Биографический справочник / Сост: М.Х. Жакыпов, А.С. Зулкашева, А.Н. Ипмагамбетова (отв.), Е.В. Чиликова. – Алматы: Арыс, 2007. – 400 с.
44. Левон Мирзоян в Казахстане. Сборник документов и материалов (1933–1938 гг.) / Сост.: Е.М. Грибанова, А.Н. Ипмагамбетова, Е.В. Чиликова – Алматы: Казахстан, 2001. – 368 с.
45. Современное осмысление уроков репрессий 1930–1950-х гг. в Казахстане и проблемы защиты прав человека. Материалы «круглого стола». / Редакционная коллегия: С.Р. Айтмамбетова, М.Т. Баймаханов, К. Нурпеис [и др.]. – Алматы: ОО «OST-XXI век», 2005. – 152 с.; 2006. – 176 с.
46. Политические репрессии и их последствия. Сборник статей и воспоминаний / сост. Е.М. Грибанова, Г.Н. Мурзагалиева, Е.В. Чиликова – Алматы: АП РК, 2009. – 158 с.
47. Человек в Истории. Казахстан – XX век. Казахстанский конкурс исторических исследовательских работ старшеклассников. / Сост.: Е.М. Грибанова, Б.О. Койшибаев. – Алматы, 2003. – 302 с.
48. Казахстан – Украина: дороги и перекрестки. 1917–2008 гг. Сборник воспоминаний и документов / Сост.: Ж.М. Асенова, Е.М. Грибанова, Е.В. Чиликова – Алматы: Print Express, 2009. – 320 с.
49. Из истории поляков в Казахстане (1936–1956 гг.) Сборник документов / Сост.: Е.М. Грибанова, А.С. Зулкашева, М.У. Маскеев – Алматы: ТОО «Издательский дом «Казахстан», 2000. – 344 с. От депортации к интеграции: документы и материалы, посвященные 60-летию депортации чеченцев и ингушей в Казахстан: Международный фонд гуманитарной помощи «Нур» / Состав. Е.М. Грибанова, А.А. Гунашев, А.С. Зулкашева, Л.Н. Сапонова. – Алматы: Дәуір, 2004. – 256 с.
50. Казахстан: послевоенное общество. 1946–1953 гг. Материалы международной научно-практической конференции. 20 апреля

2012 г. – Алматы / Под ред. Х.М. Абжанова [и др.]. – Алматы: Арыс, 2012. – 324 с.

51. Георгиева Н.Г. Историческое источниковедение: понятийно-терминологические и методические проблемы. – Москва: Проспект, 2016. – С. 30–31.
52. Протоколы Революционного комитета по управлению Казахским краем (1919–1920 гг.). Сборник документов. – Алматы: Ғылым, 1993. – 277 с.
53. Чиликова Е.В. Проект Архива Президента РК по созданию документальной базы данных о военнопленных-казахстанцах Второй мировой войны / Материалы республиканской научно-практической конференции «Источниковедение и архивоведение: новые парадигмы исследований» 6.10.2017. Алматы: КазНУ им. аль-Фараби, 2017. – С. 224–235.

## Заключение

Сегодня архивный документ становится открытым и доступным благодаря сетевым технологиям. Формируются компьютерные банки данных архивных документов. Это также способствует решению задач управления документами, их систематизации. Актуальной становятся задачи универсализации инструментов работы с документами, разработки единых стандартов и классификации архивных документов. Возникают новые формы исторических документов. Происхождение последних связано с развитием современных информационных технологий, на основе которых и возникают как новые носители исторической информации, так и новые виды исторических документов – электронные. Как показали итоги научного исследования, проблема заключается в том, что в архивоведении - вспомогательной исторической дисциплине, остаются неразрешенными методические и организационные вопросы, связанные с электронными документами, подлежащими передаче на постоянное хранение в архив.

Изучение зарубежного и отечественного опыта по вопросам архивной экспертизы ценности документов, позволяет сделать заключение в необходимости совершенствования методической работы архивов. Значительная часть документов новейшей истории Казахстана возникает и хранится на электронных носителях. Электронные документы, ввиду своей природы происхождения и функционирования в электронной среде, требуют иных методических подходов при экспертизе ценности: внешней и внутренней. На сегодня разработаны только принципы, критерии, методы оценки архивных документов на бумажной основе.

Проведенный анализ существующих приемов классификации архивной информации для создания систематических каталогов в государственных архивах показал, что в отече-

ственных архивах создание систематических архивных каталогов основывается на разработанных еще в XX веке приемах классификации. В итоге в настоящее время в архивах при создании классификационных схем выпадают из поля зрения международные стандарты, нацеленные на унификацию и общепринятую стратегию упорядочения информации. Ввиду этого наблюдается информационная изолированность архивов Казахстана между собой. В рамках решения этих задач Архивом Президента РК разработаны предложения по созданию единого классификатора документной информации по архивным фондам государственных архивов РК.

Внедрение информационных технологий в архивную отрасль, приводит к определенному пересмотру содержания архивной работы, разработке новых подходов к способам сохранения ретроспективной информации, методической работе, в т. ч. создания электронного архива, решения задач автоматизации текущей работы архивных учреждений на стадиях комплектования, учета, передачи на государственное хранение и использования документов НАФ РК.

*Научно-методическая литература  
Архива Президента Республики Казахстан*

№ п/п	Наименование	Составитель	Примечание
1	2	3	4
	<b><i>Организация работы архива</i></b>		
1	Концепция развития АПРК до 2030 г., 1999 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.167
2	Правила работы библиотеки АПРК, 1999 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.172
3	Основные правила документирования и управления документацией в АПРК, 1997 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.88
4	Памятка по подготовке планово-отчетной документации о работе Архива Президента РК, 1997 г.	Грибанова Е.М.	СИФ 632
5	Правила внутреннего распорядка работы с документами, находящимися на государственном хранении в АП РК, 1997 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.89
6	Правила работы читального зала АП РК, 1997 г.		СИФ 650
7	Правила внутреннего распорядка работы с документами, находящимися на государственном хранении в АП РК, 2001 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.276
8	Основные правила документирования и управления документацией в АП РК, 2001 г.	Чупров В.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.277
9	Правила работы читального зала АП РК, 2003 г.		СИФ 1102
10	Правила работы читального зала АП РК, 2005 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.428
11	Правила работы библиотеки АП РК, 2005 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.486
12	Правила работы читального зала АП РК, 2005 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.485

1	2	3	4
13	Правила внутреннего распорядка работы с документами, находящимися на государственном хранении в АП РК, 2005 г.		СИФ 1396
14	Временные правила работы АП РК, 2006 г.		СИФ 1752
15	Стандарт государственного учреждения «Архив Президента РК» по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок», 2008 г.		СИФ 1543
16	Қазақстан Республикасы Президенті Мұрағатының құжаттама жасау және құжаттама басқару ережесі, 2010 ж.		СИФ 1670
17	Правила документирования и управления документацией в АП РК, 2010 г.		СИФ 1671
18	Правила работы АП РК, 2011 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.802
19	Правила работы АП РК. 2-е изд., 2014 г.		СИФ 2113
20	Методические рекомендации по проведению учебно-производственной практики студентов вузов и средних специальных учебных заведений в АП РК, 2010 г.	Касенов Б.А.	Ф.30-н Оп.2 Д.776
21	Методические рекомендации по оформлению, хранению и учету личных дел государственных служащих, 2009 г.	Дегитаева Л.Д.	СИФ 1646
22	Мемлекеттік қызметшілердің жеке істерін ресімдеу, сақтау және есепке алу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар, 2009 г.	Дегитаева Л.Д.	СИФ 1645

1	2	3	4
	<i>Делопроизводство. Документоведение</i>		
1	Памятка по формированию дел в процессе документирования в структурных подразделениях Администрации Президента РК, 1998 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.124
2	Ресми құжаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарына сәйкес құрастыру және ресімдеу (дәрісі), 2002 г.	Савина С.А., Карманова А.А.	СИФ 1010
3	Методические рекомендации по проведению учета и анализа документооборота в государственных учреждениях, 2002 г.	Чупров В.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.228
4	Положение о справочно-информационном фонде, 2007 г.	Исаева Н.Т.	Ф.30-н Оп.2 Д.487
5	Инструкция по делопроизводству в АП РК, 2005 г.	Чупров В.М.	СИФ 1250
6	Примерная памятка заполнения послужного списка, 2010 г.	Дегитаева Л.Д.	СИФ 1753
7	ҚРПМ толықтырушы дереккөздері болып саналатын мекемелерде іс жүргізу жағдайы және құжаттардың мұрағаттық сақталу мәселелері бойынша тексеруді ұйымдастырып, өткізу жайлы әдістемелік ұсынымдар, 2011 ж.	Абдукадырова Д.Ю.	Ф.30-н Оп.2 Д.847
8	Методические рекомендации по организации и проведению проверки по вопросам состояния делопроизводства и хранения архивных документов в учреждениях – источниках комплектования АП РК, 2011 г.	Абдукадырова Д.Ю.	СИФ 1879
9	Составление и оформление официальных документов, 2013 г.	Абдукадырова Д.Ю.	СИФ 1934

1	2	3	4
10	Памятка по составлению Номенклатуры дел для организаций – источников комплектования АП РК, 2015 г.	Сатаева Ж.А.	СИФ 2064
11	Инструкция по работе с проектами документов в ЕСЭДО-В для сотрудников АП РК, 2016 г.	Токтабаева М.Ж.	СИФ 2186
12	Основные термины по архивному делу, документированию и управлению документацией, 1999 г.	Дегитаева Л.Д.	СИФ 753
	<i>Архивное дело. Теория и методика архивного дела</i>		
1	Организационные и методические принципы рассекречивания документов бывшего архивного фонда КПСС за 1996 г.	Митропольская Т.Б.	Ф.30-н Оп.2 Д.66
2	Памятка по организации работы по рассекречиванию и технике снятия ограничительных грифов с документов с истекшим сроком засекречивания, 1997 г.	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.91
3	Памятка о делах ограниченного доступа, 1997 г.	Грибанова Е.М.	СИФ 651
4	Рабочая инструкция по составлению описи-указателя к фонду № 811 «Института истории партии при ЦК КП Казахстана – филиала Института марксизма-ленинизма» (1931–1991 гг.), 1999 г.	Чиликова Е.В.	СИФ 760
5	Инструкция «Создание объединенных архивных фондов первичных партийных организаций (на примере Балхашского района Алма-Атинской области), 1995 г.	Нусс В.Я.	Ф.30 Оп.2 Д.38
6	Памятка по отбору документов на страховое копирование, 1998 г.	Чернова С.И.	Ф.30-н Оп.2 Д.126

1	2	3	4
7	Методические рекомендации по организации и проведению проверок состояния документирования и архивного хранения в учреждениях-источниках комплектования, 2000 г.	Чупров В.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.218
8	Временная инструкция по приему на государственное хранение и обеспечение сохранности фото и аудиовизуальных документов в АП РК, 1999 г.	Степанова И.Н.	СИФ 785
9	Памятка эксперту Экспертно-проверочной методической комиссии АП РК, 2011 г.	Чупров В.М.	СИФ 1776
10	Памятка об организации работы ведомственного архива при чрезвычайных ситуациях, 2011 г.	Хашимбаева З.А.	Ф.31160-н Оп.2 Д.842
11	Төтенше жағдайлар кезіндегі ведомстволық мұрағат жұмысын ұйымдастыру туралы жадынама, 2011 г.	Хашимбаева З.А.	Ф.30-н Оп.2 Д.843
	<i><b>Комплектование</b></i>		
1	Памятка о работе по комплектованию АП РК документами политических, общественных и государственных деятелей, 1999 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.171
2	Памятка по проведению проверки состояния видеодокументов в учреждениях-источниках комплектования, 2001 г.	Карманова А.	Ф.30-н Оп.2 Д.283
3	Методические предложения о приеме и научном описании в составе личных фондов книг с дарственными надписями, 2001 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.284
4	Памятка о методике и порядке оценки физического состояния документов на бумажной основе, 2003 г.	Хашимбаева З.А.	Ф.30-н Оп.2 Д.370

1	2	3	4
5	Инструкция о порядке передачи и учета видеофонограмм и страхового фонда на государственное хранение	Хашимбаева З.А.	Ф.30-н Оп.2 Д.653
6	Справочник о месте хранения документов по личному составу, находящихся в Архиве Президента РК и ведомственных архивах учреждений-источников комплектования, 2009 г.	Чупров В.М.	СИФ 1635
8	Памятка по научному описанию видеофонограмм и аудиодокументов в составе фондов личного происхождения, 2010 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.780
9	Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения в АП РК, 2014 г.	Абилова Т.Е.	СИФ АП РК
10	Методические рекомендации по ведению основных и вспомогательных учетных документов на бумажной основе в АП РК, 2014 г.	Бекишева Г.О.	СИФ АП РК
	<b><i>Обеспечение сохранности. Экспертиза ценности. ОЦД</i></b>		
1	Памятка для работы с ОЦД в архиве, 1994 г.	Туралина Д.Ш.	Ф.30-н. Оп.2. Д.16
2	Особо ценные документы Архива Президента РК. Выпуск 2. (на CD-диске), 2013 г.	Чупров В.М.	СИФ 1931
3	Методические рекомендации по экспертизе ценности документов общественных объединений, 2010 г.	Абдукадырова Д.Ю.	Ф.30-н Оп.2 Д.767
4	Методические рекомендации по выявлению, учету, описанию и хранению ОЦД в ведомственных архивах организаций, учреждений, являющихся источниками комплектования АП РК, 2008 г.	Гудкова Л.А.	СИФ 1580

1	2	3	4
5	Сборник особо ценных документов АП РК. Выпуск 1. 1918–2000, 2009 г.	Чупров В.М.	СИФ 1607
6	Методические рекомендации по выявлению, учету, описанию и хранению ОЦД в АП РК, 2007 г.	Гудкова Л.А.	СИФ 1495
7	Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в фондах личного происхождения государственных, общественных, политических деятелей, 2003 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.366
8	Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в фондах личного происхождения государственных, общественных, политических деятелей, 2003 г. (дискета)	Абилова Т.Е.	СИФ 1081
9	Рабочая инструкция по выявлению, описанию ОЦД в ф.140 – Областное бюро РКП (б) Киркряя (30 апреля 1920 – 11 июня 1921 гг.)	Хашимбаева З.	СИФ 665
10	ҚР ПМ топографиялық көрсеткіштерді құрастыру бойынша жадуалы, 2013 ж.	Дуванова Ф.Т.	СИФ 1897
11	Памятка по составлению топографических указателей в Архиве Президента РК, 2013 г.	Дуванова Ф.Т.	СИФ 1898
	<i>Справочники. Путеводители</i>		
1	Путеводитель по фондам АП РК. Методические рекомендации по подготовке	Могильная Л.А.	СИФ 65
2	Методические рекомендации по подготовке путеводителя по фондам АП РК, 1995 г.	Могильная Л.А.	Ф.30-н Оп.2 Д.38

1	2	3	4
3	Памятка по выявлению документов для сборника «Из истории народов, депортированных в Казахскую ССР (1936–1960 гг.)», 1999 г.	Грибанова Е.М., Зулкашева А.С.	СИФ 783
4	Методические указания по составлению краткого справочника «Административно-территориальное деление РК» (декабрь 1991–1996 гг.), 1999 г.	Печерских В.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.173
5	АП РК: Путеводитель, 2001 г.	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д. 297
6	Памятка по составлению справочника «Органы государственной власти и государственного управления в Республике Казахстан» «16 декабря 1999–2000 гг.), 2001 г.	Печерских В.Е.	Ф.30-н Оп2 Д.285
7	Органы государственной власти Республики Казахстан. (16 декабря 1991 г. – 1 января 2001 г.). Справочник. – Печерских В.Е. Алматы, 2004 г. (каз, рус).	Печерских В.Е.	СИФ 1223, 1224
8	Жеке қорлар анықтамасы (Справочник по фондам личного происхождения)	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.418
9	Архивисты. Биографический справочник, 2005 г.	Грибанова Е.М.	СИФ 1264
10	Органы государственной власти Республики Казахстан (2001–2005 гг.). Справочник. Выпуск второй, 2007 г.	Печерских В.Е.	СИФ 1440
11	Справочник по архивным фондам личного происхождения АП РК. Выпуск 2. Т.1, 2009 г.	Абилова Т.Е.	СИФ 1579
12	Обзор археографической продукции и справочно-информационных изданий за 1994–2010 гг., 2010 г.	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.771

1	2	3	4
13	Памятка по подготовке сборников документов о персоналиях из фондов личного происхождения, 2010 г. (на каз., рус.яз.)	Абилова Т.Е., Сулейменова А.Т.	Ф.30-н Оп.2 Д.779
14	Памятка по архивной эвристике (на примере советской эпохи), 2011 г.	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.836
15	Мұрағат эвристикасының жадуалы (кеңес дәуірінің үлгісімен), 2011 г.	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.838
16	Памятка по подготовке справочников по фондам личного происхождения типа путеводителей, 2011 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.846
17	Методические рекомендации по написанию научных статей, 2015 г.	Алимгазинов К.Ш.	СИФ 2065
18	Памятка по публикации визуальных документов, 2015 г.	Чиликова Е.В.	СИФ 2088
19	Методика подготовки и организации книжных выставок, 2016 г.	Исаева Н.Т.	СИФ 2164
20	Памятка по организации и проведению выставок архивных документов, 2016 г.	Касенов Б.А.	СИФ 2189
21	Нормы времени и выработки публикационной деятельности АПРК, 2010 г.	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.769
	<i><b>Научно-справочный аппарат</b></i>		
1	Методические рекомендации по подготовке научно-справочного аппарата при публикации документов по истории новейшего времени	Грибанова Е.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.650
2	Методические рекомендации по составлению описей и научно-справочного аппарата к ним на видеодокументы	Хрисанова Т.П.	Ф.30-н Оп.2 Д.652

1	2	3	4
3	Памятка по составлению описей дел, научно-справочного аппарата к ним, акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, 2011 г.	Абдукадырова Д.Ю., Онгарбекова Р.У.	Ф.30-н Оп.2 Д.841; СИФ 1785
4	Істер тізімдемелерін, оларға ғылыми-анықтамалық аппарат құру, сақтауға жатпайтын жойылуға бөлінген істердің актісін құру бойынша жадуал, 2011 ж.	Әбдіқадырова Ж.У., Онгарбекова Р.У.	Ф.30-н Оп.2 Д.840
5	Тематический указатель «Национальная политика и межнациональные отношения» (по материалам каталога к ф.708 «ЦК Компартии Казахстана») 1956–1991 гг.	Онгарбекова Р.У., Хамраева Б.Т.	
6	Рабочая инструкция по составлению описи-указателя к документам ф.725 «Уполномоченный Комиссии партийного контроля при ЦК ВКП (б) по Казахстану» за 1934–1947 гг., 2000 г.	Яндальская Г.Н., Хамраева Б.Т.	Ф.30-н Оп.2 Д.227
7	Тематический обзор документов архивных фондов, освещающих деятельность Президента Республики Казахстан Назарбаева Н.А. за 1990–2000 гг., 2008 г.	Чупров В.М.	СИФ 1569
	<i><b>Классификация документов</b></i>		
1	Дополнение к схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР, 1995 г.	Грибанова Е.М.	СИФ 205
2	Рабочая схема классификации документной информации на каталог ф.140 «Киргизское (Казахское) бюро РКПБ (б)», 2002 г.	Хамраева Б.Т.	Ф.30-н Оп.2 Д.326

1	2	3	4
3	Рабочая схема к каталогу ф. №708 «ЦК Коммунистической партии Казахстана» за период с 1985 по 1991 г., 2002 г.	Хамраева Б.Т.	Ф.30-н Оп.2 Д.327
4	Дополнения к «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии» (к разделу за период с 1985 по 1991 гг.). Рабочая схема к каталогу ф.708 «ЦК Компартии Казахстана», 2002 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1015
5	Рубрикатор (временный) научно-технической информации по документоведению, архивному делу и археографии, 2003 г.		СИФ 1073
6	Классификатор к базам данных «Акты Президента РК» и «Акты Кабинета Министров РК» по документам ф.5-Н, 2004 г.	Маскеев М.У.	Ф.30-н Оп.2 Д.414
7	Дополнения к разделу «Идеологическая работа» (индекс Г) «Схемы единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии» (Для каталога к документам ф.708 за 1945–1991 гг.), 2006 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1330
8	Дополнения к разделу «Партийное руководство массовыми организациями трудящихся» (индекс Е) «Схемы единой классификации документных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии» (для каталога к документам ф.708 за 1945–1991 гг.), 2006 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1336

1	2	3	4
9	Дополнения к разделу «Зарубежные связи» «Схемы единой классификации документальных материалов филиалов ИМЛ, крайкомов и обкомов партии» (индекс З) (для каталога к документам фонда №708 «ЦК КП Казахстана» за 1945–1991 гг.), 2007 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1458
10	Методические рекомендации по применению «Дополнений к «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов, обкомов партии», 1945–1991 гг., 2007 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1492
11	Дополнения к «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов, обкомов партии», 1945–1991 гг., 2007 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1493
12	Алфавитно-предметный указатель к «Дополнениям к «Схеме единой классификации документальных материалов партийных архивов филиалов ИМЛ, крайкомов, обкомов партии» (1945–1991 гг.), 2008 г.	Хамраева Б.Т.	СИФ 1632
13	Сводный классификатор к базам данных «Акты Президента РК» и «Электронный архив», 2011 г.	Асенова Ж.М.	СИФ 1743
	<i>Каталогизация (работа с каталогами и картотеками)</i>		
1	Методические рекомендации по созданию каталогов в ведомственных архивах, 2008 г.	Хамраева Б.Т.	Ф.30-н Оп.2 Д.651
2	Памятка для работы по составлению именной картотеки о персоналиях, 2000 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.224

1	2	3	4
3	Памятка по научному описанию фотодокументов в составе личных фондов, 2000 г.	Самарина Р.И.	Ф.30-н Оп.2 Д.225
4	Методические указания по созданию именованного каталога, 2003 г.	Абилова Т.Е.	Ф.30-н Оп.2 Д.365
5	Методические рекомендации по каталогизации архивного фонда 5-Н «Президент Республики Казахстан», 2010 г.	Онгарбекова Р.У.	СИФ 1709
	<i><b>АИПС</b></i>		
1	Методические рекомендации по эксплуатации АРМа «Решения партийных комитетов», 1997 г.		Ф.30-н Оп.2 Д.90
2	Проект методических рекомендаций по эксплуатации автоматизированного рабочего места. (АРМ) «Решения партийных комитетов». 1997 г.	Бердибеков Н.	СИФ 653
3	Рабочая инструкция по каталогизации документов ф.708 «ЦК Компартии Казахстана» за 1937–1991 гг., 1998 г.	Гильманова А.Х.	Ф.30-н Оп.2 Д.122
4	Рабочая инструкция по вводу ретроспективной документной информации в БД и ее поиск в автоматизированной информационно-поисковой системе по Перечню постановлений коллегиальных органов ЦК КП Казахстана за 1920–1991 гг., 1998 г.	Нусс В.Я.	Ф.30-н Оп.2 Д.123
5	Техническая и эксплуатационная документация на БД «Директивные решения высших органов власти», 1999 г.	Бердибеков Н.Б.	СИФ 774
6	Техническое задание на составление базы данных «Учреждения – источники комплектования Архива Президента РК», 2000 г.		СИФ 855

1	2	3	4
7	Рабочая инструкция по вводу сведений в БД программного комплекса «Архивный фонд» на уровне описей, 2001 г.	Смаилова Г.С.	Ф.30-н Оп.2 Д.278
8	Комплект технической документации к базе данных «Архивный фонд» (техническое задание, пояснительная записка, руководство пользователя, руководство программиста), 2001 г.	Бердибеков Н.Б.	СИФ 904
9	Техно-рабочий проект на БД «Учреждения – источники комплектования Архива Президента Республики Казахстан». Техническое задание на разработку базы данных, 2002 г.	Бердибеков Н., Савина С.А., Смаилова Г.С.	СИФ 1012
10	Техно-рабочий проект на БД. Автоматизированный поиск ретроспективной документной информации фонда № 7 «Президент Казахской ССР (1990–1991 гг.)», ф.5-Н «Президент Республики Казахстан (1992–1996 гг.)», личные дела за 1990–1996 гг., 2002 г.	Бердибеков Н.	СИФ 1013
11	Техно-рабочий проект на БД «Автоматизированный поиск ретроспективной документной информации ф.7 «Президент Казахской ССР», 2002 г.	Бердибеков Н.	СИФ 1014
12	Рабочая инструкция по вводу документной информации в БД «Директивные решения высших органов власти», «Акты Президента КССР», «Акты Президента РК» и ее поиск в информационно-поисковом портале «Летограф», 2009 г.	Онгарбекова Р.У.	Ф.30-н Оп.2 Д.703

1	2	3	4
13	Рабочая инструкция по созданию микрофиш страхового фонда на оборудовании SMA (СОМ-СИСТЕМА), 2009 г.	Чернова С.И., Новикова Н.Ю.	Ф.30-н Оп.2 Д.705
14	Рабочая инструкция по работе с БД «Обращения граждан» (регистрация, учет, контроль исполнения запросов, поступивших от юридических и физических лиц), 2010 г.	Ким.Т.Н.	Ф.30-н Оп.2 Д.777
15	Техническое задание электронной версии биографического справочника «Партийная номенклатура Казахстана от становления до стагнации. 1919–1991 гг.», 2011 г.	Шайлазымов Б.Д.	СИФ 1731
16	Рабочая инструкция по вводу данных модуль «Атрибутирование» системы «Электронный архив АПРК», 2012 г.	Тулетьбеков А.М.	Ф.30-н Оп.2 Д.903
17	Рабочая инструкция по вводу документальной информации в БД «Особо ценные документы» в информационно-поисковом портале «АПРК-Летограф» 2012 г.	Бекишева Г.О.	Ф.30-н Оп.2 Д.901, 902
18	Рабочая инструкция администратора по вводу данных в модуль «Архивный фонд» системы «Электронный архив АПРК», 2012 г.	Чернова С.И.	Ф.30-н Оп.2 Д.904
19	Руководство администратора БД «Справочно-информационный фонд Архива Президента РК» в информационно-поисковом портале «Летограф», 2013 г.	Печерских В.Е., Исаева Н.Т.	СИФ 1891
20	Регламент администрирования и информационной поддержки сайта АП РК, 2014 г.	Шайлазымов Б.Д.	СИФ 1992
21	Памятка пользователю средств вычислительной техники АП РК, 2014 г.	Шайлазымов Б.Д.	СИФ 2005

1	2	3	4
22	Правила регистрации пользователей в локальной вычислительной сети АП РК, 2014 г.	Шайлазымов Б.Д.	СИФ 2004
23	Правила паспортизации средств вычислительной техники и использования информационных ресурсов вычислительной сети, 2014 г.	Шайлазымов Б.Д.	СИФ 2003
24	Инструкция по оцифровке данных с аудионосителей на магнитно-ленточной основе, 2016 г.	Шайлазымов Б.Д.	СИФ 2126
25	Инструкция о порядке подготовки и проведения сканирования бумажных документов, 2016 г.	Шайлазымов Б.Д., Бекишева Г.О.	СИФ 2083

Библиографический указатель  
(аннотированный) изданий  
Архива Президента  
Республики Казахстан, 1997–2019<sup>1\*</sup>

Документальные сборники

1997 год

- 1 **Рыскулов Т. *Собрание сочинений. В 3-х т. Т.1 / М-во науки – АН РК, Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова, Архив Президента РК. Сост.: В.К. Григорьев и др. – Алматы: Казахстан, 1997. – 336 с.***  
Обретение Казахстаном государственной независимости позволило окончательно отбросить те препоны, которые препятствовали возвращению в жизнь всего комплекса творческого наследия Тура-ра Рыскулова. Первым шагом в этом направлении является издание его трехтомного собрания сочинений.  
Первый том включает в себя переиздание замалчивающегося почти 70 лет прижизненного труда автора «Революция и коренное население Туркестана», представляющего сборник статей, докладов, речей и тезисов, отобранных Т. Рыскуловым для публикации в 1925 г. Книга охватывает период с 1917 по 1919 г. и отражает его государственно-политическую деятельность.
- 2 **Рыскулов Т. *Собрание сочинений. В 3-х т. Т.2 / М-во науки – АН РК, Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова, Архив Президента РК. Сост.: И.Н. Бухонова и др. – Алматы: Казахстан, 1997. – 384 с.***  
Во второй том собрания сочинений Т. Рыскулова вошли книги, выпущенные в 1923–1929 гг. и являющиеся в настоящее время раритетами. Самая ранняя из них «Джетысуйские вопросы» (1923 г.) отражает семиреченскую действительность начала 1920-х гг. В ней дан анализ противоречий в общественных отношениях и поставлены задачи по преодолению технико-экономической и культурной отсталости региона. Эту тему существенно дополняют монографические работы Т. Рыскулова «Казахстан» и «Киргизстан». Историческую ценность представляет книга «Восстание туземцев Средней Азии в 1916 г.».

---

<sup>1\*</sup> В аннотированный указатель включены сборники документов, справочно-информационные и другие издания, подготовленные Архивом Президента РК. Указатель составлен на казахском и русском языках.

- 3 *Из истории немцев Казахстана (1921–1975 гг.): Сборник документов / Сост.: И.Н. Бухонова и др. – Алматы – Москва: Готика, 1997. – 376 с.* Сборник не претендует на полное и всестороннее освещение истории немцев в Казахстане, он восполняет сложившийся в условиях тоталитарного режима информационный дефицит о немецком населении в наиболее драматичный, сложный и противоречивый период его существования. Публикуемые в сборнике документальные источники содержат сведения о правовом, политическом и социальном положении немцев в Казахстане за период с 1921 по 1975 г. Это большей частью официальные документы руководящих органов Коммунистической партии Казахстана, которые занимались проблемами немецкого населения периодически, лишь с возникновением особых, требующих вмешательства центральной власти, ситуаций. Публикуемые документы хранятся в основном в Архиве Президента РК, также привлечены документы из государственных архивов республики.

1998 год

- 4 *Насильственная коллективизация и голод в Казахстане в 1931–1933 гг.: Сборник документов и материалов / М-во науки – АН РК, Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК; ЦГА РК. Сост. К.С. Алдажуманов и др. – Алматы: Фонд «XXI век», 1998. – 263 с.* Сборник подготовлен по решению Комиссии Президиума Верховного Совета Республики Казахстан, изучавшей обстоятельства коллективизации сельского хозяйства и массовой гибели населения в конце 20-х – начале 30-х гг. XX в. Большая часть документов хранится в Архиве Президента РК, Архиве Комитета национальной безопасности РК и в ведомственных архивах. Отдельные документы выявлены в архивах Киргизии и Узбекистана. Все они раскрывают обстоятельства сталинской насильственной коллективизации в Казахстане и ее последствия.
- 5 *Рыскулов Т. Собрание сочинений. В 3-х т. Т.3 / М-во науки – АН РК, Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова, Архив Президента РК. Сост. М.-А.Х. Асылбеков и др. – Алматы: Казахстан, 1998. – 444 с.* Третий том является продолжением публикации творческого наследия политического и государственного деятеля Турара Рыскулова и состоит из двух частей. Первая часть включает статьи, выступления по вопросам Туркестано-Сибирской железной дороги в период его пребывания в должности председателя Комитета содействия постройке Турксиба при СНК РСФСР. Вторая часть содержит небольшие по своему объему документы, статьи, доклады, речи, письма, телеграммы Т. Рыскулова, систематизированные в хронологической последовательности. Содержание документов дает информацию, позволяющую познакомиться с личностью Т. Рыскулова, как историческим деятелем, по-новому оценить его вклад в освободительное движение народов Востока.

- 6 *Қаһарлы 1916 жыл: Құжаттар мен материалдар жинағы - Грозный 1916 год: Сборник документов и материалов / Отв. сост. Ю.И. Романов. – Алматы: Қазақстан, 1998. Т.1. – 423 б.*

«Қаһарлы 1916 жыл» атты құжатты басылымның бұл томы Қазақстандағы 1916 ж ұлт-азаттық қозғалыс тарихына арналған мұрағат құжаттары жинағынан тұрады. Құжаттардың көбі бұрын жарияланбаған. Жинақ мақсаты – Қазақстандағы 1916 ж оқиғаны, жалпы ұлттық майданның құрылу барысын ғана емес, сонымен қатар оған деген қазақ қоғамындағы әр түрлі топтардың қатынасын, Орта Азия және Қазақстандағы патшалық отарлау саясатының ұлтаралық аспектісін, Ресей либералды-демократиялық зиялыларының патшалық отарлау саясатына ұстанымын, қорғаныс жұмыстарына жұмылдыру механизімін, патшалық жазалау саясатын, әр түрлі әлеуметтік топ өкілдерінің ұлт-азаттық қозғалыстың себептері мен динамикасына көзқарасын, ауғын мәселелерін жалпы және жан-жақты ашу болып табылады.

Настоящий том документального издания «Грозный 1916-й год» представляет сборник архивных документов, посвященных истории национально-освободительного движения 1916 г. в Казахстане. Большинство документов ранее не публиковалось. Цель сборника – наиболее полно и всесторонне раскрыть события 1916 г. в Казахстане, показать не только ход формирования общенационального фронта, но и отношение к нему различных слоев казахского общества, международный аспект колониальной политики царизма в Казахстане и Средней Азии, позицию либерально-демократической интеллигенции России к колонизаторской политике самодержавия, механизм мобилизации на оборонные работы, карательную политику царизма, взгляды представителей разных социальных слоев на причины и динамику национально-освободительной войны народа, проблему беженцев и др.

- 7 *Қаһарлы 1916 жыл: Құжаттар мен материалдар жинағы – Грозный 1916 год: Сборник документов и материалов / Отв. сост. Ж.Б. Сулейменов. – Алматы: Қазақстан, 1998. Т.2. – 247 б.*

Бұл құжаттар мен материалдар жинағы 1916 жылы болған қазақ халқының ұлт-азаттық қозғалысының 80 жылдығына арналған. Бұл жинаққа бұрын белгілі деректерге қоса, идеологиялық ойлау бойынша жариялауға тиым салынып келген жаңа құжаттар енгізіліп отыр. Оқырман бұл кітаптан Торғай облысындағы көтеріліс кесемдерінің бірі Әбдіғапар Жанбосынов пен Әлихан Бөкейханов, Ахмет Байтұрсынов, Міржақып Дулатов бастаған қазақ зиялыларының көзқарасы, іс-әрекеттері жөнінде жаңа деректер табады.

Сборник документов и материалов посвящен 80-летию национально-освободительного движения казахского народа, развернувшегося в 1916 г. Наряду с известными документами в него включены новые материалы, публикация которых по идеологическим соображениям ранее запрещалась. Читатели найдут документы и воспоминания об одном из предводителей восстания в Торгайской области Абдулғафаре Жанбосынове, сведения о позиции и действиях

представителей казахской интеллигенции во главе с А. Букейхановым, А. Байтурсыновым, М. Дулатовым и др.

- 8 *Политические репрессии в Казахстане в 1937–1938 гг.: Сборник документов / Отв. сост.: И.Н. Бухонова, Е.М. Грибанова. – Алматы: Қазақстан, 1998. – 336 с.*

Сборник рассказывает с помощью архивных документов о политических репрессиях в Казахстане в 1937–1938 гг., так как именно на эти годы приходится пик репрессивных мероприятий против личности в бывшем СССР, хотя начало им положено еще в 20-х гг. XX столетия, а конец пришелся на середину 50-х гг.

Публикуемые документы показывают механизм воздействия тоталитарного государства на общественное сознание, отражают формы и приемы административных органов по выполнению заказа режима на массовое уничтожение граждан и реакцию общества на происходящие процессы. Наряду с ранее опубликованными в печати в сборник включены документы с грифом «секретно» и «совершенно секретно».

#### 1999 год

- 9 *Джандосов У. Документы и публицистика (1918–1937 гг.). В 2-х т. Т.1. / Сост. И.Н. Бухонова и др. – Алматы: ТОО «Издательский дом «Қазақстан», 1999. – 400 с.*

Ураз Кикимович Джандосов обладал не только талантом государственного и общественного деятеля, но и даром оратора и публициста, исследователя проблем социально-экономической и общественно-политической жизни Казахстана и Туркестана, знатока аграрно-крестьянского и национального вопросов.

В сборнике публикуются документы и материалы, представляющие собой творческое наследие Ураза Джандосова, свидетельствующие о сложной, насыщенной противоречиями жизни поколения 1920–1930-х гг. Первый том охватывает 1918–1926 гг. Большинство документов сборника вводится в научный оборот впервые.

- 10 *Джандосов У. Документы и публицистика (1918–1937 гг.). В 2-х т. Т.2. / Сост. И.Н. Бухонова и др. – Алматы: ТОО «Издательский дом «Қазақстан», 1999. – 304 с.*

Во втором томе сборника публикуются доклады, выступления, письма, статьи, другие документы и материалы Ураза Джандосова за 1927–1937 гг. Публикация завершается его автобиографией и заполненным им в апреле 1937 г. личным листком по учету кадров. Большинство документов сборника вводится в научный оборот впервые.

#### 2000 год

- 11 *Из истории поляков в Казахстане (1936–1956 гг.): Сборник документов / Отв. сост. Е.М. Грибанова. – Алматы: ТОО «Издательский дом «Қазақстан», 2000. – 344 с.*

Современный полиэтнический состав населения Республики Казахстан складывался на протяжении длительного исторического

периода. Наиболее ошутимое влияние на этот процесс оказали общественно-политические события XX в., и, в первую очередь, насильственные переселения различных социальных и этнических групп, среди которых оказались и поляки.

В сборнике публикуются документы о положении советских граждан польской национальности в Казахстане, о насильственном переселении и укоренении в республике поляков из Украинской ССР, депортации польских подданных в период Второй мировой войны, создании в республике делегатур Польского посольства, о деятельности Союза польских патриотов, формировании польских воинских соединений в Казахской ССР в годы Великой Отечественной войны.

#### 2001 год

- 12 *Левон Мирзоян в Казахстане: Сборник документов и материалов (1933–1938 гг.) / Отв. сост. Е.М. Грибанова. – Алматы: Қазақстан, 2001. – 368 с.*

Левон Исаевич Мирзоян – первый секретарь Казкрайкома ВКП (б) – ЦК КП (б) К, с именем которого связано развитие экономики и культуры Казахстана в 1933–1938 гг.

В сборник вошли речи, выступления на форумах, служебные письма и докладные записки, информации, телеграммы, а также решения, постановления Казкрайкома ВКП (б), в т. ч. совместные с СНК КазССР, ЦК КП (б) К по вопросам вывода сельского хозяйства Казахстана из глубокого кризиса, активного развития промышленности, культуры, образования, формирования национальных кадров.

#### 2002 год

- 13 *Страницы трагических судеб: Сборник воспоминаний жертв политических репрессий в СССР в 1920–1950-е гг. / Отв. сост. Е.М. Грибанова. – Алматы: Жеті жарғы, 2002. – 448 с.*

В сборнике публикуются воспоминания граждан, ставших жертвами политических репрессий в СССР, тех, кто сам был объектом чудовищных по своей абсурдности обвинений, прошел через все круги сталинского ада, а также членов семей репрессированных в качестве родственников «врагов народа», подвергшихся различным формам преследования или просто отторгавшихся обществом. В материалах сборника через призму конкретных людских судеб наглядно представлены механизмы осуществления массового террора, имевшего место с конца 20-х гг. XX в. в советском государстве, трагические последствия этих событий. Воспоминания интересны и как источник о быте и повседневной жизни казахстанцев начала и первой половины XX в. Ряд воспоминаний содержит сведения генеалогического характера. Это книга – гимн мужеству, преданности любимым, самопожертвованию во имя близких, гимн красоте и силе человеческого духа.

2004 год

- 14 *Академик Серкбай Бейсембаев / Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК. Сост.: Ж.Б. Абылхожин и др. – Алматы, 2004. – 362 с.*

Кітап белгілі ғалым, көрнекті мемлекет және қоғам қайраткері, ҚР Ұлттық ғылым академиясының академигі, тарих ғылымдарының докторы, ғылымға еңбек сіңірген қайраткері С. Бейсембаевқа арналған. Мұнда С. Бейсембаевтың ғылыми, қоғамдық және педагогикалық өмірі мен қызметін сипаттайтын материалдар, ол туралы естеліктер мен әдеби еңбектер, Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінен және жанұялық архивінен алынған оның тарихи ғылымына, республиканың қоғамдық және мемлекеттік өміріне қосқан үлесі туралы мәліметтер жинақталған. Басылым әр түрлі жылдардың фотосуреттерімен безендірілген.

В книге представлены материалы, характеризующие научную, общественную и педагогическую деятельность ученого, государственного и общественного деятеля, академика Национальной академии наук РК, д. и. н., заслуженного деятеля науки С. Бейсембаева, его вклад в историческую науку, общественную и государственную жизнь республики, воспоминания и литература о нем. Представлены документы из Архива Президента РК и семейного архива. Издание иллюстрировано фотографиями разных лет.

- 15 *От депортации к интеграции: документы и материалы, посвященные 60-летию депортации чеченцев и ингушей в Казахстан / Международный фонд гуманитарной помощи «Нур». Сост.: Е.М. Грибанова и др. – Алматы: Дәуір, 2004. – 256 с.*

В книге публикуются доклады и выступления участников международной научно-практической конференции, посвященной 60-летию депортации вайнахов в Казахстан (21 мая 2004 г. в г. Алматы), а также документы из фондов Архива Президента РК, в которых содержатся свидетельства о проблемах, с которыми столкнулись чеченцы и ингуши в Казахстане, о трудностях возвращения на историческую родину. Большая часть документов и воспоминания выживших в ходе депортации публикуется впервые.

- 16 *Алаш қозғалысы: Құжаттар мен материалдар жинағы. Сәуір 1901 ж. – желтоқсан 1917 ж. – Движение Алаш: Сборник документов и материалов. Апрель 1901 – декабрь 1917 г. Т.1 / ҚР Мәдениет, ақпарат және спорт министрлігі; Ш.Ш. Уәлиханов ат. Тарих және этнология ин-ты; ҚР Президентінің Мұрағаты; Жауапты құраст.: Е.М. Грибанова, С.О. Смағұлова. – Алматы: Алаш, 2004. – 552 б.*

Жинаққа Алаш қозғалысының қалыптасуының өмірлік негіздерін, ұлт зиялыларының қоғамдық мәселелерді шешу ісіндегі ұстаным мен ізденістерін, олардың Ресей империясы өмірін демократияландыру үшін күреске атсалысуын, сондай-ақ басқа да ұлт зиялыларымен ара қатынасын жан-жақты көрсетуді мұрат тұтқан құжаттар мен материалдар еніп отыр. Жинақта Алаш партиясының бағдарламасы қазақ және орыс тілдерінде берілген.

В сборнике публикуются документы и материалы, раскрывающие зарождение движения Алаш, отражающие поиск казахской интеллигенцией путей улучшения жизни казахского народа, ее участие в борьбе за демократизацию жизни Российской империи, консолидацию наиболее прогрессивных сил казахского общества, взаимодействие их с демократически настроенной многонациональной интеллигенцией России. Представлена программа партии «Алаш».

2005 год

- 17 *История Казахстана в русских источниках XVI–XX веков. X том. История Отечества в судьбах его граждан: сборник автобиографий. 1922–1960 гг. / Отв. сост.: Е.М. Грибанова, А.С. Зулкашева. – Алматы: Дайк-Пресс, 2005. – 568 с. + 16 с. вкл.*

В сборнике публикуются автобиографии граждан разных национальностей, проживавших на территории современного Казахстана. Автобиографии, написанные людьми 1870–1925 г. р., отображают реалии более чем полувековой не только региональной, но и мировой истории конца XIX – начала XX века. Данные в исторической ретроспективе, биографии позволяют проследить, каким образом глобальные исторические события влияли на судьбы людей, процессы формирования нового (советского) общества и общественно-политическую жизнь Казахстана в наиболее сложные, переломные моменты эпохи, включая Февральскую и Октябрьскую революции, гражданскую войну, коллективизацию, массовый террор середины 30-х гг. XX в. и Вторую мировую войну. Документы вводятся в научный оборот впервые.

- 18 *История Казахстана XX века в документах: Сборник / Сост.: Е.М. Грибанова, А.Н. Ипмагамбетова. – Алматы: АП РК, 2005. – 84 с.*

Сохранение и развитие культуры публикации исторических источников – важная и серьезная задача. Предлагаемый документальный сборник сформирован по принципу альманаха: собранные в нем материалы хранятся в разных архивах, посвящены разным темам в рамках истории Казахстана первой половины XX в., подготовлены разными авторами с учетом существующих требований к такого рода изданиям.

- 19 *Алаш қозғалысы: Құжаттар мен материалдар жинағы. Желтоқсан 1917 ж. – мамыр 1920 ж. Движение Алаш: Сборник документов и материалов. Декабрь 1917 г. – май 1920 г. Т.2 / ҚР Мәдениет, ақпарат және спорт миңгі; Ш.Ш. Уәлиханов ат. Тарих және этнология институты; ҚР Президентінің Мұрағаты; Жауапты құраст. Е.М. Грибанова, С.О. Смағұлова. – Алматы: Алаш, 2005. – 496 б.*

Кітапта Алаш-Орда үкіметінің мақсаты – Қазақ Автономиясын құру жолындағы қиындықтар туралы әңгімелейтін құжаттар мен деректер жарияланған. «Ақтар қозғалысының» өкілдері арасынан одақтастар іздеу, Уақытша сібір үкіметімен, құрылтай жиналысы мүшелерінің комитетімен, Түркістан (Қоқан) Автономиясымен, башқұрт ұлтшылдарымен, Орал әскери үкіметімен әскери-саяси

одақ жасау – алашордашыларды қандастарын өлімге қиған азамат соғысына қатысуға итермеледі. Большевиктің идеологиялық артықшылықтарын бекітіп берген Қызыл Әскер жеңісі оларды Қазақ өлкесін басқару жөніндегі Төңкеріс комитетімен одақтасуға мәжбүр етті, бұның өзі кеңес үкіметімен одақтасу болатын. Осы аталған мәселелер ұсынылып отырған томның құжаттарында қарастырылған.

В книге публикуются документы и материалы, рассказывающие о трудностях правительства Алаш-Орды на пути к осуществлению своей цели – автономии Казахстана. Поиск союзников среди представителей «белого движения», заключение военно-политического союза с Временным сибирским правительством, Комучем, Туркестанской (Кокандской) автономией, башкирскими националистами, Уральским войсковым правительством сделал алашордынцев участниками братоубийственной гражданской войны. Победы Красной армии, подтвердившие идеологическое превосходство большевизма в начале XX в., привели их к союзу с Революционным комитетом по управлению Казахским краем, а значит и с советской властью.

#### 2006 год

- 20 *Хасен Өзденбаев: Азамат, аудармашы, журналист. Естеліктер жинағы / Жауапты құраст. Ә.Т. Сүлейменова. – Алматы: ҚР ПМ, 2006. – 106 б.* Жинақта белгілі аудармашы, ҚазКСР-інің еңбек сіңірген мәдениет қызметкері Хасен Уақитұлы Өзденбаевтың (1904–1992) өмірінің соңғы жылдарында жазған, баспа бетінде жарық көрмеген естелігі және ардагер азаматпен бірге шығармашылық, адамгершілік қарым-қатынаста болған қазақтың аяулы ұлдары Ғ. Қайырбеков, С. Мәуленов және белгілі ғалымдар Ж. Ысмағұлов пен С. Әсіпұлының ол туралы естелік мақалалары жариялануда. Естелік – қолжазба шамамен XX ғасырдың 80 – жылдарының соңында жазылғандықтан Қазақстанның кеңестік тарихының алғашқы кезеңдеріндегі жылдар бойы тұмшаланып жатқан тұлғалар: А. Байтұрсынов, М. Дулатов, Н. Төрешұлы, М. Мурзин және т.б. туралы мәліметтерді кездестіруге болады. Естелікте Қостанай, Торғай өңірлеріне Столыпин реформасынан кейінгі орыс шаруаларының көшіп келіп, қоныстануы, Троицк, Орынбор қалаларындағы оқу-ағарту мекемелері, оларда оқып білім алған қазақ қыз-жігіттері туралы деректер оқырман назарын аударары сөзсіз.

#### 2007 год

- 21 *Алаш қозғалысы: Құжаттар мен материалдар жинағы. Сәуір 1920–1928 жж. - Движение Алаш. Апрель 1920–1928 гг. Т.3. Кн.1. / ҚР Президентінің Мұрағаты; Ш.Ш. Уәлиханов ат. Тарих және этнология институты. Жауапты құраст.: Е.М. Грибанова, Н.Р. Жағыпаров. – Алматы: Ел-шежіре, 2007. – 304 б.*

3-томның 1-кітабында Совет үкіметінің алғашқы жылдарында тарихи жағдаяттарға сәйкес әлеуметтік-саяси өзгерістер мен жаңа мемлекеттік құрылыс процестеріне кеңінен тартылып, кейін

тоталитарлық жүйе күшіне мінген кезде сол жүйенің өз қолымен түншықтырылған 1920–1928 жылдардағы Алаш қозғалысы өкілдерінің тағдыры әңгімеленеді.

В 1-й книге 3-го тома представлены документы, отражающие судьбы казахской интеллигенции – представителей движения Алаш в 1920–1928 гг., первоначально, в силу исторических обстоятельств, широко вовлеченных в процесс социально-экономических преобразований и строительства новой казахской государственности, а затем, в ходе укрепления тоталитарной системы – отвергнутых ею.

- 22 *Алаш қозғалысы. Құжаттар мен материалдар жинағы. Қаңтар 1929 – шілде 1938 жж. Движение Алаш. Январь 1929 – июль 1938 гг. Т.3. Кн.2. / ҚР Президентінің Мұрағаты; Ш.Ш. Уәлиханов ат. Тарих және этнология ин-ты. Жауапты құраст.: Е.М. Грибанова, Н.Р. Жағыпаров. – Алматы: Ел-шежіре, 2007. – 344 б.*

3-томның 2-кітабында бөтен көзқарастағылардың, атап айтқанда таптық теорияны мойындамай, ұлттық идеяны көтерушілердің жақтастарының көзін жоюдың түрлі тетігін іске қосқан кеңестік биліктің ынтасын байқататын құжаттар ұсынылған. Жинақта нәтижесінде 1937–1938 жж. саяси қуғын-сүргін құрбаны болуға мәжбүр болған партия және мемлекет қайраткерлерінің алғашқы толқынының билік басынан кетірілу барысын айғақтайтын 1929–1932 жж. қазақ зиялыларын тергеу хаттамалары, «биліктің атына» жазылған хаттар, партиялық органдардың қаулылары жарияланды.

Во 2-й книге 3-го тома представлены документы, свидетельствующие о стремлении советской власти любыми средствами избавиться от инакомыслящих, в частности от сторонников выразителей национальной идеи, не приемлющих классовую теорию. В сборнике опубликованы протоколы допросов представителей казахской интеллигенции 1929–1932 гг., письма «во власть», постановления партийных органов, отражающие процесс отторжения властью первой плеяды партийных и государственных деятелей Казахстана, который завершился их физическим уничтожением в 1937–1938 гг.

- 23 *Из истории Семипалатинского полигона 1951–1992 гг. Сборник документов / Архив Президента РК; ЦГА РК; ЦГА КФДЗ; ЦДНИ Востоčno-Казахстанской обл. Сост. Е.М. Грибанова – Алматы: АП РК, 2007. – 128 с. + 10 с. вкл.*

История Семипалатинского полигона – это и история создания и развития атомной промышленности в СССР, история взаимодействия человека и природы, народа и власти, история здравоохранения, история отдельных человеческих судеб. Главным побудительным мотивом для публикации документов явилось снятие с них грифа секретности.

В сборнике представлены документы, рассказывающие о негативных последствиях испытаний атомного оружия на Семипалатинском полигоне, об усилиях многих людей, в первую очередь

Н.А. Назарбаева, направленных на запрещение этих испытаний. В сборник включено 10 фотодокументов.

- 24 *Хафиз Бакауов: Страницы жизни. К 100-летию со дня рождения (17 августа 1907 г. – 16 августа 1974 г.): Сборник документов / Отв. сост. Т.Е. Абилова. – Алматы: АП РК, 2007. – 97 с.*

Настоящий сборник документов является первым опытом издания документов научно-популярного характера о политических и государственных деятелях республики, выявленных в личных фондах Архива Президента РК. В нем публикуются биографические и другие документы Х. Бакауова, комсомольского и партийного деятеля Казахстана, возглавлявшего в течение 17 лет республиканский орган партийного контроля – Партийную комиссию при ЦК КП Казахстана, внесшего посильный вклад в развитие родной страны.

- 25 *Рыскулов Т.Р. Шығармаларының толық жинағы. Полное собрание сочинений. Т.1. / М-во образования и науки РК; Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК. – Алматы: Қазығұрт, 2007. – 392 б.*

Көрнекті мемлекет және қоғам қайраткері Тұрар Рыскулов өз тұсында Орта Азия мен Қазақстандағы ұлт-азаттық қозғалыстар тарихына жиі қалам тартты. Бұл орайда оның «1916 жылғы көтеріліс» атты тарихи зерттеуінің алатын орны ерекше. Кейінірек осы мәселені зерттеген ғалымдардың көбі сол еңбектен үзінділер келтіріп отырды. Т. Рыскулов шығармаларының толық жинағының бірінші томына автордың осы маңызды шығармасы (қазақ және орыс тілдерінде), мақалалары мен баяндамалары топтастырылып берілді.

Государственный и общественный деятель Т. Рыскулов в свое время много писал об истории национально-освободительного движения в Казахстане и Средней Азии. В этом отношении особое место занимает его историческое исследование под названием «Восстание 1916 года». Позже ученые, занимающиеся исследованием этих событий, использовали отрывки из этого труда. В 1-й том полного собрания сочинений Т. Рыскулова вошло его вышеуказанное сочинение (на казахском и русском языках), а также доклады и статьи.

- 26 *Рыскулов Т.Р. Шығармаларының толық жинағы. Полное собрание сочинений. Т.2 / М-во образования и науки РК; Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК. – Алматы: Қазығұрт, 2007. – 368 б.*

Көрнекті саяси және мемлекет қайраткері Т. Рыскуловтың шығармаларының толық жинағының екінші томына автордың тірісінде жариялауға Т. Рыскуловтың өзі сұрыптаған «Революция және Түркістанның тұрғылықты халқы» атты мақалалар, баяндамалар, сөздер және тезистер жинағынан тұратын ірі еңбегінің қайта басылымы енгізілген. Кітап 1925 ж. Ташкент қаласында Өзбекстан мемлекеттік баспа сөзінде шығарылды.

2-й том полного собрания сочинений политического и государственного деятеля Тураара Рыскулова включает в себя переиздание прижизненного труда автора «Революция и коренное население Туркестана», представляющего сборник статей, докладов, речей и тезисов, отобранных самим Т. Рыскуловым для публикации. Книга была издана Узбекским государственным издательством в Ташкенте в 1925 г.

- 27 *Рыскулов Т.Р. Шығармаларының толық жинағы. Полное собрание сочинений. Т.3 / М-во образования и науки РК; Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК. – Алматы: Қазығұрт, 2007. – 360 б.*

3 томға Тұрар Рысқұловтың 1923–1929 жылдары жарық көрген «Жетісу мәселелері» (қазақ және орыс тілдерінде), «Қазақстан» (қазақ және орыс тілдерінде) және «Киргизстан» кітаптары топтастырылып берілді. «Жетісу мәселелерінде» 20-жылдардың басындағы Жетісу өңірінің жағдайы: көпұлтты халықтың шаруашылығы, жерге орналастыру саясаты, оқу-ағарту және денсаулық сақтау мәселелері, т.б. кеңінен сөз болады. Ал «Қазақстан» және «Киргизстан» кітаптары аталған республикалардың өткен тарихы мен өз тұсындағы хал-ахуалынан танымдық тұрғыда көптеген мағлұматтар береді.

В 3-й том вошли вышедшие в свет в 1923–1929 гг. книги «Джетысуйские вопросы» (на казахском и русском языках), «Казахстан» (на казахском и русском языках) и «Киргизстан». В «Джетысуйских вопросах» дается описание положения Джетысуйского региона в начале 1920-х гг.: проблемы ведения хозяйства многонационального народа, политики землеустройства, просвещения, здравоохранения и т. д. Книги «Казахстан» и «Киргизстан» приводят множество познавательных сведений по истории и о состоянии республик того времени.

- 28 *Рыскулов Т.Р. Шығармаларының толық жинағы. Полное собрание сочинений. Т.4 / М-во образования и науки РК; Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК. – Алматы: Қазығұрт, 2007. – 368 б.*

Көрнекті мемлекет қайраткері Тұрар Рысқұловтың өткен ғасырдың басындағы дауылды кезеңді бар бояу-болмысымен бейнелеген кең тынысты шығармалары еліміз тәуелсіздік алғаннан кейін ғана тарих қойнауынан аршылып алына бастады. Автордың толық шығармалар жинағының төртінші томына әйгілі Түркісіб темір жолы құрылысының кең байтақ қазақ жері мен еліне тигізген әсерін жан-жақты тарқатқан, жаңа өмір жолына ұмтылыстағы ұлт көшбасшылары мен қара бұқараның ортасынан шыққан қаһармандардың қам-қаракеттерін қаз-қалпында көрсеткен көлемді қазақша-орысша мақалалары мен баяндамалары топтастырылған. В 4-м томе полного собрания сочинений автора сгруппированы статьи и доклады на казахском и русском языках, показывающие будни героев, выходцев из простой среды и национальных предво-

дителей на пути стремления к новой жизни, а также описывается строительство Турксибской железной дороги на просторах казахской земли.

- 29 *Рыскулов Т.Р. Шығармаларының толық жинағы. Полное собрание сочинений. Т.5 / М-во образования и науки РК; Ин-т истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова; Архив Президента РК. – Алматы: Қазығұрт, 2007. – 360 б.*

Т. Рыскуловтың шығармаларының толық жинағының бесінші томына республиканың мемлекеттік мұрағаттарында сақталған, хронологиялық тізбекте жүйеге келтірілген көлемі жағынан аса үлкен емес құжаттар, мақалалар, баяндамалар, сөздер, хаттар және жеделхаттар енгізілген.

В 5-й том полного собрания сочинений Т. Рыскулова включены небольшие по объему документы, статьи, доклады, речи, письма, телеграммы, сохранившиеся в государственных архивах республики, систематизированные в хронологической последовательности.

#### 2008 год

- 30 *Алаш қозғалысы. Мәселенің зерттелу тарихынан. Құжаттар мен материалдар жинағы. 1918–2007 гг. Движение Алаш. Из истории изучения вопроса: Сборник документов и материалов. 1918–2007 гг. Т.4 / ҚР Президентінің Мұрағаты; Ш. Уәлиханов ат. Тарих және этнология институты. Жауапты құраст. А.С. Зұлқашева. – Алматы: Ел-шежіре, 2008. – 472 б.*

Басылымда Алаш қозғалысы мен Алашорданың қызметінің 1918–2007 жж. зерттелу тарихы жөніндегі құжаттар мен материалдар жинақталған. Ұзақ мерзімді қамтитын, өткенді шолуға мүмкіндік беретін жинақтың құжаттары мен деректеріндегі мәліметтер зерттеушілерге кеңестік дәуірдегі және қазіргі замандағы ғалымдардың аталған мәселені қарастырудағы идеологиялық ұстанымдарымен, берген бағаларымен танысуға мүмкіндік береді.

В книге собраны документы и материалы по истории изучения движения Алаш и деятельности Алаш-Орды за 1918–2007 гг. Данные в длительной ретроспективе документы и материалы сборника позволят исследователям ознакомиться с теми идеологическими установками и оценками, которыми руководствовались советские и современные ученые при подходе к проблеме.

- 31 *Михаил Иванович Исиналиев. Государственный, общественный деятель Республики Казахстан. К 80-летию со дня рождения (15 сентября 1928 г. – 19 августа 1999 г.): Сборник документов / отв. сост. Т.Е. Абилова. – Алматы: АП РК, 2008. – 162 с.*

В сборнике публикуются биографические и другие документы из личного фонда М.И. Исиналиева, хранящиеся в Архиве Президента РК, по истории становления дипломатической службы Казахстана и анализируются институциональные формы, установки социокультурных проблем советского периода и характеристика политической культуры гражданского общества современного Казахстана. Представленные документы публикуются впервые.

2009 год

- 32 *Казахстан – Украина: дороги и перекрестки. 1917–2008 гг. Сборник воспоминаний и документов. Отв. составитель Е.М. Грибанова. – Алматы: Print Express, 2009. – 320 с.+26 с. вкл.*

В опубликованных в сборнике документах представлена повседневная жизнь рядовых жителей Украины и Казахстана в конце XX – начале XXI вв. По воспоминаниям, автобиографиям и некоторым другим документам можно проследить, как грандиозные политические события отразились на судьбах простых людей.

- 33 *Чрезвычайный комиссар: К 125-летию А. Джангильдина. Сборник документов (1916–1923). Составители И.Н. Бухонова, Н.Р. Джагфаров. – Алматы: Print Express, 2009. – 288 с.+8 с. вкл.*

В сборник включены документы о деятельности активного участника установления советской власти и гражданской войны в Казахстане, государственного деятеля республики А.Т. Джангильдина за 1916–1923 гг. Публикуются воспоминания сына Ч. Джангильдина, написанные в 2009 г.

- 34 *Даниял Керимбаев. Государственный и общественный деятель. К 100-летию со дня рождения (30 марта 1909 г. – 6 января 1982 г.): Сборник воспоминаний и документов. / отв. составитель Т.Е. Абилова. – Алматы: Print Express, 2009. – 192 с.*

В сборнике публикуются документы из личного фонда государственного и общественного деятеля Казахстана Данияла Керимбаева, хранящегося в Архиве Президента РК. Представленные в сборнике документы освещают основные этапы биографии этого талантливого и незаурядного человека.

- 35 *Марат Турдыбекович Оспанов: Государственный, общественный деятель Республики Казахстан. К 60-летию со дня рождения (17 сентября 1949 г. – 23 января 2000 г.): Сборник воспоминаний и документов. / отв. составитель Т.Е. Абилова. – Алматы: Архив Президента РК, 2009. – 111 с. + 36 с. вкл. с фото.*

В сборнике публикуются биографические документы, выступления доклады и другие материалы общественно-политической деятельности М.Т. Оспанова из его личного фонда, хранящегося в Архиве Президента РК и Архиве Мажилиса Парламента РК.

2010 год

- 36 *Рассекреченная война: «особые папки» ЦК КП (б) Казахстана. 1941–1945 гг. Сборник документов. / отв. сост. Е.М. Грибанова. – Алматы: ДП «Эдельвейс», 2010. – 604 с.+12 с. вкл. с фото.*

В сборнике публикуются документы, с которых снят гриф высшей формы секретности: постановления СНК и ЦК КП (б) Казахстана и приложения к ним за годы Великой Отечественной войны. В документах отражены самые разные вопросы, свидетельствующие о напряженной жизни республики в военные годы.

- 37 *Ануарбек (Ануар) Турлыбекович Алимжанов: Политический, общественный деятель Казахстана, писатель, журналист. К 80-летию со дня рождения (12 мая 1930 г. – 9 ноября 1993 г.): Сборник документов. / отв. составитель Т.Е. Абилова. – Алматы: Архив Президента РК, 2010. – 63 с. + 24 с. вкл. с фото.*

В сборнике публикуются документы и фотографии из личного фонда казахского писателя, журналиста, политического и общественного деятеля Казахстана А.Т. Алимжанова, хранящегося в Архиве Президента РК и отражающие основные эпизоды его биографии, его политические взгляды и оценки происходящих событий, характеризующие его как общественного деятеля, приверженного демократическим принципам.

- 38 *Санджар Уразович Джандосов: Государственный, общественный деятель Казахстана. К 80-летию со дня рождения (29 января 1930 г. – 12 августа 1992 г.): Сборник документов. / отв. составитель Т.Е. Абилова. – Алматы: Архив Президента РК, 2010. – 78 с. + вкл. с фото.*

В сборнике публикуются документы и фотографии из личного фонда государственного и общественного деятеля Казахстана С.У. Джандосова, хранящегося в Архиве Президента РК и отражающие основные страницы биографии и жизненного пути этого талантливого человека.

#### 2011 год

- 39 *Казахстан за безъядерный мир. Сборник документов и материалов / Отв. составители А.Е. Асанбаева, Е.М. Грибанова. Изд. 2-е, перераб. и доп. – Алматы: Print Express, 2011. – 285 с.+12 с. вкл.*

В сборнике публикуются документы, долгое время хранившиеся в режиме особой секретности, т. к. они рассказывают о негативных последствиях испытаний атомного оружия на Семипалатинском полигоне, об усилиях многих людей, и в первую очередь Президента Н.А. Назарбаева, направленных на прекращение этих испытаний. Особое внимание уделяется деятельности Н.А. Назарбаева по ликвидации ядерного оружия на территории Казахстана, его ведущей роли в укреплении безопасности, разоружения и нераспространения ядерного оружия в мире.

- 40 *Султан Сулейменович Джиенбаев: государственный, общественный деятель Казахстана. К 90-летию со дня рождения (22 июля 1921 г.): Сборник документов. / отв. составитель Т.Е. Абилова. – Алматы: Архив Президента РК, 2011. – 114 с. + вкл. с фото.*

В сборнике публикуются документы фотографии из личного фонда государственного и общественного деятеля Казахстана, ветерана труда и Великой Отечественной войны С.С. Джиенбаева, хранящегося в Архиве Президента РК и отражающие основные страницы его биографии, позволяющие соприкоснуться с атмосферой и духом недавнего прошлого нашей страны.

- 41 *Манап Кабашевич Козыбаев: общественный деятель Республики Казахстан, академик АН РК, д. и. н. К 80-летию со дня рождения (16 ноября 1931 г. – 31 января 2002 г.): Сборник документов. / отв. редактор З.С. Айдарбеков. – Алматы: Архив Президента РК, 2011. – 173 с. + вкл. с фото.*

В сборнике публикуются документы фотографии из личного фонда М.К. Козыбаева и другие архивные материалы, хранящиеся в Архиве Президента РК, которые освещают основные сведения из его биографии, его вклад в формирование идеологии национального государства, популяризацию исторической науки в казахстанском обществе, странах ближнего и дальнего зарубежья, восстановление исторической правды в оценке важнейших событий прошлого Казахстана.

- 42 *Голод в СССР. 1929–1934: В 3 т. Т.1: 1929 – июль 1932: В 2 кн. Кн.1./ отв. сост. В.В. Кондрашин. – М.: МФД, 2011. – 656 с. – (Россия. XX век. Документы).*

В издании представлены документы центральных и региональных архивов РФ, а также архивов Республики Беларусь и Республики Казахстан, характеризующие причины и начальный период великой трагедии народов СССР – массового голода начала 1930-х гг., кульминацией которого явился 1933 г. В томе содержатся документы и материалы, сгруппированные по хронологии и важнейшим аспектам проблемы, раскрывающие механизм возникновения и нарастания голодного кризиса, его субъективные и объективные факторы, региональные особенности.

- 43 *Голод в СССР. 1929–1934: В 3 т. Т.1: 1929 – июль 1932: В 2 кн. Кн.2./ отв. сост. В.В. Кондрашин. – М.: МФД, 2011. – 560 с. – (Россия. XX век. Документы).*

В издании представлены документы центральных и региональных архивов РФ, а также архивов Республики Беларусь и Республики Казахстан, характеризующие причины и начальный период великой трагедии народов СССР – массового голода начала 1930-х гг., кульминацией которого явился 1933 г. В томе содержатся документы и материалы, сгруппированные по хронологии и важнейшим аспектам проблемы, раскрывающие механизм возникновения и нарастания голодного кризиса, его субъективные и объективные факторы, региональные особенности.

#### 2012 год

- 44 *Хасан Шаяхметович Бектурганов: государственный, общественный деятель Казахстана. К 90-летию со дня рождения (3 февраля 1922 г. – 21 января 1987 г.): Сборник документов. / отв. редактор З.С. Айдарбеков. – Алматы: Архив Президента РК, 2012. – 121 с. + вкл. с фото.*

В сборнике публикуются документы и фотографии из личного фонда Х.Ш. Бектурганова, которые отражают основные вехи его биографии, состояние экономики и пути решения проблем развития сельского хозяйства, промышленности, загрязнения окружающей среды в период деятельности Х.Ш. Бектурганова.

- 45 *Из истории депортаций. Казахстан 1930–1935 гг. Сборник документов. / Отв. сост. Е.М. Грибанова, А.С. Зулкашева. – Алматы: ЛЕМ, 2012. – 772 с.*

В сборнике публикуются документы о депортациях периода коллективизации на территорию Казахстана и внутри ее, являвшихся составной частью кампании по «ликвидации бая и кулака как класса». Отражены процесс принятия решений на общесоюзном и республиканском уровнях о судьбах сельского населения и способы их реализации. Кроме постановлений центральных и республиканских партийных и советских органов, протоколов комиссий разного уровня подчинения, в сборник включены важнейшие приказы, сводки и справки ОГПУ, отчеты о результатах инспекционных поездок представителей Казкрайкома, ЦИКа и СНК КАССР, рапорты командования частей РККА о подавлении повстанческого движения в Казахстане, сводки и справки о положении репрессированных граждан на местах вселения. Документы сборника рассказывают о становлении режима «спецпоселения» и условиях труда и жизни спецпереселенцев.

- 46 *Серкбай Бейсембаевич Бейсембаев: государственный, общественный деятель, академик АН Казахстана, доктор исторических наук. К 100-летию со дня рождения (27 декабря 1912 г. – 20 декабря 1989 г.): Сборник документов. / отв. ред. З.С. Айдарбеков. – Алматы: Архив Президента РК, 2012. – 145 с.*

В сборнике представлены документы и фотографии из личного фонда С.Б. Бейсембаева и других фондов, хранящихся в Архиве Президента РК. Документы сборника освещают основные вехи биографии ученого, его вклад в развитие исторической науки Казахстана, личностные качества.

#### 2013 год

- 47 *Алиаскар Мендиярович Алибеков. Государственный, общественный деятель Казахстана. К 120-летию со дня рождения (7 июня 1893 г. – 2 июня 1937 г.): Сборник документов. / отв. редактор З.С. Айдарбеков. – Алматы: Архив Президента РК, 2013. – 96 с. + вкл. с фото.*

Издание приурочено к юбилею государственного, общественного деятеля Казахстана 1920–1930-х гг. А.М. Алибекова, члена партии «Алаш», перешедшего на сторону Советов, посвятившего свою жизнь государственному строительству в Казахстане, репрессированного в 1937 г. В сборнике публикуются документы из личного фонда А.М. Алибекова и других фондов, хранящихся в АП РК.

- 48 *Рауза Шамжановна Шамжанова. Государственный, общественный деятель. К 90-летию со дня рождения (16 октября 1923 г. – 6 марта 2008 г.): Сборник документов. / отв. ред. З.С. Айдарбеков. – Алматы: Архив Президента РК, 2013. – 143 с.*

Сборник посвящен памяти Р. Шамжановой, 25 лет возглавлявшей Казахское общество дружбы и культурной связи с зарубежными странами, внесшей вклад в формирование позитивного имиджа ре-

спублики за рубежом, развитие международных связей Казахстана с иностранными государствами в области культуры и науки. Представлены документы и фотографии из личного фонда и других фондов, хранящихся в Архиве Президента Республики Казахстан. Документы сборника освещают основные эпизоды биографии Р. Шамжановой, ее активную общественную деятельность, насыщенную знаменательными событиями и встречами.

- 49 *Из истории национальной валюты. 1991–1994 гг.: Сборник документов и материалов. / отв. сост. Е.В. Чиликова. – Алматы: АП РК, 2013. – 136 с.*

Документы сборника и публикуемые в нем материалы из газет повествуют о сложностях финансовой сферы СНГ после распада СССР, об обстоятельствах исчезновения рублевой зоны, о взвешенной политике Первого Президента РК Н.А. Назарбаева, предусмотревшего различные сценарии развития событий, об организации подготовки и введения национальной валюты и первом этапе функционирования тенге.

- 50 *Трагедия казахского аула. 1928–1934: Сборник документов / отв. сост. А.С. Зулхашева. – Алматы: Раритет, 2013. Т.1. 1928 – апрель 1929. – 744 с.*

В данном издании представлены документы центральных государственных архивов Республики Казахстан, характеризующие начальный период трагедии казахского аула. Публикуются документы о положении Казахстана в период свертывания НЭПа, усилении административного режима в области заготовок, налогообложения и пр. Специальный раздел посвящен конфискации имущества крупных баев, что стало первым шагом в разрушении создававшейся веками системы кочевого аула. В целом документы дают представление о нарастании карательно-репрессивной политики государства в отношении граждан в этот период.

#### 2014 год

- 51 *Асфендияр Кенжин. Сборник документов и материалов. / сост. А.Т. Сулейменова. – Алматы: Елтаным, 2014. – 348 с.*

В сборнике публикуются документы, освещающие биографию А. Кенжина, одного из представителей первой плеяды казахской интеллигенции, последовательно отстаивавшего интересы своего народа и оказавшегося жертвой «большого террора». Помимо архивных источников вниманию читателей предлагаются статьи А. Кенжина, интервью с ним, а также публикации о нем.

- 52 *Из истории депортаций. Казахстан 1935–1939 гг. Сборник документов. / Оов. сост. Е.М. Грибанова. – Алматы: ЛЕМ, 2014. – 740 с.*

В сборнике публикуются документы о насильственном переселении в Казахстан в 1935–1939 гг. финнов, поляков, немцев, курдов, армян, турок, корейцев, иранцев, именуемом в научной литературе социально-этническими и этническими депортациями. Сборник

рассказывает об условиях труда и быта спецпереселенцев, проблемах, возникших в республике вследствие вселения в кратчайшие сроки значительной массы людей, отличающихся культурно-бытовыми традициями, конфессиональной принадлежностью, языком. В самостоятельный раздел выделены документы, характеризующие изменения в национальной политике руководства СССР, которые привели к русификации.

- 53 *Жаныбеков Шангерей Жаныбекович. Государственный, общественный деятель. К 90-летию со дня рождения (15 июня 1924 г.): Сборник документов. / отв. сост. – Алматы: АП РК, 2014. – 69 с.*

Сборник документов посвящен 90-летию со дня рождения Ш. Жаныбекова, государственного и общественного деятеля Республики Казахстан, внесшего значительный вклад в развитие и становление суверенного государства. В нем представлены документы и фотографии из личного фонда Ш. Жаныбекова, хранящихся в Архиве Президента РК. Документы сборника освещают основные этапы его биографии, государственной и общественной деятельности и представляют интерес для широкого круга лиц, изучающих историю недавнего прошлого.

- 54 *Герольд Карлович Бельгер. Писатель, переводчик, литературовед, общественный деятель Республики Казахстан. К 80-летию со дня рождения: Сборник документов. / отв. сост. – Алматы: АП РК, 2014. – 126 с.*

Сборник документов выпущен к 80-летию со дня рождения писателя, переводчика, публициста и общественного деятеля Республики Казахстан Г.К. Бельгера. В сборнике публикуются документы и фотографии из личного фонда Г.К. Бельгера, хранящиеся в Архиве Президента РК. Вошедшие в сборник документы являются незначительной частью личного архива писателя, которые освещают основные сведения из биографии Г.К. Бельгера, его вклад в казахскую литературу и ее популяризацию не только в республике, но и в странах ближнего и дальнего зарубежья.

- 55 *Шәріп Найман (1932–2013 жж.): Құжаттар жинағы. – Алматы, 2014. – 61 б.*

Жинақ белгілі қоғам қайраткері, Дүниежүзі қазақтары қауымдастығының ақсақалдар алқасының мүшесі, шетелдегі отандастарымыздың тарихи Отанымен мәдени және экономикалық байланыс жасауына және өзі тұрған елдері Түркия, Германиямен Қазақстанның өзара ынтымақтастық орнатуына ықпал еткен Германия азаматы Шәріп Найманның рухына арналады. Басылымға Шәріп Найманның жеке мұрағатындағы түпнұсқа құжаттар мен фотосуреттер, сонымен қатар мәдениет саласының көрнекті қайраткерлерінің мақалалары енді.

#### 2015 год

- 56 *Қазақстан халқы Ассамблеясы: алғашқы қадамдар (1995–1997 жж.). Құжаттар мен материалдар жинағы / М.Х. Жақыповтың жалпы ре-*

*дақциясымен; Құрастыр. А.Е. Асанбаева (жауапты) – Астана: Жасыл Орда, 2015. – 206 б.*

Жинақта Қазақстан халқы Ассамблеясының ұйымдастырылуы мен қызметі туралы, бұл бірегей жаңа қоғамдық институттың құрылуы мен дамуындағы Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президенті – Елбасы Н.Ә. Назарбаевтың рөлін айқындайтын, Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағатының қорларында табысты жұмыс істеп жатқан этномәдени орталықтардың жан-жақты қызметі көрсетілген.

Бұл еңбек зерттеушілерге, мемлекет қызметкерлеріне, мемлекеттік этносаясат мәселелеріне қызығушылық танытқан көпшілік қауымға арналған.

В сборнике публикуются документы, хранящиеся в фондах Архива Президента РК, о создании и первых шагах функционирования Ассамблеи народа Казахстана, роли в формировании этого института Первого Президента РК – Лидера Нации Н.А. Назарбаева. Отражена деятельность национальных культурных центров. Издание предназначено для исследователей, экспертов, государственных служащих и для всех интересующихся вопросами государственной этнополитики.

- 57 *Архивисты и архивы Казахстана XX и XXI вв. Сб. документов и материалов / отв. сост. Грибанова Е.М. – Алматы: Архив Президента РК, 2015. – 342 с.*

В сборнике представлены тексты разных жанров (статьи, автобиографии, воспоминания, интервью) архивистов Казахстана XX и XXI вв. Большая часть из них была опубликована в разных изданиях, как правило, выходивших в свет маленькими тиражами и ставших библиографической редкостью. Доминирующая тема в ее рамках. В материалах сборника так же отражено влияние определенных вех политической истории страны на жизнь и работу архивистов.

2016 год

- 58 *Павел Мариковский. Воспоминания натуралиста, зоолога, писателя / над проектом работали: Алимгазинов К.Ш., Байкаш Ж.Т., Чиликова Е.В. – Алматы: «Принт Экспресс», 2016. – 384 с.+4 с вкл.*

В сборнике публикуется рукопись, хранящаяся в фондах Архива Президента Республики Казахстан, о жизни и творческой деятельности П.И. Мариковского, которая свидетельствует о трех эпохах перемены власти и становления государства в XX и XXI вв.

- 59 *Жангелдин Т. Өнегелі өмір / Құраст. Б.Ә. Жапаров, Е.Т. Жангелдин, Ә.Т. Сұлейменова. – Алматы: Қазақ университеті, 2016. – 402 б., сур.*

Кітапқа белгілі мемлекет және қоғам қайраткері, жазушы, ғалым, 1941–1945 жылдардағы Ұлы Отан соғысына қатысушы Тоқтағали Жангелдиннің 1965–1972 жылдары жазған қоғамдық-саяси қызметін, елдік, отаншылдық ойларын қамтитын күнделігінен үзінділер, оның көз көрген әріптестері, туыстары мен балаларының естелік

әңгімелері енгізіліп отыр. Кітап кеңестік дәуіріндегі Қазақстанның күнделікті тыныс-тіршілігі қызықтыратын көпшілік қауымға, ғылыми ортаға арналған.

#### 2017 год

- 60 *История Казахстана. Документы и материалы (1917–2012). / отв. сост. К.Ш. Алимгазинов – Астана: ТОО «Шанырақ Медиа», 2017. – 320 с.*

Хрестоматия представляет собой собрание документов и материалов, хранящихся в Архиве Президента РК: извлечения из законов, протоколов заседаний, стенограмм, служебных и аналитических записок, документы из личных фондов политических, государственных и общественных деятелей Казахстана, касающихся различных вопросов развития общества, материалы из газетного фонда Архива. Ряд включенных в настоящее издание архивных документов не известен широкому кругу общественности.

Содержание построено по хронологическому принципу и соответствует типовой программе курса «История Казахстана», установленного как обязательный компонент образовательной программы подготовки бакалавров во всех высших учебных заведениях Республики Казахстан. Хрестоматия ориентирована на учащихся, а также всех тех, кто интересуется историей Казахстана XX–XXI вв.

#### 2018 год

- 61 *Ұлттық валюта тарихынан: Құжаттар және материалдар жинағы (1991–2017 жж.) = Из истории национальной валюты: Сборник документов и материалов (1991–2017 гг.). 2-е изд. доп. / отв. сост. Е.В. Чиликова. – Алматы: АП РК, 2018. – 196 с.*

Документы сборника и публикуемые в нем материалы из газет повествуют о сложностях финансовой сферы СНГ после распада СССР, об обстоятельствах исчезновения рублевой зоны, о взвешенной политике Первого Президента РК Н.А. Назарбаева, предусмотревшего различные сценарии развития событий, об организации подготовки и введения национальной валюты, а также материалы, освещающие развитие денежно-финансовой системы Независимого Казахстана. Вошедшие в издание материалы хронологически охватывают период с 1991 по 2017 г.

- 62 *«...Это память моя, это вера моя – комсомол, комсомол, комсомол!» (1920–1990-е гг.): Сборник документов и материалов / отв. сост. Л.Д. Дегитаева. – Алматы: Арыс, 2018. – 456 с., + вкл. на 20 с.*

Сборник посвящается 100-летию комсомола. В нем публикуются документы и материалы, связанные с историей молодежного движения в Казахстане, с момента его образования и до окончания деятельности. Это отчеты, справки, докладные записки, письма, информации, протоколы, анкеты, автобиографии, характеристи-

ки, постановления, резолюции, решения пленумов, съездов, бюро ЦК ЛКСМ Казахстана, Казкрайкома, обкомов, горкомов, райкомов комсомола. Представленные документы находятся на государственном хранении в Архиве Президента РК.

Издание предназначено не только для историков и политологов, но и для широкого круга читателей, интересующихся историей нашего государства, в т. ч. молодежного движения в Казахстане.

- 63 *Трагедия казахского аула. 1929–1932: Сборник документов / отв. сост. А.С. Зулкайева. – Алматы: Паритет, 2018. Т.2. 1929 – январь 1932. – 744 с.* Во 2-м томе документальной серии «Трагедия казахского аула. 1928–1934 публикуются документы, освещающие процессы кардинальных преобразований в жизни традиционного казахского аула. Насильственную коллективизацию, ликвидацию байства, осаждение. Проводимые максимально жесткими, административными мерами эти преобразования вкупе с массовыми заготовительными кампаниями (хлебозаготовки, скотозаготовки и др.), привели к нарастанию голодного кризиса в Казахстане, массовым случаям смертного голода. Политика государства привела к оттоку населения (откочевки), вооруженному противостоянию, восстаниям, которые подавлялись с помощью специальных отрядов, формируемых ОГПУ, и регулярных частей Красной Армии. В издании публикуются документы центральных государственных архивов, которые дают представление о нарастании карательно-репрессивной политики государства в отношении граждан.

- 64 *Из истории депортаций. Казахстан. 1939–1045 гг. Сборник документов и воспоминаний. Т.3. / отв. сост. Е.В. Чиликова. – Алматы: LEM, 2019. – 708 с.*

В сборнике публикуются документы и воспоминания о насильственном переселении в Казахстан в 1939–1945 гг. поляков, немцев, финнов, греков, итальянцев, калмыков, карачаевцев, чеченцев, ингушей, балкарцев, крымских татар, турков, курдов, армян. В издании представлены как документы, узаконившие кампании по депортации различных групп населения, так и директивы, отчеты, справки, письма, свидетельствующие о работе руководства Республики о расселении, трудовом и хозяйственно-бытовом устройстве огромных масс людей в чуждой для них географической, языковой, профессиональной среде. Публикуемые сведения свидетельствуют о том, что Победа в Великой Отечественной войне досталась ценой усилий всего народа огромной страны, в т. ч. и тех, кого власть незаслуженно лишила части гражданских прав, не оценила их воинские заслуги, искусственно поставила в худшие условия труда и жизни. Документы отражают неоценимый по значимости опыт людей разных национальностей в умении достигать взаимопонимания ценой самоограничения, опыт любви, поддержки, уважения, опыт сохранения исторической памяти. Издание дополнено развернутым научно-справочным аппаратом, ориентировано на специалистов по проблеме, источниковедов и исследователей истории XX в. Публи-

куемые архивные документы будут интересны всем тем, кто интересуется историей Казахстана в советский период.

### *Справочно-информационные издания*

#### *2000 год*

- 1 *Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісі (1991 жылғы 16 желтоқсан – 1997 жылғы 1 қаңтар): Қысқаша анықтамалық. І-шығарылымы / жауапты құраст. В.Е. Печерских. – Алматы-Астана: ҚР Президентінің Мұрағаты, 2000. – 50 б.*

Административно-территориальное деление Республики Казахстан (16 декабря 1991 г. – 1 января 1997 г.): Краткий справочник. Вып. 1 / отв. сост. В.Е. Печерских. – Алматы-Астана: Архив Президента РК, 2000. – 50 с.

Анықтамалықта 1997 ж. 1 қаңтарға дейінгі Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісі туралы мәліметтер берілген. Басылымда 1991 ж. 16 желтоқсаннан кейін жүргізілген әкімшілік-аумақтық бөліністегі өзгерістер көрсетілген.

Первый выпуск справочника содержит сведения об административно-территориальном делении Республики Казахстан по состоянию на 1 января 1997 г. В издании отражены изменения, происшедшие в административно-территориальном делении республики после 16 декабря 1991 г.

- 2 *Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісі (1997 жылғы 1 қаңтар – 1999 жылғы 1 қаңтар): Қысқаша анықтамалық. 2-шығарылымы / жауапты құраст. В.Е. Печерских. – Алматы-Астана: ҚР Президентінің Мұрағаты, 2000. – 45 б.*

Административно-территориальное деление Республики Казахстан (1 января 1997 г. – 1 января 1999 г.): Краткий справочник. Вып. 2 / отв. сост. В.Е. Печерских. – Алматы – Астана: Архив Президента РК, 2000. – 44 с.

Анықтамалықта 1999 ж. 1 қаңтарға дейінгі Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық бөлінісі туралы мәліметтер берілген. Басылымда әкімшілік-аумақтық бөліністегі 1997 ж. 1 қаңтардан кейін жүргізілген өзгерістер көрсетілген.

Второй выпуск справочника содержит сведения об административно-территориальном делении Республики Казахстан по состоянию на 1 января 1999 г. В издании отражены изменения, происшедшие в административно-территориальном делении республики после 1 января 1997 г.

#### *2001 год*

- 3 *Архив Президента Республики Казахстан. Путеводитель: Справочно-информационное издание / сост. Е.М. Грибанова. – Алматы: Жеті жарғы, 2001. – 154 с.*

Путеводитель по фондам Архива Президента РК – первое справочно-информационное издание, дающее представление о фондах,

раскрывающее состав и содержание документов, имеющихся в фондах «Президент Казахской ССР» и ряда государственных органов страны за 1991–1997 гг., а также фондах Коммунистической партии и Ленинского коммунистического союза молодежи Казахстана за 1918–1991 гг. и хранящихся в Архиве Президента РК.

#### 2004 год

- 4 **Қазақстанның халық комиссарлары. 1920–1946: Өмірбаяндық анықтамалық. / Жауапты редактор М.С. Нәрікбаев; Жауапты құраст. А.Н. Ипмағамбетова. – Алматы: Қазақ гуманитарлық-заң университетінің баспасы, 2004. – 499 б.**

Тарихтың өзгерісті кезеңінде ел және оның халқының тағдыры сол немесе өзге кезеңде тікелей өмір сүрген және сол тарихты жасаған жеке тұлғалар тарихымен қашанда байланысты болған. Сол себепті елде өткен жылдар оқиғалары мен адамдарына, мемлекеттіліктің қалыптасуының нақты деректері мен даталарына деген қызығушылықтың елеулі өсуі бекер емес.

Анықтамалық Қазақстан үкіметі мен халық комиссариаттарының бұрынғы басшыларының өмірбаяндарымен (олар кітапта 402), сондай-ақ 1920 ж. қазанынан 1946 ж. науырызына дейінгі кезеңдегі Қазақ ССР басқару органдарының құрылымымен таныстырады. Анықтамалық мұрағаттық материалдар негізінде дайындалған, фотосуреттермен безендірілген.

- 5 **Жеке қорлар анықтамасы. – Справочник по фондам личного происхождения. / сост. Т.Е. Абилова. – Алматы: Архив Президента РК, 2004. – 112 с.**

2004 ж 1 қаңтардағы жай күйі бойынша осы шығарылым жеке адам тегі қорларының құрамы мен мазмұны туралы анықтамалықтың бірінші басылымы болып табылады. Бұл басылымда жеке адам тегі қорларының қысқаша мінездемесі мен алфавиттік белгіде жүйеленген тізбесі берілген.

Настоящий выпуск является первым изданием справочника о составе и содержании фондов личного происхождения Архива Президента РК по состоянию на 1 января 2004 г. и представляет собой систематизированный по алфавитному признаку перечень фондов личного происхождения с краткими характеристиками.

- 6 **Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (1991 ж. 16 желтоқсан – 2001 ж. 1 қаңтар): Анықтамалық / ҚР ПМ; Жауапты құраст. В.Е. Печерских. – Алматы: «Эдельвейс» баспа үйі, 2004. – 704 б.**

Бұл анықтамалық Қазақстан Республикасының әлемдік қоғамдастықта жаңа егеменді тәуелсіз мемлекет ретінде құрылу және даму тарихы туралы өзіндік шежіре. Анықтамалық 1991 ж. 16 желтоқсанынан 2000 ж. 31 желтоқсанына дейінгі кезеңдегі Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары туралы тақырыптық анықтама түріндегі мәліметтерден тұрады.

- 7 *Органы государственной власти Республики Казахстан (16 декабря 1991 г. – 1 января 2001 г.): Справочник / Архив Президента РК; отв. сост. В.Е. Печерских. – Алматы: ДП «Эдельвейс», 2004. – 736 с.*

Издание – своеобразная летопись истории возникновения и развития нового суверенного независимого государства в мировом сообществе – Республики Казахстан. Справочник содержит сведения об органах государственной власти Республики Казахстан в форме тематических справок за период с 16 декабря 1991 г. по 31 декабря 2000 г. включительно.

- 8 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. – Алматы: «Эдельвейс» баспа үйі, 2004. – 8 б.*

Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы: ДП «Эдельвейс», 2004. – 8 с.

Бұл буклет ҚР Президенті Мұрағатының құрылу тарихы, оның мұрағат қорының құрамы мен мазмұны, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, жариялау қызметі, зерттеушілермен жұмыс жасау, әдістемелік қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық туралы статистикалық мағлұмат пен қысқаша ақпараттан тұрады.

Буклет содержит краткую информацию и статистические сведения об истории создания Архива Президента РК, составе и содержании его архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, публикационной деятельности, работе с исследователями, методическом обеспечении, международном сотрудничестве.

#### 2005 год

- 9 *Архивисты. Биографический справочник. / отв. редактор Е.М. Грибанова. – Алматы: АП РК, 2005. – 94 с.*

Документальное наследие по политической истории Казахстана собиралось, сохранялось и использовалось не одним поколением архивистов. В советской исторической науке не было принято фиксировать имена людей, посвятивших себя исключительно профессиональной деятельности. Биографический справочник «Архивисты» – первый в архивной отрасли республики. В него включены биографии архивистов, работавших с документами по политической истории Казахстана с 1920-х гг. по настоящее время. Сведения приведены по состоянию на 1 января 2005 г.

#### 2006 год

- 10 *Первые руководители комсомола Казахстана (1920–1991): Биографический справочник / отв. сост. Б.А. Касенов. – Алматы: ТОО РПИК «Дәуір», 2006. – 336 с. + 32 с. вкл.*

Справочник представляет собой сборник биографий руководителей центральных и территориальных структур комсомольских организаций Казахстана с 1920 по 1991 гг. В их деятельности, как в зеркале, отражена жизнь нескольких поколений молодых людей республики, вся история советского Казахстана и первых лет его

независимости. Справочник подготовлен на основе архивных материалов и иллюстрирован фотографиями.

2007 год

- 11 *Наркомы Казахстана. 1920–1946 гг. Биографический справочник / отв. сост. А.Н. Илмагамбетова. – Алматы: Арыс, 2007. – 400 с.*

В переломные моменты истории судьба страны и ее народа всегда была связана с судьбой личностей, которые непосредственно жили и творили эту историю в тот или иной период. Поэтому неслучайно в стране существенно возрос интерес к датам и конкретным фактам становления государственности, к событиям и людям минувших лет.

Справочник знакомит с биографиями (в книге их 402) бывших руководителей правительства и наркоматов Казахстана, а также со структурой органов управления Казахской ССР за период с октября 1920 г. по март 1946 г. Издание подготовлено на основе архивных материалов и иллюстрировано фотографиями.

- 12 *Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (2001–2005 жж.): Анықтамалық. Екінші шығарылым / Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты; жасаушы құраст. В.Е. Печерских. – Алматы: «Эдельвейс» БУ, 2007. – 640 б.*

Органы государственной власти Республики Казахстан (2001–2005 гг.): Справочник: Вып. 2 / Архив Президента РК; отв. сост. В.Е. Печерских. – Алматы: ДП «Эдельвейс», 2007. – 640 с.

Басылым 2001 ж. қаңтарынан 2005 ж. 31 желтоқсанына дейінгі кезеңіндегі Қазақстан Республикасының билік органдары туралы тақырыптық анықтама түріндегі мәліметтерден тұрады.

Анықтамалық осыдан өздерінің жеке тарихы туралы ақпарат алалатын мемлекет органдары үшін, басқарудың тиімді үлгісін жасаумен айналысатын аналитиктер мен егеменді Қазақстанның мемлекеттік басқаруының жаңа тарихы қызықтыратын барлық қауымға пайдалы.

Издание содержит сведения об органах государственной власти Республики Казахстан в форме тематических справок за период с января 2001 г. по 31 декабря 2005 г. включительно.

Справочник будет полезен для государственных органов, которые смогут извлечь из него информацию об их собственной истории, представит интерес для аналитиков, работающих над созданием эффективных моделей управления, и для всех, кто интересуется новейшей историей государственного управления суверенного Казахстана.

- 13 *Тематический указатель. Национальная политика и межнациональные отношения. 1956–1991 гг. / сост.: Р.У. Оңғарбекова, Б.Т. Хамраева. – Алматы: АП РК, 2007. – 61 с.*

В течение длительного периода в Казахстане сформировалась уникальная многонациональная общность народов, создавшая современный облик республики. Поэтому вопросы, касающиеся национальной политики и гармонизации межнациональных отношений,

сохранения стабильности в стране, были и остаются актуальными в настоящее время. Основной задачей издания настоящего указателя является информирование исследователей о документах, освещающих пути решения национального вопроса в Казахстане с учетом местной специфики. Указатель составлен по материалам каталога к документам фонда №708 «Центральный Комитет Коммунистической партии Казахстана».

- 14 *«Тар жол, тайғақ кешу...» (1917–1937) құжатты көрменің проспекті-жоспары. – Алматы: ҚР Президентінің Мұрағаты; жасаушы құраст. А.С. Зұлқашева, 2007. – 134 б.*

Проспект – жоспарда қазақ қоғамының өркеніетке өтуінің бастапқы кезеңінің қасіреті туралы баяндайтын ҚР Президенті Мұрағатының құнды құжаттары берілген. «Бізбен бірге жүрмегеннің барлығы біздің жауымыз» ұранымен жүргізілген ымырасыз саяси күрес адам құрбандықтарына жол берді, проспекті-жоспар сол құрбандарды еске алуға арналады.

- 15 *План-проспект документальной выставки «Тернистый путь: трудный переход...» (1917–1937 гг.). – Алматы: АП РК; отв. сост. А.С. Зулқашева, 2007. – 134 с.*

В плане-проспекте представлены уникальные фотографии и документы из фондов Архива Президента РК о трагедии эпохи, ознаменовавшей начало цивилизованного перехода казахского общества. Беспощадная политическая борьба, проходившая под девизом «Кто не с нами, тот против нас», привела к огромным людским потерям, памяти которых посвящается эта выставка.

- 16 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. – Алматы: ЖШС «Technology of Imaging», 2007. – 8 б.*

Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы: ТОО «Technology of Imaging», 2007. – 8 с.

Бұл буклет ҚР Президенті Мұрағатының құрылу тарихы, оның мұрағат қорының құрамы мен мазмұны, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, жариялау қызметі, зерттеушілермен жұмыс жасау, әдістемелік қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық туралы статистикалық мағлұмат пен қысқаша ақпараттан тұрады.

Буклет содержит краткую информацию и статистические сведения об истории создания Архива Президента РК, составе и содержании его архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, публикационной деятельности, работе с исследователями, методическом обеспечении, международном сотрудничестве.

#### 2008 год

- 17 *«Комсомольская юность, никогда ты покоя не знала...» (К 90-летию ВЛКСМ) / Архив Президента РК; отв. сост. Л.Д. Дегитаева. – Алматы: Издательский дом «Жибек жолы», 2008. – 618 с. + 32 с. вкл.*

Комсомол был уникальной школой становления личности, приобретения организаторских навыков, управленческого и политического опыта, воспитания ответственности перед обществом и государством.

В издание вошли краткие биографии участников торжественного заседания, посвященного 90-летию со дня образования ВЛКСМ, а также фотокопии документов и событий, отражающих наиболее значимые этапы в развитии самой массовой и авторитетной молодежной организации советского Казахстана.

- 18 *Справочник по архивным фондам личного происхождения. Вып.2. Т.1. – Алматы: Архив Президента РК, 2008. – 82 с.*

Настоящий выпуск является 2-м изданием справочника о составе и содержании фондов личного происхождения Архива Президента РК по состоянию на 1 января 2009 г.

В 1-й том 2-го издания включены сведения о составе и содержании документов А.Т. Алимжанова, П.А. Атрушкевича, М.И. Исиналиева и других фондов личного происхождения. Наряду с фондами ветеранов партии и труда, в состав справочника вошли сведения о содержании фондов государственных и общественных деятелей, принимавших участие в становлении государственных и общественно-политических институтов Республики Казахстан.

#### 2009 год

- 19 *Издания Архива Президента Республики Казахстан. Библиографический указатель (аннотированный). (1997–2008 гг.). / сост. Л.Д. Дегутаева, В.Е. Печерских. – Алматы: Архив Президента РК, 2009. – 28 с. + 8 с. вкл. с фото.*

В аннотированный указатель включены все сборники документов, справочно-информационные и другие издания, подготовленные Архивом Президента РК за период с 1997 по 2008 г. включительно.

#### 2012 год

- 20 *Қазақстан Республикасының мемлекеттік билік органдары (2006–2011 жж.): Анықтамалық. Үшінші шығарылым / Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты; жауапты құраст. В.Е. Печерских. – Астана: ҚР Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы, 2012. – 430 б.*

Органы государственной власти Республики Казахстан (2006–2011 гг.): Справочник: Вып.3 / Архив Президента РК; отв. сост. В.Е. Печерских. – Астана: Академия государственного управления при Президенте РК, 2012. – 430 с.

Анықтамалықта 2006 ж. 1 қаңтарынан 2011 ж. 1 мамырына дейінгі кезеңдегі Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік билік органдары туралы мәліметтер берілген.

Справочник содержит сведения об органах государственной власти Республики Казахстан с 1 января 2006 г. до 1 мая 2011 г. включительно.

2014 год

- 21 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. – Алматы: М Art-studio, 2014. – 8 б.*

Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы: М Art-studio, 2014. – 8 с.

Бұл буклет ҚР Президенті Мұрағатының құрылу тарихы, оның мұрағат қорының құрамы мен мазмұны, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, жариялау қызметі, зерттеушілермен жұмыс жасау, әдістемелік қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық туралы статистикалық мағлұмат пен қысқаша ақпараттан тұрады.

Буклет содержит краткую информацию и статистические сведения об истории создания Архива Президента РК, составе и содержании его архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, публикационной деятельности, работе с исследователями, методическом обеспечении, международном сотрудничестве.

- 22 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты (1994–2014 жж.). – Алматы: АП РК, 2014. – 22 б.*

Архив Президента РК (1994–2014 гг.). – Алматы: АП РК, 2014. – 22 с.

Издание содержит статистические сведения составе и содержании архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, пропаганде исторического архивного наследия, использовании документов и работе с исследователями, финансировании Архива за 20 лет.

2015 год

- 23 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. – Алматы: ҚР ПМ, 2015. – 8 б.*

Архив Президента Республики Казахстан. – Алматы: АП РК, 2015. – 8 с.

Бұл буклет ҚР Президенті Мұрағатының құрылу тарихы, оның мұрағат қорының құрамы мен мазмұны, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, жариялау қызметі, зерттеушілермен жұмыс жасау, әдістемелік қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық туралы статистикалық мағлұмат пен қысқаша ақпараттан тұрады.

Буклет содержит краткую информацию и статистические сведения об истории создания Архива Президента РК, составе и содержании его архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, публикационной деятельности, работе с исследователями, методическом обеспечении, международном сотрудничестве.

2016 год

- 24 *Архив Президента Республики Казахстан. Путеводитель: Справочно-информационное издание. 2-е изд., доп / сост.: Е.М. Грибанова, А.А. Сейсенбаева. – Алматы: АП РК, 2016. – 310 с.*

Настоящий Путеводитель – справочно-информационное издание о документах, хранящихся в Архиве Президента РК за 1918–2015 гг. Дана характеристика фондов периода Независимости РК («Президент Республики Казахстан», «Президент Казахской ССР», «Конституционный Совет», «Межгосударственный Совет Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Узбекистан и его исполнительного комитета», «Министерство иностранных дел Республики Казахстан», ряда государственных органов, учреждений, общественно-политических организаций за 1990-2015 гг.), советской эпохи (республиканских и местных органов Коммунистической партии и Ленинского Коммунистического Союза Молодежи Казахстана за 1918–1991 гг.), а также приводится перечень неаннотируемых фондов.

Путеводитель предназначен для архивистов, историков, исследователей, а также всех тех кто интересуется новейшей политической историей Казахстана.

#### 2017 год

- 25 *Справочник по архивным фондам личного происхождения 3-е изд., доп / Сост. Ш.О. Тулеуова. – Алматы, 2017. – 368 с.*

Справочник содержит полный обзор фондов личного происхождения, находящихся на государственном хранении в Архиве Президента РК. Описание каждого фонда сопровождается краткой характеристикой, сведениями по истории фондообразователя, составу и содержанию материалов. Хронологические рамки исторических сведений охватывают период с 1916 по 2015 г.

Отложившиеся в фондах сведения автобиографического, служебного характера, информация о творческой, общественной деятельности фондообразователя, фотографии государственных и общественных деятелей, раскрывают различные аспекты истории Казахстана XX–XXI вв.

Издание нацелено на популяризацию документов фондов личного происхождения Архива Президента РК, предназначено для архивистов, историков-исследователей, а также всех тех, кто интересуется историей Казахстана.

- 26 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты = Архив Президента Республики Казахстан: Буклет. – Алматы: АП РК, 2017. – 12 с.*

Бұл буклет ҚР Президенті Мұрағатының құрылу тарихы, оның мұрағат қорының құрамы мен мазмұны, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, жариялау қызметі, зерттеушілермен жұмыс жасау, әдістемелік қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық туралы статистикалық мағлұмат пен қысқаша ақпараттан тұрады.

Буклет содержит краткую информацию и статистические сведения об истории создания Архива Президента РК, составе и содержании его архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, публикационной деятельности, работе с исследователями, методическом обеспечении, международном сотрудничестве.

2018 год

- 27 *Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты = Архив Президента Республики Казахстан: Буклет. – Алматы: АП РК, 2018. – 12 с.*

Бұл буклет ҚР Президенті Мұрағатының құрылу тарихы, оның мұрағат қорының құрамы мен мазмұны, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, жариялау қызметі, зерттеушілермен жұмыс жасау, әдістемелік қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық туралы статистикалық мағлұмат пен қысқаша ақпараттан тұрады.

Буклет содержит краткую информацию и статистические сведения об истории создания Архива Президента РК, составе и содержании его архивных фондов, обеспечении сохранности документов, системе научно-справочного аппарата, публикационной деятельности, работе с исследователями, методическом обеспечении, международном сотрудничестве.

### *Другие издания*

2003 год

- 1 *Человек в Истории. Казахстан – XX век. Казахстанский конкурс исторических исследовательских работ старшеклассников / сост.: Е.М. Грибанова, Б.О. Койшибаев. – Алматы, 2003. – 302 с.*

В 2000 г. Казахстанское историко-просветительское общество «Адилет», Институт истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова при поддержке фонда «Сорос–Казахстан» и активном участии Архива Президента РК обратились к проблеме воспитания патриотизма через изучение истории повседневности. Участникам конкурса, молодым людям от 14 до 18 лет, было предложено заняться самостоятельной исследовательской работой. Особый акцент был сделан на том, чтобы они, прочувствовав боль и радость XX в., представили свои рассуждения, свое видение исторических проблем, дали им собственную оценку. В сборнике публикуются работы учеников, посвященные узловым моментам истории Казахстана XX в.: коллективизации, голоду 30-х гг., политическим репрессиям, как против отдельных личностей, так и против ряда этносов СССР, высланных в Казахстан, участию казахстанцев в Великой Отечественной войне, истории родного края. Общая, сквозная тема всех работ данного сборника – судьба конкретного человека в стремительном историческом потоке, его повседневная жизнь.

2005 год

- 2 *Современное осмысление уроков репрессий 1930–1950-х гг. в Казахстане и проблемы защиты прав человека: Материалы «круглого стола» / сост. Е. Чиликова. – Алматы: ОО «ОСТ-XXI век», 2005. – 152 с.*

В материалах сборника рассказывается о советских, государственных и партийных деятелях, творческой интеллигенции, служащих, рабочих и крестьянах, незаконно репрессированных в годы культа личности Сталина. Имена одних были возвращены истории

раньше, после XX съезда партии, других – сравнительно недавно, уже в наши дни. Но даже и те, кто был реабилитирован давно, только сейчас обрели право на то, чтобы потомки узнали всю правду о драме их жизни. В материалах сборника через призму конкретных людских судеб наглядно представлены механизмы осуществления массового политического террора, трагические последствия этих событий.

- 3 ***Қазақстанның саяси тарихы: XX ғасырдың бірінші жартысы. Халықаралық ғылыми-істәжірибелік конференция материалдары. 29 қазан 2004 ж. – Алматы: Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты, 2005. – 126 б.***

Политическая история Казахстана: первая половина XX в. Материалы международной научно-практической конференции. 29 октября 2004 г. – Алматы: АП РК, 2005. – 126 с.

Конференция материалдарында XX ғ. бірінші жартысындағы Қазақстанның саяси және қоғамдық-әлеуметтік өмірінің түрлі тараптары баяндалады. Қатысушылардың баяндамалары мен сөздерінде Кеңестер еліндегі жеке билік тәртібінің дүниеге келуі, 1920-шы жж. Қазақстандағы қатардағы коммунистердің ролі, қоғамның түрлі саласына (техникалық интеллигенция, орыс және қазақ шаруалары, оның ішінде Ресейде тұратындары да) тигізген мемлекеттік қуғындау саясатының зардаптарының кейбір қырларын қозғаған мәселелер мен Н. Нұрмақов және А. Лекаровтың өмірбаяндық очерктері берілген.

В материалах конференции освещаются различные стороны политической и общественно-социальной жизни Казахстана в первой половине XX в. В докладах и выступлениях участников затронуты такие вопросы, как зарождение режима личной власти в стране Советов, роль рядовых коммунистов в 1920-х гг. в Казахстане, некоторые аспекты последствий репрессивной политики государства по отношению к разным слоям общества (технической интеллигенции, русскому крестьянству, казахским шаруа, в т. ч., проживающим в России), даны биографические очерки Н. Нурмакова и А. Лекарова.

#### 2006 год

- 4 ***Современное осмысление уроков репрессий 1930–1950-х гг. в Казахстане и проблемы защиты прав человека: Материалы «круглого стола». 2-е изд., доп. / сост. Е. Чиликова – Алматы: OST – XXI век, 2006. – 176 с.***

Во 2-м, дополненном, издании представлены аналитические выступления по проблемам защиты прав человека и воспоминания детей, внуков репрессированных казахстанцев, а также представителей народов, депортированных в свое время в Казахстан из других регионов СССР.

- 5 ***«Электронный документооборот и электронные архивы»: Материалы Республиканского семинара-совещания, 26 сентября 2006 г. – Алматы: АП РК РК, 2006. – 78 с.***

Материалы включают доклады и сообщения участников семинара-совещания по вопросам развития нормативной правовой и мето-

дической базы регулирования электронного документооборота, внедрения электронного документооборота и электронного архива в государственных органах Республики Казахстан, определения принципов приема, описания, учета и хранения управленческих документов на электронных носителях, а также рекомендации Республиканского семинара-совещания.

*2007 год*

- 6 *Материалы Республиканской научно-практической конференции «Архивы Казахстана: опыт, проблемы, перспективы», г. Алматы, 20 апреля 2007 г. Комитет информации и архивов Министерства культуры и информации РК; Архив Президента РК. – Алматы: АП РК, 2007. – 172 с.*

Материалы включают доклады и сообщения участников конференции по различным проблемам развития архивного дела в Казахстане (вопросы обеспечения сохранности исторического документального наследия, документирования и комплектования ведомственных архивов, использования и научной публикации архивных документов), а также рекомендации Республиканской научно-практической конференции.

*2008 год*

- 7 *«XX ғасырдың бірінші жартысындағы қазақ зиялылары және ұлттық мемлекеттілік: мұрағаттар, келелі мәселелері, келешегі»: Республикалық ғылыми-тәжірибелік конференция материалдары. Алматы қ. 2008 ж. 30 мамыр. Қазақстан Республикасы Президентінің Мұрағаты. 2008. – 175 б.*

«Казахская интеллигенция первой половины XX в. и национальная государственность: архивы, проблемы, перспективы»: Материалы Республиканской научно-практической конференции, г. Алматы, 30 мая 2008 г. – Алматы: Архив Президента РК, 2008. – 175 с.

Конференция материалдарында қазақ зиялыларының ұлттық тәуелсіздік идеясының дамуына қосқан үлесі және XX ғасырдың алғашқы жартысындағы КСРО-дағы қуғын-сүргін саясатының салдарынан ұлттық бетке ұстар қайраткерлерінің жаппай қуғындалуы көрсетілген. Жарияланған тақырыпты талқылауға Қазақстанның, Түркияның, Иранның, Қырғызстанның белгілі тарихшы-ғалымдары, философтары, саясаттанушылары, мұрағатшылары мен қоғам қайраткерлері қатысты.

В материалах конференции отражены вклад казахской интеллигенции в развитие идеи национальной независимости казахского народа и трагические последствия политических репрессий в СССР, которые привели к массовой гибели национальной элиты первой половины XX в. В обсуждении темы приняли участие ученые-историки, философы, политологи, архивисты, общественные деятели Казахстана, Турции, Ирана, Киргизии.

2009 год

- 8 *Саяси құғын-сүргіндер және олардың зардаптары = Политические репрессии и их последствия: Сборник статей и воспоминаний / сост.: Е.М. Грибанова, Г.Н. Мурзагалиева, Е.В. Чиликова. – Алматы: Архив Президента РК, 2009. – 158 с.*

Жинаққа 1930-жылдардағы ҚСРО-дағы саяси құдалау науқаны жайында жасалған баяндамалар, сөйленген сөздер, мақалалар және сол кезеңдегі «социалистік заңдылықтарды бұзушылық жөніндегі» ұстанымның заңға сыйысушылығы туралы ойтолғаулар енді.

В сборнике представлены доклады, выступления, статьи и воспоминания о политических репрессиях в СССР в 1930-е гг., размышления о правомочности утверждения «о нарушениях социалистической законности» в тот период, о судьбах конкретных людей и семьях, пострадавших от репрессий.

2011 год

- 9 *Национальная идея – фактор объединения соотечественников во благо независимого Казахстана: Материалы международной научно-теоретической конференции (г. Алматы, 14 сентября 2011 г.) / отв. ред. Т.А. Мамашев; Сост. К.Н. Балтабаева, Т.Е. Абилова, А.Т. Сулейменова. – Алматы: Атажурт, 2011. – 272 с.*

В данный научный сборник включены доклады участников конференции.

- 10 *История. Память. Люди: Материалы V Международной научно-практической конференции. 28 октября 2010 г., Алматы / сост. Е.М. Грибанова, Е.В. Чиликова. – Алматы, 2011. – 195 с.*

В материалах конференции отражены проблемы, связанные с эвакуацией людей, промышленных объектов, учреждений культуры в результате второй мировой войны, а также история жизни населения, вынужденного в результате глобальных политических событий изменить место жительства. Наряду с этим, в сборнике отражена история евреев разных регионов мира с древнейших времен до наших дней.

2012 год

- 11 *Казахстан: послевоенное общество. 1946–1953 гг. Материалы международной научно-практической конференции (г. Алматы, 20 апреля 2012 г.) / отв. ред. В.Н. Шепель. – Алматы: Арыс, 2012. – 324 с. + вкл. на 8 л.*

В материалах конференции отражены различные аспекты жизни послевоенного СССР. Сложившаяся административно-командная система управления являлась гарантом жесткой регламентации всех сторон жизни. Страх перед ней усиливался разросшаяся система лагерей, куда граждан могли направить дважды, а то и трижды за одну и ту же надуманную вину. В результате в лагерях наряду с трудовыми труженниками оказался цвет научной и творческой элиты страны. Стремление искать утешение в религии не всегда можно было реализовать, особенно если человек исповедовал не православие и ислам. Высшее руководство страны, считало воз-

можным уже в 1940-е гг. взять курс на «построение коммунистического общества». Экономические реалии – глубокий кризис сельского хозяйства и попытка власти выйти из него за счет прессинга населения, выразившегося в борьбе с воровством, порожденным голодом и широкомасштабной нуждой в первую очередь сельского населения. Однако быт и благосостояние горожан ненамного отличались от жизни сельчан. Главными идеологическими кампаниями изучаемого периода являлись борьба с космополитизмом и буржуазным национализмом. Именно в то время ярко проявился государственный антисемитизм. В книге читатель найдет эпизоды биографий ряда известных представителей интеллигенции Казахстана, Кыргызстана, Украины и Узбекистана. Рассказано о судьбах военнопленных, попавших в состав Туркестанского легиона.

#### 2013 год

- 12 *«Ежегодные вторые Назарбаевские чтения «Независимость. Лидер Нации. Национальное единство»: Сборник материалов международной научной конференции, посвященной Дню Первого Президента РК (г. Алматы, 27 ноября 2013 г.) / сост. З.С. Айдарбеков и др. – Алматы: 2013. – 228 с.*

В сборнике представлены материалы международной научной конференции, посвященной Дню Первого Президента РК.

#### 2014 год

- 13 *История. Память. Люди: Материалы VI Международной научно-практической конференции. 18 октября 2012 г., Алматы / сост. Е.М. Грибанова, Е.В. Чиликова. – Алматы, 2013. – 446 с.*

В материалах конференции отражены проблемы, связанные с эвакуацией людей, промышленных объектов, учреждений культуры в результате Второй мировой войны, а также история жизни населения, вынужденного в результате глобальных политических событий изменить место жительства. Наряду с этим, в сборнике представлена история евреев разных регионов мира с древнего времени до наших дней.

#### 2017 год

- 14 *«Қазіргі кезеңдегі архив ісі: өзекті мәселелер, тәжірибе, инновациялар»: Халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның материалдары. Алматы қ. 12–13 қазан, 2017 жыл / ред. алқа Б.Ә. Жапаров, Қ.Ш. Әлімғазин, Ә.Т. Сүлейменова. – Алматы, 2017. – 115 б.*

В сборнике представлены материалы международной научной конференции, в которых освещаются актуальные вопросы архивного дела, документоведения, а также информатизации архивов.

#### 2019 год

- 15 *История. Память. Люди: Материалы IX Международной научно-практической конференции. 27 сентября 2018 г., Алматы / ред. колл. К.Ш. Алимгазин, А.И. Барон, А.Х. Мустафина, Л.А. Прокопенко, Е.В. Чиликова. – Алматы, 2019. – 594 с.*

В материалах конференции отражены вопросы и проблемы, связанные с эвакуацией людей, промышленных объектов, учреждений культуры в связи с трагическими событиями Второй мировой войны, а также история жизни населения, вынужденного в результате глобальных политических событий изменить место жительства. Также в книге представлена история судеб евреев Центральной Азии, Западной Сибири, переживших войны XX в., переселение, эвакуацию и другие испытания. В сборнике раскрывается вклад в развитие Казахстана.

*Нормы времени на работы и услуги,  
выполняемые Архивом Президента Республики Казахстан<sup>1\*</sup>*

*1. Обеспечение сохранности документов архива*

<i>Индекс</i>	<i>Наименование работы (услуги)</i>	<i>Содержание работы (услуги)</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норма времени, раб.дн.</i>	<i>Норма выработки на 1 раб.дн.</i>
1	2	3	4	5	6
<i>1.1.</i>	<i>Контроль наличия и физического состояния документов с повреждениями носителя и текста. Специальная обработка документов.</i>				
<i>1.1.1.</i>	<i>Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов</i>	Установление полноты учетных документов на проверяемый фонд и документы, сверка их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книжке учета и описания), проверка правильности составления их итоговых записей	Описательная статья описи		1000

<sup>1\*</sup> Разработаны на основе норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, разработанными ВНИИДАД (2008)

1	2	3	4	5	6
<b>1.1.2.</b>	<b>Проверка наличия и соответствия документов:</b>				
1.1.2.1.	Документов советского и постсоветского периодов	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел	Единица хранения		300
1.1.2.2.	Фотодокументов	То же	Фотодокумент		80
1.1.2.3	Документов личного происхождения	То же	Единица хранения		60
1.1.2.4.	Особо ценных дел с поллистным просмотром	То же с поллистным просмотром	Единица хранения Лист		10 1500
1.1.2.5.	Печатных изданий	То же без поллистного просмотра	Экземпляр		130
1.1.2.6.	Описей	Проверка наличия описей на местах хранения, составление карточки с указанием номеров фонда и описи, регистрация номера по реестру описей, выверка соответствия данных в реестре с карточкой, отметка в реестре о наличии экземпляров описи	Опись	190	

1	2	3	4	5	6
1.1.2.7.	Микрофильмов (микрофиш) страхового фонда и фонда пользования	Проверка правильности ведения книги учета поступлений микрофильмов (комплект микрофиш) и картотеки фонда пользования, сверка описи с поисковыми данными на боксах (конвертах с микрофишами), проверка соответствия поисковых данных на ракордах микрофильмов и на боксах, составление листа проверки наличия микрофильмов (микрофиш), составление карточек на микрофильмы (микрофиши), имеющие повреждения	Рулон микрофильма, бокс, комплект микрофиш		230
1.1.2.8.	Оформление результатов проверки наличия и составления документов	Заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки	единиц хранения	1	350
1.1.2.9.	Оформление результатов проверки наличия страхового фонда пользования	Заполнение акта проверки наличия микрофильмов по установленной форме	рулон	1	300
1.1.2.10	Опечатывание коробок и связок с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Проставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты опечатывания, подписи исполнителя, наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку или связку	<u>Коробка</u> Связка		$\frac{120}{80}$

1	2	3	4	5	6
<b>1.1.3</b>	<b>Выявление документов с поврежденными носителем и текста</b>				
1.1.3.1.	Выявление документов	Полистный просмотр дел, выявление дефектов носителя и текста. То же с буквенно-цифровой индексацией повреждения	Единица хранения Единица хранения		30 10
1.1.3.2.	Составление карточек учета документов с повреждениями носителя и текста	Заполнение карточки с повреждениями носителя по установленной форме, включение карточки в картотеку учета физического состояния документов То же с повреждениями текста	Карточка  Карточка		40  40
<b>1.1.4.</b>	<b>Работы с уникальными и особо ценными документами</b>				
1.1.4.1.	Выявление уникальных и особо ценных документов				
1.1.4.1.1.	По описям дел с управленческой документацией	Изучение НСА, составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные дела, просмотр описей, выявление дел для просмотра	Описательная статья описи		550
1.1.4.1.2.	По делам с управленческой документацией:				

1	2	3	4	5	6
1.1.4.1.2.1.	Советского и постсоветского периода	Полистный просмотр дел, выявление особо ценных документов	Единица хранения		20
1.1.4.1.2.2.	По описям документов личного происхождения	Изучение НСА, составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные дела, просмотр описей, выявление дел для просмотра	Описательная статья описи		350
1.1.4.1.3.	По документам личного происхождения	Полистный просмотр дел, выявление особо ценных документов	Единица хранения		25
1.1.4.1.4.	Составление описей на особо ценные дела, документы	Составление описи особо ценных дел и документов по установленной форме, оформление титульного листа	Описательная статья описи		25
1.1.4.2.	Составление номерников (перечня номеров) особо ценных дел	Написание номеров особо ценных дел (на основании актов о выявлении особо ценных документов) по установленной форме	Номер единицы хранения		500
1.1.4.3.	Простановка отметки «ОЦ»:				
1.1.4.3.1.	На делах и коробках	Выемка дел из коробки, сверка дела с актом, проставление отметки «ОЦ» на обложке дела и на коробке, размещение дел в коробку	Отметка «ОЦ»		300

1	2	3	4	5	6
1.1.4.3.2.	В описях	Проставление отметок к описательным статьям описи	Отметка «ОЦ»		400
1.1.4.5.	Составление листов учета и описания уникальных документов	Заполнение листа учета и описания по установленной форме	Единица хранения		4
<i>1.1.5.</i>	<i>Подготовка документов (печатных изданий, описей) на реставрацию, переплет, микрофильмирование, ксерокопирование:</i>				
1.1.5.1.	Без нумерации листов в делах и проверки листажа	Подбор дел по листам и карточкам учета физического состояния дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Единица хранения		100
1.1.5.2.	С нумерацией листов:				
1.1.5.2.1.	В делах советского и постсоветского периодов	Подбор дел, написание карт – заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация листов, составление листа использования и листа-заверителя с описанием особенностей	Лист		1750

1	2	3	4	5	6
		в оформлении документов, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа			
1.1.5.3.	С проверкой нумерации листов в делах:				
1.1.5.3.1.	Советского и постсоветского периодов	Подбор дел, написание карт – записей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, проверка нумерации листов в деле, составление листа использования и листа-заверителя с описанием особенностей в оформлении документов, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		3500
1.1.5.4.	С систематизацией листов в делах	Подбор дел, написание карт – записей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация листов в деле, составление листа использования и листа-заверителя, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		700

1	2	3	4	5	6
1.1.5.5.	Дел, имеющих особенности в оформлении документов:				
1.1.5.5.1.	Советского и постсоветского периодов	Подбор дел, написание карт – записей, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация (проверка нумерации) листов в деле, составление листа-заверителя с описанием особенностей оформления документов, знаков почтового обращения, наличия материальных вложений, художественных и графических документов, печатных изданий документов, имеющих материальную и коллекционную ценность, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		2000
		Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, составление листа использования			

1	2	3	4	5	6
1.1.5.6.	Документов с разрушающейся основой	и листа – заверителя, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа			6
1.1.5.7.	Документов с угасающим и слабоконтрастным текстом	То же	Лист		1600
1.1.5.8.	Описей для переплета	Подбор описей, проверка нумерации листов, составление листа-заверителя, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		1750
<b>1.1.6.</b>	<b>Выявление и подготовка документов к микрофильмированию с целью создания страхового фонда и фонда пользования</b>				
1.1.6.1.	Выявление дел по описям:				
1.1.6.1.1.	Советского и постсоветского периодов	Ознакомление с общим составом и содержанием документов фонда по описям с целью определения целесообразности их микрофильмирования, выявление дел по описям	Описательная статья описи		1300
1.1.6.2.	Подготовка дел к микрофильмированию:				

1	2	3	4	5	6
1.1.6.2.1.	Без выявления дублетных экземпляров документов	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов, описание особенностей оригинала, составление листа-заверителя	Лист		1800
1.1.6.3.	Подготовка описей к микрофильмированию	Визуальный осмотр описей, проверка правильности нумерации	Лист		2000
1.1.6.4.	Оформление заказов на микрофильмирование	Подбор, систематизация дел, документов, описей по архивным шифрам	Единица хранения Лист		100 15000
1.1.6.5.	Проверка качества микрофильмов страхового фонда и фонда пользования:				
1.1.6.5.1.	С просмотром на монтажном столе	Просмотр микрофильма на монтажном столе с целью проверки его технического состояния, проверка микрофильма в соответствии с ГОСТом (техническими характеристиками), написание заключения о результатах проверки	Кадр		20000
1.1.6.5.2.	Без просмотра на монтажном столе	Визуальный просмотр технического состояния микрофильма, написание заключения о результатах проверки	Кадр		12500

1	2	3	4	5	6
1.1.6.6.	Проверка читаемости микрофильмов (микрофиш)	Покадровый просмотр микрофильмов (микрофиш) с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста на пленке, написание заключения о результатах проверки	Кадр		3000
1.1.6.7.	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета:				
1.1.6.7.1.	С выборочной проверкой нумерации листов	Послединый прием дел из лаборатории, проверка их физического состояния, выборочная проверка нумерации листов, отметка в книге выдачи документов о возвращении дел, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения		75
1.1.6.8.	Прием описей после микрофильмирования, переплета:				
1.1.6.9.1.	Без поллистного просмотра	Послединый прием описей из лаборатории, проверка их физического состояния, отметка в книге выдачи документов из хранения о возвращении описей, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей	Опись		80

1	2	3	4	5	6
1.1.6.9.	Простановка отметки о микрофильмировании дел в описях	Проставление в описи отметки «СФ», отметка в листе – заверителе описи о количестве замикрофильмированных документов	Описательная статья описи		400
<b>1.1.7.</b>	<b>Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища</b>				
1.1.7.1.	Выдача (или прием):				
1.1.7.1.1.	Дел	При выдаче: Ознакомление с заказом (требованиям), регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, заполнение карт-заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища.	Единица хранения		100
		При приеме: Регистрация приема выданных дел, разработка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования,			

1	2	3	4	5	6
		<p>проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей</p>	Единица хранения		100
1.1.7.1.2.	Нестандартных по формату дел	То же	Единица хранения		65
1.1.7.1.3.	Фотодокументов	То же	Фотодокумент		65
1.1.7.1.4.	Дел с полистой проверкой	То же с полистой проверкой дел и отметкой о проверке в листе-заверителе	Единица хранения		20
1.1.7.1.5.	Описей	<p>При выдаче:  Ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, выемка описей, проверка их физического состояния, заполнение карт – заместителей, проверка соответствия шифра и названия фонда на обложке и в заказе, регистрация выдачи из хранилища.  При приеме:  Отметка о приеме выданных описей, проверка их физического состояния, проверка правильности заполнения листа использования, размещение описей на места хранения, выемка карт-заместителей</p>	Единица хранения		170
			Единица хранения		170

1	2	3	4	5	6
1.1.7.1.6.	Микрофильмов, комплектов микрофиш	<p>При выдаче:  Ознакомление с заказом (требованиям), регистрация заказа, выемка микрофильмов, микрофиш, проверка их физического состояния, заполнение и размещение карт-заместителей, регистрация в книге выдачи копий фонда пользования из хранения, выдача микрофильмов, микрофиш.</p> <p>При приеме:  Отметка о приеме выданных микрофильмов, микрофиш, проверка их физического состояния и соответствия шифров на бюксе (конверте с микрофишами), проверка количества и порядка размещения микрофиш в комплекте, размещение микрофильмов, микрофиш на места хранения, выемка карт – заместителей.</p>	Единица хранения бюкс, комплект микрофиш	150	150
		<p>При выдаче:  Ознакомление с заказом (требованиям), подбор изданий в соответствии с заказом, проверка их физического состояния,</p>			

1	2	3	4	5	6
1.1.7.1.7.	Печатных изданий	<p>заполнение карт – заместителей, проверка соответствия шифра и названия на обложке издания и в заказе, регистрация в книге выдачи печатных изданий из хранилища.</p> <p>При приеме: Регистрация приема выданных изданий, проверка их физического состояния, проверка заполнения листа использования, полстная проверка изданий, отметка в книге выдачи о возвращении печатных изданий, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей.</p>	<p>Единица хранения</p> <p>Единица хранения</p>		<p>100</p> <p>100</p>
1.1.7.2.	Выдача (или прием) документов во временное пользование с оформлением актов:				
1.1.7.2.1.	Советского и постсоветского периодов	<p>При выдаче: Регистрация заказа, выемка дел, проверка физического состояния дел и листажа в них, оформление акта о выдаче по установленной форме,</p>	<p>Единица хранения Акт (1 организация)</p>		<p><math>\frac{40}{1}</math></p>

1	2	3	4	5	6
		регистрация в книге выдачи документов во временное пользование При приеме: Оформление приема документов по установленной форме, регистрация в книге выдачи о возврате документов, проверка нумерации листов, размещение дел на месте хранения	Единица хранения Акт (1 организация)		$\frac{40}{1}$
1.1.7.3.	Заполнение и подклейка листов использования документов	Заполнение листов использованных документов по установленной форме, подклейка листов в дела	Лист использования		130
1.1.8.	<i>Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния</i>				
1.1.8.1.	Размещение на места хранения:				
1.1.8.1.1.	Дел	Размещение дел в хранилище с целью рациональной организации хранения, улучшения обеспечения их сохранности, техники безопасности и охраны труда работников, отметка в топографическом указателе о местах нахождения дел	Единица хранения		900

1	2	3	4	5	6
1.1.8.1.2.	Коробок, связок	То же	Коробка, связка		90
1.1.8.1.3.	Микрофильмов, микрофиш	То же	Бюкс, комплект микрофиш		300
1.1.8.1.4.	Описей	Размещение описей на места хранения по порядку номеров фондов и описей	Опись		600
1.1.8.1.5.	Печатных изданий, подшивок газет	Размещение печатных изданий, подшивок газет с целью их рационального размещения в хранилище	Единица хранения, подшивка		150
1.1.8.2.	Проверка правильности размещения дел, микрофильмов, микрофиш, печатных изданий на места хранения после использования	Сверка записей в книге выдачи дел, микрофильмов, микрофиш, изданий из хранилища с фактическим их наличием на местах хранения, уточнение их месторасположения по указателям, проверка правильности размещения документов, микрофильмов, микрофиш, изданий, оформление листа проверки	Бюкс, комплект микрофиш		
1.1.8.3.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	Перемещение дел из одного хранилища в другое, оформление акта приема-передачи, внесение изменений в топографические указатели	Единица хранения		220

1	2	3	4	5	6
1.1.8.4.	Прием-передача дел на постоянное хранение в хранилище	Прием дел поединчно, сопоставление описания дела на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление приема в установленном порядке	Единица хранения		270
1.1.8.5.	Составление и систематизация карточек для фондового и постеллажного топографических указателей				
1.1.8.5.1.	Составление карточек для фондового топографического указателя	Написание карточки на каждый фонд по установленной форме	Карточка		70
1.1.8.5.2.	Составление карточек для постеллажного топографического указателя	То же на каждый стеллаж	Карточка		50
1.1.8.5.3.	Систематизация карточек для указателей	Группировка карточек по порядку номеров фондов или по порядку номеров стеллажей в пределах одного помещения	Карточка		500
1.1.8.6.	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов	Измерение температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха, фиксирование показаний контрольно-измерительных приборов в специальных регистрационных	Наблюдение	20 минут (0,04 раб. дн.)	

1	2	3	4	5	6
		журналах, регулирование температурно-влажностного режима посредством кондиционеров, вентиляторов, проветривания помещения, увлажнения воздуха			
1.1.8.7.	Обеспыливание:				
1.1.8.7.1.	Стеллажей				
1.1.8.7.1.1.	пылесосом	Снятие коробок, связок со стеллажа, удаление пыли с поверхности стеллажа	Погонный метр		200
1.1.8.7.1.2.	увлажненной тканью	То же увлажненной тканью	Погонный метр		100
1.1.8.7.2.	Коробок, связок без выемки документов	Снятие коробок, связок со стеллажей, удаление пыли увлажненной тканью	Коробка, связка		130
1.1.8.7.3.	Коробок, связок с выемкой документов	Снятие коробок, связок со стеллажа, удаление пыли с поверхности коробки, связки, выемка детали коробки или связки, протирка поверхности дела, укладка дела в коробку или увязка в связку, размещение их на стеллаже	Коробка, связка		20
1.1.8.7.4.	Дел	Протирка поверхности дела мягкой тканью	Единица измерения		450

1	2	3	4	5	6
1.1.8.7.5.	Описей	То же описи	Единица измерения		500
1.1.8.7.6.	Печатных изданий	То же печатного издания	Единица измерения		500
1.1.8.8.	Дезинфекция документов	Выемка дел из коробки, протирка коробки, влажная обработка дел тканью и использованием специальных средств, укладка дел в коробку	<u>Лист</u> Единица хранения		<u>1200</u> 15
1.1.8.9.	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий)				
1.1.8.9.1.	Реставрация листов	Нарращивание листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа	Лист		70
1.1.8.9.2.	Реставрация листов с укреплением разрывов основы	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мягких и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа	Лист		30
1.1.8.9.3.	Подклейка порванных листов	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, проглаживание листа	Лист		200

1	2	3	4	5	6
1.1.8.10.	Картирование:				
1.1.8.10.1.	Дел	Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллаже	Единица хранения		450
1.1.8.10.2	Микрофильмов, комплектов микрофиш	Укладка блоков с микрофильмами в ячейки микротеки, комплектов микрофиш – в конверты (коробки) по порядку номеров смикрофильмированных дел	Бюкс, микрофиша		900
1.1.8.11.	Перекартонирование дел	Выемка дел из старой коробки, размещение дел в новую коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже	Единица хранения		500
1.1.8.12.	Формирование связок дел:				
1.1.8.12.1.	Не подлежащих хранению	Группировка дел в связки, переязывание дел	Связка		75
1.1.8.13.	Оформление ярлычков				
1.1.8.13.1.	Написание ярлычков	Написание на ярлычке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки	Ярлык		100

1	2	3	4	5	6
1.1.8.1.3.2.	Наклейка ярлыков	Промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку, папку, буюс	Ярлык		160
1.1.8.1.4.	Изготовление конвертов для хранения нестандартных по формату документов	Выкраивание конвертов по индивидуальным размерам документов, склеивание конвертов	Конверт		30
<i>1.1.9.</i>	<i>Техническое оформление дел</i>				
1.1.9.1.	Подшивка дел, газет				
1.1.9.1.1.	Управленческой документации:				
1.1.9.1.1.1.	Объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Единица хранения		50
1.1.9.1.1.2	Объемом от 100 до 150 листов	То же	Единица хранения		25
1.1.9.1.1.3.	Нестандартных по формату дел	То же	Единица хранения		20
1.1.9.1.2.	С одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	Подшивка с элементами реставрации и ремонта документа, наращиванием корешка	Единица хранения		10
1.1.9.1.3.	Подшивка газет	Укладка листов газет в крупноформатную обложку, прошивка их на пять проколов	Подшивка газет		4

1	2	3	4	5	6
Одна прошивка включает номера газеты за полугодие или квартал в зависимости от формата и объема издания					
1.1.9.2.	Нумерация листов в делах:				
При нумерации ветхих и слабых листов, требующих осторожного обращения, норма может быть уменьшена на 20–30%					
1.1.9.2.1.	Советского и постсоветского периодов	То же	Лист		2500
1.1.9.2.2.	Документов личного происхождения	То же	Лист		1700
1.1.9.2.3.	с особенностями оформления документов	То же	Лист		900
1.1.9.2.4.	С изобразительными материалами и фотографиями	То же	Лист		600
1.1.9.2.5.	Нестандартных по формату и качеству листов	То же	Лист		900
1.1.9.3	Оформление листов-заверителей	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	Лист		120
1.1.9.4.	Проверка нумерации листов в делах:				
1.1.9.4.1.	Советского и постсоветского периодов	Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе – заверителе о допущенных ошибках	Лист		4000
1.1.9.4.2.	Личного происхождения	То же	Лист		3000

1	2	3	4	5	6
1.1.9.4.3.	В делах, имеющих особенности в оформлении	То же	Лист		1800
1.1.9.4.4.	Простановка штампа «Проверено» после проверки нумерации листов	Простановка штампа, даты, должности и подписи исполнителя в листе – заверителе после проверки нумерации листов в деле	Штамп		400
1.1.9.6.	Оформление обложек дел и описей.				
1.1.9.6.1.	Типографские обложки	Написание на обложке (титульном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью	Обложка		60
1.1.9.6.2.	Обложки без графарета	То же с разливной (разметочной) поверхности обложки	Обложка		35
1.1.9.6.3.	Обложки крупноформатные	То же	Обложка		20
1.1.9.6.4.	С простановкой архивного шифра	То же с проставлением штампа на обложке, написанием шифра	Единица хранения		45
1.1.9.6.5.	Обложки описей	Оформление обложки в соответствии с титульным листом описи	Обложка		65
1.1.9.7.	Простановка архивных шифров				

1	2	3	4	5	6
1.1.9.7.1.	На обложках дел	Сверка заголовков дела с описью (карточкой), проставление штампа на обложке и написание шифра	Единица хранения		280
1.1.9.7.2.	На микрофильмах	Написание архивного шифра на крышке бюкса, нанесение шифра на отрезке пленки	Бюкс		100
1.1.9.7.3.	На фотографиях	Простановка архивного шифра на оборотной стороне позитива	Фотодокумент		250
1.1.9.8.	Простановка штампов и отметок о рассекречивании:				
1.1.9.8.1.	На дела (листы)	Простановка штампа и отметки «Рассекречено» на обложке дела и на листах в деле	Единица хранения Лист		$\frac{50}{500}$
1.1.9.8.2.	В описи	Простановка штампа и отметки «Рассекречено» на обложке и к описательным статьям описи	Описательная статья описи		350
1.1.9.8.3.	На микрофильмы страхового фонда и фонда пользования	Простановка штампа или отметки «Рассекречено» в листе использования на основании акта	Ролик		40

2. Учет документов архива

<i>Индекс</i>	<i>Наименование работы (услуги)</i>	<i>Содержание работы (услуги)</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норма времени, р. д.</i>	<i>Норма выработки на 1 р. дн</i>
1	2	3	4	5	6
2.1.	Организация учета документов архива				
2.1.1.	<i>Ведение книги учета поступлений</i>	Заполнение книги учета поступлений по установленной форме	Поступление		35
2.1.2.	<i>Ведение списка фондов</i>	Заполнение списка фондов по установленной форме	Запись		70
2.1.3.	<i>Составление листов фондов</i>	Внесение в лист фонда сведений по установленной форме	Лист фонда		6
2.1.4.	<i>Составление карточек фондов</i>	Заполнение на основании листа фонда карточки фонда по установленной форме	Карточка		20
2.1.5.	<i>Формирование и ведение дел фондов</i>				
2.1.5.1.	Формирование дел фондов	Включение в дело фонда документов по истории фондообразователя и фонда, учетных документов, систематизация их по датам, нумерация листов, составление внутренней описи на документы, включенные в дело фонда, составление листа-заверителя, подшивка документов	Дело фонда		12

1	2	3	4	5	6
2.1.5.2.	Ведение дел фондов	Внесение необходимых изменений в комплексы документов, входящих в дело фонда	Дело фонда		24
2.1.6.	<i>Внесение изменений в листы фондов</i>	Внесение в лист необходимых сведений о названии, составе, объеме или содержании документов	Изменение		20
2.1.7.	<i>Внесение изменений в карточки фондов</i>	Внесение в карточку на основании листа фондов необходимых сведений об изменениях в составе или содержании документов фонда	Карточка		40
2.1.8.	<i>Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фонда</i>	Внесение в Сведения данных об изменениях в составе и объеме фонда по установленной форме	Архивный фонд		22
2.1.9.	<i>Составление и ведение карточек указателей фондов</i>	Составление карточки на каждое наименование фонда с указанием сылочных данных и крайних дат документов, категории фонда, систематизация карточек по схеме, выбранной архивом	Карточка		50
2.1.10.	<i>Ведение реестра описей</i>	Ведение реестра по установленной форме	Опись		40

1	2	3	4	5	6
2.1.11.	<i>Внесение изменений в учетные документы по результатам проверки наличия, реставрации, описания, рассекречивания документов, переработки описей и других архивных работ</i>	Внесение изменений в учетные документы на основе актов: о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных документов, о разделении, объединении дел, о переработке описей, акта о рассекречивании документов и дел	Единица хранения		100
2.1.12.	<i>Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов</i>	Внесение на основании соответствующих актов в список фондов, лист фонда (для старых поступлений), в карточки фонда, описи и номерники сведений о выбытии документов, составление новой итоговой записи в описи по установленной форме	Выбытие		8
2.1.13	<i>Оформление итоговых записей в описях</i>	Внесение в итоговую запись описи (в трех ее экземплярах) выбывших, уничтоженных по акту, утраченных, переданных в другие фонды (архивы) дел	Опись		8
2.1.1.1.	Выдача (или прием) дел фондов	При выдаче: выемка дела фондов, размещенные карты-заместителя, запись в книгу учета выдачи дел фонда	Дело фонда		170

1	2	3	4	5	6
		При приеме: отметка в книге выдачи о приеме дела фонда, размещение его на место хранения			
2.2.	<i>Учет уникальных и особо ценных документов</i>				
2.2.1.	Ведение списка фондов, содержащих особо ценные и уникальные документы	Сверка с данными централизованного учета, заполнение графика по установленной форме	Архивный фонд		20
2.2.2.	Ведение реестра описей особо ценных дел, документов, номерников	Ведение реестра по установленной форме	Опись		70
2.2.3.	Ведение инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	Внесение в инвентарную книгу сведений по установленной форме, составление итоговой записи и заверительной надписи	Единица хранения		20
2.3	<i>Учет страхового фонда и фонда пользования документов</i>				
2.3.1.	Ведение книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов:				

1	2	3	4	5	6
2.3.1.1.	Изготовленного на микрофизах	Регистрация в книге учета каждого поступления микрофиз по установленной форме	Кадр		13 000
2.3.2.	Составление описей страхового фонда документов:				
2.3.2.1.	Изготовленного на микрофизах	Заполнение граф описи по установленной форме, проверка количества кадров в рулоне, оформление заверительной надписи	Кадр		13 000
2.4.	<i>Составление паспорта архива</i>				
2.4.1.	Для комплектуемого архива:	Подготовка данных по состоянию на 01.01 .. года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме	Паспорт	15	
2.5.	<i>Составление паспорта архивохранилища:</i>				
2.5.1.	для комплектуемого архива	Подготовка данных по архивохранилищу на 01.01... года, заполнение граф паспорта (в произвольной форме)	Паспорт	5	1

1	2	3	4	5	6
2.б.	<i>Прием и оформление учетной документации</i>	Прием, проверка и регистрация описей, актов и других учетных документов, поступивших в группу учета документов, внесение изменений в учетные документы, оформление приема в установленном порядке	Фонд		3

3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

<i>Индекс</i>	<i>Наименование работы (услуги)</i>	<i>Содержание работы (услуги)</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норма времени, раб. дн.</i>	<i>Норма выработки 1 раб. дн.</i>
1	2	3	4	5	6
<b>3.1.</b>	<b>Комплектование архива</b>				
<b>3.1.1.</b>	<b>Комплектование архива управленческой документацией</b>				
3.1.1.1.	Составление списка организаций – источников комплектования:				
3.1.1.1.1.	Для Архива Президента РК	Изучение примерных и отраслевых (ведомственных) списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, выявление организаций, в деятельности которых создаются документы, профильные данному архиву, изучение функционально-целевого назначения этих организаций, состава документов, сбор и обобщение сведений для обоснования включения организаций в список	Организация	10	

1	2	3	4	5	6
		(исключения из списка), составление списка организаций – источников комплектования по установленной форме, согласование его с организациями, подготовка списка к обсуждению на ЭПК и доработка по результатам обсуждения, согласование с вышестоящим органом управления архивным делом, утверждение списка директором архива			
3.1.1.2.	Ведение списков организаций – источников комплектования	Внесение изменений, дополнений и уточнений в список, согласование их с организациями	Организация	0,5 (4 часа)	
3.1.1.3.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов в деле, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением	Единица хранения		250
3.1.1.4.	Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив	Составление текста и оформление договора с организацией о приеме документов на постоянное хранение в архив по установленной форме	Договор	1	
3.1.1.5.	Прием документов на постоянное хранение:				

1	2	3	4	5	6
3.1.1.5.1.	Без проверки количества листов в делах	Прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив	Единица хранения		200
3.1.1.5.2.	С выборочной проверкой количества листов в делах	То же с выборочной проверкой нумерации	Единица хранения		130
3.1.1.5.3.	Фото документов	Прием фотоотпечатков, сверка изображения с аннотацией, негатива – с контрольным отпечатком, запись в книгу поступления, раскладка негативов по размерам в коробку	Единица хранения		300
<b>3.1.2.</b>	<b>Комплектование архива документами личного происхождения</b>				
3.1.2.1.	Выявление потенциальных владельцев документов личного происхождения	Уточнение по соответствующим источникам биографических сведений фондодовладельца, основных этапов деятельности, уточнение фамилии, имени,	Владелец документов	2	

1	2	3	4	5	6
		отчества и адреса фондowладельца с целью ведения переговоров о передаче его документов в государственный архив, составление списка владельцев, его согласование и утверждение			
3.1.2.2.	Установление связей с владельцами документов личного происхождения	Составление писем в адрес владельцев документов об установлении контактов с целью ведения переговоров о передаче документов в государственный архив	Письмо	0,5 (4 часа)	
3.1.2.3.	Ведение переговоров с владельцами документов личного происхождения	Ведение переговоров с владельцем о сдаче документов в государственный архив, предварительное ознакомление на месте с личным фондом или отдельными документами с целью принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) приема их в архив	Посещение	0,5	
3.1.2.4.	Составление экспертных заключений	Написание заключения экспертно-методической комиссии с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предполагаемых к приему на хранение в архив	Заключение	0,3	

1	2	3	4	5	6
3.1.2.5.	Экспертиза ценности документов личного происхождения в процессе комплектования	Полистный просмотр документов, определение их ценности на основании критериев происхождения, содержания и внешних особенностей, отбор документов, подлежащих возврату владельцу, первичная систематизация документов, предлагаемых к приему на хранение, формирование условных дел	Лист		300
3.1.2.6.	Составление слогочных описей	Составление перечня документов в соответствии с их первичной систематизацией, с указанием способа написания и особенностей документов, составление итоговой записи	Описательная статья описи		50
3.1.2.7.	Составление и ведение списка физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения	Составление списка по принятой в архиве форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса, места жительства физического лица, юридической обособности возможности передачи его документов в архив, внесение изменений и уточнений в список	Владелец документов		10

1	2	3	4	5	6
3.1.2.8.	Временный учет документов личного происхождения	Включение в наблюдательное дело документов, образующихся в процессе комплектования, запись в книге учета поступлений документов в отдел комплектования, составление учетной карточки, внесение в карточку дополнительных сведений	Поступление	0,3 (3 часа)	
3.1.2.9.	Заключение договоров с владельцами о передаче документов на хранение в архив	Составление текста и оформление договора с владельцем документов личного происхождения о передаче документов в архив. При заключении договора купли-продажи – составление проекта оценочной описи с указанием денежной оценки документов, корректировка описи	Договор	0,5	
3.1.2.10.	Прием и оформление приема документов личного происхождения на хранение в архив	Прием документов от владельца на основании его заявления, оформление приема актом приема на хранение, доставка документов в архив и размещение их на места хранения	Владелец	1	
3.2.	<i>Экспертиза ценности документов:</i>				
3.2.1.	<i>Управленческой документации:</i>				
3.2.1.1.	до 1945 г.				

1	2	3	4	5	6
3.2.1.1.1.	С полистным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией	Едилица хранения		15
3.2.1.2.	после 1945 г.				
3.2.1.2.1	С полистным просмотром	То же с отбором документов, не подлежащих хранению	Едилица хранения		30
3.2.1.2.2.	Без полистного просмотра	То же без полистного просмотра	Едилица хранения		80
<b>3.2.2.</b>	<i>Документов по личному составу:</i>				
3.2.2.1.	С полистным просмотром	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов	Едилица хранения		45
3.2.2.2.	Без полистного просмотра	То же без полистного просмотра	Едилица хранения		200
<b>3.2.3.</b>	<b>Фото документов</b>	Визуальный просмотр документов, изучение их содержания (изображения), определение ценности и полноты отражения сюжета, выявление дублетных документов	Едилица хранения		150

1	2	3	4	5	6
3.2.4.	<b>Выверка дублетов</b>	Проверка документов, отобранных в процессе экспертизы, на дублетность	Единица хранения		15
3.2.5.	<b>Оформление результатов экспертизы документов</b>				
3.2.5.1.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме, его оформление и утверждение	Позиция акта		24
3.2.5.2.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связей, перемещение дел в специальное помещение для хранения макулатуры, контроль за погрузкой и вывозом дел, оформление документов, подтверждение уничтожения дел	Единица хранения		170
3.3	<b>Организационно-методические руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве</b>				
3.3.1.	<b>Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении:</b>				

1	2	3	4	5	6
3.3.1.1.	Индивидуальных правил документирования	Ознакомление с проектом правил, проверка соответствия их положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Авторский лист инструкции	1	6
3.3.1.2.	Номенклатур дел				
3.3.1.2.1.	Составленных по типовой или примерной номенклатуры дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с типовой (или примерной) номенклатурой дел и требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Позиция номенклатуры		200
3.3.1.2.2.	Конкретных номенклатур дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов,	Позиция номенклатуры		100

1	2	3	4	5	6
		уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией			
3.3.1.3.	Положений об архивах организаций	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Положение		0,3
3.3.1.4.	Положений о ЦЭК федерального органа исполнительной власти и ЭК организаций центрального архива	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Положение		0,3
3.3.2.	<i>Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:</i>				

1	2	3	4	5	6
3.3.2.1.	Дел с управленческой документацией постоянного хранения	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией	Описательная статья описи		130
3.3.2.2.	Дел по личному составу	То же	Описательная статья описи		200
3.3.3.	<i>Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</i>	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией	Позиция акта		130
3.3.4.	<i>Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК государственного архива:</i>				
3.3.4.1.	На номенклатуры дел	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения	Позиция номенклатуры		120

1	2	3	4	5	6
3.3.4.2.	На описи дел постоянного хранения	Ознакомление с описью, написание заключения	Описательная статья описи		
3.3.5.	Участие работников государственного архива:				
3.3.5.1.	В работе ЦЭК (ЭК) организаций	Ознакомление с повесткой дня заседания, участие в обсуждении подготовленных вопросов	Советание	0,5 (4 часа)	
3.3.5.2.	В подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	Консультирование работников организаций по вопросам подготовки семинаров и совещаний, оказание им практической помощи в выработке повестки дня, организации выступлений, участие в работе семинаров и совещаний, выступление с лекцией, ответы на вопросы	Советание	2	
3.3.6.	Организация работы по составлению паспортов архивами организаций	Расылка в организации бланков паспортов (2 экземпляра), оказание работникам архивов организационно-методической и практической помощи в заполнении паспортов, проверка правильности заполнения паспортов и своевременного представления их в государственный архив, анализ результатов паспортизации	Организация	2	

1	2	3	4	5	6
3.3.7.	<i>Составление Сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 01.12....года</i>	Анализ паспортов организаций и учетных данных архивов организаций, обобщение сведений об архивах организаций, составе и состоянии их документов, заполнение граф Сведений по установленной форме, представление Сведений в вышестоящий орган управления архивным делом	паспорт на 37 организаций – источников комплектования	2	
3.3.8.	<i>Проведение комплексных проверок деятельности архивов организаций.</i>				
3.3.8.1.	Учреждений-источников комплектования	Изучение нормативно-методических учетных документов архива организации, составление плана проверки, ознакомление с ним руководства организации, проверка выполнения положений, Основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ним	Комплексная проверка	14	

1	2	3	4	5	6
		руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве, утверждение справки у руководства организации			
<b>3.3.9.</b>	<b>Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций</b>	Проверка работы архива организации с целью выполнения предложений по итогам комплексных и тематических проверок, ознакомление руководства организации с результатами проверки, составление справки по итогам проверки и утверждение ее у руководства организации	Контрольная проверка	1	
<b>3.3.10.</b>	<b>Учет работ с организациями</b>				
3.3.10.1.	Формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования	Включение в состав наблюдательного дела документов, характеризующих работу архива и организацию документов в делопроизводстве организации (копии приказов организации по этим вопросам, положения об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, материалы проверок и др. документы), составление внутренней описи наблюдательного дела, внесение в нее дополнений	Наблюдательное дело	0,5 (4 часа)	

1	2	3	4	5	6
3.3.10.2.	Составление и ведение базы данных учета работы с организациями	Составление карточки по установленной в архиве форме, внесение необходимых изменений и дополнений в карточку	Внесение сведений	0,5 (4 часа)	
<b>3.3.11.</b>	<b>Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:</b>				
3.3.11.1.	В архиве	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций	Консультация	0,5 (4 часа)	
3.3.11.2	В организациях (в архивах организаций)	То же	Консультация	0,5 (4 часа)	

4. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, р. д.	Норма выработки на 1 р. д.
1	2	3	4	5	6
4.1.	Описание архивных документов				
4.1.1.	Подготовка к описанию документов	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, деятельности фондообразователя (жизни и деятельности фондообразователя для документов личного происхождения), предварительное ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядочения	Архивный фонд (500 единиц хранения)	7	
4.1.2.	Разработка схемы систематизации документов:				
4.1.2.1.	Управленческой документации	Изучение методической литературы, выбор принципов систематизации результатов подготовки к описанию фонда, составление схемы систематизации	Схема	2	
4.1.2.2.	Документов личного происхождения	То же	Схема	2,5	

1	2	3	4	5	6
4.1.2.3.	Документов по личному составу	То же	Схема	1,5	
4.1.3.	<i>Систематизация документов по основным группам в пределах фонда</i>	Предварительная систематизация документов в соответствии со схемой систематизации данного фонда по группам документов	Лист		900
4.1.4.	<i>Описание</i>				
4.1.4.1.	Управленческой документации:				
4.1.4.1.1.	Советского и постсоветского периодов	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		15
4.1.4.2.	Документов личного происхождения	Определение количества листов в деле, просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, экспертиза ценности и атрибуция документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		3

1	2	3	4	5	6
4.1.4.3.	Документов по личному составу	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		25
4.1.5.	<i>Технологическая работа в процессе описания документов</i>	Чтение и анализ текста документа, предварительная систематизация документов, расшифровка трудночитаемых текстов, идентификация разрозненных фрагментов, определение полноты текста	Лист		100
4.1.6.	<i>Формирование дел из россыпи</i>				
4.1.6.1.	Управленческой документации:				
4.1.6.1.1.	Советского и постсоветского периодов	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции	Лист		700

1	2	3	4	5	6
4.1.6.2.	Документов личного происхождения	То же	Лист		300
4.1.6.3.	Документов по личному составу	Изучение документов, отбор документов, систематизация их по хронологии и алфавиту, выделение из них дублетных и неправильно присоединенных документов	Лист		850
<b>4.1.7.</b>	<b>Систематизация листов:</b>				
4.1.7.1.	В делах 20 века	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела	Лист		1000
4.1.7.2.	В делах по личному составу	То же	Лист		900
4.1.7.3.	В делах личного происхождения	То же	Лист		500
<b>4.1.8.</b>	<b>Составление исторических справок</b>	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки	Машинописный лист исторической справки		2

1	2	3	4	5	6
4.1.9.	<i>Составление внутренних описей дел</i>	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи	Описательная статья описи		60
4.1.10.	<i>Составление заголовков дел</i>				
4.1.10.1.	Управленческой документации:				
4.1.10.1.1.		Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Описательная статья описи		30
4.1.10.2.	Документов личного происхождения		Описательная статья описи		20
4.1.10.3.	Документов по личному составу	То же	Описательная статья описи		65
4.1.10.4.	На фотодокументы:				

1	2	3	4	5	6
4.1.10.4.1.	Имеющие наиболее полную информацию	Визуальный просмотр фотоотпечатков, составление заголовка с изложением сведений о событиях, предметах и лицах, изображенных на фотодокументах, с уточнением необходимых сведений по НСА и документам архива	Описательная статья описи		20
4.1.10.4.2.	Имеющие частичную информацию	То же с обращением к литературе, периодическим изданиям	Описательная статья описи		15
4.1.10.4.3.	Имеющие минимальную информацию	То же	Описательная статья описи		6
<b>4.1.11.</b>	<b>Редактирование и унификация заголовков дел</b>				
4.1.11.1	С просмотром дел:				
4.1.11.1.1.	Управленческой документации советского и постсоветского периодов	Анализ содержания заголовка, уточнение полноты и точности информации в нем с обращением к документам дела, внесение изменений в заголовок и его унификация	Описательная статья описи		110
4.1.11.1.2.	Документов по личному составу	То же	Описательная статья описи		130

4.1.11.1.3.	Документов личного происхождения	Анализ содержания заголовка, уточнение даты, способа воспроизведения, опубликованности документа, редактирование, дополнение или переставление заголовка	Описательная статья описи		50
4.1.11.2.	Без просмотра дел:				
4.1.11.2.1.	Управленческой документации советского и постсоветского периодов	Унификация формы изложения сведений в заголовке, редактирование заголовка	Описательная статья описи		200
4.1.11.2.2.	Документов по личному составу	То же	Описательная статья описи		220
4.1.11.2.3.	Документов личного происхождения	То же	Описательная статья описи		90
4.1.11.2.4.	Фото документов	То же	Описательная статья описи		200
<b>4.1.12.</b>	<b>Систематизация карточек с заголовками дел:</b>				
4.1.12.1.	По структурному и тематическому признакам	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел по структурным частям, темам	Карточка		380

1	2	3	4	5	6
4.1.12.2	По номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	То же по хронологии или алфавиту корреспондентов	Карточка		500
4.1.13.	<i>Простановка архивных шифров на карточках</i>	Простановка архивного шифра на отсистематизированных карточках	Карточка		400
4.1.14.	<i>Систематизация дел в пределах фонда организации</i>	Подбор дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	Единица хранения		460
4.1.15.	<i>Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения</i>	Систематизация дел в соответствии со схемой систематизации дел фонда	Единица хранения		200
4.1.16.	<i>Описание книг:</i>				
4.1.16.1.	с автографами	Запись содержания автографа (дарственной надписи) на основании результатов текстологической работы и агрибуции, составление списка книг по установленной форме	Книга (с одним автографом)		65
4.1.16.2.	с автографами на иностранных языках	То же	Книга (с одним автографом)		40
4.1.16.3.	без автографов	То же	Книга		100

1	2	3	4	5	6
4.1.17.	<i>Составление предисловий к описям:</i> фондов организаций	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондохронографического фонда, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия	Машинописный лист предисловия		1,5
4.1.17.2.	фондов личного происхождения	То же	Машинописный лист предисловия		2
4.1.18.	<i>Составление списков сокращений к описям</i>	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка	Наименование		90

1	2	3	4	5	6
4.1.19.	<i>Составление указателей к описям:</i>				
4.1.19.1.	предметных	Просмотр заголовков дел по описи, выявление и отбор наиболее значимых понятий, описание их на карточках с указанием ссылок на данные, выбор принципов систематизации понятий в указателе, обобщение сведений идентичных карточек, систематизация карточек, написание указателя	Карточка		110
4.1.19.2.	географических	Просмотр заголовков дел по описи, выявление географических названий и объектов, написание их на карточке с указанием ссылочных данных, систематизация карточек по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка		130
4.1.19.3.	именных	Просмотр заголовков дел по описи, выявление фамилий, имен, отчеств, псевдонимов упоминаемых лиц и вынесение их на карточки с указанием ссылок на данные, систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств и т.д., обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка		140

1	2	3	4	5	6
4.1.19.4.	указателя наименований организаций (специального предметного указателя)	Просмотр заголовков дел по описи, выявление наименований организаций, написание карточек и систематизация их по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка		120
<b>Карточка содержит одно понятие (наименование)</b>					
<b>4.1.20.</b>	<b>Составление оглавлений (составлений) к описям фондов</b>	Написание оглавления (содержания) с включением в него предлоги, списка сокращенных слов, названий всех разделов (подразделов), указателей, переводной таблицы шифров, указание к ним соответствующих листов описи	Опись	0,5 (4 часа)	
<b>4.1.21.</b>	<b>Составление описей</b>	Составление описи по установленной форме	Описательная статья описи		65
<b>4.1.22.</b>	<b>Оформление описей</b>	Составление титульного листа, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя	Опись	0,5 (4 часа)	
<b>4.1.23.</b>	<b>Составление актов:</b>				
4.1.23.1.	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неуточненных и т. д.	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта	20 мин. (0,04 р. д.)	24

1	2	3	4	5	6
4.1.23.2.	о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Составление акта по установленной форме, подготовка к рассмотрению на ЭМК (ЭПК)	Позиция акта	20 мин. (0,04 р. д.)	24
4.1.23.3.	акта возврата документов собственнику	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта	20 мин. (0,04 р. д.)	24
4.1.23.4.	о выявлении особо ценных документов	Написание акта с изложением краткой характеристики проделанной работы, перечислением архивных шифров выявленных документов, оформление и утверждение акта	Акт	0,5 (4 часа)	
4.1.23.5.	описания документов, переработки описей	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Акт	0,5	
4.2.	<i>Усовершенствование описей</i>				
4.2.1.	<i>управленческой документации с просмотром дел:</i>				
4.2.1.1.	советского и постсоветского периодов	Анализ качества заголовков в описи, редактирование заголовков с просмотром дел и (при необходимости) изучением истории фондообразователя, дополнение заголовка недостающими элементами описания, унификация понятий,	Описательная статья описи		50

1	2	3	4	5	6
		терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств, составление недостающих элементов НСА к описи			
4.2.2.	<i>управленческой документации без просмотра дел</i>	Анализ качества заголовков в описи, литературное редактирование, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств	Описательная статья описи		180
4.2.3.	<i>документов личного происхождения:</i>				
4.2.3.1.	советского и постсоветского периодов	Анализ качества заголовков в описи, редактирование заголовков с частичным просмотром принадлежности документов для уточнения фондовой принадлежности документов и уточнения сведений фактографического характера, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств, составление недостающих элементов НСА к описи	Описательная статья описи		25

1	2	3	4	5	6
<b>4.3.</b>	<b>Переработка описей</b>				
Даны комплексные нормы, которые целесообразно использовать при планировании времени на данную работу. Для расчета времени по отдельным операциям см. нормы подраздела 4.1.4. «Описание»					
<b>4.3.1</b>	<b>управленческой документации:</b>				
4.3.1.1.	советского и постсоветского периодов	Просмотр дел, экспертизы ценности документов, уточнение фондовой принадлежности, пересоставление заголовков дел, уточнение крайних дат, разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи, систематизация дел в соответствии со схемой, составление предисловия, переводной таблицы шифров дел и необходимого НСА к описи	Единица хранения		45
<b>4.3.2.</b>	<b>документов личного происхождения:</b>				
4.3.2.1.	советского и постсоветского периодов	Просмотр документов, проведение экспертизы их ценности, уточнение фондовой принадлежности документов, разработка новой схемы систематизации документов фонда, переформатирование и редактирование и	Единица хранения		8

1	2	3	4	5	6
		пересоставление заголовков дел на карточках, оформление обложек дел, систематизация карточек по новой схеме, пересоставление НСА к описи			
<b>4.4.</b>	<b>Каталогизация документов</b>				
<b>4.4.1.</b>	<b>Отбор дел для каталогизации по описям</b>				
4.4.1.1.	по описям 20 века:	Просмотр описей для отбора дел на каталогизацию	Описательная статья описи		600
4.4.1.1.1.	до 1945 года	То же	Описательная статья описи		1300
4.4.1.1.2.	после 1945 года	То же	Описательная статья описи		1600
<b>4.4.2.</b>	<b>Выявление документов для каталогизации по делам:</b>				
4.4.2.1.	документов советского и постсоветского периодов	Полистный просмотр дела, выявление документов, подлежащих каталогизации, закладка этих документов для написания карточек	Единица хранения		40
<b>4.4.3.</b>	<b>Создание и ведение систематического каталога</b>				

1	2	3	4	5	6
4.4.3.1	Составление тематических карточек по заголовкам дел в описях	Просмотр описи, вынесение на карточку по установленной форме содержания одного или группы однородных дел, простановка штампа о каталогизации дела и отметка в листе использования о закаталогизированных делах	Карточка		60
4.4.3.2.	Составление тематических карточек на выявленные документы:				
4.4.3.2.1.	по документам 19-20 веков	Просмотр дела, заполнение реквизитов карточки по установленной форме, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах	Карточка		25
4.4.3.3.	Индексирование карточек систематического каталога	Изучение содержания на карточке, индексирование карточки в соответствии со схемой классификации	Карточка		170
4.4.3.4.	Систематизация карточек систематического каталога	Группировка карточек в соответствии со схемой классификации данного каталога	Карточка		450

1	2	3	4	5	6
4.4.3.5.	Включение карточек в систематический каталог	Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением принципа расположения карточек в данном каталоге	Карточка		260
4.4.3.5.1.	с одновременной частичной пересистематизацией отдельных разделов	То же с частичной пересистематизацией отдельных разделов, уточнением индексов, формированием новых делений, переставлением разделителей, перестановкой карточек в другие ячейки каталога (при необходимости)	Карточка		180
4.4.3.6.	Составление дублетных карточек	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу	Карточка		80
4.4.3.7.	Объединение информации на тематических карточках	Изучение содержания на карточке, заполнение новой карточки по установленной форме	Карточка		110
4.4.3.8.	Редактирование тематических карточек:				
4.4.3.8.1.	без просмотра дел	Редактирование содержания на карточке, унификация текста, исправление допущенных неточностей в карточке	Карточка		250
4.4.3.8.2.	с одновременным индексированием карточек	То же с простановкой индекса на карточке в соответствии со схемой классификации	Карточка		140

1	2	3	4	5	6
4.4.3.8.3.	с просмотром дел	Полистный просмотр дела с целью уточнения полноты и точности содержания карточки, внесение недостающих элементов описания, редактирование и унификация текста на карточке	Карточка		70
4.4.3.9.	Усовершенствование систематического каталога	Изучение схемы систематизации по разделам, уточнение содержания на тематических карточках, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, изменение индексов, пересистематизация карточек и включение их в каталог, внесение изменений и дополнений в схему	Карточка		80
4.4.3.10.	Проверка систематизации карточек в систематическом каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление ошибок, неточностей	Карточка		500
4.4.4.	<i>Создание и ведение именованного каталога</i>				
4.4.4.1.	Составление именных карточек на выявленные документы:				
4.4.4.1.1.	советского и постсоветского периодов	Полистный просмотр дела, изучение документов, вынесение	Карточка		40

1	2	3	4	5	6
		на карточку по установленной форме фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах			
4.4.4.2.	Систематизация именных карточек	Систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств, далее – в хронологической или логической последовательности	Карточка		480
4.4.4.3.	Включение именных карточек в каталог	Включение отсистематизированных именных карточек в каталог	Карточка		350
4.4.4.4.	Проверка систематизации карточек в именном каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление ошибок, неточностей	Карточка		800
<b>4.4.5.</b>	<b><i>Создание и ведение алфавитных карточек по личному составу</i></b>				
4.4.5.1.	Составление алфавитных карточек:				
4.4.5.1.1.	по документам советского и постсоветского периодов	Полистный просмотр дела, вынесение на карточку по установленной форме фамилий, имен, отчеств, должностей и званий	Карточка		100

1	2	3	4	5	6
		воинского состава и работников воинских частей и учреждений, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах			
4.4.5.2.	Систематизация карточек	Систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств и году рождения упоминаемых лиц	Карточка		480
4.4.5.3.	Включение карточек в картотеку по личному составу	Включение отсистематизированных карточек в картотеку	Карточка		500
4.4.5.4.	Объединение информации на карточках по личному составу	Объединение поисковых данных на одно лицо с одновременным исключением дублетных карточек	Карточка		160
4.4.5.5.	Проверка систематизации карточек в картотеке по личному составу	Проверка правильности систематизации карточек	Карточка		800
4.4.6.	<i>Нумерация карточек</i>	Простановка порядковых номеров на карточках	Карточка		1500
4.4.7.	<i>Написание и размещение разделителей в каталоге</i>	Написание разделителей для рубрик, подрубрик каталогов, размещение разделителей в каталогах	Разделитель		90
4.4.8.	<i>Ведение журнала (книги) учета использования каталогов</i>	Заполнение журнала (книги) учета использования каталогов и карточек по установленной форме	Запись – обращение к каталогу		40

5. Использование документов архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени р. д.	Норма выработки на 1 р. д.
1	2	3	4	5	6
5.1.	<i>Информационное обеспечение пользователей по их запросам</i>				
5.1.1.	<i>Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте:</i>				
5.1.1.1.	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос	Запрос	3	
5.1.1.2.	по каталогам и карточкам	Поиск сведений по каталогам, карточкам, составление ответа на запрос	Запрос	1	
5.1.2.	<i>Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо):</i>				
5.1.2.1.	по НСА	Изучение НСА, поиск сведений по справочной литературе, составление ответа на запрос по установленной форме	Запрос	1,5	

1	2	3	4	5	6
5.1.2.2.	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера, составление ответа на запрос по установленной форме, при необходимости – выявление документов для копирования	Запрос	4	
<b>5.1.3.</b>	<b>Исполнение биографических запросов:</b>				
5.1.3.1.	по НСА	Изучение НСА, справочной литературы для установления сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос	Запрос	1	
5.1.3.2.	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос	Запрос	3	
<b>5.1.4.</b>	<b>Исполнение запросов социально-правового характера</b>				
5.1.4.1.	подтверждающих трудовой стаж:				

1	2	3	4	5	6
5.1.4.1.1.	по НСА	Изучение НСА, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме	Запрос		10
5.1.4.1.2.	по документам	Изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме	Запрос		2
5.1.4.2.	подтверждающих льготный трудовой стаж	То же	Запрос		1
5.1.4.3.	подтверждающих размер заработной платы	То же	Запрос		1
5.1.4.4.	о награждении государственными наградами	То же	Запрос		4
<b>5.1.5.</b>	<b>Составление ответов на запросы:</b>				
5.1.5.1.	об отсутствии документов в архиве	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа об отсутствии документов по установленной форме	Запрос		14

5.1.5.2.	с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа по установленной форме с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых документов	Запрос	8
5.1.5.3.	на непрофильные запросы	Просмотр запроса, составление ответа для пересылки его по принадлежности в другие архивы	Запрос	50
5.1.6.	<i>Прием и консультации о социально-правовых запросах</i>	Консультирование посетителя по содержанию запроса и оформлению заявления, проверка наличия запрашиваемых сведений в книге учета или БД	Консультация	24 20 мин. (0,04 р. д.)
5.1.7.	<i>Консультации о социально-правовых запросах по телефону</i>	Консультации о наличии документов в архиве или их места хранения, о порядке оформления заявления для исполнения запроса, о сроках исполнения запроса	Консультация	30
5.2.	<i>Инициативное информирование пользователей</i>			
5.2.1.	<i>Подготовка информационных писем:</i>			
Информационное письмо, тематический перечень или тематический комплект копий документов могут быть подготовлены по запросу пользователя				

1	2	3	4	5	6
5.2.1.1.	по документам советского и постсоветского периодов	Изучение литературы, НСА и документов по теме или проблеме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, подготовка письма, содержащего информацию об имеющихся в архиве документах по определенной теме, проблеме	Информационное письмо	4,5	
5.2.2.	<i>Подготовка тематических перечней документов:</i>				
5.2.2.1.	объемом до 0,3 авторского листа	Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или единиц хранения по теме, проблеме с указанием их дат и поисковых данных	Тематический перечень	6	
5.2.2.2.	объемом до 0,5 авторского листа	То же	Тематический перечень	7	
5.2.3.	<i>Составление предисловий к тематическим перечням документов</i>	Написание предисловия к тематическому перечню с характеристикой фондов, по которым	Машинописный лист предисловия		2,5

1	2	3	4	5	6
		проводилось выявление документов, изложение и обоснование принципов отбора документов, вошедших в перечень			
<b>5.2.4.</b>	<b>Подготовка тематических комплектов копий документов:</b>				
5.2.4.1.	по документам советского и постсоветского периодов	Изучение НСА архива и определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка их к съемке, комплектование тематическому комплекта в соответствии с планом, оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме запроса	Комплект до 30 копий	10	
<b>5.2.5.</b>	<b>Подготовка календарей знаменательных, памятных дат:</b>				
5.2.5.1.	без просмотра документов	Просмотр календарей предыдущих лет, изучение периодической печати, НСА архива, выявление необходимых сведений, вынесение их на карточку, систематизация карточек по хронологии, составление календаря, работа с редактором	Календарь на 100 статей	12	

1	2	3	4	5	6
5.2.5.2.	с просмотром документов	То же с просмотром документов	Календарь на 100 статей	23	
5.2.6	<i>Подготовка тематических обзоров документов</i>	Просмотр литературы по теме и ее историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, просмотр дел, выявление документов, их источниковедческий анализ, вынесение содержания выявленных документов на карточки, систематизация карточек, составление обзора	Авторский лист обзора	25	
5.3.	<i>Работа читального зала архива</i>				
5.3.1.	<i>Оформление пользователей для работы в читальном зале</i>	Просмотр письма организации и заявления пользователя, проверка правильности заполнения им анкеты, ознакомление пользователя с правилами работы читального зала и пользования НСА архива, разъяснение о порядке заказа описей, дел, микрофильмов, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их личных дел	Пользователь		12

1	2	3	4	5	6
5.3.2.	<i>Оформление и ведение личных дел пользователей</i>	Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами в процессе работы пользователя в архиве	Личное дело		20
5.3.3.	<i>Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований</i>	Заполнение карточек учета по устаревшей форме на основании личного дела пользователя, систематизация и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива	Карточка		25
5.3.4.	<i>Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива</i>	Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказание помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования	Консультация		10

1	2	3	4	5	6
5.3.5.	<b>Выдача пользователям в читальный зал:</b>				
5.3.5.1.	описей	Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме	Опись		100
5.3.5.2.	дел	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел	Единица хранения		100
5.3.5.3.	микрофильмов, комплектов микрофиш	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, сверка с карточкой смифильмированных фондов, передача заказа в хранилище, получение микрофильмов (комплетов микрофиш) и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением правил пользования и сроками возвращения микрофильмов (микрофиш)	Бюкс, комплект микрофиш		135

1	2	3	4	5	6
<b>5.3.6.</b>	<b>Прием в читальный зал от пользователей:</b>				
5.3.6.1.	дел	Прием дел от пользователя, по- листная проверка их для опре- деления сохранности докумен- тов, проверка правильности за- полнения листа использования, отметка в заказе о возвращении дел, сдача дел в хранилище по установленной форме	Единица хранения		100
5.3.6.2.	описей	Прием описей от пользователя, отметка в заказе о возвращении описей, расстановка их на ме- ста хранения	Опись		100
5.3.6.3.	микрофильмов, комплек- тов микрофиш	Прием микрофильмов (микро- фиш) от пользователя, выбо- рочный визуальный осмотр, отметка в заказе о возвращении микрофильмов (микрофиш), сдача их в хранилище	Бюкс, ком- плект микро- фиш		135
<b>5.3.7.</b>	<b>Контроль за работой читаль- ного зала:</b>				
5.3.7.1.	читальный зал на 15 мест с 5 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофиш		Цикл опера- ций в тече- ние рабочего дня	0,2 (1,5 часа)	

1	2	3	4	5	6
		Подготовка читального зала к приему пользователей, включение (выключение) аппаратов для чтения микрофильмов, микрофиш, профилактическая проверка технического состояния аппаратов, контроль за соблюдением пользователем правил работы в читальном зале, противопожарным состоянием помещения читального зала, сохранностью документов и оборудования			
5.3.7.2.	читальный зал на 60 мест с 20 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофиш	То же	Цикл операций в течение рабочего дня	0,3 (2,5 часа)	
5.4.	<b>Организация и подготовка выставок документов архива</b>				
5.4.1.	<b>до 25 экспонатов:</b>				
5.4.1.1.	по документам советского и постсоветского периодов	Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, выявление и отбор документов, иллюстрирование материала, аннотирование	Выставка документов	10	

1	2	3	4	5	6
		документов, их систематизация, составление экспозиционного плана выставки, составление перечня фондов и изданий, изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки, демонстрация выставки			
<b>5.4.2.</b>	<b>до 50 экспонатов:</b>				
5.4.2.1.	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Выставка документов	20	
<b>5.4.3.</b>	<b>до 100 экспонатов:</b>				
5.4.3.1.	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Выставка документов	35	
<b>5.5.</b>	<b>Использование документов архива в средствах массовой информации</b>				
<b>5.5.1.</b>	<b>Подготовка статей о составе и содержании документов архива для периодической печати:</b>				
5.5.1.1.	по документам советского и постсоветского периодов	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана и написание текста статьи, работа с редактором	Статья объемом I авторский лист	22	

1	2	3	4	5	6
<b>5.5.2.</b>	<b>Подготовка радиопередач:</b>				
5.5.2.1.	продолжительностью до 5 минут эфирного времени	Составление плана радиопередачи, изучение литературы, НСА и документов, подготовка дикторского текста, работа с редактором, запись текста передачи	Радиопередача	5	
5.5.2.2.	продолжительностью до 10 минут эфирного времени	То же	Радиопередача	8	
<b>5.5.3.</b>	<b>Подготовка телепередач (продолжительностью до 10 минут эфирного времени):</b>				
5.5.3.1.	по документам советского и постсоветского периодов	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана телепередачи, подготовка сценария и дикторского текста, работа с редактором и режиссером студии, запись телепередачи	Телепередача	8	
<b>5.5.4.</b>	<b>Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивофраншиц</b>	Работа с участниками съемок, подготовка и отбор документов, сопровождение съемочной группы	Кинофотосъемка	1	

1	2	3	4	5	6
5.6.	<i>Организация и проведение информационных мероприятий</i>				
5.6.1.	<i>Подготовка и проведение экскурсий в архиве (продолжительность 2 академических часа):</i>				
5.6.1.1.	обзорных	Подготовка плана экскурсии, текста беседы, отбор и оформление документов для демонстрации их во время экскурсии, проведение экскурсии	Экскурсия	3	
5.6.1.2.	тематических	То же	Экскурсия	11	
5.6.2.	Подготовка текстов выступлений и проведение встреч с общественностью, уроков в школе, лекций, докладов, (продолжительностью 2 академических часа)	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана выступления (собщения), отбор документов и написание текста выступления	Выступление	9	
5.7.	Учет использования документов архива				
5.7.1.	<i>Учет и регистрация запросов и ответов социально-правового характера</i>	Изучение запроса, проверка его на повторность, заполнение регистрационной карточки по установленной форме или внесение необходимых сведений в БД, распечатка регистрационной	Запрос		50

1	2	3	4	5	6
		карточки, отметка даты выдачи сотруднику архива на исполнение, фамилии, имени и отчества исполнителя, отметка даты исполнения запроса и отправка ответа			
5.7.2.	<i>Учет и регистрация тематических, биографических и генеалогических запросов</i>	То же	Запрос		35
5.7.3.	<i>Учет и регистрация подготовленных архивом информационных документов и других форм использования документов</i>	Внесение на карточки, в журнал или БД сведений о пользователе, тематики исследования и поисковых данных использованных документов, характера использования документов, устройств и партнеров организационных выставок, названия статей и других публикаций, названия и продолжительности радио- и телевизионных передач, даты их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий	Запись		40
5.8.	<i>Копирование документов по заказам пользователей</i>				
5.8.1.	<i>Оформление заказов на копирование документов</i>	Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение	Заказ на 100 листов	0,5 (4 часа)	

1	2	3	4	5	6
		возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с заведующим хранилища	(на 100 кадров микрофильма, микрофиш, 100 фотоотпечатков)		
5.8.2.	<i>Учет заказов на копирование документов</i>	Заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме	Заказ		50
5.8.3.	<i>Составление сопроводительных писем к копиям документов</i>	Заполнение письма по установленной в архиве типовой форме, регистрация его в канцелярии	Письмо		20
5.8.4.	<i>Подготовка документов к копированию:</i>				
5.8.4.1.	текстовых документов	Заказ и получение дел из хранилища, сверка полученных дел с данными бланка заказа, складка документов для копирования, отправка дел на копирование, при необходимости упаковка их в коробки или папки	Лист		1500
5.8.5.	<i>Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей:</i>				
5.8.5.1.	ксерокопий	Получение копий, сверка их с оригиналом, проверка качества	Лист		115

1	2	3	4	5	6
	фотоотпечатков	копирования, приостановка по- исковых данных на обороте ко- пий и выдача их пользователям	Фотоотпеча- ток		100
5.8.5.2.		То же			100
5.8.5.	<i>Передача дел в хранилище по- сле копирования документов</i>	Визуальная проверка физи- ческого состояния дел после съемки, приостановка отметок о копировании в листах использо- вания, сдача дел в хранилище	Единица хранения		100
5.9.	<i>Организация работы по рас- секречиванию документов</i>				
5.9.1.	<i>Просмотр описей и дел (ми- крофильмов) с целью рассе- кречивания</i>				
5.9.1.1.	просмотр описей	Просмотр описей, выявление дел, микрофильмов, микрофиш, подлежащих рассекречиванию	Описатель- ная статья описи		350
5.9.1.2.	просмотр дел	Полистный просмотр дел для выявления документов с гри- фом «С» и «СС», составление по каждому делу списка докумен- тов для экспертизы	Лист		350
5.9.1.3.	просмотр микрофильмов, микрофиш	То же	Кадр		280

1	2	3	4	5	6
5.9.2.	<i>Составление перечней документов для представления его на экспертизу членам Межведомственной комиссии (МВК)</i>	Составление и редактирование заголовков отобранных на экспертизу документов, уточнение их поисковых данных, составление перечня по установленной форме	Позиция перечня		25
5.9.3.	<i>Организация работы экспертизы</i>	Организация рабочих мест экспертов, предоставление им подлинных документов или их копий для экспертизы, а также перечней документов, обзоров, справок и другой необходимой информации	Эксперт	0,5 (4 часа)	
5.9.4.	<i>Оформление результатов рассреживания документов</i>	Отметки в описи, заверительных надписях о рассреженных документах, изъятие дел, оставшихся на секретном хранении, копирование рассреженных описей или части описи, составление актов о рассреживании, отметка о рассреживании в реестре описей	Единица хранения		10
5.10.	<i>Организация подготовки документальных публикаций</i>				
5.10.1.	<i>Составление библиографии по теме публикации</i>	Выявление источников и литературы по теме публикации, написание карточек, их систематизация, составление библиографического списка по теме	Карточка		35

1	2	3	4	5	6
5.10.2.	<i>Изучение литературы по теме</i>	Изучение литературы, определение историографии и источниковой базы темы	Учетно-издательский лист издания		1,5
5.10.3.	<i>Формирование плана-проспекта публикации</i>	Определение круга и составление списка источников, написание плана-проспекта с обоснованием необходимости данной публикации, ее научной актуальности, целей, задач, типа, вида и формы издания, его примерной структуры, хронологических рамок, объема и состава публикации, НСА к ней, подготовка к обсуждению и доработка по предложениям и замечаниям коллег, доработка плана-проспекта после выявления документов	Авторский лист плана-проспекта	25	
5.10.4.	<i>Просмотр описей для выявления дел по теме публикации:</i>				
5.10.4.1.	по описям 20 века	Изучение описей с целью отбора дел по теме публикации	Описательная статья описи		1400
5.10.5.	<i>Просмотр каталогов для выявления дел по теме публикации</i>	Изучение каталогов с целью отбора дел по теме публикации	Карточка		400

1	2	3	4	5	6
5.10.6.	<b>Выявление документов:</b>				6
5.10.6.1.	по опубликованным источникам	Просмотр опубликованных источников, выявление документов по теме публикации	Учтно-издательский лист издания		70
5.10.6.2.	по газетам	Просмотр газет, выявление документов по теме публикации	Лист газеты		200
5.10.6.3.	по журналам	То же журналов	Учтно-издательский лист журнала		20
5.10.6.4.	по микрофильмам:				
5.10.6.4.1.	машинописный, рукописный разборчивый текст	Покадровый просмотр микрофильмов, выявление документов по теме публикации	Кадр		400
5.10.6.4.2.	разборчивый рукописный текст с палеографическими особенностями	То же	Кадр		200
5.10.6.4.3.	трудночитаемый, малокоптрастный текст	То же	Кадр		150
5.10.6.4.4.	трудночитаемый, малокоптрастный текст с палеографическими особенностями	То же	Кадр		75
5.10.6.5.	Выявление документов по делам				
Нормы установлены на тексты с одной стороны листа.					

1	2	3	4	5	6
5.10.6.5.1.	машинописный текст	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	Лист		1100
5.10.6.5.2.	трудночитаемый угасающий машинописный текст	То же	Лист		350
5.10.6.5.3.	трудночитаемый, угасающий текст	То же	Лист		100
<b>5.10.7.</b>	<b>Составление тематических карточек на выявленные документы:</b>				
5.10.7.1.	по опубликованному источнику	Написание карточки с отметкой о возможности использования документа	Карточка		40
5.10.7.2.	по газетам и журналам	То же	Карточка		35
5.10.7.3.	по делам	То же	Карточка		25
5.10.7.3.1.	по документам личного происхождения	То же	Карточка		20
<b>5.10.8.</b>	<b>Проверка документов на опубликованность</b>	Просмотр литературы, сборников документов, периодической печати для подтверждения опубликованности (неопубликованности) выявленных документов	Карточка		180

1	2	3	4	5	6
5.10.9.	<i>Редактирование тематических карточек на выявленные документы</i>	Редактирование заголовков и содержания документов на тематических карточках	Карточка		200
5.10.10.	<i>Отбор документов</i>				
5.10.10.1.	предварительный (по тематическим карточкам)	Источниковедческий анализ выявленных документов: установление их подлинности и достоверности изложенных в них фактов, времени, места, условий происхождения и авторства документов, научной значимости и новизны содержащейся в документах информации, установление степени сохранности и способа воспроизведения документов, определение их внешних особенностей, соответствия документов критериям отбора согласно теме и задачам публикации, определение возможности использования каждого документа в публикации	Карточка		300
5.10.10.2.	окончательный (по копиям документов):				
5.10.10.2.1.	советского и постсоветского периодов	То же	Авторский лист публикации		3,5

1	2	3	4	5	6
<b>5.10.11</b>	<b>Археографическое оформление документов:</b>				
5.10.11.1	советского и постсоветского периода	Составление редакционных заголовков документов, указание даты, составление легенды (контрольно-справочных сведений)	Авторский лист публикации	1,5	
<b>5.10.12.</b>	<b>Формирование разделов публикации</b>	Изучение состава (наполнения) разделов публикации, систематизация документов по разделам в соответствии с планом-проспектом и НСА к публикации, уточнение наименований разделов и их содержания	Авторский лист публикации	1	
<b>5.10.13.</b>	<b>Составление предисловий</b>				
5.10.13.1.	исторической части предисловий	Характеристика исторической обстановки, о которой идет речь или которую отражают документы, анализ научного значения вошедших в публикацию документов, написание предисловия с обоснованием темы публикации, историографическим анализом литературы по теме, историко-ведческим анализом публикуемых документов	Машинописный лист предисловия		1
5.10.13.2.	археографической части предисловий	Написание предисловия с характеристикой использованных и неиспользованных источников,	Машинописный лист предисловия		2

1	2	3	4	5	6
		изложением и обоснованием принципов отбора документов для публикации, характеристикой особенностей подготовки публикации и ее НСА, изложением плана построения и участием лиц, принимавших участие в подготовке публикации			
<b>5.10.14.</b>	<i>Составление примечаний по содержанию документов</i>	Изучение содержания публикуемых документов, выявление дополнительных сведений по документам, не вошедшим в основную состав публикации, и печатным источникам, написание примечаний со ссылкой на соответствующие источники, нумерация примечаний	Авторский лист публикации	4	
<b>5.10.15.</b>	<i>Составление перечней:</i>				
5.10.15.1.	публикуемых документов	Просмотр документов, написание перечня с указанием порядкового номера, даты, заголовка документа и страницы издания, расположение документов в перечне в соответствии со структурой издания или в хронологическом порядке	Авторский лист публикации	2,5	

1	2	3	4	5	6
5.10.15.2.	непубликуемых документов	Изучение документов, не вошедших в публикацию, систематизация документов или групп документов в соответствии со структурой публикации или по другим признакам (хронологии, тематическим рубрикам, месту хранения)	Документ		25
5.10.15.3.	использованных источников:				
5.10.15.3.1.	архивных фондов	Просмотр документов публикации, расположение фондов по архивам с перечислением их номеров и наименований	Публикация	1	
5.10.15.3.2.	печатных изданий	Просмотр печатных изданий и внесение их в перечень в алфавитном порядке с указанием места и времени издания	Публикация	1	
5.10.16.	<i>Составление списков сокращений</i>	Просмотр документов, вынесенные на карточки сокращенных слов и их полных наименований, систематизация карточек по алфавиту и написание списка сокращений	10 авторских листов публикаций	2	

1	2	3	4	5	6
5.10.17.	<i>Составление хроник событий</i>	Просмотр документов, вошедших и не вошедших в публикацию, изучение ранее изданных документов, вынесение на карточки даты, факта, события и источников, на основании которых они установлены, написание хроники событий	Авторский лист публикации	16	6
5.10.18.	<i>Составление указателей:</i>				
5.10.18.1.	именных	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки и уточнение фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в тексте, и ссылочных данных, дополнительный поиск необходимых сведений по справочной литературе, систематизация карточек в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		2,5
5.10.18.2.	географических	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки географических наименований и ссылочных данных, уточнение сведений по справочной литературе, систематизация карточек в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		2

1	2	3	4	5	6
5.10.18.3.	предметных	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки предметных понятий или обозначений, их аннотирование, внесение ссылочных данных, систематизация карточек по рубрикам и подрубкам в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		0,5
5.10.19.	<i>Составление оглавлений</i>	Написание оглавления с перечислением структуры публикации, наименований разделов, НСА, приложений, иллюстраций	Публикация	1	
5.10.20.	<i>Авторская правка рукописей</i>	Вычитка текста, унификация археографической обработки, проверка правильности систематизации документов, редакционная и другая правка примечаний, унификация названий, терминологии, уточнение дат	Авторский лист публикации	2	
5.10.21.	<i>Организация рецензирования и обсуждения публикаций</i>	Рассылка рукописи публикации рецензентам, организация и проведение методических совещаний и Научного совета для обсуждения публикации	Публикация	7	
5.10.22.	<i>Доработка публикаций по замечаниям Научного совета, рецензентов</i>	Редактирование публикации по замечаниям рецензентов, исправление ошибок и неточностей	Авторский лист публикации		1

1	2	3	4	5	6
5.10.23.	<i>Подготовка публикаций к сдаче в издательство</i>	Проверка подстрочных примечаний и перекрестных ссылок, нумерация листов, разметка комментариев, уточнение НСА в соответствии с окончательным составом документов публикации	Авторский лист публикации		2
5.10.24.	<i>Работа с издательским редактором</i>	Редактирование публикации по замечаниям издательства	Авторский лист публикации		1,5
5.10.25.	<i>Сверка верстки с рукописью</i>	Читка верстки публикации, выявление опечаток, правка по верстке	Авторский лист публикации		4
5.10.26.	<i>Просмотр сигнальных экземпляров публикаций</i>	Просмотр сигнального экземпляра публикации	Учетно-издательский лист публикации		6

*6. Работы по вводу, поиску, выводу и копированию информации*

<i>Индекс</i>	<i>Наименование работы (услуги)</i>	<i>Содержание работы (услуги)</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норма времени (в мин.)</i>	<i>Норма выработки на 1 р. д.</i>
1	2	3	4	5	6
<b>6.1.</b>	<b>Работы по вводу, выводу и копированию информации</b>				
<b>6.1.1.</b>	<b>Ввод информации о документе при длине записи:</b>	Ввод из документа всех имеющихся реквизитов	Байт	1,5 2 3	
	- до 100 байт				
	- до 200 байт				
	- до 300 байт				
<b>6.1.2.</b>	<b>Подбор ключевых слов при количестве терминов:</b>	Ввод ключевых слов, выбираемых из текста документа и индексирования этого документа	Термин	4 5 6 7 8 9	
	- 5 терминов				
	- 6 терминов				
	- 7 терминов				
	- 8 терминов				
	- 9 терминов				
	- 10 терминов				

1	2	3	4	5	6
6.1.3.	<p><b>Создание поискового образа документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование поискового образа</li> <li>- перенос терминов в словарь поискового образа документов</li> <li>- просмотр словаря для подтверждения правильности вышедшей информации</li> </ul>	Ввод описания документа, выраженного на информационно-поисковом языке и характеризующего основное смысловое содержание или какие-либо другие признаки этого документа, необходимые для его поиска по запросу	Термин  Термин  Термин Термин	6  6  1 2	
6.1.4.	<b>Ввод содержания документов</b>	Ввод текста документа на ПЭВМ	Машинно-писный лист Байт/час	1.1 2000	
6.2.	<b>Поиск информации</b>	Ввод текста на естественном языке	Термин		
6.2.1.	<p><b>Формирование запросов по ключевым словам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 термина</li> <li>- 4 термина</li> <li>- 5 терминов</li> <li>- 6 терминов</li> </ul>			3 4 5 6	

1	2	3	4	5	6
	– 7 терминов – 8 терминов – 9 терминов – 10 терминов			7 8 9 10,5	
<b>6.2.2.</b>	<b>Составление поисковых предписаний и их ввод в ПЭВМ</b>	Ввод текста, выражающего смысловое содержание запроса и содержащего указания, необходимые для осуществления документа	Поисковое предписание	5	
<b>6.2.3.</b>	<b>Поиск в диалоговом режиме</b> – выбор условий поиска – набор системы ограничений – просмотр найденного материала	Ввод системы ограничивающих признаков	Ответ на запрос	3 3 60	
<b>6.3.</b>	<b>Ввод информации</b>				
<b>6.3.1.</b>	<b>Ввод текстовой информации в базу данных</b>	Ввод в БД текста с листа или карточки, подготовленных ратниками архива	Машинописный лист Байт/час		6-8 2700-3600
<p>На одном машинописном листе – 1800 печатных знаков (байт).</p> <p>Время на ввод увеличивается на 30%, если текст на старославянском или на иностранных языках.</p>					

1	2	3	4	5	6
<b>6.3.2.</b>	<b>Ввод текста для подготовки публикаций:</b>				
6.3.2.1.	машинописного	Ввод текста с археографическим оформлением и редактированием	Машинописный лист Байт/час		7-8 3150-3600
6.3.2.2.	рукописного	То же	Машинописный лист Байт/час		5-6 2250-2700
6.3.2.3.	рукописного с палеографическими особенностями	То же	Машинописный лист Байт/час		3-4 1350-1800
<b>6.4.</b>	<b>Сканирование документов формата А4 (до 600 dpi, не требующих дополнительных работ по использованию программ графического преобразования и редактирования качества изображения)</b>				
<b>6.4.1</b>	<b>Сканирование документов формата А4 посредством точного сканера</b>	перевод документов с плотностью 80–82 грамма в электронный вид без расшивки	лист	1400	1 р. д.

1	2	3	4	5	6
6.4.2	Комбинированное сканирование документов формата А4 посредством разных типов сканера	перевод документов с плотностью ниже 80 грамм и выше 82 грамм (мелованная, маговая, калька и т. д.) в электронный вид без расшивки	лист	500	1 р. д.
6.5.	Сканирование документов формата А3 (до 600 dpi, не требующих дополнительных работ по использованию программ графического преобразования и редактирование качества изображения)				
6.5.1	Сканирование документов формата А3 посредством планшетного сканера	перевод документов с плотностью 80–82 грамма в электронный вид без расшивки	лист	300	1 р. д.
6.6.	Сканирование документов формата А5 и менее				
6.6.1	Сканирование документов формата А5 и менее посредством планшетного сканера	перевод документов с плотностью 80–82 грамма в электронный вид без расшивки	лист	300	1 р. д.
6.7.	Подготовка дел к сканированию				
6.7.1	Расшивка, расплетение дел (книг)	Отделение обложки (переплета) от блока, удаление с корешка блока ниток, тесьмы, шнура, марли или клея.	лист	5000	1 р. д.

1	2	3	4	5	6
6.7.2	<i>Раскрытие блока</i>	Разбор блока на листы, разрезание и удаление с листов чужеродного материала (клей, маляр, металлические скобы), расположение листов в порядке нумерации.	лист	3000	1 р. д.
6.7.3		То же с одновременным обеспыливанием документов	лист	1700	1 р. д.
6.8.	<i>Подготовка оцифрованных документов к экспорту</i>				
6.8.1	<i>Проверка и редактирование качества изображения документа</i>	Работы с использованием программ графического преобразования и улучшения визуального качества изображения	лист	100	1 р. д.
6.8.2	<i>Атрибутирование документа</i>	Проверка наличия документов, порядка нумерации. Придание поисковых атрибутов делу (Ф. Оп. Д).	лист / дел	5000 / 50	1 р. д.
6.8.3	<i>Запись электронных документов на носители, экспорт на сервер</i>	Запись на CD-носители, оформление обложки диска. Миграция данных через локальную сеть на серверное хранилище данных.	дел	20	1 р. д.

7. Организация работы архива

<i>Индекс</i>	<i>Наименование работы (услуги)</i>	<i>Содержание работы (услуги)</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норма времени, р. д.</i>	<i>Норма выработки на 1 р. д.</i>
1	2	3	4	5	6
<b>7.1.</b>	<b>Планирование и отчетность</b>				
<b>7.1.1.</b>	<b>Составление плана работы архивов на год:</b>				
7.1.1.1.		<p>Определение задач и приоритетных направлений деятельности архива, видов и объемов работ на предстоящий год с учетом штатно-финансовых возможностей архива, расчета нового бюджета рабочего времени на основе действующих норм времени и выработки, составление плана в соответствии с действующей в архивных учреждениях Системой планово-отчетной документации, обсуждение, доработка, согласование и утверждение плана</p>	План	5	

1	2	3	4	5	6
<b>7.1.2.</b>	<b>Составление плана работы структурных подразделений архивов на год:</b>				
7.1.2.1.	менее 8 человек	Определение задач годового плана, расчет плановых объемов работ и бюджета рабочего времени подразделения, заполнения формы плана, координация показателей плана и видов работ с другими подразделениями архива и организациями, обсуждение, доработка и утверждение плана	План	3	
<b>7.1.3.</b>	<b>Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год</b>	Определение руководителям структурного подразделения объемов работ каждого работника в соответствии с планом работы структурного подразделения, составление плана по установленной в архиве форме, утверждение плана	План	0,5 (4 часа)	
<b>7.1.4.</b>	<b>Составление отчета о выполнении плана работы архивов за год:</b>				
7.1.4.1		Анализ основных итогов работы в год, характеристика	Отчет	5	

1	2	3	4	5	6
		результатов проведенных организационно-методических мероприятий, составление отчета по схеме плана, обсуждение, доработка и утверждение отчета			
<b>7.1.5.</b>	<i>Составление отчета о выполнении плана работы структурных подразделений архивов за год:</i>				
7.1.5.1.	менее 8 человек	Составление отчета по итогам фактических объемов работ и затрат рабочего времени за год, заполнение формы отчета, обсуждение, доработка, утверждение	Отчет	2	
<b>7.1.6.</b>	<i>Составление индивидуальных отчетов о выполнении планов работниками за год</i>	Составление отчета по установленной в архиве форме с указанием фактических объемов и затрат рабочего времени на сделанные работы	Отчет	1,5	
<b>7.1.7.</b>	<i>Подготовка докладов об итогах работы архивов за год</i>	Анализ итогов работы подразделений архива, систематизация сведений, написание доклада	Доклад	5	

1	2	3	4	5	6
7.2.	<i>Научно-методическая работа архивов</i>				
7.2.1.	<i>Подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров</i>	Изучение литературы, архивных документов, сбор материалов, их анализ, систематизация собранных сведений, написание текста доклада, статьи, обзора, обсуждение и доработка по замечаниям	Авторский лист подготовленного текста	15	
7.2.2.	<i>Разработка методических пособий (рекомендаций, инструкций, памяток и др.)</i>	Изучение литературы, документов, разработка плана пособия, написание проекта пособия, рецензирование и обсуждение ЭПК, доработка текста, утверждение пособия руководством архива	Авторский лист пособия	15	
7.2.3.	<i>Подготовка лекций к занятиям по повышению квалификации</i>	Изучение литературы, сбор необходимых материалов, составление плана лекции, анализ и систематизация сведений, написание текста лекции	Авторский лист пособия	10	
7.2.4.	<i>Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций</i>	Просмотр и изучение рецензируемых разработок, составление текста рецензии (отзыва)	Авторский лист рецензируемой работы	3	

1	2	3	4	5	6
7.2.5.	<i>Научно-методическое консультирование:</i> сотрудников архива				
7.2.5.1.		Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных работ	Консультация		8
7.2.5.2.	командированных специалистов	То же с показом каталогов, хранения, рабочих мест и т.д.	Консультация		3
7.3.	<i>Организация работы совещательных органов архивов</i>				
7.3.1.	<i>Подготовка заседаний дирекции</i>	Формирование повестки дня заседания, оповещение членов дирекции и приглашенных о проведении заседания и повестке дня, подготовка проекта решения дирекции, ведение и оформление протокола	Заседание	1	
7.3.2.	<i>Подготовка сообщений для дирекции</i>	Изучение и анализ необходимых материалов, написание сообщения	Машинописный лист сообщения		2
7.3.3.	<i>Участие в работе дирекции</i>	Подготовка предложений, замечаний по обсуждаемым на заседании вопросам, участие в работе дирекции	Заседание	0,5 (4 часа)	

1	2	3	4	5	6
7.3.4.	<i>Подготовка заседаний Научного совета</i>	Формирование повестки дня заседания, определение состава участников, времени и места проведения заседания, ксерокопирование материалов для участников совета и оповещение их о заседании, организация выступлений, проведение заседания, ведение протокола	Заседание	6	
7.3.5.	<i>Подготовка докладов, выступлений, сообщений для Научного совета</i>	Изучение литературы, сбор материалов, их анализ, систематизация собранных сведений, написание текста доклада, выступления, сообщения, обсуждение и доработка текста по замечаниям	Авторский лист доклада	15	
7.3.6.	<i>Участие в работе Научного совета</i>	Присутствие на заседаниях Научного совета	Заседание	0,5 (4 часа)	
7.3.7.	<i>Оформление протоколов заседаний Научного совета</i>	Оформление протокола с уточнением отдельных вопросов по темам выступлений	Авторский лист протокола	4	
7.3.8.	<i>Подготовка заседаний Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)</i>	Формирование повестки дня заседания, оповещение участников заседания и выдача материалов для ознакомления, оформление документов ЭПК, учет утвержденных описей, ведение и оформление протокола	Заседание	3	

1	2	3	4	5	6
7.3.9.	<i>Участие в работе Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)</i>	Ознакомление с представленными на ЭПК материалами, подготовка заключений и рекомендаций, участие в обсуждении материалов	Заседание	2	
7.3.10.	<i>Подготовка заседаний комиссии по рассекречиванию документов</i>	Формирование повестки дня заседания, оповещение участников заседания, оформление документов комиссии, ведение и оформление протокола	Заседание	3	
7.3.11.	<i>Участие в работе комиссии по рассекречиванию документов</i>	Присутствие на заседаниях комиссии по рассекречиванию архивных документов	Заседание	0,25 (2 часа)	
7.3.12.	<i>Подготовка служебных совещаний</i>	Формирование повестки дня совещания, изучение материалов к совещанию, разработка основных выводов, написание проекта решения, ведение и оформление протокола совещания	Совещание	1	
7.3.13.	<i>Участие в служебных совещаниях</i>	Участие в совещании	Совещание	0,25 (2 часа)	

1	2	3	4	5	6
7.4.	<i>Работа по информационному обеспечению основных направлений деятельности архива (СИФ)</i>				
7.4.1.	<b>Комплектование фонда СИФ</b>				
7.4.1.1.	Составление годовых планов комплектования	Изучение Перечня новых поступлений неопубликованных разработок и материалов, имеющих в Центре научно-технической информации по документоведению и архивному делу, ВНИИДАД и др. просмотр прайс-листов с целью комплектования ими СИФ архива, изучение библиографических или реферативных изданий смежных с архивами организаций для отбора соответствующих нормативных и других разработок, составление плана комплектования, его утверждение	Позиция		30
7.4.1.2.	Организация и ведение картотеки комплектования	Составление карточек с указанием автора (названия организации), заглавия (названия работы, темы), выходных данных, расстановка карточек в картотеки по установленной в архиве системе	Карточка		60

1	2	3	4	5	6
7.4.1.3.	Отбор материалов для за- каза копий	Изучение Перечня новых по- ступлений неопубликованных работок и материалов, имеющихся в Центре научно- технической информации по документоведению и архивно- му делу, ВНИИДАД и др., про- смотр прайс-листов, отбор не- обходимых материалов	Наимено- вание		100
7.4.1.4.	Составление заявок на по- лучение копий материалов	Составление заявки с перечис- лением наименований необхо- димых архиву копий неопубли- кованных и депонированных рукописей, оформление заявки в установленном порядке	Заявка		20
7.4.2.	<i>Прием и учет поступлений в СИФ</i>	Сверка полученных материа- лов с сопроводительной доку- ментацией, запись в книге на- звания поступления, выходных данных, шифра и количества экземпляров, передача сопрово- дительной документации в бух- галтерию	Экземпляр		110
7.4.3.	<i>Учет и статистика работ СИФ</i>	Заполнение журнала регистра- ции использования документов СИФ по произведенным подсче- там в установленной форме	Запись		40

1	2	3	4	5	6
7.4.4.	Учет мероприятий по обмену опытом, научно-методической и справочно-информационной деятельности СИФ	Заполнение типовых форм первичной документации по учету информационной деятельности	Запись		40
7.4.5.	Техническая обработка материалов	Написание формуляров, индексов, шифров, ярлычков, наклеек кармашков	Экземпляр		90
7.4.6.	Растановка материалов в хранилище:				
7.4.6.1.	при систематической организации фонда	Подбор и расстановка поступивших в СИФ книг, периодических изданий и других материалов, оформление и расстановка полочных разделителей	Экземпляр		150
7.4.6.2.	при алфавитно-хронологической организации фонда	То же	Экземпляр		450
7.4.7.	Выдача (или прием) материалов	При выдаче: ознакомление с заказом на выдачу, уточнение места хранения выдаваемых материалов, выемка и проверка соответствия шифра и названия документа с заказом, регистрация в книге выдачи, контроль за своевременным возвращением материалов	Экземпляр		150

1	2	3	4	5	6
		<p>При приеме: оформление приема в установленном порядке, отметка о возвращении в книге выдачи, проверка нумерации листов, размещение материалов на места хранения</p>	Экземпляр		150
7.4.8.	<i>Перемещение материалов СИФ</i>	Перемещение (перестановка) материалов в хранилище, внесение изменений в полочные раздатчики	Экземпляр		280
7.4.9.	<i>Проведение инвентаризации и утюрядочения материалов СИФ</i>				
7.4.9.1.	в хранилище при систематической организации фонда	Проверка правильности расстановки материалов в отдельных массивах фонда, перестановка материалов в хранилище	Экземпляр		480
7.4.9.2.	в хранилище приalfавитно-хронологической организации фонда	То же	Экземпляр		1500
7.4.10.	<i>Проверка наличия материалов СИФ</i>	Проверка наличия и физического состояния материалов на местах хранения, сверка фактического наличия с регистрационными журналами, внесение	Экземпляр		150

1	2	3	4	5	6
		в журналы соответствующих отделов, розыск необнаруженных материалов, отметка в журналах о необнаруженных материалах			
<b>7.4.11.</b>	Экспертиза ценности материалов СИФ	Промотр и отбор ветхих, устаревших, дублетных, редко используемых или утративших научную и практическую ценность материалов	Экземпляр		120
<b>7.4.12.</b>	Составление актов о выделении к уничтожению не подлежащих хранению материалов СИФ	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта		40
<b>7.4.13.</b>	Передача материалов на уничтожение	Передача не подлежащих хранению материалов на уничтожение, отметка в инвентарной и суммарной книгах о выбытии материалов	Документ		120
<b>7.4.14.</b>	Создание справочно-поискового аппарата (СПА)				
<b>7.4.14.1.</b>	Индексирование материалов СИФ по принятым классификациям	Изучение и анализ материалов, определение основного содержания и темы, поиск индексов и авторских знаков	Документ		80

1	2	3	4	5	6
7.4.14.2.	Организация и ведение алфавитного каталога	Подбор и расстановка карточек, оформление каталога: написание разделителей и справочных карточек	Карточка		400
7.4.14.3.	Организация и ведение систематического каталога	Подбор карточек в соответствии с рубрикатором, расстановка карточек, оформление каталога: написание разделителей и справочных карточек	Карточка		300
7.4.14.4.	Организация и ведение тематической картотеки СИФ	Просмотр материалов, составление карточек по установленной форме с аннотированием содержания материала, редактирование карточек, расстановка карточек в картотеке	Карточка		30
7.4.14.5.	Редактирование карточек в каталогах СИФ	Проверка правильности библиографического описания и расстановки карточек, устранение ошибок, изъятие карточек на исключенные из фонда документы	Карточка		200
7.4.15.	<i>Организация использования материалов СИФ</i>				
7.4.15.1.	Библиотечное обслуживание по материалам СИФ	Поиск и отбор материалов в соответствии с запросом, оформление и выдача материалов,	Экземпляр		90

1	2	3	4	5	6
		контроль своевременного их возвращения			
7.4.15.2.	Подготовка фактографических справок по запросам	Получение и регистрация запроса, поиск и отбор материалов по запросу, изучение и анализ материалов, содержащих данные по запросу, составление фактографической справки	Справка		7
7.4.15.3.	Подготовка аналитических справок по запросам	То же аналитической справки	Справка		2
7.4.15.4.	Информирование пользователей о составе и содержании СИФ	Изучение, анализ и отбор материалов, в том числе вновь поступивших, составление перечня материалов, ознакомление с ним пользователей	Библиографическое описание		30
7.4.15.5.	Организация, подготовка и проведение устных обзоров по составу СИФ	Выявление и отбор материалов по темам на основе анализа запросов пользователей и текущих поступлений, проведение обзора, прием заказов на копирование документов	Обзор	3	
7.4.15.6.	Организация и проведение дней информации в архиве	Отбор материалов из текущих поступлений по определенным темам, подготовка в рамках дня информации выставки новых	День информации	2	

1	2	3	4	5	6
		поступлений, проведение дня информации, обслуживание посетителей			
7.4.15.7.	Организация тематических выставок материалов СИФ:				
7.4.15.7.1.	до 20 документов	Разработка и утверждение тематического плана, оформление и монтаж выставки, организация посещения и обслуживание посетителей, проведение консультаций по составу и содержанию выставочных материалов, анализ и оценка проведения выставки, подготовка отчета о работе выставки, разработка предложений по использованию материалов СИФ, представленных на выставке	Выставка	3	
7.4.15.7.2.	до 50 документов	То же	Выставка	4	
7.4.15.7.3.	до 100 документов	То же	Выставка	6	

# Түйін

Қазақстан Республикасы Президенті Архивінің 25 жыл ішіндегі қызметін зерделеу нәтижесінде осы зерттеу жүргізілді, Архив дамуының барысында қол жеткізген нәтижелер пысықталып, өзекті мәселелер анықталды, елдегі архив саласының болашақтағы даму бағдарларына талдау жасалды. Бұл Қазақстанның архив саласын тиімді түрде жетілдірудің алғышарты.

Осы басылымда ҚР Президенті Архивінің тәжірибесі негізінде отандық архивтердің дамуына талдау жасап, үдемелі өсудің негізгі бағыттарын, Қазақстанның мемлекеттік архивтерін бірыңғай ақпараттық-әдістемелік кеңістікке біріктіру және жетілдіру тетіктерін ұсынуға әрекет жасалды.

Зерттеудің мақсаты – ҚР Президенті Архивінің 1991–2019 жылдар аралығындағы тәжірибесінің мысалында республикадағы архив ісін дамыту бағыттарын белгілеу. Осы мақсатқа жету үшін келесі міндеттер белгіленді:

1. Қазіргі деректанудағы тарихи дереккөздердің жіктелуіне талдау жүргізу және Қазақстандағы архив ісін ақпараттандырудың өзекті мәселелерін ашу.

2. Құжаттар құндылығын сараптау мәселелері бойынша шетелдік және отандық әдебиеттерді зерделеу, оның қазіргі принциптеріне, өлшеуіштеріне, әдістеріне талдау жасау және қағаз тасығыштардағы құжаттар құндылығына сараптаудың жаңа әдістемелерін ұсыну.

3. Жүйелі каталогтар құру және Қазақстанның мемлекеттік архивтерінде осы тәжірибені тарату үшін архивтік ақпаратты жіктеу мен сипаттаудың қазіргі заманғы тәсілдерін қолданудағы ҚР Президенті Архивінің тәжірибесін талдау.

4. ҚР Президенті Архивінің қызметі мысалында ақпараттандыру мәселелерін зерттеу және архив саласына ақпараттық технологияларды енгізу жолдарын талдау; ақпаратты кеңінен пайдалану үшін дәстүрлі тасығыштардағы архивтік

құжаттарды электрондық түрге көшіруге, электрондық құжаттарды сақтау, жинақтау барысында архивтік мекемелердің ағымдағы жұмысын, архивтік құжаттарды сақтау және мемлекеттік есепке алу және ҰАҚ құжаттарын пайдалануды автоматтандыруға негіздеме беру.

Зерттеу архивісі, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және ақпараттық технологиялар саласындағы ҚР құқықтық, нормативтік актілерін, ғылыми-әдістемелік құжаттарды, архив ісі бойынша баяндамалар мен есептердегі статистикалық және талдау деректерін зерделеуді қамтыды. Зерттеу барысында жиналған тарихнамалық материалды талдау негізінде Қазақстандағы архив ісін дамытудың болашақ бағыттары және өз шешімін талап ететін өзекті мәселелер анықталды.

Жұмыстың хронологиялық шеңбері 1794 жылдан бастап, яғни Қазақстан аумағында архивтердің қалыптасу уақытын, олардың кеңес дәуірінде қалыптасуын, қазіргі кезеңде отандық архив ісін дамытуға дейінгі кезеңді қамтиды. Материалдарды зерделеу мына хронологиялық кезеңдер бойынша жүргізілді: XVIII ғ. аяғы – XX ғ. басындағы кезеңі, КСРО-дағы архив ісінің қалыптасу уақыты, кеңестік кезеңнен кейінгі архив ісінің қалыптасу уақыты.

Зерттеуде архившінің жұмысымен тығыз байланысты ғылыми сала ретінде деректану рөліне ерекше назар аударылды. Қазіргі күні деректану бірқатар гуманитарлық және жаратылыстану ғылымдарымен байланысты.

Ақпараттық технологиялардың тарихи пәндерге ену мәселелерін пайымдауда әртүрлі материалдық тасығыштарда тарихи құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін ұсыну мәселесіне ерекше мән беріледі. Қазіргі архивтануда ақпараттандыру, архив ісінің және әдіснамасын жасау мәселелері архивтік салаға ақпараттық технологиялардың енуімен байланысты. Өз кезегінде бұл цифрлық құжаттар кешенінің пайда болуына әкелді.

Архив мұрасын жаппай цифрландыру олармен көптеген зерттеушілердің, оның ішінде шалғай қашықтықтағы зерттеушілердің жұмыс істеуіне мүмкіндік берді. Құжат желілік технологиялардың арқасында ашық, қолжетімді болады. Жіктеу және жүйелеу мәселелері шешіледі, архивтік құжаттардың компьютерлік деректер банкі құрылады, бұл құжаттарды басқару міндеттерін шешуге ықпал етеді. Құжаттар-

мен жұмыс істеу құралдарын әмбебаптандыру, архивтік құжаттарды жіктеудің бірыңғай стандарттары мен схемаларын әзірлеу өзекті болып табылады. Сонымен қатар, электрондық құжаттарды ұзақ мерзімді сақтауды қамтамасыз етуге байланысты жаңа проблемалар пайда болды.

Архив саласына ақпараттық технологияларды енгізу архив жұмысының мазмұнын белгілі мөлшерде қайта қарауға әкеледі, бұл ретроспективтік ақпаратты сақтаудың электрондық технологияларын, электрондық архивті құру әдістерін жасаудан бастап, архив мекемелерінің ағымдағы жұмысын автоматтандыруға дейін.

Ғылыми зерттеудің қорытындысы көрсеткендей, басты қиындық тудыратын мәселе архивтану – қосалқы тарихи пәнінде, архивке тұрақты сақтауға берілетін электрондық құжаттармен байланысты әдістемелік және ұйымдастырушылық мәселелер шешілмеген.

Құжаттардың құндылығын сараптау мәселелері бойынша шетелдік және отандық тәжірибені зерделеу архивтердің ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарын жетілдіру қажеттілігі туындағанын көрсетті. Қазіргі Қазақстанның тарихи құжаттарының едәуір бөлігі цифрлық ортада пайда болады, жұмыс істейді және сақталады. Электрондық құжаттар өзінің шығу тегіне және жұмыс істеуіне байланысты қағаз негізіндегі архивтік құжаттардың құндылығын сараптаудан өзгеше болуы тиіс әдіснамалық тәсілдерді талап етеді.

Осы жұмыс ҚР Президенті Архивінің «Екінші дүниежүзілік соғыстың қазақстандық әскери тұтқындары: әдебиет, дерек көздері және деректер базасы» веб-сайт <http://tutkyn.kz>; «Қазақстандағы 1930 жж. ашаршылық: әдебиет, дереккөздер және деректер базасы», веб-сайт <http://asharshylyq.kz> атты екі электронды ғылыми-зерттеу жобаларын және «Қазақстандағы архив ісін ұйымдастыру: проблемалар, тәжірибе, инновациялар» (2016–2018 жж.) ғылыми зерттеулерін іске асыру нәтижелеріне негізделген. ҒЗЖ орындау бірнеше бағыттар бойынша жүргізілді: 1) архивтік құжаттар құндылығын сараптаудың заманауи принциптері, өлшемдері, әдістері; 2) Қазақстанның мемлекеттік архивтерінде жүйелі каталогтар құру үшін бірыңғай архивтік ақпаратты жіктеу тәсілдері (ҚР Ұлттық архив қоры құжаттары бойынша); 3) Ақпараттық технологиялар және оларды архивтерге енгізуді ұйымдастыру

(ҚР Президенті Архивінің мысалында); 4) XX ғ. Қазақстан тарихы және тәуелсіздік кезеңі бойынша дереккөздерді тарихи-құжаттық сараптаудың қазіргі заманғы әдістері; 5) ҚР ҰАҚ танымал етудің жаңашылдық нысандары (ҚР Президенті Архивінің қызметі мысалында жұмысты ұйымдастыру және жүргізудің әдістемелік аспектілері). ҒЗЖ-ның қол жеткізген ғылыми және практикалық нәтижелері кітап бөлімдерінің мазмұнына кірді.

## Summary

The studying activities of the Archive President of the Republic of Kazakhstan for 25 years is the basis for this study to summarize the results of the development of the Archive, identify current challenges and analyze of promising areas of development of the archival business of the country as a whole, without which it is impossible to further improve the archival industry of Kazakhstan. In this edition, based on the experience of the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan, an attempt is made to analyze the development of domestic archives, to offer key areas of progressive growth and mechanisms for improving and integrating the state archives of Kazakhstan into a single informational and methodological space.

The purpose of this study, using example of the archive of the President of Kazakhstan, from the period from 1991 to 2019, is to identify promising areas of development of archival business in the country. To achieve this goal, the following tasks were identified:

1. To analyze the classification of historical sources in modern source studies and to reveal the topical issues of Informatization of archival Affairs in Kazakhstan.

2. To study foreign and domestic literature on the issues of archival examination of the value of documents, to analyze the existing principles, criteria, and methods of evaluation of archival documents and to propose new methods of examination of the value of documents (on a paper basis).

3. To analyze the experience of the Archive of the President of Kazakhstan in the application of modern methods of classification and description of archival information for the creation of systematic catalogs and dissemination of this experience in the state archives of Kazakhstan.

4. To study the issues of Informatization and analyze the prospects for the introduction of information technologies in

the archival industry, on the example of the Archive of the President of Kazakhstan; to justify the need to transfer information of archival documents from traditional media to electronic form to ensure the widespread use of this information, as well as the storage of electronic documents, automation of the current work of archival institutions at the stages of acquisition, preservation and state accounting of archival documents, and the use of NAF documents.

The study included the study of legal, normative acts of the Republic of Kazakhstan in the field of archival business, documentation support of management and information technologies, scientific and methodological documents, statistical and analytical data from reports and reports on archival business. The historiographical material collected during the study was subjected to generalization and analysis, on the basis of which it became possible to determine the promising directions of development of archival business in Kazakhstan, the actual problems requiring their resolution were identified.

The chronological framework of the work covers the period from 1794, i.e. the time of formation of archives in the territory of Kazakhstan, their formation in the Soviet era, to the development of national archival business in the modern period. The study of materials was carried out in these chronological stages: the period of the late XVIII – early XX centuries, the formation of archival business in the USSR, and the formation of archival business in the post-Soviet period.

A special place in the study is given to the role of source studies as a scientific branch closely related to the work of the archivist. Modern source studies are integrated with a number of Humanities and natural sciences.

Exceptional importance in the context of coverage of issues of penetration of information technologies in historical disciplines in General is given to the issue of modern presentation of forms and methods of preservation of historical documents comprised of various material media. In modern archival science, the issues of Informatization, the formation of a new methodology of archival business associated with the penetration of information technology in the archival industry. There appear a new kind of information on digital media, which in turn caused the appearance of an array of digital documents.

Mass digitization of archival heritage made it possible for a greater number of researchers to access document, including geographically remotely. Documents becomes open and accessible thanks to network technologies. Classification and systematization issues are solved and computer data banks of archival documents are formed, which together contributes to a solution to document management problems. The problems of universalization of tools for working with documents and the development of common standards and classification schemes of archival documents, are becoming urgent. But at the same time new problems have arisen associated with the long-term storage of electronic documents.

The introduction of information technologies in the archival industry leads to a certain revision of the content of archival work, ranging from the development of electronic technologies for storing retrospective information to methods of creating an electronic archive, automating the current work of archival institutions. As the results of scientific research have shown, the problem lies in the fact that in archival science, an auxiliary historical discipline, there are still unresolved methodological and organizational issues related to the transfer of electronic documents to permanent storage in the archive.

The study of foreign and domestic experience in the field of archival examination of the value of documents allows us to conclude that it is necessary to improve the research and methodological work of archives. A significant part of the historical documents of modern Kazakhstan, function and is stored in the digital environment. Electronic documents, due to their nature of origin and functioning, require other methodological approaches in the examination of value, which should differ from the examination of the value of archival documents on a paper basis.

Present work is based on the results of the creation by the archive of the President of Kazakhstan of online research projects titled «Prisoners of war, the people of Kazakhstan during the Second world war: literature, sources and database,» (<http://tutkyn.kz>); «the Famine of the 1930s in Kazakhstan: literature, sources and database», (<http://asharshylyq.kz>) topics of scientific research «Organization of archival business in Kazakhstan: problems, practice, innovations» (2016-2018) Archive of the President of Kazakhstan as a leading research and methodological

center for archival Affairs in the country. Research was carried out in several directions: 1) Modern principles, criteria and methods of evaluation of archival documents; 2) Methods of classification of archival information to create systematic catalogs in the state archives of Kazakhstan (based on the documents of the period of Independence); 3) Information technology and organization of their implementation in the archives (for example, the Archive of the President of Kazakhstan); 4) Modern methods of historical and documentary examination of sources on the history of Kazakhstan in the twentieth century and the period of Independence; 5) Innovative forms of popularization of NAF RK (methodological aspects of the organization and work on the example of the archive of The President of Kazakhstan). Achieved scientific and practical results of research included in the content of the book.

Научное издание

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА  
В КАЗАХСТАНЕ:  
ПРАКТИКИ, ПРОБЛЕМЫ,  
ИННОВАЦИИ

*Коллективная монография*

Под общей редакцией  
Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова

Компьютерная верстка  
и дизайн обложки *Г. Калиевой*

В оформлении обложки использована фотография  
Архива Президента РК

**ИБ №12947**

Подписано в печать 16.07.2019. Формат 60x90<sup>1/16</sup>. Бумага офсетная.  
Печать цифровая. Объем 22,87. Тираж 500 экз. Заказ №5170.  
Издательский дом «Қазақ университеті»  
Казахского национального университета им. аль-Фараби.  
050040, г. Алматы, пр. аль-Фараби, 71. КазНУ.

Отпечатано в типографии издательского дома «Қазақ университеті».



9 786010 441675