**«Электронды түрде құжатты жариялау» пәні**

**КІРІСПЕ**

**Мәселенің өзектілігі:** Қазақстанның тәуелсіз мемлекет ретінде дамуында сыртқы және ішкі, дәстүрлі және заманауй факторлар өз сабақтастығын тауып жатыр.Сабақтаса отырып дамудың белгілі бір деңгейіне жеткен еліміз үшін бүгінгі таңдағы басты міндет – келешек ұрпаққа өшкенін қайта жандыртып, ұмытылғанын қайта еске салдыру. Осы айтылған ойды жүзеге асырудың ең алғашқы және басты этапы – қазақ мемлекеттігінің шынайы тарихын жазу болып табылады. Тарихтың небір қырлы да сырлы құпияларын ашу жолдарында сол замандарға қатысты құжаттардың алатын орны өте зор.

Әр заманның өзіндік ерекшеліктеріне байланысты құжаттар да өзіндік сипатқа ие болуда. 20 – шы ғасырдың басында дәстүрлі жазба құжаттармен қатар өмірге электронды құжаттар ұғымы келді. Көзбен көріп, құлақпен естіп білетін жаңа сарындағы құжаттар елдің саяси және мәдени өмірінің айнасына айналды. Ғасыр басында өмірге келген құжаттардың шоғырын іздеп тауып, жүйелеп сақтау сол заманда мұрағаттар алдында тұрған басты міндет еді. Көп жылдар бойына осы жұмыс атқарылып келе жатыр.

Еліміз егемендікке қол жеткізгеннен бері төл тарихымызға деген қызығушылығымыз бұрыннан бетер арта түсті. Қоғамның бұл сұранысын қанағаттандыру үшін республика мұрағаттары талмай жұмыс істеу үстінде.

Қазіргі заман ақпарат заманы болғандықтан ақпарат, соның ішінде ретроспективті құжаттар ақпарат қоғамның рухани, мәдени дамуындағы басты ресурсқа айналды. Электронды құжаттарды саяси, құқықтық, әлеуметтік және мәдени – ағартушылық салаларда пайдалану оларға деген сұранысты ұлғайта түсті. Дәлірек айтсақ, кешегі мен бүгінгіні байланыстыратын, өткеннен өнеге алуға уағыздайтын құжаттың соның ішінде электронды құжаттардың құны артты.

1998 жылы 22 желтоқсанда қабылданған «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының жаңа заңында «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры

Қазақстан халқының тарихи – мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оны Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды» делінген. Аталмыш заңның 2 – бабында көрсетілген осы тұжырымдар арқылы біз фото құжаттардың мемлекет, ел үшін маңыздылығы қандай деңгейде екенін көреміз. Осыған сәйкес бүгінгі қоғам мүшелерін ретроспективті құжаттармен таныстыру және оны пайдалану мүмкіндіктерін кеңейту Қазақстан мұрағаттарының басты міндеті болып отыр.

Осы орайда цифрлеу әдісі арқылы ескірген құжаттардың көшірмелері, сонымен қатар шет елден Қазақстан тарихына қатысты құжаттарды (Мысалы Мұстафа Шоқай қоры) еліміздегі мұрағаттарға қайтарып алу бүгіндегі актуалды мәселелердің бірі болып табылады.

Мұрағат шежіреміз осынша болғанда, бүгінгі мұрағат саласы қандай күйде? Ендеше, мұрағат ісі саласында халықаралық ынтымақтастықты кеңінен дамытпай болмайтыны басы ашық нәрсе. Ал біздің ақпараттық ресурстарды жинақтау, жүйелеу, іздестіру мен пайдалануымыздың дәрежесін көрсетеді. Бұл үшін, яғни біздегі мемлекеттік мұрағаттың құрылымы халықаралық стандартқа сай болуы және мемлекеттің, қоғамның, азаматтардың ақпараттық қолжетімділігін арттыру үшін еліміз мұрағаттары материалдық–техникалық базасын түбегейлі жаңартып, соңғы үлгідегі электронды техника және автоматтандырылған технологиямен қамтамасыз етілуі керек. Сонда ғана бірте–бірте шаң басқан архивтерден құтылып, оның орнына Электронды мұрағатқа көшіп, бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйеге қол жеткізетін боламыз. Ал қазіргідей бірыңғай мәліметтер базасының және мемлекеттік мұрағаттардың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің болмауынан бұл саладан өзіңізге қажетті сұранысыңызға оң жауап алуыңыз қиын. Осылайша мемлекеттің де, сол мемлекеттің бір бөлшегі болып табылатын азаматтардың да өздеріне қажетті мұрағаттық ақпаратты алудағы заңды құқықтары мен мүдделері аяқасты болып жатыр деуге болады. Мұны ары қарай қазсаңыз, құжатпен жұмыс істейтін шенеуніктердің түрлі заңсыздығы, белден басатыны, құжаттарды қолдан жоғалтып жіберуі, «бармақ басты, көз қыстылық» секілді түрлі жағдайлардың басы қылтияды.

Мұны азсынсаңыз, еліміз егемендік алғалы бері жоғары оқу орындары мұрағатшы мамандар дайындау ісінен шет қалып қойыпты. Бұрыннан бары – жабылған, жабылмағаны – қысқарған. Жұмысыды жазу барысында бұл мәселеге тоқталуға жөн көрдім. Алайда, бұл мұрағаттану даму үрдісіне айтарлықтай кедергі келтірмеді. Сондықтан да Қазақстан Республикамыздағы мұрағат ісі саласы өз жалғсын табыуда. Жакыпов М.Х. айтқандай ХХІ ғасыр ақпарат ғасыры деп өз мақаласында атап көрсетті [1].

Техника заманына қадым басқанымыз бәрімізге айқын, сонымен Қазақстанда да ақпараттық технологиялардың ерекше дамуы байқалады және электронды түрдегі сақталынатын ақпарат құнды дерекке айналды. Электронды мұрағаттардың қалыптасуы, оларда электронды тасымалдаушыларда құжаттарды сақтау сауалдар өз жауабын тапты [2].

Алғаш рет «Электронды сайлау» жүйесін іске асырғанымыз, сондай ақ мемлекеттік органдарды ақпараттандыру, «Электронды үкімет» инфрақұрылымының қалыптасуы аталмыш сауалдың өзектілігін көрсетеді. Осыған орай электронды құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға сақтауға алу және сақталуын қамтамасыз ету мәселелері өзекті бола бастады [3].

Әлемдік тәжірибеде электронды құжаттарды аса көп уақыт сақтау мәселесінде жұмыстар жасалынған. Мысал ретінде, АҚШ–ғы мұрағаттар және іс жүргізу жөніндегі Ұлттық әкімшілік электронды құжаттарды сақтау орталығында (CFER NARA) 80 мыңнан астам мәлімет базасы сақталуда.

Осыған орай бірнеше халықаралық стандарттар шығарылды, олардың ішінде төмендегілерді ерекше атуға болады;

- ISO 18925:2002 Imagine materials.

- Optical Disk Media. Storage practices (Оптические диски. Правила хранения, «ISAD G»)

- «Общий международный стандарт описания архивных документов» Оттава, 1994.

Аса дамыған мұрағаттар болып: Австралия мұрағаты, онда Australian Standard Management, 1996 ж.; Дания SSD, яғни тарихи мәліметтерді зерттеулердің сипаттау Стандарты, 1994 ж.; Ақпараттық қорларды сипаттайтын (NDAD) Ұлыбритания мәлімет базасын сақтайтын ұлттық электронды мұрағаты да өз стандартын қабылдады.

ТМД елдері арасында, ең алғаш электронды құжаттарды мемлекеттік сақтауға алған Беларусь Республикасы болды. Онда 1996 ж. Беларусь электронды құжаттаманың ғылыми зерттеу орталығы құрылды. Ал, кейінгі уақытта Ресей Федерациясында да арнайы мұрағаттар пайда бола бастады, олар: Чуваш Республикасының электронды құжаттама орталығы, Қалмық Республикасының электронды құжаттама орталығы және Мәскеу қаласының электронды тасымалдаушылардағы Орталық мұрағат [4].

Бес жыл бұрын электронды құжат ұғымы кездесетін барлық мәселелерді Еуропа, Ресей, Беларус елдеріндей деп тура айтуға болатын еді, алайда қазір еліміздің мұрағаттану саласы, өз орнын жақсы тапты.

Қазақстан Республикасындағы мұрағат ісінің жағдайны тоқталатын болсақ, электронды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін, жетекшілік құжаттар және арнайы жұмыстардың бар болуы талап етіледі. Яғни, бір қарағаннан–ақ дәстүрлі қағаз түрінде сақталынатын құжаттардан айырмашылығы байқалады.

Сонымен, біздің елімізде электронды құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға сақтауға алу және сақталуын қамтамасыз ету шаралары қалай жүзеге асырылуда? Оны құқықтық жағынанан дәлелдейтін негізінен Қазақстан Республикасының заңдарын айтуға болады:

- «Электронды құжат және электронды–сандық қолтаңба туралы»;

- «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы» [5].

Сондай-ақ, диплом жұмысыма байланысты төмендегі заңдар мен шараларды атап өткім келеді;

«2007–2009 жылдарға арналған құжаттамалар жүйесі мен мұрағат ісін дамыту бағдарламасы»;

«Ұлттық мұрағаттық қор мен мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына өзгерістер енгізу туралы».

Сонымен қатар, «Мәдениет туралы» заңды дамыту мақсатында 9 нормативтік-құқықтық акт, мұрағат ісі және ақпарат саласында 4 нормативтік акт әзірленіп, қабылдануда. [6]

Қазақстан тарихы мен мәдениетіне қатысты белгісіз болып келген сирек қолжазбалар, басылымдар, кітаптар мен мұрағат құжаттарын зерттеуге Ватикан, Ереван, Каир, Стамбул, Анкара, Будапешт және Париж кітапханалары мен мұрағаттарына ғылыми-іздестіру экспе-дициялары жасақталды.

Ақпараттандыру және байланыс агенттігімен Қазақстанда Ұлттық мұрағат органдарын электронды жүйеге бейімдеу жоспары жасалды. Осыған сәйкес «Электронды іс қағаздары және электронды мұрағаттар» атты республикалық семинар өткізілді [7].

Өткен жылы мұрағат мекемелері, оның ішінде, электронды құжаталмасу мен электронды мұрағат жүйесі ұлғайды.

Министрліктің ұйымдастыру, қоғамдық-саяси, мәдени, барлығы 200-ден астам жұмыстары 2006 жылға жасалған кесте мен жоспар бойынша атқарылды.

Атқарылған жұмыстар мен есептер Министрліктің www.sana.gov.kz веб-сайты арқылы таратылады.

 **зерттелу деңгейі**. Мәселенің тарихнамасына тоқталмас бұрын Қазақстанның мұрағат ісі КСРО кезіндегі мұрағат ісімен тығыз байланысты екенін еске сала кеткен жөн. Сол себептен де осы тақырыпқа байланысты онсыз да онша көп емес зерттеулер мен арнайы оқу құралдары көбіне Ресей авторларының еңбектерінде кездеседі. Алайда Қазақстан мұрағаттары мен Ресей және Европа тәжіриьелерінен енгендігіне күмән жоқ. Алайда қазіргі таңда, еліміздің мұрағаттары сол тәжірибелерді жинақтап, өз алдарында дербес мұрағаттарға айналғанын байқаймыз. Оған себеп болған сол кездегі саясат еді. Ал тәуелсіз Қазақстан тарихнамасында осы мәселе төңірегінде жазылған еңбектердің саны көп емес. Қайта керісінше, Отандық тарихнаманы жаңа белеске көтерер еді. Тақырыптың аса зерттелмегеніне байланысты, біз электронды мұрағаттардың шетелерде дамығанын байқадық. Сонымен көп мәнді, Европа, АҚШ, Ресей Федерациясы және ТМД елдері арасында электронды мұрағатты алғаш қолдана білген Беларусь Республикасының тәжірибелеріне сүйендік.

Қазақстан Республикасында аталмыш тақырыпқа тек қана, қазіргі таңда электронды мұрағатты қолданысқа енгізген Қазақстан Республикасының Президенттік мұрағаты (бұдан былай ҚР ПМ) және Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаты (ҚР ОММ) тәжіриблеріне қарап, қорытынды жасай аламыз.

Қазақстан зертеушілерінен бұл тақырыпты зерттегендер қатарына ҚР ПМ мұрағатының директоры Шепель В.Н. мен қызметкерлері Слободанюк А.А., Чернова С.И., мақалалры. ҚР ПМ «Электронды құжаттар» атты тақырыбына семинарларды ұйымдастырған Сариева Р., еңбектері аса зор. Дипломдық жұмысымды жазу барысында Ресейдің «Отечественные архивы» мерзімді басылымының беттеріне, Юшин И.Ф., Михайлов О.А., «Вестник Архивиста» журналындағы Калачева А.Д. Залаев Г.З. мақалаларын атап өтуге болады. Сондай-ақ интернет материалдарына жүгендім [9].

Зерттеулер қатарына, тек қана Ресейде басылып шыққан Михайлов О.А. «Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечения сохранности и использование» және Карапетянец И.П. «Бизнес архивы» атты еңбектерді атап айтуға болады [10].

Алдымен электронды құжаттарды, одан кейін де мұрағаттарды зерттеу тек 90–шы жылдарда ғана түрлі мерзімді басылымдыр беттеріне алғашқы мақалалар шыға бастады. Оған мысал ретінде, О.А. Михайлов өзінің мақалалары мен еңбегінде электронды құжаттардың маңызын ашып көрсекен, оларды пайдаланудың тиімділіктерін ұсынады. Чернова С.И. ҚР ПМ «Ақпараттық бюллетені» мен «Қазақстанда іс жүргізу» мерзімді басылымдарында Мәскеу мұрағатың тәжірибе негізінде электронды тасымалдаушыларға арнаған мақаласын жақсы ашып көрсеткен.

Осылайша сол кездері көп авторлардың негізгі назары Электронды құжаттардың және мұрағаттарды пайда болу тарихына және қолданысқа енгізілуге аударылды.

1996 жылы жарық көрген Крайская А.А., Челинний В.О. «Архивоведение» еңбегінде және өзге де мақалаларында электронды мұрағаттардың сол кездегі жағдайы және оның ерекшелктері талданған. Ресей мұрағатшы мамандары мен ғалымдары аталған мәселені конференциялар мен халақаралық конгрестерде мұрағат саласының сан алуан проблемаларына тоқталып, олардың шешілу жолдарын қарастырған. Кейін де бұндай конферециялар елімізде де ұйымдастырла бастады және осымен шектелмей, өз дамуын одан да әрі табады деген ойдамын. Әсіресе, Шепель В.Н., Чернова С.И. көтерген мәселелері күні бүгінге дейін өзекті болып табылуда. Л.Н.Кривошеин «Вопросы архивоведения» журналында жарық көрген «Способы использовании электронных документов» мақаласында электронды құжаттарды пайдаланудың бірнеше әдіс–тәсілдерін ұсынады. Осы жұмыстармен қатар Ресей журналдарында шығып отырған Гарскова Л.М., Фроловтың В.Г., Корсаков Н.С., Долгорукова В.А., Петров Ф.И., Надеждин В.К, Воронован А.Б. мақалаларында аз болғанымен, бұл мәселені аз-көп жан–жақты қарастырылған.

Қазіргі күндері электронды құжаттарға байланысты маңызды мәліметтер 1989 жылы Мәскеуде басып шығарылған «Государственные архивы СССР» кітабында да мәліметтер кездеседі. Министрлер кеңесінің басқарылуымен шыққан бұл кітап 3 бөлімнен тұрады..

Мемлекеттік мұрағаттарды кинофотофоноқұжаттармен толықтыру және олардың теориялық, тәжірибелік аспектілерін жүйелеу «Основные правила работы государственных архивов» кітабында жақсы баяндалған. Кітап 1980 жылы Мәскеуде шығады. Бұл еңбекте пленкалы тасығыштағы құжаттармен жұмыстың тәжірибелік функциялары көрсетіледі.

Мұрағаттардың құрылуы және жүйеленуі туралы маңызды ақпарат Козлитиннің И.А. «Государственные архивы республик Средней Азии и Казахстана» [12] еңбегінде жинақталған. Берілген жұмыста Қазақстанның ірі мұрағаттары сипатталады және олардағы электронды құжатқа байланысты жүргізілген жұмыстары туралы сөз айтылады. .

Еліміз тәуелсіздік алғалы бері бұл мәселемен айналысып жүрген зерттеушілеріміз қолмен санап аларлық. Дегенмен де Қазақстан тарихнамасында аталмыш мәселеге байланысты бірнеше мақалалар, зерттеу жұмыстары өмірге келуде. Қазіргі таңда Қазақстанда мұрағат ісі саласының ішінде бұл мәселемен арнайы айналысып жүрген зерттеушісі Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының директорының орынбасары Адильгужин А.А. Ол кісімен сұхбат барысында. Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаты электронды құжаттармен жұмыстың басталғанын айтты. Оған дәлел ҚР ОММ-ға Франциядан №2300 қорлы Мұстафа Шоқай, Ресей көне актілер құжаттарының мемлекеттік мұрағаты (РГАДА), Ресей әскери-тарихи мемлекеттік мұрағаты (РГВИА) біздің мұрағатқа қайтарылуы болып табылады. Адильгужин А.А. бұған байланысты «Қазақстанда іс-жүргізу» журналында жарық көрген мақалалары мен баяндамаларына жазылған. Сондай-ақ ол, «электронды құжаттарға» байланысты ережелер жасаумен айналысады [13].

Сонымен, жалпы құжаттарға, соның ішінде электронды құжататарға байланысты кеңес кезінде шыққан еңбектер баршылық. Алайда, тәуелсіз Қазақстан тарихнамасында бұл мәселемен айналысып жүрген зерттеушілердің саны артуда. Оны жоғарыда аталған авторлардың еңбектерінен көре аламыз.

**деректік негізі.**Электронды құжаттар мен мұрағаттарға байланысты деректік базаның негізгі шоғыры Қазақстан Республикасының «электронды құжат», «электронды қолтаңба», «электронды сайлау», ұғымдарымен байланысы бар.

Интернет желісінің ішінде электронды құжат және мұрағат жайында мәліметтер жұмысымның деректік негізін толықтырады.

Тәуелзіз Қазақстанның рухани дамуында өзіндік үлкен септігін тигізіп отырған «Мәдени мұра» бағдарламасы, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының заңы, «2001–2005 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының мұрағат ісін дамыту» тұжырымдамасы, «Асыл мұра» бағдарламасы және Қазақстан Республикасның Орталық Мемлекеттік мұрағатында жасалған бірнеше жобалар жұмыстың жазылуына біршама өз үлесін тигізді [14].

Сонымен бірге соңғы жылдары шыққан мұрағаттық ережелер мен заңдар деректік негіз ретінде пайдаланылды.

**мақсат–міндеттері**. Диплом жұмысымның негізгі мақсаты – әрине жаһандану заманының негізігі талабын ашып көрсету, оны нақты айтатын болсақ өміріміздің барлық қажеттіліктері компьютермен байланысты. Олай болса, ол мұрағат ісіне де қатысты.

- Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының ең алдымен **LOTUS NOTES** жүйесі арқылы іс жүзіне асқан электронды құжат айналымымен танысу;

- дәстүрлі және электронды құжаттардың мемлекет үшін маңыздылық деңгейін ашып көрсету және оларды пайдаланудың жаңа үрдісін зерттеу;

- Қазақстандағы мұрағат ісінің қазіргі таңдағы жағдайын талдап, шет ел мұрағаттарымен салыстыра келіп, одан кейін болса электронды құжаттардың тиімділігін ашып көрсету болып табылады.

**Курстың мақсаты:** ғылыми құжаттарды жариялау, электронды құжаттардың түрлері, электронды түрде құжатты жариялаудың теориясы мен тәжірибесі туралы мәселелерді оқытып-үйрету.

А) когнитивті: алған (нақты) білімін және түсінігін көрсете білу;

- электронды түрде құжатты жариялаудың тәсілдері мен жолдарын анықтай отырып көрсету;

Б) функционалдық: мамандықтың базалық білімі контекстіне электронды түрде құжатты жариялаудың маңызы мен ерекшеліктерін түсіндіру;

- жеке немесе топтық оқу-зерттеуге тән әдістерді пайдалану;

 В) жүйелі: семинар, МӨЖ, midterm exam бойынша алынған нәтижені бағалау және түсіндіру;

Г) әлеуметтік: шағын және жалпы топта сындарлы оқуға, әлеуметтік өзара әрекеттестікке және ынтымақтастыққа қол жеткізу;

**Электронды құжаттар және мұрағаттар**

1 Электронды құжаттардың пайда болуы

1.1 Машинада оқылатын құжаттардың пайда болу тарихынан .........................11

1.2 Мұрағат құжаттарын компьютерге енгізудің қазіргі мәселесі .................... 19

2 Электронды құжаттарды пайдалану тәсілдері

2.1 Автоматтандырылған мұрағаттық технологияға арналған ҒАА

құру және оның ерекшеліктері ............................................................................. 27

2.2 Автоматтандырылған ақпараттық іздестіру жүйелерін құру

(АИПС тарихынан, қолданылуы, функция, пайдасы) ......................................... 38

2.3 Электрондық құжаттар және олардың сақталуын қамтамасыз

ету проблемалары .................................................................................................... 41

Қорытынды ............................................................................................................. 51

Пайдаланған әдебиеттер тізімі ............................................................................... 57

Қосымша..................................................................................................................58

**Мәселенің өзектілігі:** Қазақстанның тәуелсіз мемлекет ретінде дамуында сыртқы және ішкі, дәстүрлі және заманауй факторлар өз сабақтастығын тауып жатыр.Сабақтаса отырып дамудың белгілі бір деңгейіне жеткен еліміз үшін бүгінгі таңдағы басты міндет – келешек ұрпаққа өшкенін қайта жандыртып, ұмытылғанын қайта еске салдыру. Осы айтылған ойды жүзеге асырудың ең алғашқы және басты этапы – қазақ мемлекеттігінің шынайы тарихын жазу болып табылады. Тарихтың небір қырлы да сырлы құпияларын ашу жолдарында сол замандарға қатысты құжаттардың алатын орны өте зор.

Әр заманның өзіндік ерекшеліктеріне байланысты құжаттар да өзіндік сипатқа ие болуда. 20 – шы ғасырдың басында дәстүрлі жазба құжаттармен қатар өмірге электронды құжаттар ұғымы келді. Көзбен көріп, құлақпен естіп білетін жаңа сарындағы құжаттар елдің саяси және мәдени өмірінің айнасына айналды. Ғасыр басында өмірге келген құжаттардың шоғырын іздеп тауып, жүйелеп сақтау сол заманда мұрағаттар алдында тұрған басты міндет еді. Көп жылдар бойына осы жұмыс атқарылып келе жатыр.

Еліміз егемендікке қол жеткізгеннен бері төл тарихымызға деген қызығушылығымыз бұрыннан бетер арта түсті. Қоғамның бұл сұранысын қанағаттандыру үшін республика мұрағаттары талмай жұмыс істеу үстінде.

Қазіргі заман ақпарат заманы болғандықтан ақпарат, соның ішінде ретроспективті құжаттар ақпарат қоғамның рухани, мәдени дамуындағы басты ресурсқа айналды. Электронды құжаттарды саяси, құқықтық, әлеуметтік және мәдени – ағартушылық салаларда пайдалану оларға деген сұранысты ұлғайта түсті. Дәлірек айтсақ, кешегі мен бүгінгіні байланыстыратын, өткеннен өнеге алуға уағыздайтын құжаттың соның ішінде электронды құжаттардың құны артты.

1998 жылы 22 желтоқсанда қабылданған «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының жаңа заңында «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры

Қазақстан халқының тарихи – мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оны Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды» делінген. Аталмыш заңның 2 – бабында көрсетілген осы тұжырымдар арқылы біз фото құжаттардың мемлекет, ел үшін маңыздылығы қандай деңгейде екенін көреміз. Осыған сәйкес бүгінгі қоғам мүшелерін ретроспективті құжаттармен таныстыру және оны пайдалану мүмкіндіктерін кеңейту Қазақстан мұрағаттарының басты міндеті болып отыр.

Осы орайда цифрлеу әдісі арқылы ескірген құжаттардың көшірмелері, сонымен қатар шет елден Қазақстан тарихына қатысты құжаттарды (Мысалы Мұстафа Шоқай қоры) еліміздегі мұрағаттарға қайтарып алу бүгіндегі актуалды мәселелердің бірі болып табылады.

Мұрағат шежіреміз осынша болғанда, бүгінгі мұрағат саласы қандай күйде? Ендеше, мұрағат ісі саласында халықаралық ынтымақтастықты кеңінен дамытпай болмайтыны басы ашық нәрсе. Ал біздің ақпараттық ресурстарды жинақтау, жүйелеу, іздестіру мен пайдалануымыздың дәрежесін көрсетеді. Бұл үшін, яғни біздегі мемлекеттік мұрағаттың құрылымы халықаралық стандартқа сай болуы және мемлекеттің, қоғамның, азаматтардың ақпараттық қолжетімділігін арттыру үшін еліміз мұрағаттары материалдық–техникалық базасын түбегейлі жаңартып, соңғы үлгідегі электронды техника және автоматтандырылған технологиямен қамтамасыз етілуі керек. Сонда ғана бірте–бірте шаң басқан архивтерден құтылып, оның орнына Электронды мұрағатқа көшіп, бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйеге қол жеткізетін боламыз. Ал қазіргідей бірыңғай мәліметтер базасының және мемлекеттік мұрағаттардың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің болмауынан бұл саладан өзіңізге қажетті сұранысыңызға оң жауап алуыңыз қиын. Осылайша мемлекеттің де, сол мемлекеттің бір бөлшегі болып табылатын азаматтардың да өздеріне қажетті мұрағаттық ақпаратты алудағы заңды құқықтары мен мүдделері аяқасты болып жатыр деуге болады. Мұны ары қарай қазсаңыз, құжатпен жұмыс істейтін шенеуніктердің түрлі заңсыздығы, белден басатыны, құжаттарды қолдан жоғалтып жіберуі, «бармақ басты, көз қыстылық» секілді түрлі жағдайлардың басы қылтияды.

Мұны азсынсаңыз, еліміз егемендік алғалы бері жоғары оқу орындары мұрағатшы мамандар дайындау ісінен шет қалып қойыпты. Бұрыннан бары – жабылған, жабылмағаны – қысқарған. Жұмысыды жазу барысында бұл мәселеге тоқталуға жөн көрдім. Алайда, бұл мұрағаттану даму үрдісіне айтарлықтай кедергі келтірмеді. Сондықтан да Қазақстан Республикамыздағы мұрағат ісі саласы өз жалғсын табыуда. Жакыпов М.Х. айтқандай ХХІ ғасыр ақпарат ғасыры деп өз мақаласында атап көрсетті [1].

Техника заманына қадым басқанымыз бәрімізге айқын, сонымен Қазақстанда да ақпараттық технологиялардың ерекше дамуы байқалады және электронды түрдегі сақталынатын ақпарат құнды дерекке айналды. Электронды мұрағаттардың қалыптасуы, оларда электронды тасымалдаушыларда құжаттарды сақтау сауалдар өз жауабын тапты [2].

Алғаш рет «Электронды сайлау» жүйесін іске асырғанымыз, сондай ақ мемлекеттік органдарды ақпараттандыру, «Электронды үкімет» инфрақұрылымының қалыптасуы аталмыш сауалдың өзектілігін көрсетеді. Осыған орай электронды құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға сақтауға алу және сақталуын қамтамасыз ету мәселелері өзекті бола бастады [3].

Әлемдік тәжірибеде электронды құжаттарды аса көп уақыт сақтау мәселесінде жұмыстар жасалынған. Мысал ретінде, АҚШ–ғы мұрағаттар және іс жүргізу жөніндегі Ұлттық әкімшілік электронды құжаттарды сақтау орталығында (CFER NARA) 80 мыңнан астам мәлімет базасы сақталуда.

Осыған орай бірнеше халықаралық стандарттар шығарылды, олардың ішінде төмендегілерді ерекше атуға болады;

- ISO 18925:2002 Imagine materials.

- Optical Disk Media. Storage practices (Оптические диски. Правила хранения, «ISAD G»)

- «Общий международный стандарт описания архивных документов» Оттава, 1994.

Аса дамыған мұрағаттар болып: Австралия мұрағаты, онда Australian Standard Management, 1996 ж.; Дания SSD, яғни тарихи мәліметтерді зерттеулердің сипаттау Стандарты, 1994 ж.; Ақпараттық қорларды сипаттайтын (NDAD) Ұлыбритания мәлімет базасын сақтайтын ұлттық электронды мұрағаты да өз стандартын қабылдады.

ТМД елдері арасында, ең алғаш электронды құжаттарды мемлекеттік сақтауға алған Беларусь Республикасы болды. Онда 1996 ж. Беларусь электронды құжаттаманың ғылыми зерттеу орталығы құрылды. Ал, кейінгі уақытта Ресей Федерациясында да арнайы мұрағаттар пайда бола бастады, олар: Чуваш Республикасының электронды құжаттама орталығы, Қалмық Республикасының электронды құжаттама орталығы және Мәскеу қаласының электронды тасымалдаушылардағы Орталық мұрағат [4].

Бес жыл бұрын электронды құжат ұғымы кездесетін барлық мәселелерді Еуропа, Ресей, Беларус елдеріндей деп тура айтуға болатын еді, алайда қазір еліміздің мұрағаттану саласы, өз орнын жақсы тапты.

Қазақстан Республикасындағы мұрағат ісінің жағдайны тоқталатын болсақ, электронды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін, жетекшілік құжаттар және арнайы жұмыстардың бар болуы талап етіледі. Яғни, бір қарағаннан–ақ дәстүрлі қағаз түрінде сақталынатын құжаттардан айырмашылығы байқалады.

Сонымен, біздің елімізде электронды құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға сақтауға алу және сақталуын қамтамасыз ету шаралары қалай жүзеге асырылуда? Оны құқықтық жағынанан дәлелдейтін негізінен Қазақстан Республикасының заңдарын айтуға болады:

- «Электронды құжат және электронды–сандық қолтаңба туралы»;

- «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы» [5].

Сондай-ақ, диплом жұмысыма байланысты төмендегі заңдар мен шараларды атап өткім келеді;

«2007–2009 жылдарға арналған құжаттамалар жүйесі мен мұрағат ісін дамыту бағдарламасы»;

«Ұлттық мұрағаттық қор мен мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына өзгерістер енгізу туралы».

Сонымен қатар, «Мәдениет туралы» заңды дамыту мақсатында 9 нормативтік-құқықтық акт, мұрағат ісі және ақпарат саласында 4 нормативтік акт әзірленіп, қабылдануда. [6]

Қазақстан тарихы мен мәдениетіне қатысты белгісіз болып келген сирек қолжазбалар, басылымдар, кітаптар мен мұрағат құжаттарын зерттеуге Ватикан, Ереван, Каир, Стамбул, Анкара, Будапешт және Париж кітапханалары мен мұрағаттарына ғылыми-іздестіру экспе-дициялары жасақталды.

Ақпараттандыру және байланыс агенттігімен Қазақстанда Ұлттық мұрағат органдарын электронды жүйеге бейімдеу жоспары жасалды. Осыған сәйкес «Электронды іс қағаздары және электронды мұрағаттар» атты республикалық семинар өткізілді [7].

Өткен жылы мұрағат мекемелері, оның ішінде, электронды құжаталмасу мен электронды мұрағат жүйесі ұлғайды.

Министрліктің ұйымдастыру, қоғамдық-саяси, мәдени, барлығы 200-ден астам жұмыстары 2006 жылға жасалған кесте мен жоспар бойынша атқарылды.

Атқарылған жұмыстар мен есептер Министрліктің www.sana.gov.kz веб-сайты арқылы таратылады.

**Тақырыптың зерттелу деңгейі**. Мәселенің тарихнамасына тоқталмас бұрын Қазақстанның мұрағат ісі КСРО кезіндегі мұрағат ісімен тығыз байланысты екенін еске сала кеткен жөн. Сол себептен де осы тақырыпқа байланысты онсыз да онша көп емес зерттеулер мен арнайы оқу құралдары көбіне Ресей авторларының еңбектерінде кездеседі. Алайда Қазақстан мұрағаттары мен Ресей және Европа тәжіриьелерінен енгендігіне күмән жоқ. Алайда қазіргі таңда, еліміздің мұрағаттары сол тәжірибелерді жинақтап, өз алдарында дербес мұрағаттарға айналғанын байқаймыз. Оған себеп болған сол кездегі саясат еді. Ал тәуелсіз Қазақстан тарихнамасында осы мәселе төңірегінде жазылған еңбектердің саны көп емес. Қайта керісінше, Отандық тарихнаманы жаңа белеске көтерер еді. Тақырыптың аса зерттелмегеніне байланысты, біз электронды мұрағаттардың шетелерде дамығанын байқадық. Сонымен көп мәнді, Европа, АҚШ, Ресей Федерациясы және ТМД елдері арасында электронды мұрағатты алғаш қолдана білген Беларусь Республикасының тәжірибелеріне сүйендік.

Қазақстан Республикасында аталмыш тақырыпқа тек қана, қазіргі таңда электронды мұрағатты қолданысқа енгізген Қазақстан Республикасының Президенттік мұрағаты (бұдан былай ҚР ПМ) және Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаты (ҚР ОММ) тәжіриблеріне қарап, қорытынды жасай аламыз.

Қазақстан зертеушілерінен бұл тақырыпты зерттегендер қатарына ҚР ПМ мұрағатының директоры Шепель В.Н. мен қызметкерлері Слободанюк А.А., Чернова С.И., мақалалры. ҚР ПМ «Электронды құжаттар» атты тақырыбына семинарларды ұйымдастырған Сариева Р., еңбектері аса зор. Дипломдық жұмысымды жазу барысында Ресейдің «Отечественные архивы» мерзімді басылымының беттеріне, Юшин И.Ф., Михайлов О.А., «Вестник Архивиста» журналындағы Калачева А.Д. Залаев Г.З. мақалаларын атап өтуге болады. Сондай-ақ интернет материалдарына жүгендім [9].

Зерттеулер қатарына, тек қана Ресейде басылып шыққан Михайлов О.А. «Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечения сохранности и использование» және Карапетянец И.П. «Бизнес архивы» атты еңбектерді атап айтуға болады [10].

Алдымен электронды құжаттарды, одан кейін де мұрағаттарды зерттеу тек 90–шы жылдарда ғана түрлі мерзімді басылымдыр беттеріне алғашқы мақалалар шыға бастады. Оған мысал ретінде, О.А. Михайлов өзінің мақалалары мен еңбегінде электронды құжаттардың маңызын ашып көрсекен, оларды пайдаланудың тиімділіктерін ұсынады. Чернова С.И. ҚР ПМ «Ақпараттық бюллетені» мен «Қазақстанда іс жүргізу» мерзімді басылымдарында Мәскеу мұрағатың тәжірибе негізінде электронды тасымалдаушыларға арнаған мақаласын жақсы ашып көрсеткен.

Осылайша сол кездері көп авторлардың негізгі назары Электронды құжаттардың және мұрағаттарды пайда болу тарихына және қолданысқа енгізілуге аударылды.

1996 жылы жарық көрген Крайская А.А., Челинний В.О. «Архивоведение» еңбегінде және өзге де мақалаларында электронды мұрағаттардың сол кездегі жағдайы және оның ерекшелктері талданған. Ресей мұрағатшы мамандары мен ғалымдары аталған мәселені конференциялар мен халақаралық конгрестерде мұрағат саласының сан алуан проблемаларына тоқталып, олардың шешілу жолдарын қарастырған. Кейін де бұндай конферециялар елімізде де ұйымдастырла бастады және осымен шектелмей, өз дамуын одан да әрі табады деген ойдамын. Әсіресе, Шепель В.Н., Чернова С.И. көтерген мәселелері күні бүгінге дейін өзекті болып табылуда. Л.Н.Кривошеин «Вопросы архивоведения» журналында жарық көрген «Способы использовании электронных документов» мақаласында электронды құжаттарды пайдаланудың бірнеше әдіс–тәсілдерін ұсынады. Осы жұмыстармен қатар Ресей журналдарында шығып отырған Гарскова Л.М., Фроловтың В.Г., Корсаков Н.С., Долгорукова В.А., Петров Ф.И., Надеждин В.К, Воронован А.Б. мақалаларында аз болғанымен, бұл мәселені аз-көп жан–жақты қарастырылған.

Қазіргі күндері электронды құжаттарға байланысты маңызды мәліметтер 1989 жылы Мәскеуде басып шығарылған «Государственные архивы СССР» кітабында да мәліметтер кездеседі. Министрлер кеңесінің басқарылуымен шыққан бұл кітап 3 бөлімнен тұрады..

Мемлекеттік мұрағаттарды кинофотофоноқұжаттармен толықтыру және олардың теориялық, тәжірибелік аспектілерін жүйелеу «Основные правила работы государственных архивов» кітабында жақсы баяндалған. Кітап 1980 жылы Мәскеуде шығады. Бұл еңбекте пленкалы тасығыштағы құжаттармен жұмыстың тәжірибелік функциялары көрсетіледі.

Мұрағаттардың құрылуы және жүйеленуі туралы маңызды ақпарат Козлитиннің И.А. «Государственные архивы республик Средней Азии и Казахстана» [12] еңбегінде жинақталған. Берілген жұмыста Қазақстанның ірі мұрағаттары сипатталады және олардағы электронды құжатқа байланысты жүргізілген жұмыстары туралы сөз айтылады. .

Еліміз тәуелсіздік алғалы бері бұл мәселемен айналысып жүрген зерттеушілеріміз қолмен санап аларлық. Дегенмен де Қазақстан тарихнамасында аталмыш мәселеге байланысты бірнеше мақалалар, зерттеу жұмыстары өмірге келуде. Қазіргі таңда Қазақстанда мұрағат ісі саласының ішінде бұл мәселемен арнайы айналысып жүрген зерттеушісі Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының директорының орынбасары Адильгужин А.А. Ол кісімен сұхбат барысында. Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағаты электронды құжаттармен жұмыстың басталғанын айтты. Оған дәлел ҚР ОММ-ға Франциядан №2300 қорлы Мұстафа Шоқай, Ресей көне актілер құжаттарының мемлекеттік мұрағаты (РГАДА), Ресей әскери-тарихи мемлекеттік мұрағаты (РГВИА) біздің мұрағатқа қайтарылуы болып табылады. Адильгужин А.А. бұған байланысты «Қазақстанда іс-жүргізу» журналында жарық көрген мақалалары мен баяндамаларына жазылған. Сондай-ақ ол, «электронды құжаттарға» байланысты ережелер жасаумен айналысады [13].

Сонымен, жалпы құжаттарға, соның ішінде электронды құжататарға байланысты кеңес кезінде шыққан еңбектер баршылық. Алайда, тәуелсіз Қазақстан тарихнамасында бұл мәселемен айналысып жүрген зерттеушілердің саны артуда. Оны жоғарыда аталған авторлардың еңбектерінен көре аламыз.

**Зерттеу жұмысының деректік негізі.**Электронды құжаттар мен мұрағаттарға байланысты деректік базаның негізгі шоғыры Қазақстан Республикасының «электронды құжат», «электронды қолтаңба», «электронды сайлау», ұғымдарымен байланысы бар.

Интернет желісінің ішінде электронды құжат және мұрағат жайында мәліметтер жұмысымның деректік негізін толықтырады.

Тәуелзіз Қазақстанның рухани дамуында өзіндік үлкен септігін тигізіп отырған «Мәдени мұра» бағдарламасы, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының заңы, «2001–2005 жылдарға арналған Қазақстан Республикасының мұрағат ісін дамыту» тұжырымдамасы, «Асыл мұра» бағдарламасы және Қазақстан Республикасның Орталық Мемлекеттік мұрағатында жасалған бірнеше жобалар жұмыстың жазылуына біршама өз үлесін тигізді [14].

Сонымен бірге соңғы жылдары шыққан мұрағаттық ережелер мен заңдар деректік негіз ретінде пайдаланылды.

**Зерттеу тақырыбының мақсат–міндеттері**. Диплом жұмысымның негізгі мақсаты – әрине жаһандану заманының негізігі талабын ашып көрсету, оны нақты айтатын болсақ өміріміздің барлық қажеттіліктері компьютермен байланысты. Олай болса, ол мұрағат ісіне де қатысты.

- Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының ең алдымен **LOTUS NOTES** жүйесі арқылы іс жүзіне асқан электронды құжат айналымымен танысу;

- дәстүрлі және электронды құжаттардың мемлекет үшін маңыздылық деңгейін ашып көрсету және оларды пайдаланудың жаңа үрдісін зерттеу;

- Қазақстандағы мұрағат ісінің қазіргі таңдағы жағдайын талдап, шет ел мұрағаттарымен салыстыра келіп, одан кейін болса электронды құжаттардың тиімділігін ашып көрсету болып табылады.

**Жұмыстың ғылыми жаңалығы.**Тәуелсіз Қазақстан алдыңғы сатыдағы елу елдің қатарына кіру үшін бүгіннен басталып өте үлкен көлемде қоғамдық маңызы зор жұмыстар атқарылуы тиіс. Елдің рухани, мәдени жағынан дамуында аудиовизалды құжаттардың маңыздылығы қандац деңгейде екендігі айқын нәрсе. Алайда, осы құнды деректерді жинақтау, сақтау, пайдалану және ғылыми айналымға енгізу шаралары ақсақтық танытып отыр.

Жұмысты жазу барысында көптеген қоғамдық, тарихи, саяси, әлеуметтік көзқарастарға ғылыми талдау жасалып төмендегідей жаңалықтарға қол жеткізілді.

- Электронды құжаттарды есепке алу және сақтау принциптеріне шолу жасала отырып, оларды пайдаланудың жаңа заманға сай даму тенднциялары ұсынылды. Қазіргі заманғы ғылым мен техниканың дамуына байланысты фотоқұжаттардың көшірмелерін цифрлеу әдісі арқылы алу мәселесі жұмыс барысында кең талқыға түсті. Мұрағаттардың заманауй талаптарға сай дамуына жаңа ұсыныстар жасалды.

- Құжаттар ішіндегі маңызды топқа жататын электронды құжаттарға ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесін ұйымдастыру мәселесіне тоқтала отырып берілген жүйенің тармақтық салаларына шолу жасалында және оларды заманға сай қайта құру ұсынастары жасалды. Жалпы дәстүрлі құжаттарға және дәстүрлі құжаттарға жасалатын ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесіне жасалатын ерекшеліктері мен айырмашылықтары жұмыс барысында ашып көрсетілді.

- Соңғы және маңызды сатыларының бірі, мұрағатта сақтауда болған электронды құжаттарды жинақтап, бір ізгілін ұйымдастыру. Мұрағат ісінде атқырылатын маңызды салалрының бірі азаматтарға электрондық құжаттармен жұмыс істеуге қолайлы жағдай жасау.

Жоғарыдағыдай айтылған шараларды іс жүзіне асыруға бізге Қазақстан Республикасының «Мұрағаттар» коллегиясныңы төрайымы Сариева Р.Х. және Қазақстан Республикасының Президенттік мұрағатының көмегімен өткізілетін конференциялар диплом жұмысында айтылған барлық кемшіліктерді ашуға көмектеседі. [15]

**Зерттеу жұмысының теориялық–методологиялық негізі.**Зерттеуге обьективтілік, тарихилық, жүйелілік тәрізді ғылыми таным принциптері баршылыққа алынды. Зерттеу жұмысында сондай–ақ зерттеушілер көзқарастарын салыстыру, талдау әдістері кеңінен қолданылады. Тақырыпты зертеу барысында Тәуелсіз Қазақстан зерттеушілері мен Ресей зерттеушілерінің еңбектері мен пікірлеріне мән берілді.

**Жұмыстың қолданбалық маңызды.**Ғылыми жұмыс мұрағат ісі саласындағы тың мәселелерге арналғандықтан оның қолдану аясының кең болуы заңдылық. Зерттеу жұмысында жасалған жаңа тың қорытындылар мен тұжырымдар тәуелсіз Қазақстанның жаңа ұстанымдар негізінде жазылған мұрағаттану саласының зерттеулер қатарын толықтырады. Жұмысты мұрағаттану саласы бойынша мамандар даярлауда, электронды құжаттар жүйесін одан әрі дамытуға байланысты шаралар аясында, бүгінгі әлеуметтік–экономикалық, тарихи–мәдени реформаларды жүзеге асыру барысында пайдалануға болады.

Сонымен қатар берілген жұмыс тарих ғылымы мен құжаттану саласымен айналысатын студент жастарға және көпшілік қауымға арналады.

**Зерттеу жұмысының құрылымы.**Жазылып отырған ғылыми зерттеу жұмысы кіріспе, екі тарау, соның ішінде әр тарауда екі тармақша, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және қосымшалардан тұрады.

**Электронды құжаттардың пайда болуы**

**Машинада оқылатын құжаттардың пайда болу тарихынан**

|  |
| --- |
|  |

Мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңына, «Қазақстан Республикасының Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастыру мен дамытудың 2001-2003 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 16 наурыздағы № 573 Жарлығына, «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысына, «Қазақстан Республикасы Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастырудың және дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар Жоспарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 21 мамырдағы № 674 қаулысына, «Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 11 маусымдағы № 797 қаулысына және «Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 28 мамырдағы № 578 қаулысына сәйкес әзірленген [16].

Кез-келген мұрағат қағаз және электрондық негіздегі құжаттарды жинау, уақытша сақтау мен пайдалану мақсатында ұйымдастырылады. Ведомстволық мұрағат құрамында электрондық құжаттар мұрағаты пайда болады. Мұрағат оның міндеттерін, функцияларын, толықтыру көздерін және қабылданатын құжаттар құрамын айқындайтын Ережеге сәйкес жұмыс жүргізеді.

Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органы, мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың жергілікті уәкілетті мемлекеттік органы (бұдан әрі - уәкілетті органдар), Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, республикалық маңызы бар қалалардың және Қазақстан Республикасы астанасының мемлекеттік мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары (бұдан әрі - мемлекеттік мұрағаттар) осы Ережелерді ведомстволық мұрағаттар жұмысының іс-тәжірибесіне ендіруде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді және олардың орындалуына бақылау жасайды [17].

Сонымен ХХ ғасырдың соңында компьютерлік технологиялар адам шығармашылығаның барлық салаларына және мұрағат мекемелеріне ене бастады. Мұрағат саласына ақпараттық технологиялардың енгізілуі, құжаттық ақпаратқа қол жеткізу, мұрағаттық ақпарат секілді байлыққа ғылыми анализ жасау және жаңа мұрағаттық эвристиканы қалыптастыруға қол жеткізеді. CD және DVD секілді тасымалдаушыларда құжаттарды және анықтамаларды жариялай білу және әлемдік киберортаға мұрағаттық ақпарат деректерін интеграциялауға өз әсерін тигізеді.

Біз мұрағат ісін ақпараттандыруды 4 кезеңдерге бөлеміз:

1. ХІХ ғасырдың соңы – 1950 жылдар;

2. 1950 жылдың бірінші ширегі – 1970 жылдың бірінші ширегі;

3. 1970 жылдың екінші ширегі – 1980 жылдың бірінші ширегі;

4. 1980 жылдың екінші ширегі – қазіргі таңға дейін.

Мұрағат ісін автоматизациялау және механизациялау электронды есептегіш машиналар, ақпаратты тасымалдаушылар тарихымен тығыз байланысты. Жоғарыда аталған кезеңдердің өзіндік ерекшеліктері бар. Оларға нақты тоқталатын болсақ;

Бірінші кезең – мұрағат ісін механизациялау негізінен ведомствалық мұрағаттарда іс жүзіне асты. «Кіші механизация» құралдары сирек болғанымен көбіне матрикалық ақпарат тасымалдаушылармен (перфокарта, перфолента және кодекс) шектелді, сондай–ақ халық санағында, өндірісте жобалау мен есептеуде белгілі талаптарды шешуде есептеу–перфокарталық құралдар қолданыста табылды.

Екінші кезең – бұнда мұрағат ісін ақпарттандыру мұрағаттарда қолданылатын техника мен бағдарламанаң дамуымен ғана емес, сонымен бірге КСРО–да информатиканың дамуымен оның тарих ғылымына соның ішінде мұрағаттану саласына тигізген әсерімен ерекшеленді.

Үшінші кезең – болса жергілікті және мұрағат аралық ақпараттандырылған іздестіру жүйелері (АІЖ) пайда болуымен және тәжірибесімен анықталады. Аталмыш кезең негізінен ақпараттандырылған іздестіру жүйелерінің қолданылуы ақпаратты тасымалдаушылардың (микропленкалар, магнитті ленталар, дискілер), техниканың алмасуымен сипатталады. Осы кезеңде алғаш рет машинада оқылатын құжаттардың сақталу мәселесі көтеріле бастады.

Төртінші кезең – өз кезегінде ең алдымен Мәскеу мұрағаттары кейін басқа да мұрағаттары комьютеризацияланды. Бұл үрдістің лидерлері қатарына ВНИИДАД, РФММ (ГАРФ) болып табылды [18].

Жұмысымның бұл таруында негізінен құжаттың пайда болу тарихына тоқталуды жөн көрдім.

Ерте орта ғасырлық кеңселерде құжат әзірлеу мен ресімдеудің белгілі бір тәсілдері қалыптасты. Бұл кезеңде аса маңызыды құжаттар үшін негізгі жазба материал пергамент еді. Ал ежелгі Қытайда кең тараған жазу материалы **бамбук** болды. Оған барлық ресми іс жүргізу құжаттары түсіріліп отырды. Өнделген бамбук таяқшаларын жарып кесу арқылы жұқа әрі ұзын пластинкалар жасалатын да, оған қылқаламмен немесе тушьпне жазу жазылатын. Мәтін жазылған пластинкалар жіппен оралып, байланатын. Мұндай байламның біреуі бір кітап болатын.

Ежелгі Русьте жазу материалы ретінде қайың қабығы пайдаланылды. Қайың қабығы пергаментке қарағанда берік болмағанмен, анағұрлым арзан еді. Ол топырақта пергаменттен жақсы сақталады. Өңделген қайың қабығы үстінен, астынан және бүйірінен кесілетін. Топырақ астынан табылған қайың қабықты грамоталар содалы ыстық суға салынып жуылады, қыртыстары түзетіліп, әйнектер арасына қойылып келтіріледі.

Арзан қайың қабығына қызмет бабындағы құжаттар сирек түсіріліп, ол көбінесе тұрмыстық қарым–қатынас жазбаларына, сауат ашуға, шаруашылық есеп–қисаптар жүргізуге пайдаланылды. Археологиялық қазба материалдары арасында қайың қабықты грамоталар жиі кездеседі.

XIV ғасырға дейін жазу үшін қолданылған негізгі материал пергамент болды. Оның аты Кіші Азияда орналасқан Пергаме (қазір Бергама) қаласы атына байланысты шыққан. **Пергамент**– мал терісін (көбіне бұзау терісін) ерекше тәсілмен өндеу арқылы алынатын материал. Оны дайындау технологиясы біздің заманымызға дейінгі II ғасырға осы Пергаме қаласында жетілдірілген. Пергаменттің ең жақсы сорты жұқа әрі оқалақ тесіп, сона шағып бүлінбеген таза жаңа туған бұзау терісінен алынатын. Пергамент қымбат материал болғандықтан оның әр парағы көбіне екі, үш мәртеден пайдаланылатын. Қайта қолданар алдында бұрын жазылған жазулар қырып тазартылып, жуылатын. Өңделген пергамент ақ түсті болатын **«Пергамент»** сөзі XVII ғасырда поляк тілі арқылы қолданысқа енген.

XIV ғасырда кеңсе ісіне қағаз пайдаланыла бастады. Ол біртендеп іс жүргізу қызметінде қолданылып келген пергаменті ығыстырып шығарды. Қағаз ұғымындағы **«бумага»** латының **«bambagia»** – **мақта** деген сөзінен шыққан. Қағаз ең алғаш II ғасырда Қытайда пайда болып, Еуропаға IX ғасырдан Испания арқылы ене бастаған. Әйтсе де оның кең қолданысқа түсуі XIV ғасырдан бастау алады. XIX ғасырдан бері қағаз ағаштан жасала бастады. Қазір оның ватман, калька, көшірме қағаз секілді 600–ден астам түрі бар. Көлемі (1 шаршы метр), салмағы (4–250 г), қалындығы (4–4000 мкм), түсі, ақтығы, жылтырлығы, сорғыштығы және өзге қасиеттері бойынша сипатталады.

Ертеде жазу материалы ретінде ағаш тақтайшалар, жібек маталар, тастар, папирустар, терілер де қолданылды [19].

Ұйым мұрағатында электрондық құжаттар **(**бұдан былай–**ЭҚ)** есебін жүргізудің қағаз құжаттар есебін жүргізуден айырмашылығы аз. Әрбір есептік бірлікке мұрағаттық шифр белгленеді: мұрағаттық қордың мемлекеттік мұрағат берген нөмірі, ақапараттық ресурстың (тізімдеменің) нөмірі, сондай–ақ есептеу бірлігінің нөмірі қойылады. ЭҚ есебін ұйымда бұған арнайы бөлінген маман жүргізуі қажет. Мұрағат құжаттары мен есептік базаларға қол жеткізу тәртібі ұйым басшысының бұйрығы арқылы белгіленеді. Есептік құжаттардың құрамы мен олардың формалары да ұйым басшысының бұйрығымен белгіленеді.

**Мұрағатта мынадай жұмыстар атқарылады:**

– ЭҚ–дың сипаттамаларын жасау;

– ЭҚ–дың қолданысқа арналған және резервте тұратын нұсқаларын әзірлеу;

– ЭҚ–ды сыйымдылығы неғұрлым молдау негіздерге көшіру;

– ЭҚ–дың орын алмастыруы, бұл орайда бір есептеу бірлігі бірнешеуге бөлініп, бірнеше есеп бірлігі, керісінше, бір есептеу бірлігіне жинақталуы мүмкін;

– ЭҚ**–**дың сақтандыру форматындағы нұсқаларын әзірлеу және сол сақтандыру форматында электрондық құжаттардың тізімдемесін жасау;

– ЭҚ**–**дың орнында бар–жоғын және жай–күйін тексеру;

– Есептеу құжаттарын салыстыра отырып ретке келтіру.

**Атқарылған жұмыстар нәтижесінде мынадай құжаттар ресімделді:**

– ЭҚ–дың мұрағаттық тізімдемесі. Бұл бес дана етіп жасалды. Үш данасы қағаз құжат түрінде әзірленсе, екеуі электрондық негізге түсіріліп, екі түрлі файлмен екі бөлек дайындалады. Бұл файлдар тізімдемеге енген **ЭҚ** нұсқасы түсірілген негізге де, сондай–ақ тізімдемелер тіркелімі бар негізге де жазылады;

– ЭҚ–дың қолданысқа арналған және резервте болатын нұсқаларының жасалғандығы туралы акт;

**–**ЭҚ–дың сыртқы негізге көшіріліп жазылғандығы туралы акт;

– ЭҚ орын алмасуының өткізілгендігі туралы;

– Есептеу құжаттарында кеткен техникалық қателіктер туралы акт;

– Бұл қорға қатысы жоқ құжаттардың табылғандығы туралы акт.

Электрондық құжаттар тізімдемесі – электрондық құжаттар есептеу бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қор ішіндегі жүйеге бекітіп, есебін алуға арналған мұрағаттық анықтамалық.

Тізімдемеге анықтамалық аппарат беріледі. Тізімдеменің анықтамалық аппаратына мынлар енеді: титулдық парақ; мазмұны (тақырыбы); алғысөз; ЭҚ кешенінің ақпараттық–технологиялық сипаттамасы (АТС); қысқарған сөздер тізімі; компьютерлік файлдардың кеңейтілген тізімі; шифрлардың ауыспалы кестелері (тізімдемені қайта жасау кезінде қолдану үшін); көрсеткіштер; ЭҚ есептеу бірліктерінің аңдатпалық түсініктемелері (аннотациялар) берілген анықтамалық т.б.

Тізімдемеге арналған анықтамалық аппараттың әрбір элементі мәтіндік форматпен дербес компьютерлік файл түрінде жасалады.Тізімдемеге арналған анықтамалық аппараты бар файлдар компьютерлік папкілерге жазылады. Бұл папкілер де тізімдеменің сипаттамалық мақалалары бар файл атымен аттас болады,сақтау бірлігінің иерархиялық құрылымы бойынша да бірдей деңгейде орналасады.

Электронды түрде әзірленген тізімдемеге куәландыру парағы жасалады. Ол қағаз негізге жазылып, қор ісіне салынып сақталады.

Тізімдемеге осымен қатар ЭҚ кешенінің ақпараттық–технологиялық сипаттамасы да қоса жасалады. Оның құрылымдық үлгісі төменде келтіріп отыр. АТС тізімдемеге қандай ЭҚ ендірілгенін, олардың қандай форматтарда екенін, сақтауға берілген кезде қандай жұмыстар атқарылғанын, түпнұсқанын қайда сақталғанын, ақпараттық ресурсті қалыптастыру ісі қалай жүргізілгенін, ақпараттық жүйе мен ақпараттық ресурстын иесі кім, ақпараттық ресурс жасау кезінде қандай бағдарламалық қамтамасыз ету жүйесі қолданылды, міне, осы секілді сұрақтарға жауап алу үшін жасалады. Бұл ақпараттар ЭҚ–дың ұзақ уақыт пайдаланылуын қамтамасыз етуге көмектеседі. АТС бүкіл қор (коллекция) бойынша әзірленген тізімделерге арналып жалпы шолу түрінде де, әрбір жеке тізмдеме бойынша да жасалуы мүмкін. Қор құжаттарына арналған жалпы АТС бірінші тізімдемеге салынады. Бұл сипаттаманың соңына құрастырушылары көрсетіледі.

АТС–сы бар файл атауына **«ITН»** сөзі және тізімдеме мен қор шифрлары қосылады [20].

Үлгіге Ұлыбритания Ұлттық электрондық мәліметтер базасы мұрағатындақабылданған ақпараттық ресурстар сипаттамасы алынып отыр. Оның бірінші бөлімі мұрағаттық сипаттаулар жөнінде ISAD (G) Жалпы халықаралық стандарты ұсынатын сипаттамалық мақалалар–ды қамтиды. Мұнан кейінгі бөлімдер әрі дерек–танымдық, әрі технологиялық сипаттамалар болып келеді. Сипаттаудың көрсетілген стандартын ЭҚ–ды ұйымдастырудың өзге де деңгейлерінде – қорлар, коллекциялар, қорлардың серияларын құруда да қолдануға болады.

Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету – бұл электрондық негіздердің жоғалуына жол бермейтін,олардың физикалық және техникалық жағдайларын ретке келтіріп отыратын, сондай–ақ ЭҚ–дың қосымша техникалық құралдарсыз–ақ ашылуын қамтамасыз ететін материалдық–техникалық база жасау, нормативтік режимдерді сақтау мен тиісті ұйымдастыру жұмыстарының оңтайлы әдістерін қолдану жөніндегі шаралар жүйесі болып табылады.

ЭҚ–дың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесіне мыналар енуі тиіс:

– электрондық негіздерді (сақтау бірліктерін) мұрағат қоймасына, ал ЭҚ–дың сақтау бірліктерін электрондық негіздерге тиімді орналастыру;

– қоймадан сақтау бірліктерін алып беру тәртібін сақтау;

– ЭҚ–дың бар–жоғын және олардың жай–күйін тексеру;

– ЭҚ–дың физикалық және техникалық жай–күйлерін бақылау;

– ЭҚ–ды арнайы физикалық және техникалық өңдеуден өткізу;

– ЭҚ–ды жаңа (технологиялық тұрғыдан) электрондық негізге көшу;

– ЭҚ–ды компьютерлік сақтандыру форматы мен қолданыстағы форматтарға қосымша даналар әзірлеу мақсатында көшірмелеу;

– Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі шаралар;

– ЭҚ–ды залалды компьютерлік бағадарламалардан («вирустардан» және т.б.) қорғау;

– ЭҚ–ды рұқсатсыз пайдаланудан қорғау;

ЭҚ–ды жедел сақтау кезінде және ұйымның ЭҚ мұрағатында оларды оқуға арналған техникалық және бағдарламалық әдістердің түр–түрі қолданылады: электрондық ақпаратты монитор экранына шығару, қолданысқа лайықты формада көбейту т.б.

ЭҚ–дың ұзақ уақыттардан соң да (10 жылдан жоғары) ашылуын қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық ресурстарды неғұрлым кең тараған әрі қарапайым компьютерлік форматтарға көшіру шаралары жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды ұйымның ЭҚ мұрағатына тапсырар алдында, сондай–ақ мұрағаттын өз ішіндегі ЭҚ–дың сақталуын қамтамасыз ету жұмыстары аясында ЭҚ–дың сақтандыру форматына түсірілген даналары жасалады.

Оптикалық дискілер үшін: температура + 25°С–дан аспауы керек, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 20–дан 50 пайызға дейінгі аралықта болуы тиіс. ЭҚ–дың қолданыстағы даналары сақталатын қоймада бөлме температурасының көрсеткіші + 23°С төңірегіне дейін рұқсат етіледі. ЭҚ–дың резервтегі даналары сақталатын қоймаларда температура мөлшері + 17°С–дан аспауы қажет әрі ауаның салыстырмалы ылғалдылығы мүмкіндігінше төмен болғаны жөн. Дискілерді + 32°С–дан жоғары және – 10°С–дан төмен температурада сақтауға болмайды. Температура мөлшері – 5°С–ға, салыстьырмалы ылғалдылық 50 пайызға дейінгі жағдайларда дискілерді тасымалдауға болады. ЭҚ–ды жасаушы–фирманың негіздерді сақтау барысында температуралық–ылғалдылық режимін ұйымдастыру туралы өз ұсыныстары болса, ең алдымен соңы басшылыққа алу лазым.

ЭҚ–ды жедел сақтау кезінде олардың толымдылығы негізгі (қолданыстағы) даналар бойынша резервтік даналардың жасалуын ұйымдастыру арқылы қаматамасыз етіледі. ЭҚ–ды тек сыртқы негіздерге ғана жазып сақтау кезінде міндетті түрде олардың қолданыста болатын және резервке қойылатын жеке дербес негіздегі даналары болуға тиіс. ЭҚ–дың қолданыстағы және резервтегі даналарын әртүрлі өндірістік фирмаларлан шыққан электрондық негіздерге жазған жөн.

Ұйымда электрондық құжаттарды жедел сақтау ісі әртүрлі электрондық негіздер арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

**ЭҚ–дың қолданыстағы даналары мынадай негіздерге түсірілуі мүмкін**:

– Сервелерге;

– RAID–массивтерге;

– Компьютерлердің қатқыл дискілеріне («винчестерлерге»);

– Оптикалық дискілерге (CD–RW, CD–R, DVD– RW);

– Магнитті оптикалық дискілерге.

**ЭҚ–дың резевтегі даналары мына негіздерге түсірілуі мүмкін:**

– резервтік сервелерге;

– резервтік RAID–массивтерге ;

– компьютерлердің қатқыл дискілеріне;

– стримерлік (магниттік) ленталарға;

– оптикалық дискілерге;

– магнитті оптикалық дискілерге;

– сыйымдылығы әртүрлі магниттік дискілерге.

Ұйымның электрондық құжаттар мұрағаты сыйымдылығы үлкен сыртқы электрондық негіздерге: оптикалық дискілерге; стримерлік (магниттік) ленталарға түсірілген электрондық құжаттарды сақтайды.

ЭҚ–ды тек сыртқы электрондық негіздерге ғана жазып, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде сақтау кезінде олардың (негіздердің) әрқайсысына мынадай деректемелер ендіріледі:

– ұйымның қысқаша атауы;

– электрондық негіз индексі;

– электрондық негіздің статусы:

– негізге жазылған ақпараттық ресурстардың реестрлік нөмірлері;

– қажет болған жағдайда **«АҚҚ»**(**айрықша құнды құжаттар)**және **«РШҚ» (рұқсаты шектеулі құжаттарын)** белгілерін қою.

ЭҚ сақтауға келіп түскенде және оларды ұйым мұрағатында сақтау кезінде әрбір сақтау бірлігіне мыналар ендірілуі тиіс:

– ЭҚ мұрағатының қысқаша атауы;

– Сақтау бірлігінің есептік нөмірі;

– Қор нөмірі;

– Сақтау бірлігінде көрсетілген тізімдеменің, есептеу бірлігінің нөмірлері.

Жазбалар электрондық негіздер этикеткасына (оптикалық дискінің сыртқы бетіне) арнайы маркерлермен немесе фломастерлермен жазылады, жазуға үшкір құралдарды пайдалануға болмайды. Этикеткалар алдымен маркіленіп, сосын ғана желімденеді.

Электрондық негіз қорабына (футлярға) да осылайша этикетка жапсырылып, онда мыналар жазылады:

– ұйымның қысқаша атауы;

– электрондық құжаттар мұрағатының қысқаша атауы;

– сақтау бірлігінің есептік нөмірі;

– электрондық негіздің өндірістік (зауытық) нөмірі;

– электрондық негіздің статусы:

– қор нөмірі;

– сақтау бірлігінде көрсетілген тізімдеменің, есептеу бірлігінің нөмірлері;

– негізге түсірілген ақпараттық ресурстардың реестрлік нөмірлері;

– ЭҚ–дың шектік мерзімдері;

– қажет болған жағдайда **«АҚҚ»**(**айрықша құнды құжаттар)**және **«РШҚ» (рұқсаты шектеулі құжаттарын)** белгілерін қою;

– ЭҚ–дың негізге жазылған уақыты.

Электрондық негіздердің техникалық параметрлерін, дыбыс–бейнелі ЭҚ–дың акустикалық сипатын арнайы аппараттық және бағдарламалық қамтамасыз ету жолдары арқылы бақылайды. ЭҚ–ы ашылмайтын немесе залалды компьютерлік бағдарламалары бар электрондық негіздерді стеллажды жеке сөресіне (жәшігіне) бөлектеп қойып, кейін оларды ұйымның қай құрылымдық бөлімшесінен келіп түскен болса, сол жаққа қайтару қажет.

ЭҚ–дың бар–жоғын және жай–күйін кем дегенде 3 жылда бір рет, сондай–ақ оларды мемлекеттік сақтауға тапсырар алдында да тексеріп отырады.

Осындай жүйелерді Рындин А. өз мақаласында бәрін ашып нақты көрсеткен.

ЭҚ мұрағатындағы ақпараттық жүйені жетілдіру немесе технологиялық платформаны өзгерту алдында ЭҚ–дың технологиялық жай–күйіне сараптама жасалады. Бірақ бұл кем дегенде 5 жылда бір рет жүргізілуге тиісті шара болып есептеледі. Ол және бүкіл ұйым деңгейіндегі өзгерістер барысында да өткізіліп тұруы шарт. Ақпараттық ресурстарды мұрағатқа сақтауға берер алдында оларды сақтандыру форматтарына көшірмелеу ісі құрылымдық бөлімшелерде де, электрондық құжаттар мұрағатының өзінде де жүргізіледі [21].

Бұл үшін, яғни біздегі мемлекеттік мұрағаттың құрылымы халықаралық стандартқа сай болуы және мемлекеттің, қоғамның, азаматтардың ақпараттық қолжетімділігін арттыру үшін еліміз мұрағаттары материалдық-техникалық базасын түбегейлі жаңартып, соңғы үлгідегі электронды техника және автоматтандырылған технологиямен қамтамасыз етілуі керек. Сонда ғана бірте-бірте шаң басқан архивтерден құтылып, оның орнына Электронды мұрағатқа көшіп, бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйеге қол жеткізетін боламыз. Ал қазіргідей бірыңғай мәліметтер базасының және мемлекеттік мұрағаттардың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің болмауынан бұл саладан өзіңізге қажетті сұранысыңызға оң жауап алуыңыз қиын. Осылайша мемлекеттің де, сол мемлекеттің бір бөлшегі болып табылатын азаматтардың да өздеріне қажетті мұрағаттық ақпаратты алудағы заңды құқықтары мен мүдделері аяқасты болып жатыр деуге болады. Мұны ары қарай қазсаңыз, құжатпен жұмыс істейтін шенеуніктердің түрлі заңсыздығы, белден басатыны, құжаттарды қолдан жоғалтып жіберуі, «бармақ басты, көз қыстылық» секілді түрлі жағдайлардың басы қылтияды.

**1.2 Мұрағат құжаттарын компьютерге енгізудің қазіргі таңдағы мәселесі**

Алматыда 2006 жылдың 26 қыркүйегінде Қазақстан Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатымен бірігіп «Электронды құжат айналымы және электрондық мұрағат» тақырыбына семинар ұйымдастырды. Мұндай шара елімізде республикалық ауқымда тұңғыш рет өткізіліп отыр. Қатысушылар құрамында Ақпараттандыру және байланыс жөніндегі агенттік, «Ұлттық ақпараттық технологиялар» акционерлік қоғамы, ҚР Ұлттық банкі «Банк сервисі» республикалық мемлекеттік кәсіпорны, сонымен қатар, облыстардың, Алматы мен Астана қалаларының мемлекеттік органдары, ұйымдары мен ұлттық компаниялары, мемлекеттік мұрағаттары өкілдері болады.

Семинардың ашылуында Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты директоры В.Шепель кіріспе сөз сөйледі. Содан соң сөз кезегі Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының орынбасары Р.Сариеваға берілді. Ол өз сөздерінде электронды құжат айналымы мен электрондық мұрағаттарға қатысты көкейкесті мәселелерді шешу, құжаттамаларды электрондық негізде сақтау және осы бағыттағы стратегияларды айқындау қажеттілігі тұрасында өз ойларын ортаға салды. Мемлекеттік органдарды ақпараттандыру мен «электронды үкімет» инфрақұрылымын қалыптастыру жөніндегі мемлекеттік бағдарламалар аталмыш мәселелердің маңздылығын арттыра түсті [22].

Қазақстан Республикасы Премьер–Министрі Кеңсесінің бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі меңгерушісінің орынбасары А.Слободянюк электронды құжат айналымын елдегі мемлекеттік органдар мен мемлекеттік мекемелерге енгізу проблемасына тоқталды [23].

Ақпарат және мұрағат комитетінің бөлім бастығы А.Мустафинаның баяндамасында электронды құжат айналымының және электронды құжаттарды ведомствалық сақтаудың нормативтік құқықтық әрі әдістемелік базаларын дамыту жөніндегі көкейкесті мәселелер айтылды. «Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің банк бюросы» мемлекеттік кәсіпорыны Ақпараттық жүйені жобалау және әзірлеу басқармасы бастығы Е.Самойленко, [24] Қазақстан Республикасы Президенті мұрағаты директорының орынбасары В.Чупров, Қазақстан Республикасы Президенті мұрағатының мұрағаттық технологиялар бөлім бастығы С.Чернова [25] және т.б. хабарламаларында ҚР Ұлттық банкі электрондық мұрағатының, Мәскеу қаласы электрондық негіздегі құжаттар орталық мұрағатының электрондық негіздегі құжаттар бойынша жұмыс жүргізу тәжірибелері және электрондық мұрағат ұйымдастыру мен оны іске қосу мәселелері сөз болды. А.Қырғызбаева электронды құжат айналымында және электрондық мұрағатта электронды цифрлық қолтаңбаны қолдану мәселесін сөз етті [26].

Жоғарыда айтылған мәселелер бойынша қызу пікір алысулар нәтижесінде семинарға қатысушылар мындай негізгі ұсыныстарды әзірледі. Халықаралық стандарттар мен жұмыс тәжірибесін ескере отырып, электрондық құжат айналымының және электрондық құжаттарды мұрағатта сақтаудың нормативтік әрі әдістемелік базаларын одан әрі дамыту мақсатында мыналарды әзірлеу керек;

– электрондық құжаттар форматы жөнінде, оларды тасымалдау, сипаттау, сақтау істері бойынша республикалық стандарттар; электрондық құжаттар миграциясын өткізу жөніндегі технологиялық регламент; терминдер мен анықтамалар;

– электронды құжаттарды сақтауға қатысты ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттардың жұмыс ережелері;

– электрондық құжаттармен жұмыс және электрондық құжат айналымын жүргізу жөніндегі тұрптты нұсқаулық;

– тұрақты сақталатын электрондық құжаттар тізімдемесі;

– мемлекеттік сақтауға және ұзақ уақытқа мұрағаттық сақтауға берілетін электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңбаларын сәйкестендіру жөніндегі нұсқаулық;

Осымен қатар, электронды құжаттар бойынша жұмыс жүргізу барысында қолданылатын тәсілдердің ортақ (бірдей) болуын көздейтін шараларды әзірлеу қажеттілігі айтылды. Атап айтқанда;

– құжаттардың қағаз жүзіндегі түпнұсқалары мен олардың электрондық нұсқаларын міндетті комплектіде сақтау;

– мұрағатшылардың мәліметтер базасын жобалау мен оларды басқару жөніндегі техникалық тапсырмаларды әзірлеуге қатысуы;

– құндылықтар сараптамасының негізгі принциптері мен өлшемдерін сақтау;

– Ұлттық мұрағат қорын толықтыру көздері – мекемелерде және мемлекеттік мұрағаттарда ғылыми–анықтамалық аппарат жасау және сипаттау әрі есеп жүргізу жөніндегі сабақтастықты қамтамасыз ету;

Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін электрондық құжаттарда электрондық цифрлық қолтаңбаларды қолдану принциптерін және электрондық құжаттардың электрондық цифрлық қолтаңба қоюға арналған деректемелер жинағын белгілеу қажет деп танылды.

Мемлекеттік мекемелерде мынадай дайындық жұмыстарын жүргізу керек:

– іс номенклатураларында электрондық мәліметтер базасы және басқа да ақпараттық жүйелер туралы деректер көрсетілуі қажет;

– мекемелерде түзілген электронды құжаттар тізімдемесін жасау, олардың мақсаттары мен міндеттерін, құрылымы мен хронологиялық кезеңдерін көрсету;

Ақпараттандыру және байланыс жөніндегі агенттіктен мемлекеттік органдардағы ақпараттық жүйе бойынша жұмыс жүргізуші кадрлар құрамын нығайтуға байланысты көмек сұрау.

Билік органдары мен ұйымдарда электрондық құжаттар мұрағатын жасақтау, ұйымдастыру және іске қосу мәселелерінің көкейкестілік сипаты жыл өткен сайын арты түсуде. Олар қағаз құжаттармен бірге ұйымның бірыңғай құжаттамалық қорын құрайды. Ұйым мұрағатындағы ақпараттың бұл екі түрін де (қағаз және электрондық) тұтас бірлікте қарастыру шарт.

Осыған байланысты электрондық ақпарат ресурстарын сақтау мен бұл істе кездесетін қиындықтарды жеңу жолдары мұрағаттың мұндай түрін ұйымдастыру методологиясында маңызды мәнге ие.

Мұрағатшылар құжаттарды (басқару құжаттары, фотосуреттер, пошта карточкалры т.б.) дәстүрлі әдіспен қабылдайды, яғни ақпараттың материалдық негіздерін сақтауға алады және оған қол жеткізілуін қамтамасыз етеді. Қазіргі кезде электрондық ақпаратты басқару міндеті туындап отыр. Ұйымдарда қандай электрондық құжаттар қалыптасады және сақталады? Бұлар:

**–** жобаларды әзірлеу кезінде пайдаланылған қағаз құжаттардың мәтінді және басқа материалды файлдары;

**–** бухгалтерия, кадрларды басқару, іс қағаздарын жүргізу жүйелеріндегі ақпараттық–іздестіру бағыты бойынша мәліметтер базасы;

**–**ақпараттық анықтамалық жүйелер**–**біріншікезекте, құқық пәндері бойынша барлық заңдар және нормативтік актілердің көшірмелері түріндегі ақпаратты қамтитын құқықтық және нормативтік жүйелері, т.б.

«Электрондық құжаттың» ақпараттық табиғатына тән бір ерекшелік – ол қағаз құжаттарға қарағанда әлдеқайда ұзақ сақталады және одан гөрі сенімдірек. Мұнда ақпарат сақталатын негізге емес, сол ақпараттың өзіне баса назар аударылады. Оның материалдық негізін сақтауға байланысты жұмыстар қосалқы мәнге ие болады. Әйтсе де, бұл құжаттарға қатысты нәрселердің бәрін: ақпаратты (мазмұнын), материалдық негізді, деректемелер мен құжат әзірлеу технологиясын және оны қолдану тәсілдерін тұтас бірлікте алып қарау қажет. Ақпарат жазылатын қандай да бір негіз болмаса, құжат та болмайды. Электрондық құжат та сол сияқты. Электрондық құжаттарды сәйкестендірудің, ең бастысы түпнұсқалардың мәні зор. Электрондық құжаттарды сәйкестендіру мен түпнұсқаландырудың үйлесімді әдістемесін жасау – алыс болашақта да олардың түпнұсқалық қасиетін сақтауға кепіл бола алады. Әйтсе де бірыңғай баламалы технологияларды қолданбайынша электрондық құжат өз негізіндегі файл күйінде қала береді. Мұндай электрондық құжаттарды мәтіні өшіп қалған қағаз құжаттармен салыстыруға болады: құжат бар болғанымен, іс жүзінде жоққа тән. Яғни электрондық құжатты файлдан шығарып, ақпаратын монитор экранынан оқуға болатын жағдайға келтіргеннен кейін ғана **«құжат»** деп есептеуге болады.

Бұған алыс шетелдердің кітапханалары мен ғылыми мекемелерінде жатқан құнды тарихи құжаттарды іздеу мен алуды қосыңыз. Ендеше, мұрағат ісі саласында халықаралық ынтымақтастықты кеңінен дамытпай болмайтыны басы ашық нәрсе. Ал біздің ақпараттық ресурстарды жинақтау, жүйелеу, іздестіру мен пайдалануымызды дамыған елдермен қатар қою, ешкі мен түйені салыстырғандай. Бұл үшін, яғни біздегі мемлекеттік мұрағаттың құрылымы халықаралық стандартқа сай болуы және мемлекеттің, қоғамның, азаматтардың ақпараттық қолжетімділігін арттыру үшін еліміз мұрағаттары материалдық-техникалық базасын түбегейлі жаңартып, соңғы үлгідегі электронды техника және автоматтандырылған технологиямен қамтамасыз етілуі керек. Сонда ғана бірте-бірте шаң басқан мұрағаттардан құтылып, оның орнына Электронды мұрағатқа көшіп, бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйеге қол жеткізетін боламыз. Ал қазіргідей бірыңғай мәліметтер базасының және мемлекеттік мұрағаттардың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің болмауынан бұл саладан өзіңізге қажетті сұранысыңызға оң жауап алуыңыз қиын. Осылайша мемлекеттің де, сол мемлекеттің бір бөлшегі болып табылатын азаматтардың да өздеріне қажетті мұрағаттық ақпаратты алудағы заңды құқықтары мен мүдделері аяқасты болып жатыр деуге болады. Мұны ары қарай қазсаңыз, құжатпен жұмыс істейтін шенеуніктердің түрлі заңсыздығы, белден басатыны, құжаттарды қолдан жоғалтып жіберуі, «бармақ басты, көз қыстылық» секілді түрлі жағдайлардың басы қылтияды.
Мұны азсынсаңыз, еліміз егемендік алғалы бері жоғары оқу орындары мұрағатшы мамандар дайындау ісінен шет қалып қойыпты. Бұрыннан бары – жабылған, жабылмағаны – қысқарған. Қысқасы, мамандар даярлау мәселесінің көлденеңдеуі мен білікті мұрағатшылардың болмауы мұрағат ісін қожыратып жіберген. Ендеше, сала қызметкерлері еңбегінің тартымдылығын арттыру мен оларға жалақы беру жүйесін жетілдіру жайы түбегейлі шаралар қабылдауды қажетсінетіні ақиқат [27].

Қазір электрондық құжаттар бойынша жұмыс жұмыс жүргізу ісінде мынадай проблемалар бар:

**–** электрондық құжаттар бойынша жүргізілетін жұмыстарды нормативтік–әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету деңгейі ақпараттық–технологиялық тұрғыда қамтамасыз ету деңгейінен артта қалып келеді.

**–** атқарушы билік органдарындағы электрондық құжаттар бойынщша жүргізілетін жұмыстарға қолданылатын техникалық жабдықтардың әр тектілігі.

**–** басқару органдарындағы құжаттаманы басқару ісін автоматтандыру жөнінде қолданылатын бағдарламалық құралдардың әр түрлілігі.

**–** құжаттарды басқарудың автоматтандырылған жүйесі мен құжаттарды мұрағаттық сақтау ісінің ұштаспауы.

Электрондық құжат айналымының құқықтық базасын қалыптастыру – істің жартысы ғана. Енді алда келесі кезең – электрондық құжаттарды ұзақ мерзімдік сақтаудың сенімді жүйесін жасау кезеңі тұр. Бұл технологиялық шараларды да, ұйымдастыру шараларын да қамтиды. Бізге мәлім алғашқы тәжірибелер Беларус мұрағаттарынан алынды. Сондықтан Қазақстан мұрағаттары да сол шараларды атқарды [28].

Потапенко М. өз мақаласында электрондық құжаттар мұрағаты мынадай анықтама береді – бұл іс қағаздарын жүргізу қызметі мен құжат айналымын автоматтандыруды арнайы бағдарламалармен жабдықтаушылар ойлайтындай жай ғана дербес сервер, компьютер немесе ақпаратты дерек көздерін сақтайтын орын ғана емес; бұл және пайдаланушыға керекті электрондық ақпаратты тауып беруге арналған іздестіру жүйесі де емес.

Жалпы, мақсат, міндеті жағынан электрондық құжаттар мұрағаты (соның ішінде әсіресе мемлекеттік мұрағат) кәдімгі дәстүрлі мұрағаттан ешқандай айырмашылығы жоқ. Бұл, ең әуелі, құжаттардың құндылығын сараптаудан бастап, оларды пайдалануға дейінгі мұрағаттық сақтау ісінің бүкіл циклін қамтамасыз ететін технологиялар мен өндірістік процестер мен болып табылады. Ол құжаттардың есебін алу, сипаттау, сақталуын қамтамасыз ету және ғылыми–анықтамалық аппаратын жетілдіру секілді іс–шаралар арқылы жүзеге асырылады.

Құжаттарды есепке алудың өзіндік ерекшеліктері болады.

Құжаттарды есепке алу әрбір мұрағат қоймасы бойынша бөлек жүзеге асырылады. Барлық сақтаулы құжаттар, соның ішінде істер тізімдемесіне енгізілмеген, бұл салаға жатпайтын құжаттар да, аса құнды құжаттардың сақтық көшірмелері мен пайдалану қорынан алынған көшірмелер де есепке алынуы керек. Есепке алу құжаттарына, сонымен қатар деректерді есепке алу базасына қол жеткізу тәртібі ұйым басшысы бұйрығымен (өкімімен) реттеледі. Есепке алу құжаттары белгіленген үлгі бойынша рәсімделеді және олар сақтау бірлігіндегі мұрағаттық құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамын, жай-күйін жазуға арналады. Құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері мұрағаттық қор мен сақтау бірліктері болып табылады. Электрондық негіздегі құжаттарды есепке алу бірлігі ретінде бірыңғай бағдарламалық-ақпаратты нысананы құрайтын бір файл немесе бірнеше файл жазбалары бар сақтау бірліктері және оған ілеспе құжаттама алынады.

Мұрағаттар атқарылған құжаттар мен жабық істерді қайта пайдалану ісін ұйымдастыру үшін құрылады. Мұндай мүмкіндікке ие болу үшін мынадай бірнеше шарттың орындалуы қажет:

**–** ұзақ мерзімге арналған құжаттама саясатын айқындау және соған сәйкес құжаттарды топтап, олардың сақталу мерзімдерін белгілеу;

**–** мұрағаттық сақтауға арналған құжаттарды белгіленген саясатқа сәйкес іріктеу;

**–** осы құжаттар бойынша тиімді анықтамалық–іздестіру жүйесінің болуы;

**–** құжаттардың бүкіл мұрағаттық мерзімде сақталуын қамтамасыз ету, яғни белгіленген уақытқа сәйкес жүйелі түрде олардың есебін алып отыру (инвентаризациялау);

**–** құжаттарды пайдаланған кезде олардың жоғалу қаупін мейлінше азайтатын жұмыс тәсілдерін ендіру.

Құжат әзірлеуші ұйымдар жөнінде біз не білеміз? Электрондық құжаттарды сақтаудың ұзақ мерзімдік саясаты әзірге жоқ. Істер номенклатурасына электрондық құжаттар мен мәліметтер базасы енбейді. Электрондық құжаттар есебі ұйымдарда не бүтіндей жүргізілмейді не жеткіліксіз дәрежеде ғана жүргізіледі. Электрондық құжаттар бойынша іздестіру жүйесін жасау – ұйымда электрондық мұрағат құрудың негізгі мәні болып табылады. **Әйтсе де мұрағат негізі – электрондық құжаттардың есебін жүргізу**. Электрондық құжаттардың сақталу жайы туралы айту үшін ең алдымен олар жөнінде нақты мәліметтер болуы шарт. Егер электрондық құжаттар сыртта сақталатын негіздерге жазылған болса, онда олардың есебін ретке келтіру оңай.

Электрондық құжаттарды сақтау мен пайдалануға байланысты жұмыс әдістері туралы әңгімені одан әрі жалғамас бұрын сол электрондық құжаттарды мұрағаттық сақтау ісіне байланысты бірқатар терминдер мен олардың анықтамаларына тоқталып өтуге тура келеді.

Ұйым мұрағатында электрондық құжаттар **(ЭҚ)** есебін жүргізудің қағаз құжаттар есебін жүргізуден айырмашылығы аз. Әрбір есептік бірлікке мұрағаттық шифр белгленеді: мұрағаттық қордың мемлекеттік мұрағат берген нөмірі, ақапараттық ресурстың (тізімдеменің) нөмірі, сондай–ақ есептеу бірлігінің нөмірі қойылады. ЭҚ есебін ұйымда бұған арнайы бөлінген маман жүргізуі қажет. Мұрағат құжаттары мен есептік базаларға қол жеткізу тәртібі ұйым басшысының бұйрығы арқылы белгіленеді. Есептік құжаттардың құрамы мен олардың формалары да ұйым басшысының бұйрығымен белгіленеді.

**Мұрағатта мынадай жұмыстар атқарылады:**

– ЭҚ–дың сипаттамаларын жасау;

– ЭҚ–дың қолданысқа арналған және резервте тұратын нұсқаларын әзірлеу;

– ЭҚ–ды сыйымдылығы неғұрлым молдау негіздерге көшіру;

– ЭҚ–дың орын алмастыруы, бұл орайда бір есептеу бірлігі бірнешеуге бөлініп, бірнеше есеп бірлігі, керісінше, бір есептеу бірлігіне жинақталуы мүмкін;

– ЭҚ**–**дың сақтандыру форматындағы нұсқаларын әзірлеу және сол сақтандыру форматында электрондық құжаттардың тізімдемесін жасау;

– ЭҚ**–**дың орнында бар–жоғын және жай–күйін тексеру;

– Есептеу құжаттарын салыстыра отырып ретке келтіру.

**Атқарылған жұмыстар нәтижесінде мынадай құжаттар ресімделді:**

– ЭҚ–дың мұрағаттық тізімдемесі. Бұл бес дана етіп жасалды. Үш данасы қағаз құжат түрінде әзірленсе, екеуі электрондық негізге түсіріліп, екі түрлі файлмен екі бөлек дайындалады. Бұл файлдар тізімдемеге енген **ЭҚ** нұсқасы түсірілген негізге де, сондай–ақ тізімдемелер тіркелімі бар негізге де жазылады;

– ЭҚ–дың қолданысқа арналған және резервте болатын нұсқаларының жасалғандығы туралы акт;

**–**ЭҚ–дың сыртқы негізге көшіріліп жазылғандығы туралы акт;

– ЭҚ орын алмасуының өткізілгендігі туралы;

– Есептеу құжаттарында кеткен техникалық қателіктер туралы акт;

– Бұл қорға қатысы жоқ құжаттардың табылғандығы туралы акт.

Электрондық құжаттар тізімдемесі – электрондық құжаттар есептеу бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қор ішіндегі жүйеге бекітіп, есебін алуға арналған мұрағаттық анықтамалық.

Тізімдемеге анықтамалық аппарат беріледі. Тізімдеменің анықтамалық аппаратына мынлар енеді: титулдық парақ; мазмұны (тақырыбы); алғысөз; ЭҚ кешенінің ақпараттық–технологиялық сипаттамасы (АТС); қысқарған сөздер тізімі; компьютерлік файлдардың кеңейтілген тізімі; шифрлардың ауыспалы кестелері (тізімдемені қайта жасау кезінде қолдану үшін); көрсеткіштер; ЭҚ есептеу бірліктерінің аңдатпалық түсініктемелері (аннотациялар) берілген анықтамалық т.б. [30].

Тізімдемеге арналған анықтамалық аппараттың әрбір элементі мәтіндік форматпен дербес компьютерлік файл түрінде жасалады.Тізімдемеге арналған анықтамалық аппараты бар файлдар компьютерлік папкілерге жазылады. Бұл папкілер де тізімдеменің сипаттамалық мақалалары бар файл атымен аттас болады,сақтау бірлігінің иерархиялық құрылымы бойынша да бірдей деңгейде орналасады.

Электронды түрде әзірленген тізімдемеге куәландыру парағы жасалады. Ол қағаз негізге жазылып, қор ісіне салынып сақталады.

Компьютерлік сақтандыру форматтарының тізбе ұсынылып отыр. Бұл және қосымша нормативтік және әдістемелік құжаттар арқылы толықтырылуы мүмкін.

Кез–келген мәтінді немесе ақпаратты компьютерге енгізу барысында төмендегі құралдарды қатаң сақтауға тиіспіз;

1. Мәтінді электрондық құжаттар үшін:

**ASCII** (American Standard Code for Information Interchange), осы формат: мәтін DOS(.txt)

**XML** ( eXtensible Markup Language)

2. Электрондық кестелер түріндегі мәліметтер базасы үшін:

**ASCII** (.txt)

**XML** ( eXtensible Markup Language)

3. Реляциялық мәліметтер базасы үшін:

**ASCII**(.txt)

**XML** ( eXtensible Markup Language)

4. Графикалық құжаттар (жоспарлар, схемалар, суреттер,фотосуреттер) үшін:

**TIFF**(Tag Image File Format),. Tiff

**JPEC** (Joint Photographic Experts Group),. jpg

5. Дыбыстық құжаттар үшін:

**AIFF**(Audio Interchange Fike Format),. aif

6. Бейнелі (видео) құжаттар үшін:

**MPEG**(Motion Picture Experts Group),.mpg [31]

Мұрағаттан ЭҚ–ды алып беру реті өзгу негіздегі құжаттарды алып беру тәртібімен бірдей .

Жеке және заңды тұлғалар сұранысы бойынша мұрағат ұйым басшысының рұқсатымен қолданыстағы заңнамаларға сәйкес ЭҚ–дың сыртқы негізге түсірілген даналарын (түпнұсқа ЭҚ–дың сақтандыру форматына және қолданыстық форматқа түсірілген нұсқаларын) әзірлейді.

ЭҚ–дың жеке және заңды тұлғалар сұранысы бойынша әзірлеген нұсқаларына мұрағат бекіткен куәлік парағы тіркелді. Онда құжаттардың іздестіру мәліметтері беріледі. ЭҚ–дың нұсқалары тапсырыс берушілерге немесе олардың сенім білдірген адамдарына қолма–қол тапсырылады, көрсетілген адрес бойынша поштамен де жіберіледі.

ЭҚ–дың тапсырылған нұсқалары туралы деректер арнайы есеп журналына тіркеледі.

Жұмысымды жазу барысында ЭҚ тек қана мұрағаттарда емес, сондай–ақ мемлекет аппаратында, түрлі мекемелерде қолдагылатынын атап кеттім. Ал, енді тікелей ұйымдарда қандай тәсілмен жүзеге асатынын, кейін де қандай тәртіппен мұрағатқа тапсырылатынына тоқталсақ:

Ұйымда ақпараттық ресурстарға арналып тізілім (реестр) жасалады. Бұл ұйымда әзірленген ақпараттық ресурстардың тізімдемелері мен картотекалары жиынтығы сипатында болады. Мұнда тізімге енген электрондық құжаттардың негізгі технологиялық сипаттары көрсетіледі және сандық көрсеткіштері беріледі. Ақпараттық ресурстардың номенклатурасы мен тізілімін жасау жауапкершілігі ұйымның құжаттаманы басқару қызметіне жүктеледі.

Мәліметтер базасы жазбаларының топтары немесе орындалып жатқан және орындалған электрондық құжаттар файлдары істер номенклатурасына сәйкес компьютерлік папкілерге (директорилерге) қалапталады. «Әмбебап» «Іс»–папкаларды номенклатураға ендіргенде бағаналар былайша топтырылады:

**–** істер номенклатурасының **1–бағанасына** номенклатураға енген әрбір компьютерлік «іс» – папка мен мәліметтік база индекстері қойылады. Қағаз негізге де, электрондық негізге де, түскен бірдей құжаттарға цифрлық бөліктері бірдей индекстер қойылуы керек. Тек электрондық құжаттар үшін **«ЭҚ»** (электрондық құжат) белгісі қосымша белгіленеді.

**– 2 бағанада компьютерлік папкі**– «істердің» тақырыптары мен мәліметтік базалардың тақырыптары (атаулары) жазылады. Мәліметтік базалар істер номенклатурасына дербес жеке папкілер ретінде ендіріледі. Мәліметтер базасының тақырыбы оның толық және қысқаша атын, оның құрылымдық және технологиялық сипатын (мәліметтер базасының құжаттық бағдары, реляциялық мәліметтер базасы, мәліметтер базасының нысандық бағдары, геоақпараттық жүйе т.б.) қамтуы тиіс.

**– 3–ші бағанада папкі** – «істердің» саны мен мәліметтер базасының файлдары ендірілген компьютерлік папкілер саны көрсетіледі.

**– 4 бағанада**электрондық құжаттардың тізімдеме бойынша сақталу мерзімдері жазылады..

**–** Мәліметтер базасына арналған **5 бағанада компьютерлік папкі** – «істер» үшін тізілімдегі (реестрдегі) ақпараттық ресурстар нөмірі көрсетіледі. Тізілім нөміріне қосымша **« ЭҚ »**белгісі қойылады.

Күнтізбелік жылдың аяқталуына байланысты қорытынды жазба қағаз негіздегі және электрондық негіздегі құжаттарға жеке–жеке бөлек жазылады.

Істер номенклатурасының қорытынды жазбасындағы мәліметтер міндетті түрде ұйым мұрағатына жауапты тұлғаға хабарланады. Бұл жөнінде номенклатураға белгі соғылады және белгі соққан адамның лауазымы көрсетіліп, қолы қойылады.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Электронды құжаттар және олардың сақталуын қамтамасыз ету проблемалары

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Электронды құжаттарды есепке алудан бұрын есепке алу мәселесіне де тоқталуымыз жөн. Құжаттардың пайдаланылуын есепке алу мұрағат қоймасынан істер беру кітабы арқылы және берілген мұрағаттық анықтамалары, мұрағаттық үзінділерді, мұрағаттық көшірмелерді тіркеу журналы арқылы жүргізіледі [39].

Құжаттарды есепке алу әрбір мұрағат қоймасы бойынша бөлек жүзеге асырылады. Барлық сақтаулы құжаттар, соның ішінде істер тізімдемесіне енгізілмеген, бұл салаға жатпайтын құжаттар да, аса құнды құжаттардың сақтық көшірмелері мен пайдалану қорынан алынған көшірмелер де есепке алынуы керек. Есепке алу құжаттарына, сонымен қатар деректерді есепке алу базасына қол жеткізу тәртібі ұйым басшысы бұйрығымен (өкімімен) реттеледі. Есепке алу құжаттары белгіленген үлгі бойынша ресімделеді және олар сақтау бірлігіндегі мұрағаттық құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамын, жай–күйін жазуға арналады. Құжаттарды есепке алудың негізгі бірліктері мұрағаттық қор мен сақтау бірліктері болып табылады. Электрондық негіздегі құжаттарды есепке алу бірлігі ретінде бірыңғай бағдарламалық–ақпаратты нысананы құрайтын бір файл немесе бірнеше файл жазбалары бар сақтау бірліктері және оған ілеспе құжаттама алынады.

Есептік құжаттар құрамына келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы, мұрағаттық қор парағы, ұйымның істер тізімдемесі, істер номенклатурасы, сақтық қоры мен пайдалану қорының келіп түскенін және шыққанын есепке алу кітабы, сақтық қоры құжаттарының тізімдемесі, ведомстволық мұрағаттың паспорты кіреді. Мемлекеттік мұрағатқа ведомстволық мұрағаттың паспортын тапсыру үлгісі мен мерзімі «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының орталықтандырылған мемлекеттік есебі туралы нұсқауды бекіту жайлы» (тіркеу № 1240) Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитет төрағасының 2000 жылғы 11 тамыздағы № 47 бұйрығына сәйкес белгіленеді. Есептік құжаттарда істер келіп түскен кезгі әрбір жазбаның негізі құрылымдық бөлімшелердің жылдық істер тізімдемесі, ұйымның істер номенклатурасы, ведомстволық мұрағаттың толықтыру көздері – ұйымдардың тиісті істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы болып табылады. Есептік құжаттарда істер шығарылған кезгі әрбір жазбаның негізі істерді мемлекеттік мұрағатта тұрақты сақтау үшін қабылдау–тапсыру актісі, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті, іздестіру жолдары таусылып, табылмаған істер туралы акті, істердің түзетуге келместей болып бүлінгені туралы акті болып табылады. Электрондық негіздегі құжаттың әрбір есепке алу бірлігі туралы мәліметтер деректер базасына енгізіледі, оның ақпараттық ауқымы мегабайт **(Мбайт)** өлшемі бойынша көрсетіледі. Жаңа негізге қайта жазу нәтижесінде электрондық негіздегі құжаттардың сақтау бірлігі мөлшерінде және/немесе ақпараттық ауқымында болған өзгерістер орын ауыстыру және қайта жазу туралы актіге, істер тізімдемесінің жаңа қорытынды жазбасы мен мұрағаттық қор парағына енгізіледі (жазылады) [40].

Ұйымға келіп түскен электрондық негіздердің бәрі де есепке алынады. Олардың келіп түсуі мен шығуы арнайы журналда тіркеліп отырады. Нөмірлеу жалпы ретпен жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды электрондық құжаттардың резервтегі нұсқалары көмегімен қалпына келтіру мәліметтері жазылатын журнал қандай да бір себептермен жойылып кеткен ақпараттық ресурстарды орнына келтіру жөніндегі операциялар есебін жүргізуге арналған. Бұл журналды ұйымның ақпараттық жүйелерді жедел сақтау және резервтік көшірмелерін жасау ісіне жауапты салалық бөлімше (ақпараттық технологиялар қызметі, автоматтандыру бөлімі, ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі, ақпараттық есептеу орталығы т.б.) жүргізеді.

Электрондық құжатты қалпына келтіру жөнінде жүргізілген операция қорытындысы бойынша анықтама жасалып, онда бұл істің резервтегі дана көмегі арқылы атқарылғаны көрсетіледі және журналға осы жөнінде арнайы жазба түсіріледі. Анықтама ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады.

Ұйымның ақпараттық жүйесіндегі аудит хаттамалары автоматтандырылған режимде жасалады. Хаттамалар жасау міндеті ақпараттық жүйені пайдалануға жауапты бөлімшеге (ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі, есептеу орталығы т.б.) жүктеледі. Хаттамалар белгілі бір мерзім сайын (апта сайын, ай сайын немесе тоқсан сайын) тасқа басылып, түсініктемелік жазбаларымен қоса басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады. Электрондық құжаттамадағы файлдардың жойылуы немесе орын ауыстыруы, болмаса мәліметтер базасы құрылымының өзгеруі жағдайларында ұйымның компьютерлік жүйесін пайдалануға жауапты тиісті бөлімше басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметіне бұл жөнінде анықтама тапсырады. Анықтамада өзгерістердің себебі көрсетіліп, нормативтік құжаттарға сілтеме жасалады,сондай–ақ орны ауыстырылған папкілер мен файлдардың тізімдемесі беріліп, мәліметтер базасындағы құрылымдық өзгерістер жазылады [41].

Келіп түскен және шыққан құжаттарды есепке алу кітабы мұрағаттық қорлар құрамы мен ауқымындағы күнделікті өзгерістерді есепке алып отыруға араналадыжәне мұрағаттық қор парақтарын, ведомстволық мұрағаттың паспортын жасау үшін негіз болып табылады. Әрбір келіп түскен немесе шыққан құжатты есепке алу дербес реттік нөмірлер бойынша жүргізіледі. Әрбір келіп түскен немесе шыққан электрондық негіздегі құжаттар мөлшері олардың **Мбайттардағы** ақпараттық көлемінде және есепке алу бірлігінде/сақтау бірлігінде қиғаш сызықшамен бөлініп көрсетіледі.

Қолданыстағы электрондық құжаттар есебін алу жұмысын басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету ісіне жауапты салалық бөлім жүргізеді.

Электрондық құжаттарды жедел пайдалану кезінде есепке алынатын негізгі құжаттар мыналар:

– электрондық құжаттарды тіркеу–бақылау карточкасы. Мұнда мәліметтер туралы белгіленген ережелермен қатар құжат жайлы жүйе ақпараты көрсетіледі. Атап айтқанда: электрондық құжаттар тұрған папкілер мен файлдар саны, сондай–ақ бұл папкілер мен файлдардың аттары жазылған тізімдеме, файлдардың кеңейтіліп, толықтырлғандығы туралы деректер;

– электрондық негіздердің келіп түсуі мен шығуын тіркейтін журнал;

– ақпараттық ресурстарды резервтегі нұсқалар көмегі арқылы қалпына келтіру жөнінде мәліметтер жазылатын журнал;

– ұйымның ақпараттық жүйесінде жүргізілген аудиттік жұмыстар хаттамалары (ақпараттар жүйесіне электрондық құжатты папкілер мен файлдардың келіп түсуі; папкілер мен файлдардың, сондай–ақ мәліметтер базасы жазбаларының алынып тасталуы; папкілер мен файлдардың көшірмеленуі; пайдаланушыдарды тіркеу, қол жеткізу құқықтарының белгіленуі мен өзгертілуі жөніндегі деректер; электрондық құжаттарға редакциялау және жаңарту құқығы бойынша қол жеткізу жөніндегі хаттамалар.

Электрондық құжаттарды алып тастау (папкілерді, файлдарды немесе мәліметтер базасының жазбаларын) және ақпараттық ресурстардың құрылымын өзгерту ұйым басшысының өкімдік актісі негізінде жүргізіледі. Электрондық құжаттар санының есебін алу ісі картотека бойынша немесе құжат айналымының ақпараттық жүйесіндегі мәліметтер базасы бойынша жүргізіледі. Есептеу бірлігі ретінде құжаттың өзі алынады. Мұнда оның қосымша нұсқалары есепке алынбайды. Электрондық құжаттар санының есебі электрондық құжаттар айналымының көлемі туралы анықтамаларда көрсетіледі. Электрондық құжаттары бар папкілер мен файлдар есебін алу мақсатында электрондық құжаттар тізіліміне олардың (папкілер мен файлдардың) аттары, саны және кеңейтіліп, толықтырылғандығы жөніндегі мәліметтер енгізіледі.

Ұйымға келіп түскен электрондық негіздердің бәрі де есепке алынады. Олардың келіп түсуі мен шығуы арнайы журналда тіркеліп отырады. Нөмірлеу жалпы ретпен жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды электрондық құжаттардың резервтегі нұсқалары көмегімен қалпына келтіру мәліметтері жазылатын журнал қандай да бір себептермен жойылып кеткен ақпараттық ресурстарды орнына келтіру жөніндегі операциялар есебін жүргізуге арналған. Бұл журналды ұйымның ақпараттық жүйелерді жедел сақтау және резервтік көшірмелерін жасау ісіне жауапты салалық бөлімше (ақпараттық технологиялар қызметі, автоматтандыру бөлімі, ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі, ақпараттық есептеу орталығы т.б.) жүргізеді [42].

Электрондық құжатты қалпына келтіру жөнінде жүргізілген операция қорытындысы бойынша анықтама жасалып, онда бұл істің резервтегі дана көмегі арқылы атқарылғаны көрсетіледі және журналға осы жөнінде арнайы жазба түсіріледі. Анықтама ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады.

Ұйымның ақпараттық жүйесіндегі аудит хаттамалары автоматтандырылған режимде жасалады. Хаттамалар жасау міндеті ақпараттық жүйені пайдалануға жауапты бөлімшеге (ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі, есептеу орталығы т.б.) жүктеледі. Хаттамалар белгілі бір мерзім сайын (апта сайын, ай сайын немесе тоқсан сайын) тасқа басылып, түсініктемелік жазбаларымен қоса басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады. Электрондық құжаттамадағы файлдардың жойылуы немесе орын ауыстыруы, болмаса мәліметтер базасы құрылымының өзгеруі жағдайларында ұйымның компьютерлік жүйесін пайдалануға жауапты тиісті бөлімше басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметіне бұл жөнінде анықтама тапсырады. Анықтамада өзгерістердің себебі көрсетіліп, нормативтік құжаттарға сілтеме жасалады,сондай–ақ орны ауыстырылған папкілер мен файлдардың тізімдемесі беріліп, мәліметтер базасындағы құрылымдық өзгерістер жазылады.

Электрондық құжаттар мұрағатқа тапсыру тізімдемесі негізінде қабылданады. Бұл тізімдемені ұйымның электрондық құжаттары мен істер номенклатурасының жедел сақталуына жауап беретін құрылымдық бөлімше жасайды.

Мұрағатта аса құнды құжаттарды айқындау және есепке алу мемлекеттік мұрағатпен келісе отырып жүргізіледі. Әрбір қордың анықталған аса құнды құжаттарына жеке–жеке істер тізімдемесі (10–қосымша) құрастырылады. Аса құнды құжаттардың сақтық көшірмелерін жасау мақсатында, олардан шағынфильмдер жүзеге асырылады. Сақтық көшірмелер жиынтығын аса құнды құжаттар түпнүсқасынан бөлек сақталатын, сақтық қоры құрайды.

Сақтық қорымен қатар позитивтік шағынфильмдерден, шағынфишалардан және құжаттар ксерокөшірмелерінен пайдалану қоры жасалады. Электрондық мұрағатта құжаттардың сақтық және жұмысқа арналған даналары жасалады.

Электрондық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету – бұл электрондық негіздердің жоғалуына жол бермейтін,олардың физикалық және техникалық жағдайларын ретке келтіріп отыратын, сондай–ақ ЭҚ–дың қосымша техникалық құралдарсыз–ақ ашылуын қамтамасыз ететін материалдық–техникалық база жасау, нормативтік режимдерді сақтау мен тиісті ұйымдастыру жұмыстарының оңтайлы әдістерін қолдану жөніндегі шаралар жүйесі болып табылады.

ЭҚ–дың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесіне мыналар енуі тиіс:

–Электрондық негіздерді (сақтау бірліктерін) мұрағат қоймасына, ал ЭҚ–дың сақтау бірліктерін электрондық негіздерге тиімді орналастыру;

– қоймадан сақтау бірліктерін алып беру тәртібін сақтау;

– ЭҚ–дың бар–жоғын және олардың жай–күйін тексеру;

– ЭҚ–дың физикалық және техникалық жай–күйлерін бақылау;

– ЭҚ–ды арнайы физикалық және техникалық өңдеуден өткізу;

– ЭҚ–ды жаңа (технологиялық тұрғыдан) электрондық негізге көшу;

–ЭҚ–ды компьютерлік сақтандыру форматы мен қолданыстағы форматтарға қосымша даналар әзірлеу мақсатында көшірмелеу;

– Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі шаралар;

– ЭҚ–ды залалды компьютерлік бағадарламалардан («вирустардан» және т.б.) қорғау;

– ЭҚ–ды рұқсатсыз пайдаланудан қорғау;

ЭҚ–ды жедел сақтау кезінде және ұйымның ЭҚ мұрағатында оларды оқуға арналған техникалық және бағдарламалық әдістердің түр–түрі қолданылады: электрондық ақпаратты монитор экранына шығару, қолданысқа лайықты формада көбейту т.б.

ЭҚ–дың ұзақ уақыттардан соң да (10 жылдан жоғары) ашылуын қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық ресурстарды неғұрлым кең тараған әрі қарапайым компьютерлік форматтарға көшіру шаралары жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды ұйымның ЭҚ мұрағатына тапсырар алдында, сондай–ақ мұрағаттын өз ішіндегі ЭҚ–дың сақталуын қамтамасыз ету жұмыстары аясында ЭҚ–дың сақтандыру форматына түсірілген даналары жасалады [43].

Құжаттарды сақтау жарық, температуралық–ылғалдылық және санитарлық–гигиеналық режімдерді, соған сәйкес белгіленген нормативтік өлшемдерді қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады. Мұрағат қоймаларына терезе көздеріне жалюздер, қорғаныш сүзгілер, перделер немесе боялған әйнектер қолдану арқылы шашыраңқы жарық түсіруге рұқсат етіледі. Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын лампалар немесе жарық шұғыласы ультракүлгін түсті бөліктерге бөлінетін люминесцентті лампалар қолданылады.

Электрондық негіздегі құжаттарға тоқталатын болсақ жарық тікелей түспейтін жағдайда сақталады және ауа құрамындағы қауіпті қоспаларлан (күкіртті газдан, күкіртті сутегінен, сынап буларынан, азот тотығынан, аммиактан) және электромагниттік–ионизациялық (радиациялық) әсерлерден қосымша қорғалуы тиіс.

Кез–келген мұрағат үшін құжаттар сақтауға арналған (мамандырылған, бейімделген) жеке ғимарат немесе ұйымның әкімшілік ғимаратынан бөлмелер беріледі. Мұрағаттар мұрағат қоймаларымен, оқу залымен, жұмыс бөлмелерімен, жиналатын электрондық негіздердің автоматтандырылған кітапханасымен, серверлік және байланыс жабдықтарына арналған бөлмелермен қамтамасыз етіледі. Мұрағат қоймасы араб цифрымен жалпы рет бойынша нөмірленеді және химиялық заттары бар лабораториялардан, азық–түлік өнімдері сақталынатын өндіріс орындарынан, қойма жайдардан, ал электрондық мұрағат – электромагниттік сәулелер мен қуаттық өріс көздерінен аулақ, бөлек орналастырылады. Мұрағат қоймалары қазіргі заманғы өрт сөндіру құралдарымен, күзет және өрт дабылдары жүйелерімен қамтамасыз етіледі. Жалпы және қабаттар бойынша тоқ ажыратқыштар мұрағат қоймасының сыртына орналастырылады. Мұрағат қоймаларын подвал, жартылай подвал және цокольдік бөлмелерде орналастыруға рұқсат етілмейді. Мұрағат қоймасы арқылы газ, су, канализация құбырлары өтиеуі тиіс. Мұрағат қоймаларына темір есіктер орнатылып, терезелеріне темір торлар қойылады.

Құжаттарды сақтайтын негізгі құралдар тұрақты немесе жылжымалы металл стеллаждар, отқа төзімді етіп өңделген ағаш стеллаждар болып табылады, қосалқы құралдар – металл шкафтар мен сейфтер.Сақтау құралдары терезелі қабырғаларға перпендикуляр орналастырылады. Құжаттарды сақтайтын құралдарды ғимараттың сыртқы қабырғасына және жылу көздеріне тақап орналастыруға рұқсат етілмейді.Сақтау құралдарын орналастыру мынадай нормаларға сәйкес жүзеге асырылады: олардың қатараралық қашықтығы – 120 см; сақтау құралдары аралықтарының қашықтығы – 75 см; ғимараттың сыртқы қабырғасы мен оған параллель қойылған сақтау құралдары аралық қашықтығы – 75 см; қабырға мен сақтау құралы бүйірінің ара қашықтығы – 45; еден мен сақтау құралының төменгі сөресіне дейінгі аралық – 15 см.Құжаттар сақтау құралдарының сөрелеріне стандартты мұрағат **қораптарына,** электрондық негіздер – қынаптарға салынып жайғастырылады.Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының шағынфильмдері **металл**қораптарда сақталады, стандартты раккордтары болады және фотоқабатты беті сыртқа қаратылған күйінде орам етіп оралады.Құжаттарды еденге, терезе алдына, басқыштарға немесе реттелмеген үймелер арасына қоюға болмайды.Сақтау құралдары дербес түрде мұрағатқа кірер есіктің сол жағынан оң жағына қарай, ал сөрелері жоғарыдан төмен қарай нөмірленеді.Құжаттардың орналасқан жерін белгілеу мақсатында әрбір сақтау құралына топографиялық карточка жасалады. Топографиялық карточкі нөмірі сақтау құралының нөмірімен сәйкес келеді.

Құжаттарды сақтау жарық, температуралық–ылғалдылық және санитарлық–гигиеналық режімдерді, соған сәйкес белгіленген нормативтік өлшемдерді қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады. Мұрағат қоймаларына терезе көздеріне жалюздер, қорғаныш сүзгілер, перделер немесе боялған әйнектер қолдану арқылы шашыраңқы жарық түсіруге рұқсат етіледі. Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын лампалар немесе жарық шұғыласы ультракүлгін түсті бөліктерге бөлінетін люминесцентті лампалар қолданылады. Электрондық негіздегі құжаттар жарық тікелей түспейтін жағдайда сақталады және ауа құрамындағы қауіпті қоспаларлан (күкіртті газдан, күкіртті сутегінен, сынап буларынан, азот тотығынан, аммиактан) және электромагниттік–ионизациялық (радиациялық) әсерлерден қосымша қорғалуы тиіс.

Сондай–ақ, ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған мұрағат қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай оңтайлы температуралық–ылғалдылық режімі белгіленеді:

1) қағаз негіздегі құжаттар үшін – температура +17 – 19° С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50–55 пайыз;

2) ақ–қара үлдірдегі құжаттар үшін – температура +15° С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40–55 пайыз;

3) түрлі түсті үлдірдегі құжаттар үшін – температура +2 – +5° С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40–55 пайыз;

4) электрондық негіздегі құжаттар үшін – температура +15 – + 25° С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40–60 пайыз;

ЭҚ сақталу деңгейі болса, төмендегідей болып табылады; [44]

Оптикалық дискілер үшін: температура + 25°С–дан аспауы керек, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 20–дан 50 пайызға дейінгі аралықта болуы тиіс. ЭҚ–дың қолданыстағы даналары сақталатын қоймада бөлме температурасының көрсеткіші + 23°С төңірегіне дейін рұқсат етіледі. ЭҚ–дың резервтегі даналары сақталатын қоймаларда температура мөлшері + 17°С–дан аспауы қажет әрі ауаның салыстырмалы ылғалдылығы мүмкіндігінше төмен болғаны жөн. Дискілерді + 32°С–дан жоғары және – 10°С–дан төмен температурада сақтауға болмайды. Температура мөлшері – 5°С–ға, салыстьырмалы ылғалдылық 50 пайызға дейінгі жағдайларда дискілерді тасымалдауға болады. ЭҚ–ды жасаушы–фирманың негіздерді сақтау барысында температуралық–ылғалдылық режимін ұйымдастыру туралы өз ұсыныстары болса, ең алдымен соңы басшылыққа алу лазым [45].

ЭҚ–ды жедел сақтау кезінде олардың толымдылығы негізгі (қолданыстағы) даналар бойынша резервтік даналардың жасалуын ұйымдастыру арқылы қаматамасыз етіледі. ЭҚ–ды тек сыртқы негіздерге ғана жазып сақтау кезінде міндетті түрде олардың қолданыста болатын және резервке қойылатын жеке дербес негіздегі даналары болуға тиіс. ЭҚ–дың қолданыстағы және резервтегі даналарын әртүрлі өндірістік фирмаларлан шыққан электрондық негіздерге жазған жөн.

Ұйымда электрондық құжаттарды жедел сақтау ісі әртүрлі электрондық негіздер арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

**ЭҚ–дың қолданыстағы даналары мынадай негіздерге түсірілуі мүмкін**: (соңғы жылдардың тәжірибесіне қарай)

– Сервелерге;

– RAID–массивтерге;

– Компьютерлердің қатқыл дискілеріне («винчестерлерге»);

– Оптикалық дискілерге (CD–RW, CD–R, DVD– RW);

– Магнитті оптикалық дискілерге.

**ЭҚ–дың резевтегі даналары мына негіздерге түсірілуі мүмкін:**

– резервтік сервелерге;

– резервтік RAID–массивтерге ;

– компьютерлердің қатқыл дискілеріне;

– стримерлік (магниттік) ленталарға;

– оптикалық дискілерге;

– магнитті оптикалық дискілерге;

– сыйымдылығы әртүрлі магниттік дискілерге.

Ұйымның электрондық құжаттар мұрағаты сыйымдылығы үлкен сыртқы электрондық негіздерге: оптикалық дискілерге; стримерлік (магниттік) ленталарға түсірілген электрондық құжаттарды сақтайды.

Ұйымдағы электрондық құжаттарын есебін алу – бұл олардың белгіленген есептеу бірлігіндегі саны мен құрамын анықтау және әрбір есептеу бірлігін белгілі бір құжаттар кешеніне тіркеу (бекіту) әрі бұлардың жалпы санын есепке алу құжаттарына түсіру. Есепке алу құжаттары дегеніміз электрондық құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамы мен жай–күйін белгілеп отыратын нақтылы бір үлгідегі құжат. Ұйымда осымен қатар ақпараттық ресурстар тізімдемесі (мәліметтер базасы) жасалуы керек.Оның деректері тұрақты сақтауға жатады. Бұл жерде басын ашып алатын бір мәселе, тұрақты сақтауға тек аяқталған мәліметтер базасы ғана қабылданады.

Электрондық құжаттардың бәрін,соның ішінде құрылымдық бөлімшелерде жедел сақтауда тұрғандарын да, ведомстволық мұрағатта сақтаудағыларын да, сондай–ақ электрондық құжаттардың сақтық форматтары мен тұтыну форматындағы даналарын да есепке алу қажет.

ЭҚ–ды тек сыртқы электрондық негіздерге ғана жазып, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде сақтау кезінде олардың (негіздердің) әрқайсысына мынадай деректемелер ендіріледі:

– ұйымның қысқаша атауы;

– электрондық негіз индексі;

– электрондық негіздің статусы:

– негізге жазылған ақпараттық ресурстардың реестрлік нөмірлері;

– қажет болған жағдайда **«АҚҚ»**(**айрықша құнды құжаттар)**және **«РШҚ» (рұқсаты шектеулі құжаттарын)** белгілерін қою.

ЭҚ сақтауға келіп түскенде және оларды ұйым мұрағатында сақтау кезінде әрбір сақтау бірлігіне мыналар ендірілуі тиіс:

– ЭҚ мұрағатының қысқаша атауы;

– Сақтау бірлігінің есептік нөмірі;

– Қор нөмірі;

– Сақтау бірлігінде көрсетілген тізімдеменің, есептеу бірлігінің нөмірлері.

Жазбалар электрондық негіздер этикеткасына (оптикалық дискінің сыртқы бетіне) арнайы маркерлермен немесе фломастерлермен жазылады, жазуға үшкір құралдарды пайдалануға болмайды. Этикеткалар алдымен маркіленіп, сосын ғана желімденеді.

Электрондық негіз қорабына (футлярға) да осылайша этикетка жапсырылып, онда мыналар жазылады:

– ұйымның қысқаша атауы;

– электрондық құжаттар мұрағатының қысқаша атауы;

– сақтау бірлігінің есептік нөмірі;

– электрондық негіздің өндірістік (зауытық) нөмірі;

– электрондық негіздің статусы:

– қор нөмірі;

– сақтау бірлігінде көрсетілген тізімдеменің, есептеу бірлігінің нөмірлері;

– негізге түсірілген ақпараттық ресурстардың реестрлік нөмірлері;

– ЭҚ–дың шектік мерзімдері;

– қажет болған жағдайда **«АҚҚ»**(**айрықша құнды құжаттар)**және **«РШҚ» (рұқсаты шектеулі құжаттарын)** белгілерін қою;

– ЭҚ–дың негізге жазылған уақыты.

Электрондық негіздердің техникалық параметрлерін, дыбыс–бейнелі ЭҚ–дың акустикалық сипатын арнайы аппараттық және бағдарламалық қамтамасыз ету жолдары арқылы бақылайды. ЭҚ–ы ашылмайтын немесе залалды компьютерлік бағдарламалары бар электрондық негіздерді стеллажды жеке сөресіне (жәшігіне) бөлектеп қойып, кейін оларды ұйымның қай құрылымдық бөлімшесінен келіп түскен болса, сол жаққа қайтару қажет.

ЭҚ–дың бар–жоғын және жай–күйін кем дегенде 3 жылда бір рет, сондай–ақ оларды мемлекеттік сақтауға тапсырар алдында да тексеріп отырады.

ЭҚ мұрағатындағы ақпараттық жүйені жетілдіру немесе технологиялық платформаны өзгерту алдында ЭҚ–дың технологиялық жай–күйіне сараптама жасалады. Бірақ бұл кем дегенде 5 жылда бір рет жүргізілуге тиісті шара болып есептеледі. Ол және бүкіл ұйым деңгейіндегі өзгерістер барысында да өткізіліп тұруы шарт. Ақпараттық ресурстарды мұрағатқа сақтауға берер алдында оларды сақтандыру форматтарына көшірмелеу ісі құрылымдық бөлімшелерде де, электрондық құжаттар мұрағатының өзінде де жүргізіледі.

Мұрағаттан ЭҚ–ды алып беру реті өзгу негіздегі құжаттарды алып беру тәртібімен бірдей .

Жеке және заңды тұлғалар сұранысы бойынша мұрағат ұйым басшысының рұқсатымен қолданыстағы заңдамаларға сәйкес ЭҚ–дың сыртқы негізге түсірілген даналарын (түпнұсқа ЭҚ–дың сақтандыру форматына және қолданыстық форматқа түсірілген нұсқаларын) әзірлейді.

ЭҚ–дың жеке және заңды тұлғалар сұранысы бойынша әзірлеген нұсқаларына мұрағат бекіткен куәлік парағы тіркелді. Онда құжаттардың іздестіру мәліметтері беріледі. ЭҚ–дың нұсқалары тапсырыс берушілерге немесе олардың сенім білдірген адамдарына қолма–қол тапсырылады, көрсетілген адрес бойынша поштамен де жіберіледі.

ЭҚ–дың тапсырылған нұсқалары туралы деректер арнайы есеп журналына тіркеледі.

Сонымен, электрондық құжаттары бар және қызмет барысында оларды жасап жатқан ұйымдарда тап қазір не істеуге болады?

Ең әуелі нені, қайда және қандай көлемде сақтау керек екенін білу қажет. Яғни ақпараттық ресурстар есебін алуды ретке келтіріп алу шарт.

Ұйымдағы электрондық құжаттарын есебін алу – бұл олардың белгіленген есептеу бірлігіндегі саны мен құрамын анықтау және әрбір есептеу бірлігін белгілі бір құжаттар кешеніне тіркеу (бекіту) әрі бұлардың жалпы санын есепке алу құжаттарына түсіру. Есепке алу құжаттары дегеніміз электрондық құжаттардың келіп түсуін, шығуын, санын, құрамы мен жай–күйін белгілеп отыратын нақтылы бір үлгідегі құжат. Ұйымда осымен қатар ақпараттық ресурстар тізімдемесі (мәліметтер базасы) жасалуы керек.Оның деректері тұрақты сақтауға жатады. Бұл жерде басын ашып алатын бір мәселе, тұрақты сақтауға тек аяқталған мәліметтер базасы ғана қабылданады.

Электрондық құжаттардың бәрін,соның ішінде құрылымдық бөлімшелерде жедел сақтауда тұрғандарын да, ведомстволық мұрағатта сақтаудағыларын да, сондай–ақ электрондық құжаттардың сақтық форматтары мен тұтыну форматындағы даналарын да есепке алу қажет.

Электрондық құжаттардың есебін алу ісі оларға (есептеу бірліктеріне) тіркеу нөмірлерін беру арқылы жүргізіледі. Тіркеу нөмірлері мұрағаттық шифрдың құрамдас бөлігі болып табылады. Ақпарат көлемін өлшеу бірлігі ретінде байт және мегабайттар (Мб) өлшемі алынады.

Электрондық құжаттардың есептеу бірліктері:

**–** мұрағаттық қор;

**–** электрондық құжаттардың сақтау бірлігі (ақпарат жазылған дербес негіз)**;**

**–** ақпараттық ресурс;

**–** электрондық құжаттардың есептеу бірліктері (папка, файл, мәліметтер базасының жазбалары бар файл кестесі, электрондық кестенің файл парағы).

Электрондық құжаттардың бүкіл жиынтығы ұйымның құжаттар қоры құрамына кіреді. Тұрақты және ұзақ мерзімдік сақтаудағы (10 жылдан жоғары) электрондық құжаттар ұйымның мұрағат қорына енеді.

**ҚОРЫТЫНДЫ**

Мұрағаттардың тарихының зерттелуі бүгінгі күндері өз жалғасын табуда. Құжаттар, әсіресе электронды құжаттар мұрағатының жұмыс тәсілін бақылау теориялық және методикалық жағынан өте тиімді болып келеді. Жаңа заманғы сұраныстарға сәйкес электронды құжаттар мен мұрағаттардың зерттелуі мемлекеттің көп салада дамуына үлкен септігін тигізеді. Қоғамдық өмірде барлық құжаттардың маңыздылығы арта береді, яғни өз маңызын жоғалтпайды. Сонымен қатар саяси, идеологиялық салаларда қолданылудың аясы кеңейді. Негізгі бөлімінде және терминдерді түсіндіру барысында, электронды тасымалдаушыларда сақталатын ақпарат, электронды құжат болып табылады.

Мұрағатқа орны – елімізде ерекше болып табылады, оған себеп соңғы жылдары қабылданып отырған заңдар мен бағдарламалар. Кезінде академик И.В.Тарле «Құжатсыз тарих жоқ, тарихсыз мемлекет, ұлт жоқ» деген. Ал мұрағат сол тарих үшін жинақталған құжаттар қоймасы. Сондықтан да ол жеке тұлға мен қоғамның, мемлекеттің тыныс-тіршілігімен бірге тыныстап, өмір сүріп халқына, мемлекетке, қоғамға қызмет етеді.

Мұрағат құжаттары – тарих ғылымының деректік көзі екендігі бәрәмізге мәлім. Белгілі бір тақырып жөнінде ғылыми тұрғыдан сөз қозғасақ, алдымен сол түп деректерге сүйеніп, дәлелдейміз. Мұрағат қоры, оның құндылықтары, негізінен қандай ғылымның болмасын деректік көзі. Әсіресе, тарих ғылымы және оның салалары мұрағат құжаттарынсыз тақырыптың теориялық-тәжірибелік байланысын айқындай алмайды.

Уақыт озған сайын мұрағат құжаттарының құндылығы арта түседі. Көптеген тарихи оқиғалар мен жеке тұлғалар тарихының шынайы көрінісі осы мұрағат құжаттарына байланысты айқындалуда.

Қазақстан Республикасында электронды құжаттардың жиналуының басталуы кезінде кеңес үкіметінің құрамында болған өзге де мемлекеттер секілді 1918 жылы 1 маусымда қабылданған Лениннің «Мемлекетте мұрағат ісін қайта құру және ұйымдастыру » декретінің өмірге келуінен басталады.

1998 жылы 22 желтоқсанда қабылданған «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар» туралы және 2003 жылы 07 қаңтарында «Электронды құжат және электронды цифрлік қолтаңба» туралы Қазақстан Республикасы заңдарында өз күшіне енуіне де, міне, тоғыз жылдың көлемі болды. Осы жылдар ішінде мұрағат саласы бойынша көптеген іс – шаралар атқарылды, толтырылмаған жерлері толтырылды.

Зерттеу жұмысының барысында қарастырылған мәселелер бүгінгі күндері өзінің актуалдығын жоғалтқан жоқ.

Жалпы мұрағаттану саласындағы дәстүрлі құжаттар кейінен электронды құжаттар пайда болу тарихын қарастыра отырып, республикамызда жалпы мұрағат саласының дамуы кешегіден бүгінге дейін, соның ішінде жалпы құжаттарды сақтайтын мұрағаттардың дамуының өзіндік ерекшеліктерін ашып көрсеткім келді. Қарастырған мәселені зерттей келе түйіндейтін ойымыз – электронды құжаттар өз дамуын тоқтатқан жоқ. Қайта керісінше, аталмыш құжаттар дамудың белгілі бір сатысынан өтуде. Болашаққа жасалар болжамдар да өзінің обьективті сипатын жоғалтқан емес. Қайта, өркендеп, дамып отырған Қазақстан Республикамызда,

Сол себептен де ғылыми жұмыстың бірінші бөлімінде электронды құжаттардың тарихын түсіндіре отырып, оладың дамушы мемлекет үшін маңыздылығын көрсетуге тырыстым.

Дәстүрлі және электронды құжаттар – уақыт бейнесі. Жай ғана бейнесі емес, шыншылдыққа, объективтілікке толы бейнесі. Ал сол бейнелердің еш жерін өшірмеу үшін мұрағат қызметкерлері, қоғам қайраткерлері және қарапайым халық бірлесіп жұмыс атқаруы қажет.

Мұрағатты мәдениеттің бір бөлшегі десек, мәдениетке де биік, көрнекі тұлғалар керек. Мәдениет иірімдерін нәзік түсінетін, әрі кең масштабта ойлай алатын адамдардың болуы дәстүрлі мұрағат ісін алға жылжыта бермек.

Ал қазіргідей бірыңғай мәліметтер базасының және мемлекеттік мұрағаттардың автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің ақсақ болуы себебінен, бұл саладан өзіңізге қажетті сұранысыңызға оң жауап алуыңыз қиын. Осылайша мемлекеттің де, сол мемлекеттің бір бөлшегі болып табылатын азаматтардың да өздеріне қажетті мұрағаттық ақпаратты алудағы заңды құқықтары мен мүдделері аяқасты болып жатыр деуге болады. Мұны ары қарай қазсаңыз, құжатпен жұмыс істейтін шенеуніктердің түрлі заңсыздығы, белден басатыны, құжаттарды қолдан жоғалтып жіберуі, «бармақ басты, көз қыстылық» секілді түрлі жағдайлардың басы қылтияды.

Мұны азсынсаңыз, еліміз егемендік алғалы бері жоғары оқу орындары мұрағатшы мамандар дайындау ісінен шет қалып қойыпты. Қазіргі таңның өзінде, жастардың компьютерге қызығушылықтары бізге жақсы нәтиже шығаруға мүмкіндік береді. Қазақстан республикасындағы ҚР ОММ және ҚР ПМ мұрағаттарындағы жағдайды қаншалықты жақсы десек те, қысқасы, мамандар даярлау мәселесінің көлденеңдеуі мен білікті мұрағатшылардың болмауы мұрағат ісін қожыратып жіберген. Мұрағатшылардың басым бөлігінің әйелдер болуы да, бұл саладағы жалақының тым аздығын білдіріп тұрған жоқ па? Ендеше, сала қызметкерлері еңбегінің тартымдылығын арттыру мен оларға жалақы беру жүйесін жетілдіру жайы түбегейлі шаралар қабылдауды қажетсінетіні ақиқат. Алайда бұл шаралар соңғы жылдары жақсы жақтарға өзгеруде.

Ендігі кезде, мұрағат іс саласында жақсы жақтарына тоқталсақ. Халықаралық ынтымақтастықты кеңінен дамытпай болмайтыны басы ашық нәрсе. Ал біздің ақпараттық ресурстарды жинақтау, жүйелеу, іздестіру мен пайдалануымызды дамыған елдермен қатар қою, ешкі мен түйені салыстырғандай. Бұл үшін, яғни біздегі мемлекеттік мұрағаттың құрылымы халықаралық стандартқа сай болуы және мемлекеттің, қоғамның, азаматтардың ақпараттық қолжетімділігін арттыру үшін еліміз мұрағаттары материалдық-техникалық базасын түбегейлі жаңартып, соңғы үлгідегі электронды техника және автоматтандырылған технологиямен қамтамасыз етілуі керек. Сонда ғана бірте-бірте шаң басқан архивтерден құтылып, оның орнына Электронды мұрағатқа көшіп, бірыңғай автоматтандырылған ақпараттық жүйеге қол жеткізетін боламыз.

Қорытындалай келе айтарым, кіріспе бөлімінде айтылған бағдарламалар аясында, келесі 2-3 жылда жағадайдың әлде-қайда жақсаратынына үмітіміз бар. Оны біз курстастарымыздың ҚР ПМ және ҚР ОММ-ға жұмысқа тұрағандықтарынан байқаймыз. Қазақстанның болашағы, соның ішінде мұрағаттану салысының да болашағы өзіміздің яғни «мұрағаттану» мамындығының түлектерінің қолында.

**МҰРАҒАТ ҚҰ**[**ЖАТТАРЫН**](http://stom.tilimen.org/?q=ЖАТТАРЫН) **ЭЛЕКТРОНДЫ НҰСҚАДА ЖАРИЯЛАУ МӘСЕЛЕЛЕРІ**

Тарих ғылымының маңызды факторларының бірі болып мұрағаттық зерттеулерде негізінен тарихи деректер арқылы сараптау әдісі қолданылады. Мұрағаттық құжаттар негізінде тарихи деректер нақты мәліметтер бере отырып, тарихи зерттеу объектісінен шынайы мәліметтерді алуына мүмкіндік береді. Сондықтан да тарих ғылымының түрлі кезеңдеріне сәйкес ғылыми концепциялар қалыптасады. Мұрағат қажаттары бұл салада дерек көзі ретінде нақты ғылыми бағыттағы тұжырымдар жасауда мүмкіндік береді. Отандық тарих ғылымында мұрағаттық құжаттар құнды дерек көзі болып қана қоймай, сонымен қатар, қоғамның экономикалық, саяси және мәдени қалыптасу саласында да белгілі орын алады.

Мұрағат құжаттарын электронды нұсқада топтастыру және ғылыми-анықтамалық аппараттық жүйеде қалыптастыру бүгінгі таңдағы тарих ғылымы саласындағы өзекті де маңызды іс. Себебі мемлекеттік мұрағат қоры мемлекеттік даму саласындағы саяси, ғылыми, әлеуметтік-мәдени және де тарихи маңызы бар құжаттық қорлардың жиынтығы болып табылады.

Мұрағат қорларына ғылыми-анықтамалық, саяси, мәдени және ең бастысы тарихи бағыттағы ақпараттар жинау мемлекеттік мұрағаттардың негізгі қызметтерінің басты шарасы болып табылады. Мұрағаттардағы

құжаттарды жүйелеу әдісі құжаттардың [өзара хронологиялық](http://stom.tilimen.org/2-tsinu-strategiyasi-sabafimizdi-jazushi-omirimen-bajlanistira.html), логикалық жүйе негізінде тәртіпке келтіру және де мұрағат қызметкерлері мен ғылыми зерттеушілердің құжаттарды шапшаң іздестіруге мүмкіндік алуы үшін ғылыми-анықтамалық, хронологиялық аппараттың болуы қажет екендігі де белгілі әдіс. Сонықтан да мұрағаттағы құжаттарды жүйелеу-мұрағат құжаттарын кешенді түрде ғылыми негізде жасақтау, дәстүрлі негізде мұрағат қорларына каталогтар, тізімдемелер жасалынады және де бұл әдістер құжаттардың мазмұнының дұрыс көрсетілуіне де өз септігін тигізеді.

Мұрағат құжаттарын топтастыру мен жүйелеу процесі бір-бірімен тығыз байланысты, себебі мұрағаттағы құжаттарды ғылыми тұрғыда топтастыру жалпы мемлекеттік стандарт негізінде мұрағат қорларындағы құжаттарды ереже талаптарына сәйкес схема бойынша тәртіпке келтіру. Яғни мемлекеттік мұрағаттардың ғылыми-анықтамалық аппараттық жүйедегі мұрағат анықтамасының кешені жасалынады. Мемлекеттік мұрағат қорында ғылыми-анықтамалық аппаратын жасақтауда нақты талаптарға негізделінеді. Барлық мемлекеттік мұрағаттар жалпы белгіленген ереже талаптарына сәйкес теориялық, әдістемелік принциптерге сүйенеді.

Кеңес одағы кезеңіндегі мұрағаттық қорлардағы құжаттарды жүйелеу әдісі төрт сатыдан тұрады:

1. КСРО Мемлекеттік мұрағат қоры құжаттарын топтастыру, мемлекеттік мұрағаттардың жүйесіне байланысты анықтау;
2. Мұрағат қорларындағы құжаттар [арқылы құжаттарды топтастыру](http://stom.tilimen.org/sabati-tairibi-as-oritu-jjesi.html)

әдісі;

1. Мұрағат қорларының нақты құжаттар тобын дұрыс сақтау және пайдалану әдісі;
2. Мұрағат құжаттарының мазмұнына сәйкес ғылыми-анықтамалық ақтараттарын толықтыру[1].

Мұрағат қорларындағы құжаттарға байланысты ереже талаптарына сай тарихи хронологиялық бағыттағы жөнсілтемелер дайындалуы қажет. Қазақстан Республикасынның Орталық Мемлекеттік Мұрағатындағы алғашқы жөнсілтеме 1946 жылы Қазақ КСР-і ІІМ Бас басқармасы Орталық Мұрағат басқармасының меңгерушісі Н.Н.Феодоровтың редациялық басшылығы негізінде жарық көрді [2]. Мұрағаттық іс жүргізу процесі бойынша алфавиттік көрсеткіштер, тіркеу кітаптары, хаттамалар, баяндамалар, қаулылар мазмұны жағынан ашылып кқрсетілмеседе кеңінен қолданылды. Ал, ақпараттық жедел іздестіру мақсатында әртүрлі деңгейде жүйеленген каталогтар, географиялық, атаулық анықтамалар мен қатар механикаланған ақпараттық-іздестіру жүйесі қолданыла бастады. Ақпараттық жүйемен қамтамасыз ету сұранысы зерттеушілер тарапынан ұлғайған сайын мұрағат қызметкерлері заман талабына сай механикаланған және автоматтандыру құралдарын қолдану жүйесін енгізе бастады.

Кеңес дәуірі кезеңіндегі жөнсілтемелер мұрағат басшылары мен қызметкерлерінің қатысуларымен белгілі бір кезеңдерде уақыт талабына сәйкес өзгертулер негізінде де жарық көріп отырды. [Бірақ уақыт талабына](http://stom.tilimen.org/ishki-jaularimizfa-kresti-jariyalaji-aza-halini-li-jazushisi-o.html)

сай, бүгінгі таңдағы мемлекеттік мұрағат қажаттарын электронды нұсқа негізінде қалыптастыру мәселесін көтеру қажет.

Инновациялық бағыттағы автоматтандырылған тарихи ақпараттар мұрағат қорларындағы құжаттарды ғылыми зерттеулер мен іздестіруде өзектігі ешқандай күман келтірмейді. Бұл мәселені И.Д.Ковальченко өз еңбегінде былай көрсетеді: «...исторический источник в условиях современного виртуального пространства, сделал принципиальный вывод об информационной неисчерпаемости всех видов исторических источников, в первую очередь так называемых массовых источников»[3].

Тарихи зерттеудерде инновациялық әдіс-тәсілдер негізінде зерттеу мәселесінің туындауының бірден бір себебі тарих ғылымының жаһандану жағдайында логикалық бағыттағы әлеуметтік қажеттілігінен туындағандығы еш күман туғызбайды. Сонымен қатар, мұрағат қорларындағы құжаттар тарих ғылымына қажет нақты дерек көзі және мұрағат құжаттанын электронды нұсқаға бейімдеу арқылы тарихи зерттеулер әдісінің ақпаратттық технология арқылы да кең ауқымдық бағыттағы әдіс ретінде қолдану мүмкіндігін туғызады. Мұрағаттық құжаттарды қолдану әдісі және ақпараттық технология құралын қолдау әдісі танымдық теория заңдылығына негізделінеді.

Ақпараттық технологиялық жаңалықтар, әлемдік интернет жүйесі дистанционалды бағытта тарихи зерттеулерді әлемнің барлық жерлерінен жинақтауға да мүмкіндік беретіндігін де айтуға болады. Яғни өз әріптестерімен виртуальді түрде мәселеге байланысты ғылыми пікірлерді белсендіре түседі, сонымен қатар, зерттеу әдісінің апробациясын жеделдете отырып, ғылыми бағыттағы гипотезаларды дәлелдеу әдістерін де кеңейте түсері сөзсіз.

Мемлекеттік мұрағат қорларының құжаттары ведомстволық мұрағаттарда сақтау мерзімдері яақталған соң тиәсті ғылыми-ақпараттық аппаратымен және ерекше құнды құжаттардың сақтық көшірмесімен ретке келтіріліп сақтауға өткізілінеді. Бұл мұрағаттық құжаттарды электронды нұсқаға өткізуге болатындығын айта кету жөн. Мысал ретінде 1986 жылы авторлық ұжымның бірлестігімен жарыққа шыққан «Справочник по личным фондам» атты анықтамалықты айтуға болады[4]. Осы анықтамалық Қазақ КСР Орталық мемлекеттік мұрағаты қорындағы жеке тектік құжаттар негізінде жасалынды және бұл құжаттар орталық мұрағатта жинақталған жеке қорлардың алғашқы рет құрастырулымен ерекшелінеді. Жеке қорлар анықтамалығы мемлекеттік мұрағаттағы ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамдас бөлігі болып табылады. Анықтамалық төмендегі схема бойынша жасалынады:

* Қор атауы
* Қор туралы анықтамалық
* Қорды құрушы тұлғаның қысқа [тарихи биографиялық анықтамасы](http://stom.tilimen.org/somonien-sever-tejikter-ofamdi-birlestigi-tarihi-anitamasi.html)
* Қор құжаттарының аннотациясы.

Мемлекеттік мұрағаттардағы жеке тұлғаларға байланысты қорлардағы құжаттарды электронды нұсқаларға қткізу арқылы, зерттеушілердің құжаттарды тиімде де кең пайдалануына мүмкіндік алуына жағдай жасалынады.

Жоғарыда көрсетілген мемлекеттік мұрағаттар қорларының құжаттарға жаңа ақпараттық технологиялық әдістерді қолдану мүмкіндігін қарастыратын болсақ, бұл мәселе кейбір қиындықтар туғызуы мүмкін, себебі мемлекеттік мұрағат қорларының кейбіреулері бүгінгі күнге дейін «құпия» грифі бойынша қорларда сақталуда. Әрине бұл қорларды электронды нұсқаға өткізу мемлекеттік мұрағаттардағы құжаттардың қауіпсіздік мәселесін туғызады.

Мемлекеттік мұрағаттардың ғылыми-аұпараттық қызметінің міндеттрі мқрағаттық құжаттарды пайдалану мен жариялауды ұйымдастырып қана қоймай мұрағат құжаттарының қауіпсіздігін де қамтамасыз ету болып табылады. Себебі мемлекеттік деңгейдегі саяси жүйеге байланысты, экономикалық даму бағытындағы, әлеуметтік және мәдениетке байланысты мемлекеттік мұрағаттағы құжаттарды сақтауда, қолдануда құжаттарды заңсыз түрде қолдану немесе жою қаупі туындау мәселесінің бар екендігін айта кетуге болады.

Мұрағат құжаттарына ғылыми-ақпараттық аппараттар жүйесі ғылыми-әдістемелік негізде мұрағаттық құжаттар мен мұрағаттық аппаратты іздестіру бағыты бойынша және оны пайдалану мақсатында құрылған құжаттардың құрамы мен мазмұны жөнінде электронды нұсқадағы ақпараттық іздестіру жүйесі тиімді. Сондықтан да мемлекеттік мұрағаттар қорларындағы құжаттарды және ғылыми-ақпараттық аппаратты электронды жүйелеудің маңызы зор.
\*Ақпараттық-коммуникациялық технологияны қолдану арқылы Отан тарихын оқытуды ұйымдастыру: «Қазақстандағы тарихи білім беру орталығы» атты мультимедиялық зертхана мен Қазақстан тарихы бойынша ортақ интернет-ресурсын қалыптастыру» 0337/ГФ.

1. *Архивное дело в СССР. Москва, 1980. С.70*
2. *Киреев Ф.Н., Зинин Н.П. Центральный государственный исторический архив Казахской ССР. Путеводитель.* [*Алма-Ата*](http://stom.tilimen.org/i-spravochnie-svedeniya-o-pohode.html)*, 1946. С.137*
3. *Автоматизированные системы в архивном деле: Сборник научных трудов. \ Отв. ред. Михайлов О.А. М.: Изд-во НИЦТД, 1985. — 72с.*
4. *Справочник по личным фондам Центрального Государственного архива Казахской ССР. Алма-Ата, 1989. С.354*