1. **Архивоведение как научная дисциплина**

1.1. Основные понятия

1.2. Объект и предмет архивоведения

1.3. Функции и виды архивов, принципы и методы архивоведения

1.4. Связь архивоведения с другими дисциплинами

**2. Нормативная правовая и методическая база по архивному делу в Республике**

**Казахстан**

2.1. Нормативные правовые акты

2.2. Методические документы

2.3. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу

**3. Классификация документов Национального архивного фонда Республики Казахстан**

3.1. Понятие классификации документов. Уровни классификации

3.2. Понятие о Национальном архивном фонде Республики Казахстан

3.3. Признаки классификации документов в пределах Национального архивного

фонда

3.4. Структура государственной архивной службы Республики Казахстан

3.5. Современная сеть государственных архивов Республики Казахстан

**1. АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

***Ключевые понятия:*** *архивное дело, архивоведение, архив, архивный фонд, документальный фонд, фондообразователь, архивная коллекция, архивная реконструкция,*

*принцип провениенции, принцип пертиненции, принцип недробимости фонда, структурный принцип внутрифондовой организации документов, принцип*

*территориальной пертиненции, принцип функциональной пертиненции.*

***Лекции:***

1. Основные понятия

2. Объект и предмет архивоведения

3. Функции архивов, принципы и методы архивоведения

4. Связь архивоведения с другими дисциплинами

**1.1. Основные понятия**

План лекции:

1. Понятия «архивоведение» и «архивное дело»

2. Понятия «архив», «архивный документ», «документальный фонд», «архивный

фонд» и «архивная коллекция»

**1. Понятия «архивоведение» и «архивное дело».** Архивное хранение с древнейших времен было одной из задач государственного управления. Сколько-нибудь устойчивая государственность не могла существовать без письменности и документа как основы управления и права. Государственный аппарат для своего нормального функционирования должен был обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация могла быть сохранена. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы, а государство стало заниматься организацией хранения и использования документов. Возникали и частные архивы, которые служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Понятие *архивное дело* можно трактовать как отрасль деятельности общества (государства), которая охватывает научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования документов.

Архивоведение как научная дисциплина возникла сравнительно недавно на стыке исторической науки и государственно-правовой практики, частью которой было архивное дело. Понятие *архивоведение* было впервые введено в научный оборот немецким архивистом Й.А. Ёггом в работе «Теоретические идеи архивоведения» (1804 г.). Однако впервые мысль о том, что архивоведение представляет собой отдельную научную дисциплину была высказана известным историком Ш. Ланглуа в статье «Наука об архивах», вышедшей в «Международном журнале архивов, музеев и библиотек» (1895).

Теоретические и методические принципы архивоведения как науки были

сформулированы голландскими архивистами С. Мюллером, Й. Фейтом и Р. Фруином в «Руководстве к приведению в порядок и описанию архивов» (1898).

*Архивоведение* представляет собой комплексную научную дисциплину, которая разрабатывает теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела и объединяет несколько специальных дисциплин: теорию, методику архивного дела, историю и организацию архивного дела, архивное право, научную организацию труда в архиве и др.

**2. Понятия «архив», «архивный документ», «документальный фонд»,**

**«архивный фонд» и «архивная коллекция».**

Ключевым понятием в архивоведении является понятие *архив* (от греч. аrche – начало, основа, причина, конец; «аrcheion» – организация, которая осуществляет властные полномочия) это полисемичный термин, который может рассматриваться в четырех основных значениях:

1. организация или ее структурное подразделение для хранения документов и

организации их использования;

2. совокупность документов, которые хранятся в организации или у лица;

3. архивохранилище;

4. периодическое издание или сборник документов, где публикуются

исторические документы.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они

долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества.

Совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и

преобразование ранее актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение образует собой хранилища социальной памяти общества.

К основным архивоведческим понятиям, которые характеризуют взаимосвязи

документной ретроспективной информации и преобразования происходящие с ней вархиве, относятся:

***Архивный документ***– документ, который хранится или подлежит хранению,

исходя из его ценности для истории и культуры государства и общества, независимо от вида носителя. Документ, функция которого трансформировалась с фиксации общественных процессов на их отражение.

***Документальный фонд***– совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

***Архивный фонд***– это: 1) совокупность архивных документов, генетически связанных между собой, который является органическим результатом деятельности организации или лица и свидетельствует об этой деятельности; 2) одна из основных единиц учѐта в пределах архива. Фондовая природа основывается на принципе происхождения (органический принцип, принцип провениенции).

***Фондообразователь*** – учреждение или лицо (группа лиц), в результате деятельности которых образовывается архивный фонд.

***Архивная коллекция***– комплекс документов, объединенных по одному или нескольким признакам. Образование коллекции происходит на основе принципа принадлежности (искусственности образования, логического принципа, принципа пертиненции).

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Дайте определения основным понятиям курса.

2. В чем заключается сходство и отличие основных понятий курса?

3. С чем связана многозначность некоторых основных понятий архивоведения?

4. Сравните понятия «архивный документ» и «исторический источник».

**1.2. Объект и предмет архивоведения**

План лекции:

1. Различные подходы к определению объекта архивоведения

2. Предмет архивоведения

**1. Различные подходы к определению объекта архивоведения.** *Объектом*

изучения архивоведения является архивный документ или ретроспективная документная информация. В 60-70-х гг. ХХ в. в архивоведение и близкие отрасли знания стали широко проникать термины, понятия, идеи, почерпнутые из теоретико-информационных концепций. Это было время острых дискуссий, связанных с осмыслением места архивов и архивных документов в системе информационных ресурсов государства и общества.

Стало ясно, что архивные документы также являются объектами информационного характера. Но поскольку специалисты в области теории информации изучали процессы, протекающие в «живых» системах различной природы, то они говорили главным образом об информации, относящейся к настоящему (оперативная информация) и к будущему (перспективная информация). Перед архивистами встал вопрос о нахождении специфических черт, присущих именно архивным документам. Важным этапом в поиске этих черт явилась выработка В. Автократовым понятия «документная ретроспективная информация» (документная информация, созданная в прошлом и приобредшая качество исторического источника).

**2. Предмет архивоведения.** *Предметом* изучения архивоведения являются

процессы поиска, отбора, обработки, хранения и использования документной

ретроспективной информации (архивных документов).

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Дайте определение объекта и предмета архивоведения.

2. Существует ли единообразие подходов к определению объекта и предмета

архивоведения?

3. Кто предложил определение объекта архивоведения как «документная ретроспективная информация»?

4. Можно ли рассматривать «архивный фонд» в качестве объекта изучения

архивоведения?

**1.3. Функции и виды архивов, принципы и методы архивоведения**

План лекции:

1. Функции архивов

2. Виды архивов

3. Принципы архивоведения

4. Методы архивоведения

**1. Функции архивов.** Основные функции архивов это: хранение необходимой ретроспективной информации и обеспечение общественных нужд в этой информации.

Они реализуются в процессе таких направлений деятельности архивов как накопление документной ретроспективной информации еѐ упорядочение, хранение, поиск, организация использования.

Можно определить функции архивов в обществе более широко:

1. Управленческая. Архивы являются неотъемлемым звеном в системе государственного управления, являются своеобразными «арсеналами власти»;

2. Сохранения. Архивы являются хранителями социальной (индивидуальной и коллективной) памяти общества и передают еѐ из поколения в поколение;

3. Культурная. Формирование, функционирование архивов и использование

архивных документов является своеобразным культурным процессом, который иллюстрирует уровень развития общества. Архивы – феномен культуры.

4. Поисковая. Архивы обеспечивают возможности поиска необходимой информации, создания информационно-поисковых систем.

5. Информационная. Архивы являются хранилищами информации наряду с

библиотеками, музеями и др.

**2. Виды архивов.** Исходя из определения понятия «архив», которое является

полисемичным, а также из характеристики целого ряда выполняемых архивами функций закономерным является существование различных видов архивов. Архивы в зависимости *от формы собственности* могут быть:

государственными – к ним в РК в соответствии с законодательством относятся республиканские, областные, из государственного бюджета финансируется и деятельность территориальных (районных и городских) архивов;

негосударственными (частными) – к ним могут относится архивы коммерческих предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений и партий, конфессиональные и личные (семейные, родовые) архивы, а также коллекции и собрания.

Традиционно в зависимости от состава и специфики документации могут создаваться:

архивы организаций («ведомственные архивы») (временно хранящие документы одной или нескольких государственных или негосударственных организаций);

архивы научно-технической документации (учреждений работающих с научно-технической и проектной документацией);

архивы литературы и искусства (учреждений занимающихся вопросами

литературы и искусства, деятелей культуры, литературы и искусства);

экономические архивы (предприятий, комерческих компаний);

научные архивы (научных организаций, деятелей науки);

архивы устной истории (аудио- и видеовоспоминаний различных лиц).

В зависимости от вида носителей информации архивы можно разделить на:

традиционные архивы (документы на бумажных носителях);

кино- и видео- архивы;

фотоархивы;

фоноархивы;

архивы электронных документов.

Такая группировка в целом закреплена в архивном законодательстве РК и зарубежных стран, а также в практике создания различных видов архивов при определении их профиля (см. раздел «Классификация документов Национального архивного фонда Республики Казахстан»)

**3. Принципы архивоведения.** Двумя основополагающими принципами архивоведения являются принцип провениенции и принцип пертиненции. *Провениенция* (*принцип происхождения*, органичности создания, генетический принцип, фондовыйпринцип) (фр. respect des fonds; нем. registraturprinzip; англ. original order) – (от лат.provenio – происходить, появлятся, создаваться (created in) это принцип объединенияархивных документов в группы, с учетом генетической связи между ними, обусловленнойпроисхождением в результате деятельности одного учреждения или лица. Принципфондового деления использовался немецкими, французскими, российскими архивистами-практиками уже в 20-е гг. ХІХ в. В 1841 г. специальным циркуляром во французскихархивах была введена классификационная единица «фонд», которая базировалось напринципе «уважения к фонду», т.е. запрещения дробления исторических комплексовдокументов и их смешивания с документами чуждого происхождения. Концепция быласформулирована хранителем отдела рукописей Национальной библиотеки в ПарижеНаталисом де Вайи. В 1881 г. фондовое деление было введено и в прусских архивах. В1898 г. голландскими архивистами С. Мюллером, Й. Фейтом и Р. Фруином принциппровениенции был теоретически обоснован и распространился в архивной практикебольшинства европейских стран как основополагающий.

*Принцип недробимости фонда* является логическим продолжением принципа

происхождения. Наиболее четкое обоснование и широкое практическое применение он получил в рамках советской школы архивоведения. Принцип недробимости предполагает хранение документов одного происхождения в пределах одного фонда в одном архиве, запрещает делить фонды, создавать из документов разного фондового происхождения искусственные образования (коллекции) и требует разыскивать и соединять (физически

или информационно) различные части фонда в соответствии с их происхождением. Из принципа происхождения следует также необходимость сохранения исторической внутренней структуры фонда т.е. *структурный принцип внутрифондовой организации* *документов*.

*Пертиненция (принцип принадлежности,* логический принцип, принцип

искусственности объединения) (от лат. pertineo – иметь отношение, принадлежать, содействовать (relating to) это принцип искусственности объединения архивных документов по одному или нескольким признакам (вид документа, тема, вид материального носителя и др.). Выделяют разновидности принципа: территориальная пертиненция и функциональная пертиненция. *Принцип территориальной пертиненции* предполагает хранение документов на той территории, на которой они были созданы, *функциональной* – предполагает хранение документов в тех организациях (государствах), которые являются правоприемниками уже несуществующих.

Также следует упомянуть такие архивоведческие принципы как *принцип централизации, принцип всеобщего доступа к документам, принцип открытости архивов* и др.

**4. Методы архивоведения.** В 1960-е гг. были в целом сформулированы научные методы архивоведения, которые основывались на общенаучных принципах историзма, всесторонности, комплексности, объективности. К научным методам архивоведения относятся системный, функциональный и информационный анализ, сравнительный метод, социологические методы (анкетирование, опрос и др.), методы архивной реконструкции (воссоздания архивотворческого процесса в пределах организации, для определения фондовой принадлежности документов).

*Системный подход* подразумевает рассмотрение любого объекта с системных позиций, что зачастую бывает и необходимым, и результативным. Системный подход, базирующийся на принципе комплексного изучения документов, требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации. Более того, при изучении документы должны сопоставляться не только с документами того учреждения, продуктами деятельности которого они являются, но и с документами учреждений всей

системы.

Суть *функционального анализа* заключается в том, чтобы оценивать документы, исходя из функций учреждения и самих документов. Он основан на том, что функции учреждений неравнозначны, следовательно, документы, созданные для фиксации их реализации, также несут неравнозначную информацию. Функциональный метод является также способом прогнозирования информационного состава всего архивного фонда государства. На его основе определяются те комплекты документов, которые должны будут в будущем найти отражение в составе Национального архивного фонда РК.

Функциональный метод применяется наряду с ретроспективным прогнозированием, при котором непосредственно изучается содержание созданных документов. Последний дает возможность предполагать, какие документы, аналогичные своим предшественникам, должны войти в состав НАФ.

В настоящее время широко применяется также *информационный метод*. Так как документы содержат информацию, которая неравнозначна и способна проявляться в различных видах и формах, то необходимо учитывать еѐ значение и изучать явления еѐ повторяемости. При рассмотрении информации, заключенной в документах, встает вопрос ее взаимосвязи с содержанием документов. В настоящее время для количественного измерения информации, заключенной в документах, в архивоведении применяются математические методы. Разновидностью информационного метода является *источниковедческий анализ*. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен.

Метод *архивной реконструкции* исходит из необходимости воссоздания несуществующей документальной системы или работы учреждения на основе принципа происхождения (провениенции) и может представлять собой:

1) воссоздание (на основе сохранившихся справочников) первоначальной структуры единицы хранения или фонда, раздробленного, сохранившегося частично и несуществующего для непосредственного изучения;

2) полное или частичное воссоздание единицы хранения или фонда путем

копирования сохранившихся в различных фондах документов.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Назовите основные функции архивов.

2. Какая из функций архивов является на ваш взгляд наиболее значимой?

3. Перечислите основные виды архивов.

4. Назовите основные принципы архивоведения.

5. Охарактеризуйте основные методы архивоведения.

**1.4. Связь архивоведения с другими дисциплинами**

План лекции:

1. Связь архивоведения с науками исторического цикла

2. Связь архивоведения с документоведением

3.Связь архивоведения с информационными дисциплинами

**1. Связь архивоведения с науками исторического цикла.** Архивоведение как комплексная научная дисциплина не существует изолированно. Решая свои задачи, оно тесно взаимодействует с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами. Круг научных дисциплин, с которыми связано архивоведение, обширен, так как организация документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и их использование требуют знания тех отраслей человеческой деятельности, в результате которых они возникли. Архивоведение, решая свои задачи, опирается на достижения исторической науки, истории естествознания и техники, а также источниковедения, документоведения, информатики, истории государственных учреждений, археографии, палеографии, сфрагистики и др.

*Источниковедение*, вооружая архивоведение своими методами исследования

документов, помогает правильно решать теоретические вопросы экспертизы, обосновать отбор на постоянное хранение полноценных в научном и практическом отношении документов и выработать основания классификации их в пределах архивных фондов.

Палеография, дипломатика, историческая хронология, историческая метрология, сфрагистика, геральдика, генеалогия, нумизматика, историческая география – занимают важнейшее место при изучении архивных документов.

*Археография*, разрабатывающая теоретические и методические основы публикации документов, совместно с архивоведением решает вопросы выявления, отбора, описания документов, их датировки, систематизации, экспертизы ценности.

*История государственных учреждений* изучает системы и функции учреждений, организаций, предприятий со времени возникновения государственного аппарата до наших дней. Она позволяет архивистам осуществлять фондирование комплексов документов в зависимости от масштаба и функций учреждений, а также раскрывает пути организации архивных фондов различных учреждений и ведомств.

**2. Связь архивоведения с документоведением.** *Документоведение* – научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов и разрабатывающая способы создания документов, принципы организации документооборота и построения систем документации, имеет с архивоведением ряд общих теоретических вопросов в области классификации документов, экспертизы ценности, способов раскрытия содержания документов, организации оперативного хранения.

**3. Связь архивоведения с информационными дисциплинами.** *Информатика* изучает структуру и общие свойства научной информации, закономерности ее создания,преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческойдеятельности. Архивоведение, используя методы информатики, разрабатывает своивопросы применительно к документам архивов с учетом их специфики как историческихисточников. При этом наиболее плодотворным является комплексное применениеисточниковедческого и информационного подходов.

The cybernetics – science about management processes in difficult dynamic systems more and more gets into archive science. Such section of cybernetics as the theory of information on the basis of which the mechanized and automated systems of search of data on contents of documents take root is important for archive science.Достижения *физики, химии, биологии* и других естественных наук помогают архивистам решать вопросы сохранности документов.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Перечислите дисциплины, с которыми связано архивоведение.

2. Каким образом архивоведение связано с документоведением и историей

государственных учреждений?

3. Каким образом архивоведение связано с источниковедением, археографией ипалеографией, сфрагистикой, генеалогией?

4. Каким образом архивоведение связано с информационными дисциплинами?

**2. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН**

***Ключевые понятия:*** *нормативный правовой акт, технический нормативныйправовой акт, законодательный акт, локальный нормативный правовой акт, Национальный архивный фонд РК (НАФ), государсвенная и негосударственная часть НАФ, методический документ.*

***Лекции:***

1. Нормативные правовые акты

2. Методические документы

3. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу

**2.1. Нормативные правовые акты**

План лекции:

1. Понятие и классификация нормативных правовых актов

2. Закон «О НАФ и архивах в РК» и другие законы определяющие порядок архивного хранения документов

3. Стандарты, правила, инструкции

**1. Понятие и классификация нормативных правовых актов.** Ведение архивного дела в Республике Казахстан на современном этапе регулируется комплексом документов, которые могут быть разделенны на две основные группы: нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические документы.

*Нормативный правовой акт* – это официальный документ установленной формы, принятый в границах компетенции уполномоченного государственного органа (лица) или путем референдума с сохранением установленной процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение. К ряду нормативных правовых актов (Согласно Закону Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 « О нормативных правовых актах» и Правилам государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года №778, принятие решения о необходимости государственной регистрации нормативного правового акта является прерогативой Министерства юстиции и его территориальных органов. Окончательное решение органы юстиции принимают после проведения юридической экспертизы в соответствии с действующим законодательством) относятся:

законы РК;

указы и декреты Президента РК;

постановления правительства Республики Казахстан;

постановления и приказы республиканских органов государственного управления (министерств, государственных комитетов, комитетов при правительстве)

решения местных исполнительных и распорядительных органов (областных и городского исполнительных комитетов и которые соответствуют акиматам);

документы, которые утверждаются перечисленными выше документами:

инструкции, правила, регламенты и др.

К ряду *технических нормативных правовых актов* относятся государственные стандарты, государственные классификаторы технико-экономической информации, нормы времени и ряд других специальных технических документов. К *законодательным* *актам* относятся Конституция, законы, декреты и указы, которые формируют основу нормативной правовой базы в Республике Казахстан.

1. **Закон «О НАФ и архивах в Республике Казахстан» и другие законы определяющие порядок архивного хранения документов.**

В соответствии с Единым правовым классификатором Республики Казахстан нормативные правовые акты по архивному делу относятся к разделу «Законодательство об иные вопросы государственного регулирования». Законы, которые касаются архивного хранения это: **«**О НАФ и архивах в Республике Казахстан**»**  (1998), Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года №370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»; Закон Республики Казахстан «Об информатизации» от 11 января 2007 года № 217; Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15 декабря 2006 года и др. Первым основополагающим законом в области архивного дела стал закон «О «Национальном архивном фонде и архивах в Республике Казахстан» (1998 г.). До 1990 г. деятельность архивных учреждений республики регулировалась нормативными правовыми актами союзного уровня, однако 1990-е годы для архивистов республики стали годами активного законотворчества. В 1990 г. отделу организационно-методической работы Главного архивного управления Казахстана было поручено разработать проект закона об архивном деле. Первый вариант документа был подготовлен в августе 1992 г. В 5 разделах (26 статей) впервые нашли отражение такие аспекты как организация архивной деятельности, вопросы собственности на документы Государственного архивного фонда, передачи архивных документов на хранение и др. На протяжении последующих нескольких лет проект закона обсуждался и дорабатывался. Только в начале 1994 г. он был принят Верховным Советом, а 22 декабря 1998 г. закон в составе 11 разделов (42 статей) был утвержден Президентом Республики Казахстан. В 2004 г. в закон были внесены изменения и дополнения. Она состояла из 11 разделов (41 статьи). Уменьшение количества статей произошло за счет объединения некоторых статей. В то же время были введены новые статьи: «Полномочия государства по вопросам архивного дела и делопроизводства» (ст. 3) и «Контроль Государственной архивной службы Республики Казахстан за состоянием делопроизводства» (ст. 26), которые сделали данный закон основополагающим не только в области архивного дела но и делопроизводства.

Новый архивный закон «**О НАФ и архивах в Республике Казахстан»**, который вступил в силу с декабря 1998 г. по сравнению с предыдущей редакцией существенно сужены понятия «архив», «архивный документ», отдельно дано определение таких понятий как «документ НАФ», «документ по личному составу», «Национальный архивный фонд», «особо ценный документ», «уникальный документ», вместо понятия «технотронный документ» появилось понятие «документ в электронном виде». К государственной части НАФ отнесены все документы (в том числе личного происхождения, кинофотофонодокументы и др.) хранящиеся в государственных архивах Республики Казахстан. Отдельная статья закона посвящена документальному наследию РК, которое находится за еѐ пределами. К основным видам архивов отнесены территориальные архивы (городские и районные), а также архивы государственных органов и организаций (ранее ведомственные архивы). Архивы негосударственных организаций и частных лиц как отдельные виды архивов в законе не выделяются, определяется только право частной собственности на документы. В целом, закон, по сравнению с предыдущими редакциями, имеет более чѐткие и краткие формулировки понятий, учитывает сложившуюся практику работы с документами, а также устанавливает связи с иными актами законодательства.

Определение понятия НАФ, государственной и негосударственной частей НАФ, сроков временного хранения, порядка хранения, а также существующая сеть архивных учреждений и принципы определения их профиля отражены также в Законе.

**3. Стандарты, правила, инструкции.** В сентябре 2010 г. была принята государственная программа «Концепция развития архивного дела в Казахстане» на 2001–2005 гг., основными задачами которой являются: обеспечение сохранности и пополнение НАФ РК, расширение доступа к архивным документам и обеспечение граждан, общества, государства ретроспективной документной информацией, внедрение информационных продуктов и технологий в сфере архивного дела и делопроизводства. В результате осуществления программы должна быть снижена доля архивохранилищ государственных архивов, имеющих загруженность свыше 98 процентов, до 9,3 процента, увеличена доля отреставрированных архивных документов в общем объеме подлежащих реставрации документов до 1,5 процента, проведено 350 документальных выставок, издано 30 сборников документов и архивных справочников о составе и содержании документов НАФ РК и др.

Введены в действие один из основных *технических нормативных правовых актов* в области архивного дела – СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие требования к архивному хранению»; СТ РК 1037-2001 «Архивное дело и делопроизводство. Термины и определения».

Кроме этого разработаны нормывремени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивахРеспублики Казахстан (2005 г.).Правила работы государственных архивов Республики Казахстан, утвержденные вноябре 2005 г. (с изменениями и дополнениями 2012 г.) состоят из 11 разделов, 54 глав и306 статей, характеризуя основные направления работы в области архивного хранения,включая организацию работы архивов, классификацию архивных документов,обеспечение сохранности, учет, создание научно-справочного аппарата, использование и

др. В приложениях к Правилам даны основные формы учѐтной архивной документации.

Важнейшим нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность архивов организаций являются «Правила работы архивов государственных органов и иных организаций» (утверждены постановлением Министерства культуры от 24 мая 2012 г.). В правилах сформулированы требования к порядку составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации, критерии определения ценности документов и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и архиве, сформулированы требования к оформлению дел, определен порядок их передачи в архив организации и на постоянное хранение, порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения и др. Правила

устанавливают требования к помещению архива, регламентируют порядок использования документов, которые поступили на хранение в архив организации.

Существует ряд документов, регламентирующих работу с отдельными специфическими видами документации, на этапе их архивного хранения и отдельных видов работ в архивах:

Правила работы с научно-технической документацией в государственных

архивах Республики Казахстан (2007 г., с изменениями и дополнениями 2012 г.)

Правила работы государственных архивов Республики Казахстан с аудиовизуальными документами (2007 г., с изменениями и дополнениями 2012 г.)

Инструкция о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан (2012 г.)

Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию,

относящуюся к тайне личной жизни граждан (2012 г.)

Инструкция об организации работы с документами в электронном виде в

архиве организации (2010 г.).

Инструкция по проведению экспертизы ценности и передаче на государственное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов (2010 г.) и др.

При определении сроков хранения документов и отборе их на постоянное хранение основными нормативными правовыми актами являются перечни типовых документов с указанием сроков хранения. Под типовыми документами понимаются документы, которые образовались при документировании однотипных управленческих функций, исполняемых организациями независимо от их статуса, ведомственной принадлежности

или специфики деятельности. До недавнего времени в Республике Казахстан действовали два типовых перечня принятых в 2001 г. и 2006 г., на сегодншний день введен в действие Перечень 2012 г. В перечнях определенны сроки хранения как для организаций, которые передают документы на хранение в госархивы, так и для организаций, документы которых не поступают на постоянное хранение, в том числе негосударственных.

Для обеспечения работы архивов в 2001 г. разработаны также типовые *локальные нормативные правовые акты:* уставы государственного архива и

государственного архива области, примерные положения об экспертной комиссии и центральной экспертной комиссии, а также об архиве учреждения, организации, предприятия.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Назовите основные законы, которые регулируют вопросы архивного хранения?

2. Сделайте сравнительный анализ редакций архивного Закона?

3. Перечислите нормативные правовые акты, которые регулируют работу по архивному хранению электронных документов?

4. Перечислите основные стандарты, правила, инструкции регламентирующие процессархивного хранения документов?

**2.2. Методические документы**

План лекции:

1. Методические документы и их роль в регламентации деятельности архивов

2. Методические документы по работе с различными видами документации,

организации отдельных этапов архивного хранения документов

**1. Методические документы и их роль в регламентации деятельности архивов.**

Методические документы (указания, рекомендации) раскрывают и детализируют положения, зафиксированные в нормативных правовых актах. Они имеют рекомендательный характер и употребляются организациями с учетом специфики их деятельности, на сегодняшний день в различных направлениях архивного хранения насчитывается более 40 методических разработок.

**2. Методические документы по работе с различными видами документации, организации отдельных этапов архивного хранения документов.** В сферекомплектования и экспертизы ценности документов существуют методические рекомендации по отнесению общественных организаций к источникам комплектования государственных архивов (1995), о порядке определения цены документов НАФ Республики Казахстан (2001). В сфере учѐта – методические рекомендации по оформлению учетных документов на объединенные архивные фонды и архивные коллекции (2002), обеспечения сохранности – по обеспечению сохранности документов и архивохранилищот биологических вредителей (2005) и о создании фонда цифровых копий документов (2007), использования – методические рекомендации по составлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, ответов на запросы организаций и заявления граждан социально-правового характера (2006), а также по подготовке справочников вгосударственных архивах Республики Казахстан (2007).

Значительное количество методических документов посвящено проблемам архивного хранения отдельных категорий документов: электронных, документов личного происхождения, документов районных и городских архивов, бывших партийных архивов:

Методические рекомендации «Архивное хранение электронных документов» (1998)

Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Казахстан (2010)

Методические рекомендации по работе архивов с документами личного происхождения (2005)

Методические рекомендации по комплектованию, фондированию и учету документов в районных и городских архивах (2003) и др.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Назовите методические документы, которые регулируют работу по архивному хранению электронных документов?

2. Перечислите методические документы, которые регулируют работу с различными видами документации?

3. Перечислите методические документы, которые регулируют работу на отдельных этапах архивного хранения документов?

4. В чем различие между методическими документами и нормативными правовыми актами?

**2.3. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу**

План лекции:

1. Административная ответственность

2. Уголовная ответственность

3. Организация государственного контроля за соблюдением законодательства поархивному делу и делопроизводству

**1. Административная ответственность.** В Кодексе Республики Казахстан об административных правонарушениях (2003) существует ряд отдельных статей, которые в той или иной степени могут иметь отношение к деятельности архивных учреждений. Прежде всего, это раздел 19, касающийся административных правонарушений в области охраны историко-культурного наследия. Объектам этих правонарушений являются историко-культурные ценности, к которым относятся также и документы НАФ.

К деятельности архивных учреждений имеют отношение ст. 9.6. – отказ в представлении гражданину информации, ст. 13 – нарушение законодательства о обращениях граждан, ст. 9.21. – нарушение авторских, смежных и патентных прав, ст. 22.10. – незаконный отказ в доступе к архивным документам, ст. 22.11. – выделение помещений для размещения

документов с нарушением установленных законодательствам норм и использование их не по назначению, отказ от передачи документов на государственное хранение в установленном законом порядке, ст. 23.37 – утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или долгосрочного хранения. Такие действия, а также нанесение документам неисправимых повреждений предусматривают наложение штрафа в размере

до тридцати базовых величин.

**2. Уголовная ответственность.** Архивные документы подлежат охране и в

соответствии со статьями Уголовного кодекса: ст. 204 – отказ в предоставления гражданину информации, ст. 218 – умышленные уничтожение либо повреждение имущества, ст. 377 – кража, уничтожение, повреждение либо утаивание документов, штампов, печатей, бланков, ст. 379 – незаконные приобретение либо сбыт официальных документов наказываются общественными работами, штрафами, ограничением или лишением свободы сроком до 5 лет.

**3. Организация государственного контроля за соблюдением законодательства по архивному делу и делопроизводству.** Государственный контроль за соблюдениемзаконодательства по архивному делу и документации в Республике Казахстан осуществляет Министерство культуры и спорта РеспубликиКазахстан.Ее деятельность основывается на «Положении (утверждена постановлением правительства Республики Казахстан от 23 сентября 2014 г. № 1003).

Департамент архивного дела и документации является государственным контролирующим органом и создается в рамках центрального аппарата Министерства культуры и спорта. Департамент осуществляет инспектирование архивов и делопроизводственных служб независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности. Имеет право получать доступ к документам и обследовать архивохранилища, для контроля над соблюдением установленных для архивных помещений правил, получать от должностных лиц письменные объяснения по вопросам, которые возникают во время инспекторских проверок. К вопросам, которые подлежат проверке Департаментом относятся: условия и организация хранения документов (правовой статус архива, положение о архиве, штатное расписание архива, характеристики помещения архива), учѐт документов, организация делопроизводства.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Какой орган осуществляет надзор за соблюдением законодательства об архивах?

2. Какие нормативные документы предусматривают ответственность за нарушение законодательства об архивах?

3. За какие нарушения архивного законодательства предусматривается

административная ответственность?

4. За какие нарушения архивного законодательства предусматривается уголовная ответственность?

**3. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

***Ключевые понятия:*** *классификация документов, уровни классификации,*

*Национальный архивный фонд РК, государственная часть Национального архивного фонда РК, негосударственная часть Национального архивного фонда Республики Казахстан, признаки классификации, комплексы документов республиканского и местного значения.*

***Лекции:***

1. Понятие классификации документов. Уровни классификации

2. Понятие о Национальном архивном фонде РК

3. Признаки классификации документов в пределах Национального архивного фонда

4. Структура государственной архивной службы РК

5. Современная сеть государственных архивов РК

**3.1. Понятие классификации документов. Уровни классификации**

План лекции:

1. Понятия классификации и систематизации в логике

2. Понятия классификации и систематизации в архивоведении. Уровни

классификации архивных документов

**1. Понятия классификации и систематизации в логике.** Под *классификацией* в логике понимается — процесс разделения всего множества объектов исследования или наблюдения по группам в соответствии с их общими признаками. В результате разработанной классификации, как правило, создаѐтся классифицированная система (часто называемая так же, как и процесс — классификацией). *Систематизация* (от греч. systema - целое, состоящее из частей) — процедура объединения, сведения групп однородных по неким признакам единиц (параметрам, критериям) к определенному иерархиезированному единству в функциональных целях на основе существующих между ними связей и/или взаимодополняющих связей с внешним миром.

**2. Понятия классификации и систематизации в архивоведении. Уровни**

**классификации архивных документов.** Материальными носителями долговременной социальной памяти являются документы, созданные в различные исторические периоды в процессе государственной, экономической, общественно-политической, социально- культурной деятельности и имеющие научно-историческую ценность, они образуют единый метакомплекс – Национальный архивный фонд Республики Казахстан (НАФ РК). Для того чтобы ориентироваться в этой массе документной информации, облегчить еѐ поиск и использование в интересах общества, необходима организация (упорядочение) архивных документов. Она предполагает *классификацию* *документов* – выработку научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

Классификация осуществляется на трѐх основных уровнях: на уровне Национального архивного фонда в целом, на уровне отдельного архива, на уровне конкретного фонда.

Часто в качестве четвертого уровня классификации выделяют уровень отдельной единици хранения (дела). С классификацией тесно связано понятие *систематизации архивных* *документов* — физической организации и упорядочения документальных комплексов на основе схемы классификации документов.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Назовите основные уровни классификации архивных документов в Республике Казахстан

2. Дайте определение понятиям «классификация» и «систематизация».

3. В чем заключается различие подходов в определении понятий «классификация» и «систематизация» в логике и архивоведении?

4. Для чего необходимо осуществлять классификацию архивных документов?

**3.2. Понятие о Национальном архивном фонде РК**

План лекции:

1. Определение понятия «Национальный архивных фонд» в законодательных актах Республики Казахстан

2. Формирование НАФ. Основные этапы

3. Понятие классификации документов на уровне НАФ

**1. Определение понятия «Национальный архивных фонд» в законодательных актах РК.** В соответствии с законом *Национальный* *архивный фонд РК* (НАФ РК) – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, отражающая материальную и духовную жизнь казахстанского народа.

Национальный архивный фонд Республики состоит из документов, собранных в процессе деятельности государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, общественных объединений, существовавших и существующих на территории Республики и за ее пределами, физических лиц независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности. К Национальному архивному фонду РК относятся также архивные документы, являющиеся историческим и культурным наследием казахстанского народа и хранящиеся в архивах, музеях и библиотеках других государств, а также документы, находящиеся в частной собственности иностранных граждан и в соответствии с международными договорами подлежащие возвращению в

Республику Казахстан. Документы НАФ относятся к государственной и негосударственной частям.

**2. Формирование НАФ. Основные этапы.** Идеи объединения архивных документов в единый метакомплекс документов и централизации архивного хранения появлялись начиная с XVI ст. в разных модификациях. Из всех вариантов основными являются две модели организации архивного хранения: всеобщая централизация в форме создания Государственного архивного фонда и либеральная централизация в форме создания Национального архива. Впервые понятие «Государственный архивный фонд»

(ГАФ) возникло в начале ХХ в. в российской среде реформаторов архивного дела, получило определение в Декрете СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела» от 1 июня 1918 г. и базировалось на принципе централизации всех документов государства. Состав и структура ГАФ КССР были зафиксированы соответствующим положением от 28 мая 1940 г. В него входили: архивы бывших землевладельцев, церквей, монастырей, промышленных предприятий и учреждений дореволюционного периода, а также документы казахстанского происхождения находившиеся за пределами республики после возвращения их в КССР. ГАФ КССР пополнялся документами действующих учреждений.

В 1941 г. был создан ГАФ СССР, который объединил архивные комплексы

республик в единую систему. ГАФ СССР – это совокупность принадлежащих советскому государству документов, имеющих политическое, народно-хозяйственное, научное, культурное или историческое значение.

Таким образом, понятие охватило массивы документов, которые находятся на постоянном хранении и имеют постоянную ценность. ГАФ являлся многогранным источником информации об историческом опыте людей, а его сложная структура стала отражением закономерностей развития общества. В состав ГАФ не входили документы партийных, личных архивов, документы, находящиеся за границей и в частной собственности. В послевоенный период понятие ГАФ распространилось в странах Центральной и Юго-Восточной Европы (Польша, Чехословакия, Югославия, Болгария, Венгрия).

Понятие «Национальный архивный фонд», которое сегодня используется в Польше, Испании, Италии основывается на идее охраны целостности архивных документов государства. Национальный архивный фонд формируется из материалов, которые прошли экспертизу ценности и были оценены как значимые; документы НАФ находятся под охраной государства; в состав НАФ могут входить документы независимо от формы собственности; НАФ постоянно пополняется; НАФ может разделяться на государственную и негосударственную части.

**3. Понятие классификации документов на уровне НАФ.** Организация НАФ Республики Казахстан включает в себя работу по созданию и трансформации сети государственных архивов, распределению документов по данным архивам и внутри них.

От эффективности организации зависит сохранность документов, быстрота и качество их поиска и использования. Классификация архивных документов осуществляется на трѐх уровнях: в рамках НАФ, на уровне архива, на уровне архивного фонда.

*Классификация* архивных документов предполагает наличие научных принципов, на основе которых производится организация комплексов документов и установление логических (исторических) связей между ними.

Под *классификацией документов в пределах НАФ* понимается их научная

группировка в соответствии с признаками, определяющими организацию сети государственных архивов и их профили.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Дайте определение понятию «Национальный архивный фонд» в соответствии снормативными актами?

2. На какие части делится Национальный архивный фонд Республики Казахстан?

3. Когда возникло понятие НАФ?

4. В чем отличие понятий «Национальный архивный фонд» и «Государственный архивный фонд»?

**3.3. Признаки классификации документов в пределах Национального архивного фонда**

План лекции:

1. Перечень признаков классификации документов в пределах НАФ

2. Характеристика признаков классификации документов в пределах НАФ

**1. Перечень признаков классификации документов в пределах НАФ.** Признаки классификации документов в пределах архивного фонда государства сложились в СССР в середине ХХ в., и были закреплены в «Основных правилах работы государственных архивов СССР». Классификация документов НАФ РК строится на основе следующих признаков:

принадлежность документов к различным историческим периодам;

принадлежность к различным формам собственности;

принадлежность документов к определенным административно- территориальным единицам (областям, районам, т.д.);

принадлежность документов к учреждениям республиканского или местного значения;

принадлежность документов к определенным отраслям государственной и

общественной деятельности;

принадлежности документов к составу документации данного фондообразователя;

способ и техника закрепления информации;

срок хранения документов.

**2. Характеристика признаков классификации документов в пределах НАФ.**

Документы государственной части НАФ в зависимости от времени происхождения подразделяются на документы дооктябрьского периода (до 7 ноября (25 октября) 1917 г.), советского периода (до 19 сентября 1991 г.), постсоветского (период суверенной Республики Казахстан). Документы дооктябрьского периода (до 7 ноября (25 октября) 1917 г.) хранятся отдельно от документов других исторических периодов. Обособленное хранение документов, образовавшихся в различные исторические периоды, обеспечивается организацией сети архивов, их структурой и группировкой документов по архивным фондам и архивным коллекциям. В соответствии с данным признаком документы созданные до 1917 г. хранятся в исторических архивах, которые относятся к разряду некомплектующихся (за ислючением документации органов ЗАГС). Некоторые виды фондов, таких например как фонды личного происхождения, научно-техническая документация, коллекции фотодокументов и др. достаточно сложно отнести к тому или иному периоду поскольку процесс их формирования является индивидуальным и может охватывать несколько исторических периодов. Поэтому для ряда архивов (Национальный государственный архив научно-технической документации (ЦГА НТД), Национальный государственный архив кинофотофонодокументов (ЦГА КФФД), признак принадлежности

документов к хронологическому периоду не является основополагающим в процессе комплектования, а для ряда других архивов (Национальный архив Республики Казахстан (НАРК), областные) наличие фондов личного происхождения как правило расширяет заданные временные рамки.

Документы в зависимости от их принадлежности к различным формам собственности составляют государственную и негосударственную части НАФ. Документы *государственной части НАФ*, отнесенные к комплексам республиканского значения, хранятся в республиканских архивах, республиканских библиотеках и музеях, а также в архивах соответствующих государственных органов, иных организаций. Документы государственной части НАФ, отнесенные к комплексам местного значения, хранятся в областных и городских архивах, территориальных архивах местных исполнительных и распорядительных органов (городские и районные архивы) и музеях. *Негосударственную* *часть Национального архивного фонда Республики Казахстан* составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности: общественных объединений с момента введения их регистрации в установленном законом порядке; религиозных организаций, образовавшиеся после отделения церкви от государства; иных юридических лиц негосударственной формы собственности; физических лиц. Документы негосударственной части НАФ хранятся в организациях-фондообразователях, у физических лиц и в архивах (на договорной основе).

В зависимости от принадлежности документов к административно- территориальным единицам осуществляется распределение документов между областными, городскими и районными архивами. Такое распределение усложняется в силу того, что административное деление территории Казахстана только на протяжении ХХ в. менялось несколько раз, соответственно изменялась и система хранения документов на местах, что закреплялось в архивном законодательстве.

Особенностью реализации данного признака в построении современной сети

государственных архивов является существование так называемых зон комплектования для областных и городских архивов.

В зависимости от масштаба и характера деятельности организаций осуществляется отнесение их документов к комплексам республиканского и местного значения.

Отнесение документов НАФ к комплексам, имеющим республиканское значение, осуществляется республиканским органом государственного управления по архивам и делопроизводству, а к комплексам документов, имеющим местное значение, – органами управления по архивам и делопроизводству областей.

К комплексам документов республиканского значения относятся: фонды центральных организаций и местных учреждений КАССР, КССР, общественных организаций 1920-1991 гг.; фонды высших органов государственной власти и центральных органов управления КССР; фонды высших органов государственной власти и центральных органов управления Республики Казахстан.

К комплексам документов местного значения относятся: фонды губернских,

окружных, областных, волостных, и т.д. учреждений, действовавших после 7 ноября (25 октября) 1917 г.; фонды предприятий, действующих (действовавших) на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

Признак принадлежности документов к определенным отраслям и государственной и общественной деятельности является остатком разработанных в ХVIII–XIX вв. В различных странах тематических классификаций документов. С 1918 по 1929 гг. в рамках Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) РСФСР все документы разбивались на тематические комплексы, т.н. секции, в разное время их насчитывалось от четырех до девяти. Например, существовали историко-культурная, военно-морская, экономическая, политическая и другие секции. В послевоенное время использование отраслевого принципа было обусловлено тем, что работа с фондами определенной тематики требовала специальной подготовки архивистов. Данный принцип был реализован в создании архивов литературы и искусства, военно-исторических архивов, архивов народного хозяйства, отраслевых фондов.

В зависимости от вида носителей, способов и техники закрепления информации осуществляется классификация научно-технической, аудиовизуальной. Этот признак используется при создании соответствующих специализированных архивов: государственный архив научно-технической документации (ЦГА НТД), Национальный государственный архив кинофотофонодокументов (ЦГА КФДЗ). Создание такого рода архивов обусловлено необходимостью создания особых условий хранения и использования документов на специальных носителях и обеспечения возможности воспроизведения информации с использованием соответствующей техники.

По срокам хранения документы НАФ могут быть разделены на документы

постоянного и документы временного срока хранения. В соответствии с Законом «О НАФ и архивах в Республике Казахстан» документы государственной части Национального архивного фонда Республики Казахстан до передачи на постоянное хранение в государственные архивы находятся на временном хранении. Для хранения этих документов и ведения работ с ними создаются архивы государственных органов и иных организаций (ведомственные, межведомственные архивы), обеспечиваемые специальными помещениями, оборудованием. Закон устанавливает также предельные сроки хранения документов в архивах госорганов и иных организаций.

Вышеперечисленные признаки можно применять только путем обоснованного выбора одного или нескольких из их представленной совокупности. Формальное следование данным признакам может привести к нарушению основополагающих архивоведческих принципов происхождения и недробимости фондов.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Назовите основные признаки деления документов в рамках НАФ Республики Казахстан.

2. В соответствии с каким признаком, осуществляется деление НАФ на государственную и негосударственную части?

3. В соответствии с какими признаками формируется сеть государственных архивов в Республике Казахстан?

4. В каких нормативных документах закреплены признаки классификации документов в рамках НАФ?

**3.4. Структура государственной архивной службы Республики Казахстан**

План лекции:

1. Понятие государственной архивной службы Республики Каахстан

2. Руководство государственной архивной службой Республики Казахстан

3. Характеристика структуры государственной архивной службы Республики

Казахстан

**1. Понятие государственной архивной службы Республики Казахстан.** Признаки классификации документов в рамках НАФ являются основой для создания сети государственных архивов в РК. Под *государственной архивной*

*службой Республики Казахстан* здесь понимается система архивных органов и учреждений,организующих формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан, егохранение, использование и контроль за ведением делопроизводства. В состав государственной архивной службы входят республиканские, областные, архивы, научно-исследовательские учреждения, специальные технические лаборатории и печатное издание.

**2. Руководство государственной архивной службой Республики Казахстан.**

Руководство и координацию деятельности архивных организаций осуществляет *Департамент по архивам и документации Министерства культуры и спорта Республики* *Казахстан.* Он обеспечивает охрану прав и интересов республики в области архивного дела, организации делопроизводства в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и видов хозяйственной деятельности; осуществляет межотраслевую координацию работы государственных архивов и архивов госорганов и иных организаций, контролирует выполнение архивного законодательства Республики Казахстан, организует деятельность архивных учреждений.

По состоянию на середину 2010 г. в государственных архивах хранилось 13 миллионов дел с конца XV11 в. до наших дней, в том числе документы высших органов власти, органов государственного управления, общественных объединений, политических партий и другие.

Многие фонды имеют международное значение как уникальные исторические памятники и как информационный ресурс. На основе документов казахстанских архивов подготовлены десятки монографий, диссертаций, сборников документов, сотни статей, выставок документов, теле- и радиопередач.

Для руководства развитием архивного дела на местах созданы отделы по архивам и документации обл(гор)акиматов. Их задачами являются анализ состояния и регулирование развития архивного дела в области, управление государственными архивами области и обеспечение их деятельности; контроль за исполнением законодательных и нормативных актов по архивному делу и делопроизводству; координация деятельности предприятий, учреждений и организаций в сфере архивного дела и организации документов в делопроизводстве, оказание им организационно- методической помощи в развитии и совершенствовании системы делопроизводства и унифицированных систем документации, и т.д. Главным звеном государственной архивной службы являются государственные архивы.

**3. Характеристика структуры государственной архивной службы Республики Казахстан.** Структура государственной архивной службы выглядит следующим образом.

*Орган, осуществляющий руководство делопроизводством и архивным делом в РК- Департамент по архивам и документации Министерства культуры и спорта РеспубликиКазахстан*

*Специальные лаборатории:*

*Центральная лаборатория микрофотокопирования и реставрации документов Национального архивного фонда РК (г.Алматы);*

*3 республиканских архивов:*

*Национальный архив Республики Казахстан(НАРК);*

*Национальный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписей (ЦГА КФДЗ);*

 *Национальный государственный архив научно-технической документации*

*(ЦГА НТД).*

*14 областных архивов и более 130 районных и городских архивов.*

*Периодическое издание государственной архивной службы – журнал «Архивы Казахстана».*

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Какой орган осуществляет руководство архивным делом в Республике Казахстан?

2. Что такое государственная архивная служба Республики Казахстан?

3. Охарактеризуйте структуру государственной архивной службы?

4. Назовите основные особенности формирования структуры государственной архивной службы?

***3.5. Современная сеть государственных архивов Республики Казахстан***

План лекции:

1. Республиканские архивы

2. Областные государственные архивы

3. Районные и городские (территориальные) архивы и их роль в хранении

документов НАФ

1. Республиканские архивы. Национальный архив Республики Казахстан (НАРК)

2. Областные государственные архивы.

3. Районные и городские (территориальные) архивы и их роль в хранении

документов НАФ.

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Какие функции выполняют республиканские архивы?

2. Какие функции выполняют областные архивы?

3. Когда и в связи с чем началось создание районных и городских архивов в Республике Казахстан? Каков профиль их деятельности?

4. Назовите основные периодические издания архивной отрасли.