# Электрондық құжат айналым жүйелері

*(дәрістер тезистері)*

Мазмұны

**Дәріс 1.** Электрондық құжат тұжырымдамасы. Сұрақтың тарихнамасы. Терминдер мен категориялар.

**Дәріс 2.** Шет елдерде электронды құжаттарды басқару (АҚШ, Еуропа, Азия)

**Дәріс 3.** ТМД елдеріндегі электрондық құжаттарды басқару

**Дәріс 4.** Электрондық құжаттардың шынайылығы мен тұтастығы. Түпнұсқалылығы, сипаттамасы (реквизиттері). ЭЦҚ (электронды цифрлі қолтаңба)

**Дәріс 5.** Электрондық құжаттардың архивтік сақтауы

**Дәріс 6.** Электронды құжаттарды жинақтау және есепке алу

**Дәріс 7.** Электронды құжаттарды сақтау және пайдалану

**Дәріс 8.** Электронды құжаттар, электронды деректер базалары. ҚР Президенті архивін тәжірибесі

\*\*\*

**Электрондық құжат тұжырымдамасы. Терминдер мен категориялар.** 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.

Электрондық құжаттың ақпараттық табиғатына тән бір ерекшелік – ол қағаз құжаттарға қарағанда әлдеқайда ұзақ сақталады және одан гөрі сенімдірек. ұнда 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 (мазмұнды), материалдық негізді, деректемелер мен құжат түзу 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 түпнұсқаландырудың 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 электронды 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.

Қазір электрондық құжаттар бойынша 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 бойынша 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 – электронды құжаттарды ұзақ мерзімдік сақтаудың сенімді жүйесін жасау кезеңі тұр. Бұл технологиялық шараларды да, ұйымдастыру шараларын да қамтиды.

Электрондық құжаттар архиві – 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 ғана емес. Жалпы, мақсат, міндеті жағынан электронды 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 болып табылады. Ол құжаттардың есебін алу, сипаттау, сақталуын қамтамасыз ету және ғылыми-анықтамалық аппараттарын жетілдіру секілді іс-шаралар арқылы жүзеге асырылады.

Архивтер атқарылған құжаттар мен жабық істерді қайта пайдалану ісін ұйымдастыру үшін құрылады. Мұндай мүмкіндікке ие болу үшін мынадай бірнеше шарттың орындалуы қажет: ұзақ мерзімге арналған құжаттамалық саясатты 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 (түгендеу); құжаттарды пайдалану кезінде олардың жоғалу қаупін мейлінше азайтатын жұмыс тәсілдерін ендіру.

Электрондық құжаттарды сақтаудың ұзақ мерзімдік саясаты әзірге жоқ. Іс 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 демұрағат 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.

**Тарихнама.** 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.

Электрондық құжатқа байланысты мынадай **терминдер мен анықтамалар** қолданылады. Электрондық құжатдегеніміз ақпараты электрондық-цифрлық нысанда (формада) беріліп, электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат. Электрондық құжат жеке файлдың бір немесе бірнеше бөлімдерінен, бүтін бір файлдан немесе жеке-жеке бірнеше файлдан тұруы мүмкін. Мұның бәрінде де файлдардағы құжаттың түпнұсқалық сипатын куәландырып, тұтастығына кепілдік беретін деректемелер ортақ болады. Электрондық құжат деректемелері электрондық-цифрлық нысанда да (электрондық-цифрлық қолтаңба, түпнұсқаландырудың электрондық кодтары т.б.), қағаз құжаттағы куәландырылған парақ түрінде де болуы мүмкін.

Ақпараттық ресурс –қор жасаушының ақпараттық жүйесіндегі мәні мен технологиялық белгілеріне сәйкес топталған (басқару, ғылыми-техникалық, жеке құрам бойынша, мерзімді басылымдар, интернет-басылымдар т.б.) электрондық құжаттар кешені. Бағдарламалық ортаның (ОС, СУБД, қолданбалы бағдарлама немесе оның қосымшалары) өзіндік сипаттары, мәліметтер базасының немесе ақпарат жүйесінің өзіндік құрылымы, олардағы техникалық құжаттаманың саны – ақпараттық ресурстың технологиялық белгілері болып табылады.

Электрондық құжаттарды сақтау бірлігі – мұрағатта есептік нөмірі бар дербес электрондық негіз.

Электрондық құжаттарды есепке алу бірлігі – мұрағатта есептік нөмірі бар дербес көріністі файлдық обьект, реляциялық немесе өзге де компьютерлік деректер (компьютерлік папка, компьютерлік файл, мәліметтер базасының кестесі, электрондық кесте парағы).

Электрондық құжаттардың көшірмеленуі – электрондық құжаттарды бір технологиялық платформадан екіншісіне ауыстыру; көшірмелеу процесінде компьтерлік файлдар форматы өзгереді, яғни қайта форматталады. Кейде мәліметтер құрылымы не формат үлгісі өзгеріске түседі (мәтіндік құжаттар графикалық құжатқа немесе керісінше ауысады).

Электрондық құжаттың қолданысқа арналған данасы – бұл құжат пайдалануды ұйымдастыру кезінде сақтау бірлігі берілген электрондық құжаттың бір данасы.

Электрондық құжаттың резервтегі данасы – құжаттың қолданысқа арналған жаңа сақтау бірлігіндегі данасын жасау үшін немесе оны қалпына келтіру үшін әзірленген данасы.

Сақтық форматындағы электрондық құжат – бағдарламалық тұрғыдан тәуелсіз форматта немесе кең таралған компьютерлік форматта сақтаулы электрондық құжат.

Тұтыну форматындағы электрондық құжат – ағымдағы мұрағаттық ақпарат жүйесінің немесе оқу залының, болмаса аулақтағы тұтынушының қолдауында тұрған форматтағы электрондық құжат.

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.

Электронды құжаттарды жүйеден алып тастау (папкілерді, файлдарды немесе мәліметтер базасының жазбаларын) және ақпараттық ресурстардың құрылымын өзгерту ұйым басшысының өкімдік актісі негізінде жүзеге асырылады. Электронды 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. Электронды құжаттар санының есебі электронды 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.

\*\*\*

**Шет елдерде электронды құжаттарды басқару (АҚШ, Еуропа, Азия). ТМД елдеріндегі электрондық құжаттарды басқару.** 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.

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.

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.

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.

\*\*\*

**Электрондық құжаттардың шынайылығы мен тұтастығы. 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.

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.

\*\*\*

**Электрондық құжаттардың архивтік сақтауы. Электронды құжаттарды сақтау және пайдалану.** 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.

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.

\*\*\*

**Архив құжаттарын компьютерге енгізудің қазіргі таңдағы мәселесі. Электронды құжаттар, электронды деректер базалары. ҚР Президенті архивін тәжірибесі.**

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.

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.

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.

Электрондық құжаттар мұрағаты – 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.

Мұны азсынсаңыз, аталмыш шаралармен айналысатын, 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. Мұрағатшылардың басым бөлігінің қаржы мәселесіне қиналып, яғни мұрағат ісі саласындағы жалақының тым аздығынан айтарлықтай кемшіліктер сезінудеміз.

Алайда 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.

\*\*\*
**Автоматтандырылған мұрағаттық технологияға арналған ғылыми–анықтамалық аппарат (ҒАА) құру және ерекшеліктері**

Мұрағат құжаттарын іздеу мен көшірмесін алуда аталған ҒАА жүйесі жақсы қызмет атқарады. 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 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 [32].

Қазіргі таңда ғылыми–анықтамалық аппарат (ҒАА) құруда барлық салаларда компьютер қолданылуда. ҒАА жүйесіне картотекалар, құжаттарға шолулар, мұрағаттық қорлардың тарихи анықтамалықтардың енетіндігін білеміз. Біз үшін үлкен мақтаныш Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатында ЕСАДО жүйесімен жұмыс істейтін **LOTUS NOTES** жүйесінің қолданылуы болып саналады. Бұл жүйемен ҚР ОММ «Ақпараттық технологиялар» бөлімінде жұмыс істеу барысында тиімділігін байқадым. Оны іс–жүзіне асырған Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының директоры Баймағанбетова В.А. рахметімізді айтамыз [32].

 Электрондық құжаттар мұрағаты – 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.

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 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.

 Қазақстанда іс–жүзіне асқан мұрағат ісінің даму бағдарламасның дұрыс жолда болғаны байқалады. Ресейдегі мұрағаттармен Қазақстан мұрағаттарын бұдан–былай еркін салыстыра аламыз.

 Сонымен енді қорға, тізімге немесе құжаттарға ҒАА жасау қалай жүзеге асырылады деген сұраққа жауап беретін болсақ;

Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттар қабылдау «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелері туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі № 33 бұйрығымен белгіленген (мемлекеттік тіркеу № 2331) тәртіп бойынша жүзеге асырылады. Кез–келген мұрағаттың толықтыру көздері − басқа ұйымның тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша құжаттары іс тізімдемелері бойынша, уақытша сақтаудағы (10 жылға дейінгіні қоса алғандығы) құжаттары–тиісті кезең үшін істер номенклатурасы бойынша қабылданады.

Келесі кезеңде құжаттарды өңдеу жыл сайын ведомстволық мұрағаттың жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Оның барысында құжаттар құндылығына сараптама жасалып, тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің және жеке құрам бойынша істер жиынтық тізімдемелерінің (бұдан әрі – істер тізімдемелері) жекелеген бөлімдері мен сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы акті жасалады, ресімделеді. Ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде құжаттарды жоспардан тыс өңдеу жұмыстары жүргізіледі. Құжаттарды өңдеу Қазақстан

Республикасы заңдарына сәйкес ұйым күші мен қаражаты есебінен жүргізіледі.

Құжаттарды өңдеуді ұйымдастыру және оның нәтижелерін қарау үшін ұйымда **орталық сараптау комиссиясы** (бұдан әрі – **ОСК**) немесе **сараптау комиссиясы** (бұдан әрі – **СК**) құрылады. **ОСК** (**СК**)–ның міндеттері, функциялары және жұмыс тәртібі аталған комиссия туралы Ережеде көрсетіледі. Өңдеу процесінде құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тұрпатты, салалық (ведомстволық) тізбелері, істердің тұрпатты (үлгі) номенклатурасы мен ұйымның тиісті кезеңге арналған істер номенклатурасы пайдаланылады.

Құжаттар құндылығына сараптама жасау Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры (бұдан әрі – Ұлттық мұрағат қоры) қүрамына жатқызылған құжаттарды іріктеу, оларды мемлекеттік мұрағаттың тұрақты сақтауына тапсыруға дайындау және Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылмаған құжаттардың сақталу мерзімдерін анықтау мақсатында жүргізіледі. Құжаттар құндылығының сараптамасы бағалаудың белгіленген кешенділік және жан–жақтылық принциптері негізінде парақтап қарау жолымен жүзеге асырылады. Көрсетілген принциптермен бірге құжаттардың пайда болу, сақталу, сыртқы ерекшеліктер критерийлері де қатар қолданылады.

 Істер тізімдемелері және сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер әрбір мұрағаттық қор бойынша жеке жасалады, оларға сол қор шегінде дербес реттік нөмір беріледі. Істер тізімдемесін ресімдеген кезде істің (іс томдарының, бөлімдерінің) тақырыптары жалпы рет бойынша нөмірленеді. Істер тізімдемесіне енгізілген тақырыптардың саны 9999–ға (тоғыз мың тоғыз жүз тоқсан тоғызға) жеткенде жазба аяқталады. Келесі істер тізімдемесіне кезекті реттік нөмір беріледі. Ұйымның қайта ұйымдастырылуына (таратылуына) байланысты құрастырылған істер тізімдемесі оған енгізілген тақырыптардың жалпы санына қарамастан аяқталған болып табылады. Қосымша табылған істер тақырыбы литерлі нөмірмен тиісті тізімдемеге енгізіледі. Саны 10–нан асатын істерге қосымша тізімдеме жасалып, тақырыптарына дербес нөмірлер қойылады. Бірнеше жылдың құжаттарын қамтитын істі тізімдемеге енгізгенде жазбаға ол істің ашылған жылы жазылады, ал келесі жылдары үшін іс тақырыбы көрсетіледі де, «Ескертпе» бағанында «№ \_\_\_ істі қараныз» белгісі қойылады. Тұрақты сақтаудағы істер мен жеке құрам бойынша істер тізімдемелерін ұйымның **ОСК (СК)**–сы мақұлдағаннан кейін ұйым басшысы және тиісті уәкілетті органның **СТК**–сы бекітеді. Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесін ұйымның **ОСК (СК)**–сы мақұлдағаннан кейін ұйым басшысы бекітеді. Біртектес құжаттар мен істердің тақырыптары сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіге жалпы атаумен енгізіледі. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні ұйымның **ОСК (СК)**–сы мақұлдағаннан кейін тиісті уәкілетті органның **СТК**–сымен келісе отырып ұйым басшысы бекітеді.

Сонымен бірге Қазақстан мұрағаттардағы 1917 жылға яғни Кеңестік кезеңге дейінгі қорлар «И», ал Кеңестік кезең және тәуелсіз Қазақстанға жататын қорлар «Р» (латын әрпімен оқылады) [34].

 Тізілім (реестр) дәстүрлі түрде немесе автоматтандырылған түрде жасалып жүргізілуі мүмкін. Тізілім автоматтандырылған түрде жүргізілген жағдайда да ол ақпараттық ресурс ретінде тіркеледі. Іс қағаздарын жүргізу жылы аяқталған соң ұйымның ұйымнық ақпараттық ресурстар тізіліміне қорытынды жазба енгізіледі. Онда келіп түскен және шыққан ақпараттық ресурстар саны мен барлық ақпараттық ресурстар саны мен барлық ақпараттық ресурстар бойынша жалпы жинақталған көрсеткіштер: мегабайттар өлшеміндегі көлемі, папкілердің, файлдардың саны, мәліметтер базасының жазбалары беріледі. Ақпараттық ресурстар тізілімінде берілетін жыл сайынғы қорытынды жазбалар деректері ұйымды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жылдық есебінде көрсетілуі қажет.

 Әрбір жаңадан ендірілген ақпараттық ресурс тізілімінің (реестрдің) **1–тарауында** тіркелуі шарт, **2–тарауда** ақпараттық ресурстардың қысқаша технологиялық сипаттамасы және бағдарламалық қамтамасыз ету ісіндегі жаңалықтарға байланысты өзгерістер ендіріледі. **3–тарауда** электрондық құжаттардың есептеу бірліктерін орналастырудағы өзгерістер жайлы мәліметтер көрініс табады. **4–тарауға** ақпараттық ресурстар жай–күйі жөніндегі анықтамалар негізінде жүйелі түрде белгіленген мерзімге сәйкес файлдар, папкілер саны туралы деректер, мәліметтік базалар жазбалары ендіріліп отырады. Бұл деректер ұйымның электрондық құжаттарын, олардың көлемін т.б. қамтиды.

 ҒАА дәстүрлі түрде немесе автоматтандырылған түрде жасалып жүргізілуі мүмкін. Тізілім автоматтандырылған түрде жүргізілген жағдайда да ол ақпараттық ресурс ретінде тіркеледі. Іс қағаздарын жүргізу жылы аяқталған соң ұйымның ұйымнық ақпараттық ресурстар тізіліміне қорытынды жазба енгізіледі. Онда келіп түскен және шыққан ақпараттық ресурстар саны мен барлық ақпараттық ресурстар саны мен барлық ақпараттық ресурстар бойынша жалпы жинақталған көрсеткіштер: мегабайттар өлшеміндегі көлемі, папкілердің, файлдардың саны, мәліметтер базасының жазбалары беріледі. Ақпараттық ресурстар тізілімінде берілетін жыл сайынғы қорытынды жазбалар деректері ұйымды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің жылдық есебінде көрсетілуі қажет. Ал, біздің жағдайымызда әрине аса көңілді автоматтандырылған түріне аударамыз.

Ақпараттық ресурстар жай–күйі жөніндегі, олардың қалпына келтірілгені туралы, бағдарламалық жаңалықтар ендірілгені жайлы анықтамалар ақпараттық ресурстар карточкасына қоса тіркеліп, тізілімнің (реестр) іс–папкісіне жинақтала береді. Тізілім іс–папкісіне сондай–ақ электрондық құжаттары бар файлдардың, файлдық папкілердің, мәліметтік базалар жазбаларының ақпарат жүйесінен алынып тасталғаны жайлы, папкілер мен файлдардың көшірмеленгені, ақпарат жүйесін пайдаланушылардың тіркелуі, құжаттарға қол жеткізу құқығының белгіленуі немесе ондағы өзгерістер туралы келіп түскен анықтамалар да жинақталады. Бұл анықтамалар тиісті дәрежеде куәландырылған болуы шарт.

Электрондық құжаттар тізімдемесіне тоқталып кетсек – 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.

Мысалы ретінде кино, фото және дыбыс құжаттарының ҒАА ерекшеліктеріне мән беріп көрейік. Кез келген мұрағат өз жұмысын жеңілдету үшін, құнды құжаттардың жүйелі сақталуы үшін ҒАА жүйесін ұйымдастырады. ҒАА – өзі мұрағаттық анықтамалықтар кешенінен, механикаландырылған және автоматтандырылған ақпараттық іздеу жүйесінен, ортақ ғылыми – методика негізінде жасалған құжаттамадан құралатын бір жүйеге салынған механизмдер кешені.

ҒАА жүйесіне мұрағаттық анықтамалықтар (мұрағаттық тізімдеме, қорлардың, каталогтардың, жолсеріктердің көрсеткіштері мен шолулары), механмкаландырылған және автоматтандырылған ақпараттық іздеу жүйелері кіретіндігін білеміз. Мұндай жүйелендірілген кешен мемлекеттік, ведомствалық мұрағаттардың бәрін қамтиды.Олардың қатарында Орталық Мемлекеттік кинофотоқұжаттар және дыбыс жазбалар мұрағаты бар.

Аудиовизуалды мұрағаттағы кинофотофоноқұжаттардың ҒАА өзге тасығыш құжаттардың ҒАА секілді есептік құжаттар, мұрағаттық анықтамалықтар, ақпараттық құжаттар кіреді. Кинофотофоноқұжаттардың тізімдемелері (есепке алу кітабы мен сипаттау), ішкі тізімдемелер мұрағаттың есептік және ақпараттық – іздеу функцияларын атқаратын анықтамалық болып табылады. Ал мұрағаттық анықтамалықтарға тізімдемелер (есепке алу кітабы мен сипаттау), ішкі тізімдемелер, каталогтар, нұсқаулықтар, тематикалық шолулар, жолсеріктер кіреді. Жоғарыда көрсетілген тізімдемелер, есепке алу кітаптары әр бір кинофотофоноқұжаттардың сақтау бірліктерін сипаттау процесінде пайда болады. Аудиовизуалды құжаттарды тізімдемелерде сипаттау мәтіндік құжаттаманың негізінде жүргізілсе, фотоальбомың сипттамасы титулдық парақта жүргізіледі. Керекті жағдайларда кинофотоқұжаттардың көрсетілімдері арқылы сипаттау жүргізіледі.

 Мұрағаттың бірегей ғылыми–анықтамалық аппараттық жүйесі құжаттық материалдарға анықтамалықтан және көмекші ғылыми–анықтамалық аппараттан құралады. 1965 жылғы қабылданған ҒАА жүйесінің методикалық хатына сәйкес құжаттық материалдарға анықтамалықтар сол құжаттың құрамын қаншалықты ашатындығына байланысты үш топқа бөлінеді:

1. Негізгі топ.
2. Қосымша топ.
3. Көмекші анықтамалық топ.

 Фотоқұжаттардағы ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесінің жүргізілуінің негізгі мақсаты – есепке алуды қамтамасыз ету және құжаттарды ыңғайлы пайдалануды ұйымдастыру. Олар:

1. Құжаттар жайлы мағлұматтарды іздестіруді тездету.
2. Құжаттарды және олардың мазмұны жайлы мағлұматтарды іздестіруді тездету.
3. Мұрағаттағы құжаттық материалдардың мазмұнын жан–жақты ашу.
4. Электронды ғылыми дәйектілігін және толықтығын тексеру.

Енді фотоқұжаттарға қатысты анықтамалықтар жүйесінің қандай жұмыстар атқаратындығына тоқталып кетейік. Мұрағатқа түскеннен кейін фотоқұжаттар «келіп түсу кітабына» және «есепке алу және сипаттау кітабына» тіркеледі. Ал сосын оларға тематикалық карточка құрылады да, кейін ол каталогтар қатарына түседі.

* Электронды құжаттың аннотациясында бейнеленген оқиғаның аты, болмысы, суреттегі адамдардың фамилиялары, инициалдары, қоғамдағы, қызметтегі орны көрсетіледі. Жекелеген жағдайларда көрнекті қоғам қайраткерлері туралы мәліметтер беру міндетті емес.
* Портретке аннотация жасалуда алдымен инициалдары, сосын фамилиясы жазылады. Кейіннен тұлғаның қызметі, қоғамдағы орны айқындалады.
* Белгілі бір оқиғаға байланысты туындаған фотоқұжаттарға аннотация жасауда бейнеленген бейненің мазмұны ескеріледі.
* Құжатта бейнеленген тұлғалардың саралануының нәтижесінде олар солдан оңға қарай, жоғарыдан төмен қарай орналасады. Берілген фотоқұжатта бейнеленген топтың ішінен жеке бір адамды бөліп алғанда аннотация келесі үлгіде болады: «сол жақтан екінші жазушы М. Әуезов.», «ортадағы Қазақстан Компартиясының бірінші хатшысы Д.А.Қонаев.» және тағы басқалары.
* Фотобейне туындаған орынға аннотация берілгенде, ауданның, қаланың, елді мекеннің аты жазылады. Аннотация жазылып отырған уақытта әкімшілік – территориялық бөліністің немесе елді мекеннің атауы өзгерсе, онда аннотацияға түсірілім кезіндегі атау жазылады.

Бірегей фотоқұжаттарды унификациялау мақсатында типтік аннотациялар құрылады. Ол бірнеше тармақтардан тұрады:

 «Өндірістік номер» тармағында құжатқа ведомствалық мұрағатта берілген номер жазылады.Егер дәстүрлі құжат негативтері номерленбейтін мекеме немесе жеке адамнан келіп түссе, онда бұл тармаққа ештеңе жазылмайды.

 «Түсірілім жері» тармағында түсірлім өткен республиканың, аймақтың,облыстың, қаланың аты беріледі.

 «Ерекшелігі, негіз түрі» тармағында фотоқұжаттың ерекшелігі көрсетіледі (тек түпнұсқа негативтің орнына контратип қолданылса).Сонымен бірге негативтің негіз түрі көрсетіледі.Ол әйнек немесе пленка болуы мүмкін.Егер негіз түрі барлық негативтерге ортақ болса, бұл тармақ бір рет толтырылады.

 «Сақтау бірлігінің көлемі» тармағында араб цифрларымен сақтау бірлігін құрайтын негативтердің көлемі беріледі.

 Ал «Ескертулер» тармағы сақтау бірліктерінің мемлекеттік мұрағаттан шағуы туралы мәліметтерді жазу үшін пайдаланлады.

 Көп мөлшердегі (200 сақтау бірлігінен жоғары) фотоқұжаттарды сипаттау кезінде анатациялар фотоқұжаттардың тобына жасалуы мүмкін.Олар тематикалық, хронологиялық және тағы да басқа белгілері бойынша бірігеді.Тізімдемеге қосымша ретінде фотоқұжаттардың өндірістік номерленген тізімі беріледі.

 Тізімдемеден фотоальбомның сипатталуы атау түрінде көрсетіледі.

 «Альбом атауы» тамағында альбомның титулдық бетінен алынған әрбір фотоальбомның атауы көретіледі.Титулдық бетте альбом номері, атауы, шектік даталары жазылады.Фотоқұжаттың позитивтерінің барлығы фотоальбомға кірістірілген жағдайда титулдық бетте және фотоальбомның тізімдемесінде түсірілімнің авторы мен жері жазылады.Алайда бір фотоальбомдағы құжаттардың барлығының авторы ортақ болуы тиіс.

 «Позитивтер көлемі» деген тармаққа фотоальбомның қорытындылық жазбасының нәтижесі жазылады. Фотоальбомның қорытынды жазбаларында оның құрамына кіретін позитивтердің жалпы мөлшері жазылады.Әр бір фотоальбомда позитивтердің орналасу реті ішкі номерлеумен жүреді. Ол номерлеу солдан оңға қарай, төменнен жоғары қарай жүргізіледі. Реттік номері позитивтің астына қойылады, понарамалық түсірілімдердің позитивтердің барлығына ортақ номер беріледі және әрқайсысына әріптік белгілеу бөлінеді.Фотоқұжаттарға аннотация жасау арқылы біз олармен жұмыс жасауды оңайлатамыз және олар жайлы қысқаша мәліметті көпшілік қауымға таныстыра аламыз.

Мемлекеттік аудиовизуалды мұрағаттарда каталогтардың келесі түрлері жасалады: систематикалық немесе жүйелік, пәндік (атаулық, географиялық). Кинофотоқұжаттарға каталогтарды жасау, құжаттарды карточкалық сұлба бойынша жіктеу және сипаттау процесі кинофотофоноқұжаттарды каталогтау деп аталады. Жіктеу сұлбасы кинофотофоноқұжаттар каталогындағы карточкалар жүйесін нығайтады. Жіктеу сұлбасын жалпы нығайту үшін индекстеу жүйесі пайдаланылады. Мемлекеттік мұрағаттардағы кинофотофоноқұжаттардың систематикалық каталогынның жіктелуінің негізгі сұлбасы болып «КСРО мемлекеттік мұрағаттарында ақпарттық құжаттардың систематикалық каталогтарының жіктелуінің жалпы сұлбасы» табылады. Бұл үрдіс жүру барысында сұлба нақтыланады және дәйектеледі.

 Каталогтық карточкаларда кинофотофоноқұжаттардың сипатталуы тізімдеме негізінде жүреді. Каталогтаудың жүргізілгені туралы белгілеу тізімдеменің рәсімдеу парағында жасалады.

 Ал енді атаулық катологтардың карточкаларының жасалуына тоқталып кетейін. Атаулық каталогтардың карточкалары систематикалық каталогтардың карточкаларының жасалу үлгісінде жүргізіледі. «Индекс» тармағы атаулық каталогтардың карточкасында толтырылмайды, «рубрика» тармағында тұлғаның аты–жөні толығымен жазылады.

 Мемлекеттік аудиовизуалды мұрағаттарда тұлғалардың тізімдемесі жасалады, олар жайлы мәліметтер атаулық каталогқа енгізіледі.

 Каталог жүйесіне ендіру бағыты өзіне бірнеше міндеттерді қосып алады. Ең алдымен ақпараттық іздеу жүйесі ретіндегі жұмысы, индекстеу жұмысы (қабылдау, біріктіру, редакциялау, қайта басу), дубльдерді индекстеу, каталогқа қайта жіберу аппаратын құру, каталогтық жәшіктерді рәсімдеу, каталогтың есептік формаларын енгізу жұмыстарын негізге алады.

 Егер карточкалар бір жүйеде жасалынған болса, онда олар біріктіледі. Сонымен қатар жетіспейтін мәліметтер бір карточкаға көшіріледі.

 Карточкаларды редакциялағанда негізгі назар кинофотофоноқұжаттың тақырыбына және аннотациясына аударылады. Ондағы ақпарыттың толықтығын және дұрыстығын тексереді, мәтіндеге қателіктерді түзейді, оқиғаның уақытын нақтылайды.

 Индекстеу каталогтық карточканың мазмұнын анализдеу арқылы жүзеге асады. Жіктеу сұлбасына сәйкес қай бөлімге жататындығы айқындалады.

 Дубльдеу шаралары карточканың бірнеше көшірмелерін жасау негізінде жүреді. Мұндай іс–шаралар кинофотофоноқұжат жіктеу сұлбасына сәйкес бірнеше тақырыпқа ортақ болса ғана жүргізіледі.

 Индекстері бірдей карточкаларды жүйелеу тағы да жіктеу сұлбасының негізінде жүргізіледі. Әрбір жеке топтың өз ішінде карточкалардың жіктелуі рубрика бойынша және рубрика ішілік негізде жүргізіледі. Ол кинофотофоноқұжаттың нақты мазмұнына байланысты болып келеді. Рубрика ішілік негізде карточкалардың бөлінуі хронологиялық, географиялық және басқа да белгілері бойынша жүргізіледі

 Атаулы, авторлық және атқарушылық каталогтардың карточкалары алфавиттік ретпен жүйеленеді. Дәл осындай ретпен инициалдар жазылады. Бір тұлғаға байланысты мәліметтерден тұратын карточкалар хронологиялық, алфавиттік ретпен жұйеленумен қатар логикалық жалғасын табады.

 Кино, фото және дыбыс құжаттарының пайдаланылуын жүйелі жүргізу мақсатында каталогтардағы карточкалардың реттелуі әрдайым жүргізіліп тұрады. Карточкала каталогтық жәшіктерде көлеміне сай орналасады. Жәшіктер валдық ретпен номерленеді және каталогтың жіктелген бөлімдерінің атауы мен индексі жазылған этикеткамен қамтамасыз етіледі. Жәшік ішіндегі жіктелген бөлімдер бөлгіштер көмегімен бөлінеді. әр деңгейді жеке–жеке бөлгенде алуан түрлі формадағы және түстегі бөлгіштер пайдаланылады. Бөлгіштерде индекс пен жіктеу бөлімі көрсетіледі.

 Кинофотофоноқұжаттар каталогына қайта жіберу аппаратының құрылу жұмыстары систематикалық каталогтардың өзге каталогтармен байланысуы үшін жүргізілетін шаралармен байланысты. Аудиовизуалды құжаттар каталогындаұы қайта жіберу аппараты қайта жіберу карточкасынан және каталог бөлгіштердегі белгілерден тұрады. Қайта жіберу карточкаларында және каталог бөлгішерде «сонымен қатар қараңыз» деген жазу жазылады, каталог бөлгіштердің индексі және атауы беріледі.

 Шығып кеткен кинофотофоноқұжаттарды айқындау мақсатында тізімдемені тексеру арқылы каталогтардың түгендігі тексеріледі. Каталогтарды тексеру процесінде жәшіктердегі жазу, каталог бөлгіштердегі жазу карточкалар мен каталог бөлгіштер арасындағы көлем, карточкалардың түгендігі қарастырылады. Қажетті жағдайда редакциялау және қайта жүйелеу жұмыстары да жүргізіледі.

 Атқарылатын шараларға сәйкес кинофотофоно құжаттық каталогтарға келіп түсетін карточкалардың барлығы үнемі есепке алынады. Мемлекеттік мұрағаттарда каталогтардың жүйелік есепке алынуы жүргізіледі. Ақпаратты іздеуді тиімді жүргізу мақсатында кинофотофоноқұжаттардың каталогтарына карточкалық формада пәндік нұсқаулықтар жасалады. Пәндік нұсқаулықты жеке систематикалық каталогқа немесе бүтін бір мұрағаттың каталогына құрастырады. Мемлекеттік мұрағаттардағы ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесінде нүсқаулықтар көп шығынға алып келгендіктен олар систематикалық каталогтарға алмастырылды. Карточка нұсқаулығында географиялық мәліметтер, тұлғаға байланымты мәліметтер жіктелген каталогтың сілтемесі негізінде беріледі. Пәндік нүсқаулықтағы каталогтар алфавиттік ретпен орналасады. Сонымен бірге мұндай нұсқаулықтарда пәндік бөлініс басты орында тұрады, яғни тақырыбына сәйкес жүргізіледі, тақырып бойынша құжат іздеуде көп көмек көрсетеді.

Кинофотофоноқұжаттарды тематикалық шолу мағлұматтың құрамын және мазмұнын жүйелеуді өзіне қосып алады. Тематикалық шолудың негізгі бөлігі іздеу мәліметтері бойынша аудиовизуалды құжаттарға аннотация жасау болып табылады. Аннотация шолу жүргізілуінің сұлбасына сай құрастырылады. Құжат маңыздылығының деңгейіне байланысты аннотация хронологиялық және географиялық белгілері бойынша бөлінеді. Тематикалық шолуға ғылыми–анықтамалық аппарат құрастырылады. Ол шолу құрастырудағы мақсаты көрсетілген, құжаттардың толықтық деңгейі, құрылымы көрсетілген, кинофотофоноқұжаттарға мінездеме бірілген, библиография жасалған кіріспеден тұрады.

Талқыланып отырған фотоқұжаттардың ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесіне жолсеріктерде кіреді. Оның құрамына құжатқа байланысты қысқаша мәлімет беретін мұрағаттық анықтамалық кіреді. Жолсеріктің негізгі бөлігі – фотоқұжатқа жасалған аннотация. Фотоқұжаттың аннотациясының ішінде құжаттың маңыздылық ретіне қарай хронологиялық, географиялық мәліметтер жазылады. Аннотацияда түртілген маңызды оқиғалар мен фактілердің уақыты анықталады.

Фотоқұжаттардың аннотациясы бөлімдерге және бөлімішілік тарауларға бөлінеді. Мемлекеттік мұрағаттардың көбінде аннотацияның систематикалық каталогтардың жіктелу сұлбасына сай жасалған түрі пайдаланылады. Аннотация бөлінуінің ең кішкетай бөлігіне құжаттардың түріне байланысты бөлінуі жатады.

Жолсеріктердің өзіне ықшамды ғылыми–анықтамалық аппарат құрылады. Оның құрамына алғысөз, нұсқаулық, қосымша, тақырып кіреді. Жолсеріктің алғысөзінде мемлекеттік мұрағаттың құрылуы туралы мәліметтер, көлемі жайлы мәліметтер, аудиовизуалды құжаттардың құрамы жайлы мәліметтер жазылады. Мұрағаттағы құжаттардың толықтырылуына және олардың пайдалану мүмкіндіктеріне мінездеме беріледі, жолсеріктің мақсаттары және құрылымы көрсетіледі. Атлмыш жолсерікке пәндік, атаулық, географиялық және тағыда басқа нұсқаулықтар құрастырылады. Нұсқаулықтардың өзі қысқа және толық мазмұнды болып келеді. Жолсерікке қосымша ретінде мемлекеттік мұрағатта сақталған фотоальбомдардың тізімі алынуы мүмкін.

Жоғарыда көрсетілген ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесінің сипатталған жалпы белгілерінің ішінен жүйенің негізгі тармақтарының ішіне кіретін систематикалық немесе жүйелік каталогтың құрылуына және пайдаланылуына нақтырақ тоқталып кетейін. (Қазақстан республикасының Орталық мемлекеттік кинофотоқұжаттар және дыбыс жазбалар мұрағатының үлгісінде)

Мемлекеттік мұрағаттардағы каталогтар негізінен үш бөлімге бөліген:

1. Революцияға дейінгі.
2. Кеңестік кезеңіндегі.
3. Тәуелсіздік уақытындағы.

Орталық мемлекеттік мұрағаттарында систематикалық каталог жіктеу сұлбасының пәндік–тематикалық принципіне сай құрастырылған. Алайда пәндік–тематикалық принцип бүгінгі заманның талабына толық жауап бере алмады. Ол әрқилы фотоқұжаттардың өзара байланысын айқындап бере алмады. Сонымен бірге каталог бірқатар кемшіліктерге ие болды, мысалға оның құрамында дубльдік карточкалар, фотокөшірменіңкарточкалары толық аннотация жазылмаған карточкалар, фотоқұжаттың пайда болған уақыты көрсетілмеген карточкалар кірді. Кей карточкаларда тіптен аннотация дұрыс жазылмады. Каталогтық жәшіктерде орынның жетіспеуінен карточкалардың кей бөліктері бөлек орналастырылды. Міне, осындай жағдайлардың барлығы өмір сүріп отырған систематикалық каталогтарды қайта құруға мәжбүрледі.

 Осыған байланысты фотоқұжаттарды сала бойынша жіктеу принціпі пайдаланыла бастады. Сала бойынша бөлінген фотоқұжаттар білім және ғылым, қоғам қайраткерлері, өнер мен мәдениет, халықтық дәстүр және тағы басқа тармақтарға бөлінді.

 Каталогтарды қайта құруға байланысты төмендегідей жұмыстар атқарлды:

* тематикалық карточканың жүйеленуі және индектің айқындалуы;
* каталог бөлгіштерді индексацилау және оларға атаулқ бөліністерді енгізу;
* сараптау;
* карточкаларды редакциялау;
* дубльдеуге карточкалады таңдау;
* дубльдік карточкаларды құрастыру;
* сілтемелік карточкаларды құрастыру;
* тематиеалық карточкаларды индексациялау (түпнұсқа емес бөлгіштерге индекс қою);
* каталогты рәсімдеу;
* каталогты редакциялау;

Осы аталған жұмыстардың бәрін мемлекеттік мұрағаттаң ғылыми–анықтамалық аппарат бөлімінің қызметкерлері атқарады. Олар – екі жоғары ғылыми, екі кіші ғылыми және бір мұрағаттық–техникалық қызметкерлер.

 Жұмыс мұрағат қызметкерлеріне келесі түрде бөлінеді:

 **Жүйелік тематикалық карточкаларда индексті анықтау.** Тематикалық карточкалардың мазмұнынан шыға отырып мұрағат қызметкерлері сұлбаның бөлінуін жүргізеді. Оған индекс міндетті түрде қатысты болады. Бұл шаралармен қатар карточкаларды жүйелеу жұмысы жүргізіледі. Революцияға дейінгі кезеңге қатысты карточкалар сұлбаға сәйкес толығымен жүйеленеді. Бұл каталогтың осы бөлімінің бірегей топтағы құжаттарды қамтитындығымен түсіндіріледі.

 Кеңес кезегінің карточкаларын жүйелеу негізінен екі этапта жүреді, өйткені бұл кезеңге қатысты құжаттарда бірегейлік принципі көп ұсталынбаған. Бірінші этапта карточкалар бөлім бойынша және бөлімішілік тарау бойынша бөлінсе, екінші этапта рубрика және рубрикаішілік болып бөлінеді. Қайткен күнде де берілген этаптардың қайсысы болмаса да мұрағат ішінде құжаттарды дұрыс сақтауға және ыңғайлы пайдалануға көп жәрдемін тигізеді. Бұған өткен уақыттың өзі төрелік етеді.

 Кеңес дәуірінде негізі қаланған фотоқұжаттардың ҒАА жұмыс базасының негізгі жүйесі жоғарыдағыдай. Мұрағаттарға каталогтардың енгізілуі үзілмейтін, әрі үнемі жүріп тұратын үздіксіз жұмыс. 60 жылдан аса уақытта Қазақстан Республикасының орталық кинофотоқұжаттар және дыбыс жазбаларының мұрағаты систематикалық, атаулық, географиялық, авторлық каталогтар жасаумен айналысты. Бұл жұмысқа әр тұрлі дәрежедегі қызметкерлер жұмылдырылды. Фоно немес дыбыс құжаттарының ҒАА жүйесінің құрамы мен сапасына сол кездегі бүкіл жұмыстардың саяси идеялогияға сай жүргізілетіндігі әсер етті.

Соңғы жылдары мұрағаттардағы материалдарды интенсивті пайдалану үрдісі кең етек жайды. Елдің, ұлттың тарихына қатысты фотоқұжаттарды көпшілік қауымға таныстыру, жай ғана таныстырып қоймай, материалды объективті жағынан сипаттап беру мұрағат қызметкерлерінің алдында тұрған басты міндетке айналды. Тарихи аренада өзіндік сипатқа ие сталиндік уақытқа қатысты фотоматериалдарды сипаттап саралау уақытында мұрағат қызметкерлері берілген хронологиялық шеңбер фотоқұжаттарына ғылыми–анықтамалық аппарат жүйесінің құрылмағандығын байқады. Дәлірек айтсақ фотоқұжаттың мазмұнына аннотациялар құрылмаған, көптеген материалдар бейнеде бейнеленген оқиғаның нақты уақытын анықтауды талап етті. Дәл осы кезде персонаждары тырналған негативтегі фотоқұжаттар табылады. Ал кейбір құжатар жоғалғанымен, олардың өмірде жоқ негативтеріне жасалған карточкалар мемлекеттік мұрағаттың құрамында есептелді. Осындай келеңсіз жағдайлардың көбеюі фотокаталогтардың ақпарттығын көбейтуді талап етті. Нәтижесінде каталогтардың бірінші дәрежелі және ысырылмас мәселелерін бұрынғыға қарағанда әлдеқайда жақсарта түсу тенденциясы байқалды. Бірнеше фотоқұжаттардың мысалында каталогтардың толықтығын тексеру методикасының қалай жүргендігін көрсетіп кетейік.

Каталогтардың толықтығын тексеру жұмысының жүргізілуі барысында құжаттарға бес жүзден аса карточка жасалынды. Бұл карточкалар көбіне атаулық каталогтарға жатқызылды. Фотоқұжаттардағы сексеннен аса тұлғалардың аты–жөні анықталды. Анықталған материалдардың көп бөлігі ресми іс–шараларға, мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға партия съездеріне, конференцияларына арналды.

 ХХ–шы ғасырдың 20–30–шы жылдарына қатысты электронды тасымалдаушылардағы құжаттарға ҒАА жүйесінің ұйымдастырудың нәтижесінде өмірге осы жылдарға қатысты анықтамалық келеді. Бұл анықтамалық кезіндегі бүкіл КСРО көлемінде өмір сүрген республикалардың мемлекеттік аудиовизуалды мұрағаттарында сақталған фотоқұжаттар бойнша сілтемелер берді.

 Каталогтардың ақпараттығын жоғарлатуды айта отырып бұл жұмыстың негізгі екі бағытта орындалатынын ескеруіміз қажет. Біріншісі – материалды іздеп табу болса, екіншісі нақтылау бағыты болып табылады. Нақтылау бағытында каталогтың ақпараттығын үлкейту үшін фотоқұжаттағы оқиғаның болған жерін, уақытын және ондағы адамдардың кім екендігін нақты айқындап алу қажет. Бұл жерде зерттеушілердің мұрағатқа тигізер пайдасы өте зор.

 Осы жинақталған фотоқұжаттардың негізінде мемлекеттік мұрағат арнайы көрмелерде ұйымдастырылады. Бұған дейінгі мұрағаттарда ұйымдастырылып келе жатқан көрмелер негізінен хронология бойынша, тақырыбына байланысты, фотоқордың авторына байланысты ұйымдастырылады. Бұдан өзге қазақ халқының салт–санасына, дәстүріне байланысты ұйымдастырылатын көрмелер бүгінгі күні үлкен сұранысқа ие болып отыр. Бұндай үрдістің кең етек алуы халықтың ружани өмірінің жаңа сатыға көтерілуімен байланыстырылады. Әрине қызықты көрмелердің жиі–жиі ұйымдастырылып тұруы қаржылық мәселелерге де келіп тіріледі [35].

**2.2 Ақпараттық іздестіру жүйелерін құру (АІЖ тарихынан, қолданылуы, функция, пайдасы)**

Ақпараттық іздестіру жүйелесінің (бұдан былай – АІЖ) құрамына ЭҚ тиімді іздеу үшін мұрағатттық анықтамаларының кешені кіреді, ол ақпараттық–іздеу жүйесінің негізінде жасалынады.

Бітіру жұмысымның бұл тармақшасы жоғарыда атаған кезеңдерден, 4 кезеңіне тікелей қатысты болып табылады.

Іздестіру жүйесінің жұмысы ең алдымен жақсы техникамен қамтамасыз етілуі тиіс, яғни;

– минутына 40 аса беттей мәлімет енгізе алатын сканнерлермне

– жылдамдығы тез сервер;

– жылдамдығы жақсы (100 Мбит/с және одан да көп) желі;

– іздестіру жүйесін жылдамдататын құралдар;

– түрлі тасымалдаушылардан басқа тасымалдаушыларға көшіре алатын құралдар;

– соңғы модельдегі принтерлер мен модемдермен қамтамасыз етілген жағдайда АІЖ пайдасы аса байқалады [36].

Өкінішке орай, ҚР Орталық мемлекеттік мұрағатында барлығы ескерілмеген, бірақ оған қарамастан әлде де жағдайды жаман деп айтуға болмайды.

ҚР ПМ іс жүзіне асқан тәжірибесіне орай іздестіру жүйесінде төмендегідей ақпараттар толтырылады:

1. Қор нөмірі және қордың аты: №708, «Қазақстан Компартиясының Орталық Комитеті».

2. Ақпараттық ресурстың нөмірі және толық атауы (тізімдеме бойынша): «Жоғарғы билік органдарының шешімдері» ақпараттық–іздестіру мәліметтері базасы.

3. Ақпараттық ресурстың қысқаша атауы: «Шешімдер» (МБ–Мәліметтер базасы)

4. Құжаттардың шектіке мерзімдері: 1921–1946

5. Ақпараттық ресурсты жасаушы автор: ЖШС «Sofi & Project».

6. Құжаттардың анықтамасы (аннотациясы): жоғарғы билік органдары мәжілістерінің хаттамалары, құжаттардың жасалған уақыты, қаралған мәселелер және іздестіруге қажетті деректер: персоналдар, география, тақырыптық пән, мұрағат қорына қатыстылығы.

7. Құжаттар құндылығына жасалған сараптамалар туралы мәліметтер.

8. Ақпараттық ресурстың толықтырылуы туралы мәліметтер: тұрақты.

9. Құжаттарға қол жеткізу шарттары: Мұрағаттың жұмыс істеу ережесіне сәйкес.

10. Құжаттарды пайдалану шарттары: Мұрағаттың жұмыс істеу ережесіне сәйкес.

**Қолданылуы:** Зерттеушілер кез-келген мемлкетттік немесе ведомствалық мұрағатқа келгенде, ең алдымен жұмысын бастамас бұрын, қалай және нені іздейтігін ойлайды, одан кейін зерттеген тақырыбына байланысты ақпараттың не мәліметтің тез әрі оңай табылуын қалайды. Бұл мәселені қалай ұйымдастыруға және шешімін қалай таубға болады деген сұраққа ұрынамыз. Әрине, бұл сауалдың өте дұрыс жауабы, АІЖ болып табылады.

ҚР ОММ-да алдында да айтылып кеткен **LOTUS NOTES** жүйесінде, мына критерилері бойынша іздеу салуға болады:

* Тақырып бойынша;
* Уақыт бойынша;
* Рубрика бойынша;
* Жыл (сан) бойынша
* Сөз бойынша.

Іздеу әдістерін пайдалануға болады. Аталмыш үрдіс зерттеушінің жұмысын әлде қайда оңайлататынын көресетеді.

 Мұрағаттарда атқарылатын жұмыстардың бірі «істердің толықтылығын тексеру». Тексеру барысында, бір істің жоқ екені байқалды. Сол жағдайда;

Мұрағаттық қор аясындағы істердің нақтылығы мен жай-күйін тексеру барысында олардың нақты саны мен физикалық-химиялық жай-күйі анықталады, есепке алудағы кемшіліктері реттеледі, жоқ істерді іздестіру ұйымдастырылады. Тұрақты сақтаудағы істерді тексеру кем дегенде 5 жылда бір рет, уақытша сақтаудағы (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істерді тексеру - 10 жылда бір рет, электрондық негіздегі құжаттарды тексеру - 3 жылда бір рет жүргізіледі. Кезектен тыс тексеру істерді басқа мұрағат қоймасына ауыстыруға дейін және одан кейін; оларды ауыстыруға (эвакуациялауға) мәжбүр еткен төтенше жағдайлардан немесе мұрағат қоймасына бөтен тұлғаның еніп кетуінен кейін; ведомстволық мұрағат басшысы ауыстырылған кезде; ұйым қайта ұйымдастырылған (таратылған) кезде жүргізіледі. Тексеру кезінде тізімдемеге енгізілген мәліметтер іс мұқабасындағы мәлімет-термен салыстырады. Істер тізімдемесіне және басқа да есепке алу құжаттарына қандай да болмасын белгілер немесе жазбалар жасауға рұқсат етілмеді. Істердің жетіспейтіні анықталған кезде оларды іздестіру ұйымдастырылады, істерді беру жөніндегі есепке алу құжаттары зерттеледі, жанында тұрған мұрағаттық қорлар, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер, бұрын жасалған тексерудің актілері тексеріледі. Іздестіру тексеріс аяқталғаннан кейін жыл бойына жүргізіледі. Іздестірудің қорытындысы бойынша тиісті уәкілетті органның **СТК**-сымен келісе отырып ұйым басшысы бекітетін анықтама жазылады. Бекітілген анықтама негізінде табылмаған құжаттар есептен шығарылады. Уақытша пайдалануға берілген істер қолда бар деп саналады. Тексеру барысында анықталған барлық кемшіліктер актіге енгізіледі. Тексерудің қорытындысы бойынша әрбір іс тізімдемесінің сонына тексеру жүргізген қызметкерлер қолын қоятын. «**Тексерілді**» деген жазба мен уақыты қойылатын қосымша парақ желімделеді. Тексеру анықталған өзгерістер есепке алу құжаттарына енгізілгеннен кейін және мұрағаттық қорда есептелген істердің бар-жоғы туралы мәліметтер мемлекеттік мұрағатқа тапсырылғаннан кейін аяқталған болып есептеледі [37].

Біздің еліміздің тәжірибесіне ене бастаған «электронды сайлау» жүйесін дәл осы іздестіру жүйесінде қарастырғанымыз өте орынды болады деген ойдамын, неліктен деген сұраққа жауап келтіретін болсақ. Сайлау нәтижесінде дауыстарды санау барысында, іздеу жүйесі қолданылады, сондықтан жоғарыда аталған жақсы техникамен қамтамасыз етілуі көп әсерін тигізеді. Мұнда сайлау жүйесінен басқа да мысалдарды келтіруге болады.

Сайлау жайында айтылған пікірлерге тоқталсақ, онда:

Оппозициялық партиялар өкілдері биылғы парламенттік сайлаудың электрондық «Сайлау» аталатын жүйе арқылы өткізілетініне алаңдаушылық білдіріп отыр. Электрондық сайлауға қатысты пікірлер қоғамда екі ұдай болып отыр. Бір топ электронды сайлау жүйесін ғылым мен технологияның қазіргі заманғы жетістігі ретінде сөзсіз қолдану қажет десе, екінші топ бұл биліктегілердің сайлау нәтижесін өз пайдасына орай бұрмалауына жол ашады дейді. Мысалы, Сенат депутаты Мүсірәлі Өтебаев сайлауды электрон жүйесі негізінде өткізген тиімдірек деп санайды. Оның айтуынша, электрондық «Сайлау» жүйесі дауыс беру барысында туатын кемістіктерді төмендетеді.

Алайда, Парламент мүшелері арасында компьютер арқылы дауыс беруге қарсы шығып отырғандар да аз емес. Соның бірі Мәжіліс депутаты Серікбай Әлібаев болып отыр. Оның айтуынша электронды күйде дауыс беру жүйе қалың жұртқа түсініксіз болып отыр. Оны асықпай баршаға түсіндіріп, енгізгеннің өзінде «көпшілікің басы қатып кетеді» дейді депутат Серікбай Әлібаев.

Парламенттің тағы бір депутаты Серік Әбдірахманов та осы айтылған пікірге қосылады. Әбдірахманов мырзаның айтуынша, атқарушы билік саласындағы атқамінерлер әділ сайлау нәтижесінде орындарынан айрылып қалмауы үшін осы компьютермен дауыс беруді енгізу арқылы бұдан алдын–ала сақтанбақшы.

Әбдірахманов мырзаның айтуынша, аталмыш жүйе арқылы дауыс беру кезінде дауыс беруші түрлі сегіз операция жасауы қажет. Өз кезегінде бұл жүйені енгізіп жатқандар сайлаушыны дауыс беру кезінде шатастыру үшін жасап отыр дейді ол.

Қоғамдағы қарапайым адамдар арасында да электрон сайлау жүйесіне сенімсіздік білдіру кең таралған, дейді әлеуметтанушылар. Мысалы, белгілі журналист Шәріп Құрақбаевтың электрондық дауыс беруге деген көзқарасы келесідей:

– Халытың елу–алпыс пайызының компьютермен қалай жұмыс істейтінін білмей жүрген кезде, электронды түрде дауыс беру жүйесін енгізу бұрмалаушылыққа әкеп соғады. Бұл билік орындарының әдейі істеп отырған айласы болып отыр.

Оппозиция өкілдері егер күздегі сайлау электрон жүйесі арқылы өткізілсе, онда ол сайлауға өздерінің бойкот жариялауы ықтимал екенін мәлімдеген болатын. Сонымен электрон сайлауын енгізу–енгізбеу туралы шешім ресми орындар тарабынан әлі түпкілікті қабылданған жоқ. Дегенмен, осы мақсатқа арналған қымбат арнайы жабдық әлдеқашан Беларус елінен сатылып алынып қойылған. Кей қайраткерлер, соның ішінде Төлен Тоқтасынов, бұл жүйені қазіргі билік ең құрымағанда 2006–шы жылғы президент сайлауында қолдануы әбден мүмкін деген ой білдіреді [38].

Осы пікірлерден кейін, «электронды сайлау» жүйесіне енді–енді көше бастаған Қазақстанның жағдайының әлде–де жаман емес екендігін көрсетеді. Алайда әр сәттің жаманы мен жақсысы болады. Алғашқы 2006 жылғы сайлау кезінде кемшіліктері бәрімізге мәлім, бірақ алдымызда өткізілетін сайлауларда халық тәжірибе жинағаннан кейін, артықшылықтары бірден көзімізге түседі.

**\*\*\***

**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.

**Терминдер және анықтамалар**

**Электрондық құжат дегеніміз** ақпараты электрондық-цифрлық нысанда (формада) беріліп, электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат. Электрондық құжат жеке файлдың бір немесе бірнеші бөлімдерінен, бүтін бір файлдан немесе жеке-жеке бірнеше файлдан тұруы мүмкін. Мұның бәрінде де файлдардағы құжаттың түпнұсқалық сипатын куәландырып, тұтастығына кепілдік беретін деректемелер ортақ болады. Электрондық құжат деректемелері электрондық-цифрлық нысанда да (электрондық-цифрлық қолтаңба, түпнұсқаландырудың электрондық кодтары т.б.), қағаз құжаттағы куәландырылған парақ түрінде де болуы мүмкін.

**Ақпараттық ресурс -** қор жасаушының ақпараттық жүйесіндегі мәні мен технологиялық белгілеріне сәйкес топталған (басқару, ғылыми-техникалық, жеке құрам бойынша, мерзімді басылымдар, интернет-басылымдар т.б.) электрондық құжаттар кешені.Бағдарламалық ортаның (**ОЖ**

- операциялар жүйесі, **МББЖ** - мәліметтер базасын басқару жүйесі, қолданбалы бағдарлама немесе оның қосымшалары) өзіндік сипаттары, мәліметтер базасының немесе ақпарат жүйесінің өзіндік құрылымы, олардағы техникалық құжаттаманың саны - ақпараттық ресурстың технологиялық белгілері болып табылады.

**Электрондық құжаттарды сақтау бірлігі -** мұрағаттаесептік нөмірі бар дербес электрондық негіз.

**Электрондық құжаттарды есепке алу бірлігі -** мұрағатта есептік нөмірі бар дербес көріністі файлдық объект, реляциялық немесе өзге де компьютерлік деректер (компьютерлік папка, компьютерлік файл, мәліметтер базасының кестесі, электрондық кесте парағы).

**Электрондық құжаттардың көшірмеленуі -** электрондық құжаттарды бір технолгиялық платформадан екіншісіне ауыстыру; көшірмелеу процесінде компьютерлік файлдар форматы өзгереді, яғни қайта форматталады. Кейде мәліметтер құрылымы не формат үлгісі өзгеріске түседі (мәтіндік құжаттар кескіндемелік құжатқа немесе керісінше ауысады).

**Электрондық құжаттың қолданысқа арналған данасы -** бұл құжат пайдалануды ұйымдастыру кезінде сақтау бірлігі берілген электрондық құжаттың бір данасы.

**Электрондық құжаттың резервтегі данасы -** құжаттың қолданысқа арналған жаңа сақтау бірлігіндегі данасын жасау үшін немесе оны қалпына келтіру үшін әзірленген данасы.

**Сақтық форматындағы электрондық құжат -** бағдарламалық тұрғыдан тәуелсіз форматта немесе кең таралған компьютерлік форматта сақтаулы электрондық құжат.

**Тұтыну форматындағы электрондық құжат -** ағымдағы мұрағаттық ақпарат жүйесінің немесе оқу залының, болмаса аулақтағы тұтынушының қолдауында тұрған форматтағы электрондық құжат.

**Мұны білуі қажет:**

Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II

 «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңының

 **1-бабынан:**

 **Электрондық цифрлық қолтаңба** - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі.

 **Электрондық құжат** - өзіндегі ақпарат электрондық - цифрлық нысанда табыс етілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат.

 **Электрондық құжат айналымы жүйесі** - қатысушылары арасындағы қатынастар осы Заңмен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттелетін электрондық құжат алмасу жүйесі.