**Жумагулов К.Т.**

**Нурпеисова Б.Е.**

**Сабденова Г.Е**

**ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**АРХИВНОГО ДЕЛА КАЗАХСТАНА**

В учебнике рассмотрены вопросы истории и современой организации

архивного дела в Казахстане. Подготовлен в соответствии с учебным требованием подготовки специалистов, специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение».

Предназначается студентам вузов, также всем, кто интересуется вопросами данного направления темы.

**Содержание**

**Введение** …………………………………………………………………………..5

**Глава 1. Из истории архивов до 1920 гг.**

1.1.Свидетельства о хранилищах документов Великой Степи..................................7

1.2. Архивы колониального правления (1822-1917гг.)...............................................9

**Глава 2. Организация и развитие архивного дела в Казахской ССР (1918-ые,**

**с 1920 - по1991гг.).**

2.1. Организация советских архивных учреждений и краевых

архивных фондов в Казахской АССР в 1918 - 1920- ые гг...............................13

2.3. Архивное строительство Казахской ССР в 30-40-ые гг.....................................19

2.4. Архивное дело в Казахской ССР в 1950-60-70-ые гг..........................................22

2.5. Архивное дело в Казахской ССР в 1980- нач. 90-ых гг......................................29

**Глава 3. Архивная служба Казахстана на современном этапе**

3.1. Организация работы архивов Казахстана.............................................................32

3.2. Законодательно-нормативные документы организации архивного

дела Казахстана ......................................................................................................36

3.3. Международное сотрудничество...........................................................................40

**Глава 4**. **Национальный архивный фонд и архивы Казахстана**

4.2. Состав и содержание Национального архивного фонда Казахстана.................44

4.3. Национальный архив Республики Казахстан.......................................................44

4.4. Архив Президента Республики Казахстан............................................................45

4.5. Центральный государственный архив Республики Казахстан...........................48

4.6. Центральный государственный архив Научно-технической документации....51

4.7. Центральный государственный архив Кино-Фото-Фоно документов...............53

4.8. Архивы гг., Алматы и Астаны...............................................................................54

4.9. Областные архивы и их филиалы..........................................................................56

**Глава 5. Научно-методическое обеспечение и практическая деятельность**

**архивов Казахстана**

**5.1.** Научно-методические документы.........................................................................71

**5.**2. Обеспечение сохранности документов................................................................73.

**5.**3. Учет документов национального архивного фонда............................................79

**5.**4. Экспертиза ценности документов текущего и постоянного хранения.

Экспертные комиссии........................................................................................83

5.6. Система научно-справочного аппарата архивов..................................................90

5.7. Использование документов Национального архивного фонда Казахстана......97

**Глава 6. Автоматизированные системы информационных технологии**

**в архивах Казахстана**

6.1. Автоматизированные системы хранения, пойска, учета электронных

архивных документов...........................................................................................101

6.4.Электронные ресурсы - источники комплектования архивов Казахстана.......106

# Список архивов Казахстана ...........................................................................................107

Список сокращении.........................................................................................................109

Библиография...................................................................................................................110

Материалы к практической основе работы в архивах (приложения)........................111

***Введение***

Организация архивной отрасли в республике имеет историю становления на этапе обьявления первых советских Декретов, которые заложили основу системной концентрации архивных документов, отложенных комплексами документов, бывших колониальных учреждении до 1917-1920 гг. и архивных учреждении, уже периода становления нового правительства Советов.

Современное состояние архивного дела требует подготовки специалистов, знающих основу всех направлении данной отрасли.

В учебнике рассмотрены этапы организации архивного дела, вопросы теоретического и методического характера, состав и содержание архивов республики, современное законодательство по архивному делу.

Для полноценного освоения предмета, на основе понятийного аппарата, приведены термины и определения, указанные в законодательных и других нормативно - правовых актах, касающиеся вопросов архивоведения, как науки и учебного предмета, архивного дела - как самостоятельной отрасли деятельности, которые раскрывают сущность архива в его развитии и современной организации, в значении следующих категории: *Национальный архивный фонд* - совокупность всех архивов, архивных фондов и коллекций, документальных памятников, документов, имеющих особое историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, признанных в установленном законом порядке национальной ценностью**,** *архивный документ* - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника, *архив* - совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей, *архивные фонды* - совокупность документов, исторически или логически связанных между собой, *архивная коллекция* - совокупность документов, образовавшихся в деятельности фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам, *ведомственный архив* - учреждение или структурное подразделение государственного юридического лица, осуществляющее собирание, временное хранение и использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав, *государственный архив* - государственное учреждение, наделенное правом собирания (приобретения), постоянного хранения и организации использования документов Национального архивного фонда, *частный архив* - учреждение или структурное подразделение негосударственного юридического лица, осуществляющее собирание, хранение, использование документов Национального архивного фонда, а также документов, не вошедших в его состав, или архив физического лица, возникший в результате его деятельности, собирания (приобретения) документов, *специальный государственный архив* - архивное учреждение или подразделение специального государственного органа Республики Казахстан,

# *архивное дело* - сфера деятельности физических и юридических лиц, связанная с формированием Национального архивного фонда, образованием архивов, архивных фондов и коллекций, организацией их хранения и использования, *уполномоченный орган* - центральный государственный орган управления архивами и документацией.

Учебник подготовлен к изданию, с учетом первого издания, дополнен новыми разделами.

**Глава 1. ИЗ ИСТОРИИ АРХИВОВ (до 1920 гг.)**

*1.1.Свидетельства о хранилищах документов*

*1.2. Архивы колониального правления (1822-1917гг. до 1918-ые гг.).*

***Свидетельства о хранилищах документов***

История документальных памятников, относящиеся зарождению клинописной письменности, несмотря на их обилие, рассыпанных и распыленных во времени и в пространстве, отличны от известных и малоизучены. Сохранились тексты, на каменных стелах, доказующие документность и документированность. По определению стандартной терминологии *документ,* понимается как информация, закрепленная на твердый носитель, для передачи во времени в пространстве. Время, как историческое измерение, то пространство, измерение географическое. Каменные стелы, распыленные россыпью по всей территории Степи, представляют собой, открытые хранилища - закрепленной информации. Документы, имеющие как материальную, так и научную ценнность.

Затем, постепенно появляются первые документы на пергаменте, как особый способ закрепления информации. Основанная на технологии, характерной - как способ ведения развитой скотоводческой системы хозяиствования, особого способа изготовления материала для закрепления информации, скорей всего, изделии из шкуры. Несмотря на различное толкование, но и возможно, появление пергамента у скотоводческих народов, говорит о мастерстве технологии обработки кожи, которую сумели использовать как материальную основу документирования событии. Содержательно, способ закрепления информации бытового характера, судебные (прошения, жалобы, показания и др., имеющие, уже тогда, юридическую основу. Известно, что такие документы не писались в шаблонной форме, имеют лингвистическую особенность и стиль подачи материала, и другие аспекты требуют полноценного исследования.

Документы были в форме витков - «бума». Постепенно, документы, имея различные по содержанию значимость, а именно, такие документы как дипломатичесая переписка, социально-бытовые, исторические летописи, родовые шежире и т.д., стали концентрироваться при дворах правителей как самостоятельно значимая ценность, наряду с другими материальными ценностями. Происходит систематическое накопление документов, именуемые как - *дворцовые*.

Интерес представляют малоизученные, так называемые *шагатайские* - комплекс документов, сохранившиеся и дошедшие до наших дней.

В ранних, и в более поздних государствах, архивы стали иметь значение как - государственной важности документы. Из различных источников, известны дворцовые архивы Касым хана, Тауке и другие, более поздние, именуемые архивами Жангир хана. В известном смысле, систематизация веласть по степени важности и хранились в, специально для цели хранения, изготовленных «сандыках», в русской версии «сундуках». Были привлечены специально приставленные храните­ли дворцовых архивов. Появление документов на бумажной основе позволило оформлять документы, таким образом, что текст скреплялся родовой тамгой, с использованием особых видов печати, как *печатки – кольца*, принадлежащие ханам, султанам и биям и степной родовой знати. Позже, при установлении советской власти, Казреввоенсовет обьявляет о сборе таких комплексов документов, раннее принадлежавших биям, султанам, потомкам ханов и другой родовой знати, как «бесхозные».

Документальный комплекс в исторических архивах, именуемые дореволюционные фонды, относящиеся к более позднему периоду, оформленный таким способом, свидетельствует о некогда цельного существования архивов, принадлежность которых, казахским архивам бесспорна. Особую значимость представляют документы, переводы с оригинальных текстов, когда искажаются смысл содержания, из-за языкового влияния, например, при написании и подаче административным учреждениям, наряду с оригиналами создавались переводы на русский, к услугам, приставленных в работе с местными, переводчиков несомненно обращались, соответственно, искажении смысла были неизбежны. Если известны рукописные документы на казахском языке, относящиеся к 1792 -1793 гг., то предположительно, о существовании на раннем этапе казахских архивов, которые, имеют продолжение уже в последующие периоды существования в документах и документальных материалах известных личностей, дошедшие до настоящего времени и хранящихся в настоящее время в архивах, то бессомнения архивы, по традиции, передавались как ценность, следующему поколению.

***Архивы колониального правления (1822-1917гг., 1918-ые гг.).***

1. году, после принятия так называемого закона о сибирских киргизах, который отменяет ханское правление в казахской Степи, начинают утверждаться новые порядки и устанавливается новая система административного управления, которая сыграла определенную роль в появлении ведомственных учрежденческих архивов. На этой основе создается архивная система, строго подчинененная ведомственной принадлежности, по которому, создаются следующие ведомственные архивы: областных правлении Оренбургских и Сибирских киргизов, позже киргизов Большой Орды, правителей и их помощников, окружных приказов и дистанционных управителей, управлении комендатур. После проведенных административных реформ 1868 года, появляются новые административные территории и их управленческий аппарат. Создаются наряду с другими административно-чиновническим аппаратом, также и отлагаемые документы, подлежащие хранению и соответственно, появляются их архивы, такие как: Канцелярии генерал-Губернатора, областных и уездных правлении, позже, архивы волостных правителей и др. Общей организации архивами не было, отсутсвовали принятые законодательства и други нормативы, которые обеспечили бы целостного управления на их основеғ тем не менее, отлагались документы по различным основаниям и признакам, независимо от принадлежности к различным периодам, годам деятельности данных учреждении. Архивы существовали независимо друг от друга, в большей степени, от принадлежности по правлениям, уездам.

Все учрежденческие ведомственные архивы, также как и сами учреждения, под ведомственно, подчинялись Министреству внутренних дел, и по сути, являлись военными и полувоенными образованиями. Архивные служащие были войнского, а не гражданского сословия. Документы находились в распыленном, разрозненном состоянии, что не могло не отразиться на их плохой сохранности, на их дроблению, а то и полного уничтожения ценных документов, принадлежавших дворцовым ханским архивам, которое продолжалось и в последующие годы, вплоть, до принятия первого Положения об архивах и архивном фондах в 1918г. Распыление архивов обьясняется тем, что, казахская территория после принятия известного закона и последующими административными реформами различного характера, например, как принятие «Временного положения по управлению киргизами степных областей» в 1886 г., и окончательной потери самостоятельности, управляется в разное время за определенный период времени, разными региональными областями, которые сменяют друг друга, последовательно: Оренбург, Омск, Уфа, Ташкент, Астрахань, включая Закавказским Тифлисом. В истории архивов казахской Степи, в 19 веке, немаловажна деятельность на местах архивных ученых и археографических комиссии и географических обществ, которые занимались собиранием и приведением в порядок документов, принадлежавшие не только ведомствам, но и частным лицам. Особо следует отметить роль Оренбургской археографической комиссии, который занимался не только собирательством, но и в какое то время, публикацией документов.

Состав и содержание архивных документов, отложенных в ведомственных, учрежденческих архивах систематизируюся по следующим основаниям: 1. Архивы местных правительственных учреждении. 2. Архивы общественных организации. 3. Частные архивы и коллекции архивных документов. 4. Архивы ханов, султанов, правительства Алаш-Орды. 5. Архивы миссионеров - исследователей: Обручев М.В., ориенталист Пантусов Н.Н., горный инженер -Петржкевич М.М. и др.

С появлением новых видов и способов закрепления информации, создаются и отложены документальные комплексы не только представленные на бумажных носителях, но и кино-фото пленки и их негативы, которые относятся к концу 19-го и нач. 20-го столетия. Концентрация всех этих архивов происходит позже, в середине 20-го столетия, благодаря усилиям советских архивистов. Уцелевшие от различных потрясении в годы установления советской власти и борьбы нескольких правительств за сферу влияния в 1918-20-ые, 1922-ые гг., (сжигание, распыление,уничтожение), архивы качественно и количесвенно ухудшаются, тем не менее, сохраненные благодаря деятельности отдельных сотрудников, приставленных за создание архивного комплекса нового строя, содержат ценные сведения об истории казахов за период колонизации и административного управления в 19 и нач. 20-го столетия, до системных архивных преобразовании, уже в более поздний советский период. Сохранились в комплексе архивы местных учреждении, крупные по составу и содержанию, к которым относятся:Областное правление Оренбургскими киргизами, Канцелярии генерал-Губернатора, Акмолинского областного правления, Семиреченского областного правления, Семипалатинского областного правления, Статистических комитетов, Переселенческих комитетов, местные учреждения Министерства земледелия и государствнных имуществ, и др. Содержание фондов, в этих архивах раскрывают различные стороны жизни казахов, как в социально-политическом, так и этнографическом аспекте. Освещают различные стороны колонизации казахской земли и освоение новыми переселенцами, которые после отмены крепостного права в 1863 году, массово переселяются в так называемые «свободные земли», по предложенной и проведенной реформе. Если коротко охарактеризовать суть областных и уездных правлении, то они осуществляли надзор над коренным народом, казахами, издревле живущей на данной территории. Ведали и управляли всеми вопросами , касающиеся жизненно важных вопросов, вплоть до разрешения передвижения для перекочевки на жайляу, производство так называемого «кибиточного» сбора, запрет польским ссыльным в обучении местных детей и др. Содержание архивных материалов ведомственного, учрежденческого хранения можно охарактеризовать следующим образом: прежде всего, это история казахов за период с 1731- по 1918-20 - ые гг. вплоть, до окончательного установления в 1920 г., власти советского Правительства, история национально-освободительной борьбы, под предводительством казахских батыров и ханов, как, Махамбет, С.Датов, К.Касымов и др. установление дипломатических отношении и переписка ханов казахской Степи с соседними государствами, о внедрении колониальной административной власти, через институты выборов старших султанов\*[[1]](#footnote-1), взамен степных судебных обычаев, введение на основании постановления Сената, «Свода степных законов», преобразование областей с преимушественным казахским народом, в так называемую область «сибирских» и «оренбургских киргизов», в Западно – Сибирскую область, открытие пограничных управлении и введения границ между «оренбургскими киргизами» и «сибирскими киргизами»[[2]](#footnote-2)\*\*, разделение земель казахов на «внешние» и «внутренние» округа, установление границ между так называемыми «киргизами восточной и западной части», предписание о продаже спиртных в киргизских волостях[[3]](#footnote-3)\*\*\*, об отводе земель крестьянам-переселенцам, о привлечении казахов в так называемые «дорожные повинности» [[4]](#footnote-4)\*\*\*\*, документы и др. документальные материалы (газеты, журналы), освещающие жизнь и деятельность личностей как, Ш.Валиханов,

К.Касымов, Ы.Алтынсарин, А.Кунанбаев, М.Дулатов, А.Букейханов и многих др.

**Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В**

**КАЗАХСКОЙ ССР (1918-ые, с 1920- по1991гг.).**

2.1. *Организация советских архивных учреждений и краевых*

*архивных фондов в Казахской АССР в 1918 - 1920- ые гг.*

*2.2. Архивное строительство Казахской ССР в 30-40-ые гг.*

*2.3.Архивное дело в Казахской ССР в 1950-60-70-ые гг.*

*2.4.Архивное дело в Казахской ССР в 1980- нач. 90-ых гг.*

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Организация советских архивных учреждений и краевых**

**архивных фондов, в Казахской АССР в 1918 - 1920- ые гг.**

Подписанный 1 июня 1918 г. Лениным Декрет СНК “О реорганизации и централизации архивного дела” заложил для строительства советского архивного дела. По принятому Декрету архивы дореволюционных учреждений подлежали ликвидации, как учреждения царского времени.

Декретом признается самостоятельность архивных учреждении от остальных , создается Главное архивное управление как самостоятельное учреждение, который подчиняется напрямую вфсший орган власти – ЦИК Совнаркома. Тем самым, на законодательной основе создается фундаментальные положения обеспечения сохранности документальных материалов и фондов, ранне отложенных. Для полного обеспечения архивы документами и фондами бывших правительственных учреждении, создается также основа для экспертизы и ценности, использования и контроля над создающимися заново архивами и архивными учреждениями. Обявляется создание новых структур и Заведывание архивным фондом возлагается на созданное в этот период Главное урпавление архивным делом.

С другой стороны, возникает необходимость сохранения документальных материалов, как ликвидированных учреждений царского правительства, так и ликвидированных архивов, существовавших к тому времени. Эти два принципиально важных момента решались после окончательного создания советских архивных органов в республике. Принципиальным моментом первого советского акта по новому делу, явился вопрос о национализации. По декрету, все документы дореволюционных правительственных учреждений образуют Единый архивный фонд, в которые поступают документы всех бывших органов государственной досоветского периода, включая дела, законченные производством к 25 октября 1917 г., а также дела и другие материалы советских правительственных учреждений. Вторым, немаловажным вопросом явилась централизация архивных учреждений, которая решила ряд таких важных, как проведение единой архивной политики, передача архивов в ведение центрального органа архивного управления. Соответственно, проведя такую работу можно было обеспечить сохранность документальных материалов от возможной утраты, вести учет и упорядочить, также использовать архивные документы для практических целей.

Утвержденное 31 марта 1919 года СНК РСФСР Положение “О губернских архивных фондах” сыграло огромное значение для систематизации архивов позже, уже в нашей республике, в 1923-1925гг.

Все архивы и делопроизводство в губернских городах и уездах, как подлежащие учету по принятому 1918 году Декрету, созвали единый архивный фонд республики.

С целью обеспечения сохранности документов и на этой основе создания архивов в начале 1920- го года (март), Казахский краевой военный Комиссар, принимает решение о создании краевой архивной комиссий. В мае тавится задача о создании центрального архивного фонда.

Следующим шагом, по уже, реальному проведению национализации архивов республики, в середине 1920-х гг., явилось принятие положения ранее принятого акта, по отмене частной собственности на архивы видных писателей, композиторов, художников прошлого столетия, т.е. 19-го века.

В Положении отмечалось, что отменяются все ограничи­тельные для государства условия, на которых был передан быв­шим владельцем в публичные библиотеки и музеи архив (рукописи, переписка умерших писателей, художников, композиторов), а так­же право издания передается государству. Для Казахстана, все пе­речисленные Декреты имели немаловажное значение, поскольку республика, являясь автономной в составе РСФСР, строила архив­ные учреждения по тем принципам, которые были заложены в этих законодательных актах.

Особое место занимает Декрет ВЦИК, о взаимодействии между Глав.Упр.архивами и архивны­ми учреждениями автономных республик. В частности, выделяет­ся некоторая сумма для нужд архивов, образованных при различ­ных ведомствах. Все вопросы организации и распределения средств, для нужд Главного Управления архивным делом позже были пере­даны в распоряжение Народного комиссариата просвещения, непос­редственно возглавившего строительство архивного дела в респуб­лике. Первоначальные шаги в этом направлении были предприняты реорганизацией Оренбургско-Тургайского архива в Центральный краевой архив. Создается Центральный краевой архив, в 1921 году, который по принятому решению подчинен в Наркомпрос республики. Позже и утверждается положение о Центральном краевом архиве. В 1923 году принимается так же положение о губернских архивных бюро.\*[[5]](#footnote-5)

По образцу центральных архивных учреждений в РСФСР, в Каз. АССР была проведена определенная работа по организации секций. Так, на за­седании Научного совета Наркомпроса было принято решение о реорганизации Научного отдела. На базе реорганизованного Науч­ного отдела были созданы: отдел социального обеспечения архи­вов, главное архивное управление, музейное управление и непосред­ственно научный отдел, который наряду с прямыми обязанностями, должен был руководить работой архивов, при этом собирая, разра­батывая, издавая на основе архивных источников материалы по ис­тории Казахстана. Велась работа по созданию краевого архива в городе Оренбурге, в то время явившейся столицей республики. Трудно было с помещением. Несмотря на мно­гие препятствия, было разослано обращение во все уездные и гу­бернские учреждения о сборе документов как ликвидированных, так и ныне действующих учреждений, поскольку требовалась выдача справок различного характера за период с 1917 по 1919 годы, в частности об установлении участия в гражданской войне и другие. В об­ращении указывалась цель обеспечения сохранности документаль­ных материалов. Это, прежде всего, “...огромная важность документальных материалов не только для современников, но и для будущего поколения, для грядущей истории”- говорилось в обращении.\* Еще 27 марта 1919 года было подписано СНК РСФСР Постановление “О принятии местными военными комиссариатами всех архивов и дел расформированных частей, штабов и управлений ста­рой армии”,\*\*[[6]](#footnote-6) которым, в 1923-24 гг. архивы комплек­товались документальными материалами бывших армий, Казревкома, Туркестанского военно-революционного комитета. Первоначаль­но возглавлял это направление Фурманов, издавая и рассылая цир­куляры, а также указания в штабы, с разъяснением отдельных положений, методики проведения данной работы. В результате проводимой работы, в 1923-24 гг. состав фонда по истории гражданской войны и установления Советской власти на местах пополнился материалами Реввоенсоветов Туркестанского фронта, Военсовета Оренбургского укрепления, Революционного воен­ного совета Южной группы Туркестанского фронта, некоторые из которых, впоследствии, при размежевании среднеазиатских респуб­лик отошли в Центральное управление архивами Уз. ССР (1925-26 гг.).

Несмотря на проводимые усилия, имелись случаи расхище­ния документов, представляющих ценность как культурную, так и историческую. Следует отметить, что разработанное в январе 1921 года Положение о Центральном архиве Казахской АССР, в силу определенных обстоятельств, утверждается только в апреле 1923 года. Поло­жение утвердило образованное архивное учреждение, как главное хранилище “...всех уже разобранных, приведенных в системати­ческий порядок наиболее важных и ценных документов, имеющих историческое, научное значение как общественных, так и частных лиц”\*.[[7]](#footnote-7) И закрепило общее руководство губернскими архивами за архивным бюро, состоящим при Секретариате Президиумов исполкомов и находящимся в ведении Центрархива. Первоначальные шаги в этом направлении были предприняты реорганизацией в середине июля 1921 года Оренбургско-Тургайского архива в Центральный краевой архив. Уже к середи­не 1920-х гг. все документальные материалы, представляющие го­сударственную ценность, образовали единый государственный фонд: как находящиеся в актохранилищах Центрархива, так и вне хранилищ.

На Центрархив возлагалось общее управление архивами всей республики. Для хранения и использования материалов единого го­сударственного фонда создаются также уездные архивы, непосред­ственно подчиненные губернским архивам. Документы Центрального Государственного архива на первом этапе делились по характеру представленных материалов на сек­ции: печатные, изобразительные и письменные (рукописные). Несмот­ря на нехватку сотрудников, из архива были откомандированы не­сколько человек в другие регионы с целью разборки местных архи­вов и их перевозки в центральный архив: как материалов, представ­ляющих особо важное значение, так и нуждающихся в государствен­ном хранении. Штат служащих устанавливался коллегией в зависи­мости от количества архивных фондов, т.е. от объема работ. Воз­главлял Центральный государственный архив заведующий. В связи с тем, что участились случаи вывоза, и уничтожения цен­ных архивных материалов издается Постановление, запретив­шее продажу и уничтожение архивных материалов.

В 1923 году на­чинается активная работа по приведению в порядок архивных фон­дов. Архивные учреждения республики занимались выявлением и концентрацией документальных материалов. Свыше 140 ведомствен­ных архивов были взяты на учет. За период с 1923 по 1924 гг. были приняты на хранение 15 крупных фондов и разобрано 150 тыс. дел. На 100 тыс. составлены описи.[[8]](#footnote-8) \*

В строительстве архивного дела в Каз. АССР немаловажную роль сыграло проведение первой республиканской конференции архив­ных работников, которая проходила в июне 1927 года в г. Кзыл - Орде.\*\*[[9]](#footnote-9)

В совещании, кроме архивных работников, принимали учас­тие и руководители канцелярий учреждений. На конференции поднимались вопросы о задачах, стоящих перед краевым архивом, и требующих незамедлительного решения, даль­нейшем пополнении фондов материалами, имеющими историческую ценность, решении вопроса острой нехватки квалифицированных ра­ботников. Следует отметить, при переезде столицы республики из Оренбурга в Кзыл-Орду, по причине нехватки помещений часть фон­дов архива была оставлена. И решение этого вопроса также затраги­валось в выступлениях отдельных делегатов. На конференции, с другой стороны, отмечались и положитель­ные стороны проведенной работы за период (1918-27 гг.) с момента зарождения и постепенного укрепления архивных учреждений рес­публики. В частности, была налажена научно-техническая обработ­ка сконцентрированных к тому времени фондов.

В августе 1928 года, Каз. ЦИК и СНК республики, принимают сов­местное Постановление “О сдаче Казахскому Центральному ар­хиву печатных и иллюстрированных материалов, негативов, фото­снимков и кинофильмов, имеющих историко-революционный инте­рес, а также архивов бывших ханов, султанов, активных деятелей и сторонников бывшего правительства Алаш-Орды и др. архивных материалов”\*\*\*.

Своевременно принятое Постановление сыграло большую роль в комплектовании архива ценными материалами. Воз­никает необходимость дальнейшего расширения архивной сети. Управлением архивного дела республики было предложено Цент­ральному исполнительному комитету, областным и губернским ис­полнительным комитетам “...не позднее начала предстоящего бюд­жетного года произвести организацию архивных бюро во всех ок­ругах, уездах и районах”.\* Также указывается на необходимость принятия мер по обес­печению сохранности окружных, уездных, волостных архивов. В свою очередь, исполнительные комитеты обязывались выделить из своего состава особое лицо, персонально ответственное за надлежащее хранение законченных делопроизводством дел. Для обеспечения необходимых условий хранения документальных материалов выделялись “сухие и безопасные в пожарном отноше­нии помещения”.\*\* [[10]](#footnote-10)

9 января 1929 года принято совместное Постановление СНК и ЦИК РСФСР “Об архивном управлении”, согласно которому Еди­ный государственный архивный фонд переименован в Государственный архивный фонд. Положением об архивном управлении уточнен состав вновь образованного Государственного архивного фонда.

Все указанные изменения коснулись и деятельности республикан­ского архивного учреждения. В нем, в частности, затрагивались та­кие немаловажные вопросы как: принцип периодизации на докумен­ты досоветского и советского периодов; значение особо важных документов, определение их состава и выделение республиканско­го и местного уровней.

Архивное строительство в Казахской АССР в 30-40-е годы

С целью укрепления местных архивных учреждений и улуч­шения их работы ЦИК и СНК РСФСР издают Постановление “О структуре архивных органов автономных республик, областей, краев”. Поскольку пока еще являлся Каз. АССР, то данное Постановление напрямую имело отношение к деятельности и функционированию архивов республики. После утверждения Положения об автономных, краевых и об­ластных архивных учреждениях, 20 мая 1932 года архивные бюро реорганизуются в краевые и областные Архивные управления, ко­торые непосредственно подчинялись местным Исполкомам, а по вопросам архивного дела - Центральному архивному управлению\*. В свою очередь, республиканский архив подразделялся на ар­хивы: Октябрьской революции, Исторический и Военный (с секрет­ным отделом). В городах на вновь образованные архивные органы возлагается наблюдение и контроль, инструктирование низовых архивов. При этом, все собранные округами документальные фонды передаются в эти учреждения. Руководство архивным делом возлагалось на Центральное архивное управление. В соответствии с необходимос­тью более эффективного использования архивных материалов и ве­дения научно-исследовательской работы, обработки и хранения ар­хивных документов, при областных Исполкомах были созданы ар­хивные отделения, которые наряду с контрольными мероприятия­ми оказывали методическую помощь вновь образованным архи­вам на местах. При этом, Наркомфин обязывался упорядочить фи­нансирование архивных учреждений, а Госплан и Управление по делам печати при СНК выделить в фонд Центрального государ­ственного архивного управления бумагу писчую, печатную и об­ложечную. В свою очередь Госплан обязывался центральные ар­хивохранилища обеспечить электрооборудованием. Проведение всей этой работы и ведение контроля, за ее исполнением, были возложены на Наркома внутренних дел. После принятия Постановления, обстоятельно изучив состояние дел, ЦИК и СНК Каз.АССР на совместном, расширенном заседании обязали НКВД республики укрепить аппарат архивных органов, “укомплектовав его проверенными лицами”.\*[[11]](#footnote-11) А также, с целью закрепления кадров, окон­чивших специальные архивные курсы, предлагалось принять меры по обеспечению их материально-бытовых условий. Для организа­ции архивных курсов сметой 1934 года выделяются специальные средства из бюджета.

9 марта 1935 года ЦИК Каз. АССР принял Постановление о рай­онных архивах, а затем утверждает положение о них. По утверж­денному положению районные архивы подчинялись райисполкомам. При этом, райисполкомы обязывались выделить для целей и нужд местных архивов помещения и обеспечить их охраной. Данное по­становление имело большое значение для планомерной организа­ции и приема на государственное хранение архивов местных орга­нов власти, вместе с тем была обеспечена сохранность докумен­тальных материалов, имеющих исключительное значение. В част­ности, многие сохраненные документы того периода раскрывают особенности коллективизации в республике, голод начала 30-х го­дов и др. сведения. В этот период происходила дальнейшая концентрация докумен­тальных материалов, велось использование документов в народно­хозяйственных, научных и практических целях. Вместе с тем, боль­шинство архивов находились в неприспособленных помещениях. Большинство центральных хранилищ не имели отопления. Многие документы разрушались от сырости. В сознании руководителей не­которых местных ведомств, все еще бытовало мнение, что докумен­ты архива - это макулатура, подлежащая уничтожению, а их место займут воспоминания и мемуары, потому и неудивительно соответ­ствующее отношение к архивам. Документы публиковались, в ос­новном, по социальному заказу партии и выбиралось направление тем, освещающих историю революции и становление советской власти на местах. С этой целью Казцентрархив вместе с Истпартархивом издавали документальные материалы по истории установления Со­ветской власти и организовывали выставки документов.

В начале 30-х, Казахский центральный архив – отделяет и создает две самостоятельные архивы – архив Октябрьской революции и исторический. В силу известных причин, процесс длился в течение всего десятилетия и завершается к концу 30-ых гг.

К концу 30-х годов Центрархив в основном закончил отбор и концентрацию материалов. К этому времени было собрано 870 фон­дов, в составе более 220 тысяч единиц хранения, полноценно освешающих историю казахов с 18 века (за исключением отдельных документов более раннего периода) до второй половины 30-х го­дов. За этот период Центрархив пополнился документами, пере­данными из других архивов. Немаловажен тот факт, что вследствие административно-территориального деления в середине и конце 20-х, а затем, и в 30-е годы, в несколько этапов происходит передача архивов. Так, из Омского областного архива было передано более 40 тысяч единиц хранения, освещающих историю Северного, Цент­рального, Восточного территории казахов. При переезде столицы в Алма–Ату, Центрархив пополнился также документальными материалами истории Жетысу с середины,18 века до 1918 г. включительно. Осо­бенно полноценно были представлены и скомплектованы докумен­ты, освещающие историю национально-освободительного движения казахов 1916 года на территории Жетысу. Так же были переданы докумен­ты Букеевского ханства из Оренбургского облархива и Урды в ко­личестве 20 тыс. единиц хранения.

Таким образом, отделы окончательно преобразовываются в 1941 г. в Центральный государственные исторический архив и Центральный Государственный архив Октябрьской революции. В1943 году создается ЦГА КФФДЗ, которые в конце 50-х структурно преобразовываются и образуют единый ЦГА Каз.ССР.

**Архивное дело Казахской ССР в 1950-60-70-е гг.**

В годы войны архивные учреждения СССР продолжали работу по комплектованию архивов, обеспечению сохранности, публикации документов. В начале военных действий архивы западного региона были эвакуированы в Сибирь, в Казахскую ССР и другие республики. В Казахскую ССР всего было вывезено более 16-ти вагонов архивов, которые были сосредоточены в облгосархивах и в некоторых городах, в от­делах городских архивов. В связи с отсутствием приспособленных помещений многие документы были так разрушены от сырости, практически восстановить информацию с них было невозможно. Тем не менее, работа по всем направлениям архивной деятельности, не­смотря на сложные условия, продолжалась. И более того, в воен­ные годы, а точнее в январе 1943 года, в Алма-Ате образован Цен­тральный Государственный Архив кинодокументов и звукозаписей. В, первые послевоенные годы, архивы занимались сбором доку­ментов участников Отечественной войны и позже публикацией документов участников Отечественной войны. В начале 1950 года изда­ются “Основные правила описания документальных материалов’’.\*[[12]](#footnote-12) которое качественно улучшило работу по публикации архивных источников не только темы войны, но и последующие издания архивами документальных материалов различной тематики и содержания.

В послевоенные годы архивисты свою практическую деятель­ность связывали с научными изысканиями в области исследования таких направлений, как археография, архивоведение и позднее документоведение, то есть, уже не ограничивались простыми прак­тическими действиями, а проводили теоретическую разработку некоторых специальных проблем в области архивоведения. В этой связи, ра­ботники архивных учреждений республики принимали участие также в разработке и внедрении в практическую деятельность мно­гих разработок.

В 1955 году, в новой редакции издаются “Правила издания исторических докумен­тов”\*\*[[13]](#footnote-13), которые заложили основу для научного использования и пуб­ликации исторических документальных источников. Данные правила в течение нескольких лет разрабатывались учеными-архивистами и получили практическое применение в деятельности архивных учреж­дений всех тогда еще союзных республик. И многие документальные сборники, издававшие­ся в течение многих лет, выдержаны в свете требований этих правил. Одним из немаловажных факторов в развитии архивного дела и в более тесном его сближении с наукой явилась передача архивных учреждений из системы МВД, в Главное архивное управление при Совете Министров. Это произошло в начале 60-х годов прошлого столетия. В 60-х и нач. 70-х годов основное внимание отводилось мероприятиям, направленным на повышение эффективности и каче­ства работы с документами. Немаловажно то, что много усилий прилагалось для поиска оптимальных условий, всестороннего исполь­зования документной информации. В этот период деятельность архивов была направ­лена на обеспечение условий дальнейшего совершенствования ра­боты с документной информацией. Архивы, совмест­но с научными организациями проводили значительную работу по подготовке к изданию сборников документов, освещающих исто­рию индустриализации, коллективизации и культурного строитель­ства, то есть всего того, что было связано со строительством со­ветского общества. В основном, освещались документы, нивелиро­вавшие действительное положение вещей, особенно касающиеся периода коллективизации в Казахской АССР. Архивы также стали прини­мать участие в публикации на страницах периодической печати под­борок документов по определенной тематике, что было немаловаж­но для развития исторической науки.

В основном, работа архивов Казахской ССР была на­правлена на выполнение послевоенных пятилетних планов, намеча­ющих ускоренное выполнение задач, с другой стороны, деятельность архивов была подчинена идеологии скорейшего продвижения госу­дарства по пути строительства социализма. Во всяком случае, в официальных отчетах представлены в форме рапорта все достиже­ния архивного дела республики, несомненно, они были, и отрицать их было бы не верно. Так, во второй половине 60-х и начале 70-х гг. архивные учреждения, проводя значительную работу по выполне­нию пятилетнего плана развития архивного дела, добились доста­точно хороших показателей. В январе 1966 года, Совет Министров Казахской ССР принял постановление о дальнейшем улучшении архивного дела в республике. В нем были обозначены задачи бли­жайших пяти лет. Реализация данного постановления требовала оп­ределенного подхода и глубокого анализа состояния архивного дела на местах. К обсуждению, принятию соответствующих мер были привле­чены не только архивные органы и сами архивы, но и органы местного самоуправления: областные, городские, районные, т.е. практически все те, в чьём ведении находились местные архивы. В реализации этого постановления были рассмотрены вопросы пра­вильной организации работы архивных учреждений и ведомствен­ного хранения документов. Организовываются смотры ведомственных архивов и постановки делопроизводства (1968 г.), а также смот­ры, связанные с упорядочением делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях. Для совершенствования управлен­ческих процессов и фиксирования результатов принятия управлен­ческих процессов утверждены и изданы Единые типовые инструк­ции для учреждений по ведению делопроизводства. В 1966 году проводится проверка состояния архивов, делопро­изводства и документации по личному составу в учреждениях, орга­низациях и предприятиях республики. По результатам проверки выявлено недостаточное внимание руководства этих ведомств и дана соответствующая оценка, а также рекомендовано устранить эти недостатки.

С целью дальнейшего углубления начатого дела Архивным управлением республики в этот период проводится не­сколько республиканских и местных совещаний-семинаров руково­дящих и научных работников архивных учреждений, на которых анализировалось состояние архивного дела республики; по резуль­татам выработаны единые подходы в решении поставленных задач. Наряду с этим руководство архивных органов постоянно кон­тролировало выполнение поставленных и выработанных задач, изу­чало и анализировало ход выполнения, обобщая результаты, вне­дряло положительный опыт работы отдельных архивов, что было немаловажно для отдаленных от центра областей. Уже к началу 70-х годов результаты работы архивных учреждений ска­зались положительно на улучшении их деятельности.

Расширяется сеть архивных организации, в частности, в двух областях: Тургайской и Талды-Курганской, были вновь образова­ны архивные отделы при исполкомах и Государственные област­ные архивы. В целом, по республике создано 11 филиалов действу­ющих архивов. Результаты проводимых мер способствовали улуч­шению качественного состава и содержания принимаемых на го­сударственное хранение документов. В этом немаловажную роль сыграла разработка методических пособий, инструкций и других вспомогательных материалов, обеспечивающих более высокий уровень подготовки научно-справочного аппарата и развитие дру­гих направлений деятельности архивов. Вводятся изменения в дол­жностные разряды архивных работников, в частности, была введена должность старшего научного сотрудника, что способствовало раз­витию на основе научного и теоретического анализа таких направле­ний, как археография, архивоведение и документоведение в облас­ти архивного дела.

В начале 70-х годов в республике были образованы и действо­вали - Центральный государственный архив Казахской ССР, 17 ар­хивных отделов, 17 облгосархивов и 31 филиал облгосархивов. Было завершено строительство архивных зданий в Карагандинской и Джамбулской областях, и в 1968 году завершается строительство зда­ний ЦГА Казахской ССР, Семипалатинского, Северо-Казахстанского и Кустанайского облгосархивов. В деятельности архивных учрежде­ний в этот период особое внимание уделено упорядочению архив­ных материалов ведомств, с истекшими сроками хранения. На осно­ве изучения опыта работы других союзных республик и углублен­ного научного анализа была выработана обновленная методика ра­боты по контролю, за деятельностью ведомственных архивов и по отбору документальных материалов на государственное хранение.

В 1968 году объявляется смотр ведомственных архивов. В пе­риод проведения смотра были упорядочены 10,5 млн. дел, в архивы поступили из учреждений 1 млн. 479 тыс. дел, в результате чего к началу 80-х годов архивный фонд республики увеличился на 3 млн. 850 тыс. дел. В госархивы на хранение в этот период передано: ки­нодокументов - 11 тыс. единиц хранения, фотодокументов - 95 тыс. единиц хранения и фонодокументов - 2 тысячи единиц хранения. С другой стороны, по результатам проведенного смотра выявлены недостатки в вопросе правильной организации работы в текущем делопроизводстве. Что касается работы по отдельным направлениям архивов, то, прежде всего, уделялось особое внимание разработке научно-спра­вочного аппарата, предназначенного для обеспечения облегчения работы с огромным массивом документов, содержащимся в архи­вохранилищах республики и, в целом, работы с документальными материалами и непосредственно документами. Прежде всего, по­средством проводимого анализа, изучено состояние научно-спра­вочного аппарата, как крупных государственных архивов республи­канского значения, так и областных госархивов. С этой целью были разработаны планы на ближайшую перспективу, охвачены основные направ­ления развития архивов республики, это, прежде всего, усовершенствование имеющихся и разра­ботка новых систем научно-справочного аппарата. Так, прежде все­го, усовершенствованию подлежали описи фондов первой и второй категорий, которые были заново отредактированы, переработаны и созданы новые.

К концу 70-х годов, усовершенствованы описи более 500 тыс. дел. Разрабатываются справочники по истории государственных учрежде­ний, административно-территориального деления и другие виды крат­ких справочников. Немаловажную роль в научно-справочном обеспечении играет создание картотек. Так, к концу 60-х и началу 70-х годов были раз­работаны и влиты в картотеку архивного справочного фонда 189 тыс. тематических и 224 тыс. алфавитных картотек. Публикационная деятельность архивных учреждений, в основ­ном, была подчинена той идеологии, которая составляла основу со­ветского общества, поэтому неудивительны повторяющиеся из года в год, начиная с 1917 г. и до полного распада советской системы, такие направления как политика индустриализации, коллективизация и культурное строительство советского общества. В годы, объяв­ленные юбилейными: 50-летие революции, образования СССР, в ос­новном, тематика охватывала эти события.

В конце 60-х и 70-е годы опубликованы документы, отражаю­щие основные этапы строительства социализма в Казахской ССР, учас­тие казахов Отечественной войне и другая тематика.

В этот период, подготовливаются и изданы сборники докумен­тов, в основном по определенной идеологический тематической направленности, а именно: “Движение за коммунистический труд в Казахстане 1958-1965 гг.”, “Целиноградская область в период первых социалистических преобразований (1921-1925 гг.)”, “Из истории культурного строитель­ства Кустанайской области”, “Семипалатинску 250 лет” и др. Кроме сборников документов, архивы публиковали на страни­цах печати различные статьи, готовили хрестоматии и докумен­тальные очерки. Особенность этого направления в том, что, несмотря на темати­ческую избранность, архивами приобретался определенный опыт публикационной деятельности. В связи с этим, нужно отметить: несмотря на то, что Казахская ССР располагала огромным потенциалом информационного архивного ресурса, по сравнению с некоторыми союзными республиками, в архивных учреждениях отсутствовала издательская база, которое в дальнейшем, не могло не сказаться на слабом использовании архивных ис­точников в исторической и других науках. В 70-е и последующие годы, в основном развивалась малая фор­ма публикации. В этот период печатались статьи и другие материалы на страницах таких известных журналов, как “ Вестник Академии наук Казахской ССР”, “Литература и искусство”, “Известия”, “Советские архивы” и др. Что касается исследовательской работы в области архивоведения, то в этот период, в большей степени разрабатываются различные методические разработки, меньшей степени затрагивая теоретические вопросы. Методические разработки обеспечивали такие стороны де­ятельности архивных учреждений, как обработка докумен­тальных материалов научно-исследовательского института, делопро­изводство в местных органах, использование архивных источников в литературе, методика составления летописей, хроник, описей и др. Постепенно архивные документы начали использоваться в подборке материалов для подготовки радиопередач. Основным направлением работ архивов оставалось, по – прежнему, исполне­ние запросов граждан, наведение справок по отдельным тема­тическим запросам государственных организации и другие текущие дела, связанные архи­вной деятельностью.

**Архивное дело Казахской ССР в 80-х и нач. 90-х гг.**

В 80-е годы продолжается работа по подготовке публикаций по истории профсоюзного движения, культурного строительства, женского движения в годы первых лет строительства социализма. Продолжалась также работа по усовершенствованию описей и друго­го научно-справочного аппарата, были подготовлены и изданы справоч­ники по истории государственных учреждений Казахской ССР (1985-86 гг.). Составляется путеводитель по фондам досоветского периода (1985 г.) и позже, в начале 90-х годов, издается аннотированный реестр опи­сей, в котором подробно изложены сведения практически обо всех фондах досоветского периода. Продолжалась работа с ведомствен­ными архивами, как в комплектовании документов государственно­го архива, так и в оказании методической и практической помощи в деятельности этих архивных учреждений. Образованные еще в начале 70-х, хозрасчетные группы играли не­маловажную роль в деятельности архивов, которые со временем, обретая определенный опыт и навыки, к началу 80-х годов провели научно-техническую обработку более 450 тыс. документов. Следует отметить, в течение 80-х годов, архивные документы ста­ли шире использоваться при создании кинофильмов, документальных хроник. Одной из организационных форм использования архивных документов явилась организация документальных выставок. Особое развитие получает такая практика и во второй половине 70-х годов и продолжается на протяжении всех последующих лет.

Важную роль в развитии архивного дела сыграли постановле­ния Правительства СССР, принятые в еще в 1960-е годы, но не утра­тившие свое значение и в последующие годы, такие как: “О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию ар­хивных материалов”; “Основные правила постановки документаль­ной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР”; “О мерах по улучшению архивного дела в СССР”\*[[14]](#footnote-14), которые, были направлены на развитие главной функции государственных архивов - обеспечение сохран­ности документов.

Дальнейшему организационному развитию и улучшению мате­риально-технической обеспеченности архивов организации, в этот период способствовало принятие нового Положения “О Государ­ственном Архивном Фонде СССР”.\*[[15]](#footnote-15) После издания Положе­ния, началась планомерная работа по строительству новых архивных зданий, отвечающих, научно обоснованным требованиям обеспече­ния сохранности документов. Наряду со строительством зданий, проводилась работа по их техническому оснащению, разрабатывались и были внедрены но­вые методы хранения архивных документов на различной основе.

В начале 80-х годов улучшается комплектование государствен­ных архивов киноматериалами, звукозаписями и научно - техничес­кой документацией. Если на первом этапе (70-е годы), этой работой занимались только специализированные архивы, то теперь с большим объемом этих видов документов были задействованы и областные государственные архивы. Наряду с этим, велась работа по совершенствованию описей фондов и дальнейшему развитию и созданию научно-справочного аппарата. Архивы пополнялись фонда­ми личного происхождения. По мере развития и совершенствования государственного аппа­рата и отдельных его звеньев, совершенствовалась сеть архивных учреждений. В этот период, состав центральных государственных архивов рес­публики пополнились архивными отделами при облисполкомах, государственными архивами во всех областных центрах, их филиала­ми, в наиболее крупных городах и районах были созданы лаборато­рии микрофильмирования. В 80-е годы архивы республики пополнялись документами, ос­вещающими экономику, промышленность, сельское хозяйство, жи­лищно-бытовое строительство и др. 5 октября 1988 года принято Постановление Совмина СССР “ О генеральной схеме управления архивным делом”, в соответствии с которым на общесоюзной правовой основе признано необходимым следующие органы управления: Главархив СССР, Главархи­вы союзных республик, архивные отделы областных, краевых Со­ветов депутатов. В республике на основании данного Постановления принято со­ответствующее решение, по которому уточняется подведомственность всех архивных организации.

Для решения многих актуальных вопросов, связанных с потреб­ностью в коренном улучшении деятельности государственной ар­хивной службы в целом по тогда еще архивистов союзных республик, архивисты ставят задачу на повестку дня, вопрос о создании Общественного Совета по архивному делу. В состав организацион­ного комитета вошли представители архивных и научных учрежде­ний, библиотек, музеев, делопроизводственных служб. Обществен­ный Совет провел совещание, куда были приглашены и представи­тели Казахской ССР. На совещании насущные проблемы обсуждались с различных точек зрения, но, несмотря на внушительный состав участников и принятые резолюции, Совет поставленных задач все же не решил.

В начале 90-х годов проблемы ведомственного хранения доку­ментов обостряются. В процессе реорганизации и сокращения ап­парата управления произошло ухудшение организационно-право­вого положения архивных служб и их кадрового обеспечения.

В 90-е гг. управление архивного дела республики переходит в ведение Центрального государственного архива Республики Казахстан, которому возлагается функция Главного архивного управления, упраздненного в начале 90-х гг.

**ГЛАВА 3. АРХИВНОЕ ДЕЛО КАЗАХСТАНА**

**НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

*3.1. Организация работы архивов Казахстана*

*3.2. Законодательно-нормативные документы организации архивного*

*дела Казахстана с 1991 - 2014-ые гг.*

*3.3. Международное сотрудничество архивной службы Казахстана*

*----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**Организация работы архивов Казахстана**

С начала обретения независимости, особое значение приобретает архивное стро­ительство Республики Казахстан. Несмотря на трудности первых лет самостоятельности, продолжается дальнейшее развитие архивного дела в республике. Известно, что архивы осуществляют свою деятельность на основе законодательных и других нормативных актов. На основании законов и других нормативных документов, архивы разрабатывают свои, локальные нормативы, которые обеспечивают регулирование деятельности, созданных структур, на разном уровне их деятельности. К таким документам относятся: положения об архиве, об его структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции и др. В своей деятельности, архивы создают управляющую структуру, которое организовывает и решает производственные и иные задачи, например, контроль исполнения поставленных задач, кадровые, и т.д. С целью целенаправленного решения задач, руководства, архивных организациях вся работа планируется, ведется учет и отчетность, контроль исполнения производственных и иных вопросов, требующих решения. Согласно **Закона «О Национальном архиве и архивном фонде»,** государственное управление архивным делом, возлагается на уполномоченный орган и местным исполнительным органам областей (города республиканского значения, столицы)\* и далее, в статье 20 определены системы органов управления архивами и архивным делом: «1) уполномоченный орган, местные исполнительные органы областей (города республиканского значения, столицы);  2) архивные учреждения: центральные государственные архивы Республики Казахстан, центральные государственные архивы городов республиканского значения и столицы Республики Казахстан, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы.\*\*[[16]](#footnote-16)  Особую группу составляют архивы фондов научных организации, библиотек и музейных рукописей.

Позже, после проведенных реформ в 2000-ые гг., управление Комитета информации и архивов находится в ведении Министерства связи и информации Республики Казахстан, при этом, неоднократно изменяется подведомственность архивной отрасли, например, с 1996–1999 гг. – Центральный государственный архив Республики Казахстан; с 1999 по 2004 гг. – Комитет по управлению архивами и документацией; с 2004 года – Комитет информации и архивов.

Что касается подведомственного органа, то с 1999 по 2003 гг. – Министерство культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан; с 2003 по 2004 г.г. – Министерство культуры Республики Казахстан; с 2004 по 2006 г.г. – Министерство культуры, информации и спорта Республики Казахстан; с 2006 по 2010 г.г. Министерство культуры и информации Республики Казахстан; с 2010 года – Министерство связи и информации Республики Казахстан.

После принятия Закона 22.12.1998 г., «О Национальном архивном фонде», в республике, меняется структура ведомственности архивов, наряду с государственными архивами обновляется состав и содержание архивов государственных учреждений, организаций и предприятий, появляются рукописные собрания библиотек, музеев, научных учреждений, архивы негосударственных коммерческих организаций, архивы общественных организаций, политических партий и движений, личные (частные) архивы граждан, специальные государственные архивы Республики Казахстан и др..

Создаются 16 управлении, следующей формой подчиненности: Управление архивов и документации города Алматы – Акиму г. Алматы; Управление архивов и документации города Астаны – Акиму г. Астаны; Управление архивов и документации Алматинской области – Акиму Алматинской области; Управление архивов и документации Акмолинской области - Акиму Акмолинской области; Управление архивов и документации Актюбинской области – Акиму Актюбинской области; Управление архивов и документации Атырауской области – Акиму Атырауской области; Управление архивов и документации Восточно-Казахстанской области – Акиму Восточно-Казахстанской области; Управление архивов и документации Жамбылской области – Акиму Жамбылской области; Управление архивов и документации Западно-Казахстанской области – Акиму Западно-Казахстанской области; Управление архивов и документации Карагандинской области – Акиму Карагандинской области; Управление архивов и документации Костанайской области – Акиму Костанайской области; Управление архивов и документации Кызылординской области – Акиму Кызылординской области; Управление архивов и документации Мангистауской области – Акиму Мангистауской области; Управление архивов и документации Павлодарской области – Акиму Павлодарской области; Управление архивов и документации Северо-Казахстанской области – Акиму Северо-Казахстанской области; Управление архивов и документации Южно-Казахстанской области – Акиму Южно-Казахстанской области. Причинами разветвления является слияние, разделение и создание новых архивов. Вместе с тем, такое разветвление приводит к усложнению организации управления архивным делом всей республики.

В настоящее время регулированием архивного дела в Казахстане на общегосударственном уровне занимается Комитет информации и архивов, который находится в ведении Министерства связи и информации Республики Казахстан.

Основными задачами Комитета является реализация государственной политики в области средств массовой информации, архивного дела и документации.

В течение 1999–2010 гг. название органа, занимающегося регулированием архивного дела, и его подчиненность неоднократно изменялись, тогда как в предыдущий период, изменения коснулись только названия органа, регулирующего архивное дело.

Сфера полномочий Комитета информации и архивов распространяется на все архивные учреждения государства, вне зависимости от их принадлежности к той или иной форме собственности, которые в предшествующий период также находились в сфере полномочий органа управления архивным делом.

Особое значение обретает работа с кадрами. К 2014 году численность работников архивной отрасли, качественно и количественно возрос вдвое, по сравнению 90-ми и предыдущими годами. Тем не менее, ощутимо нехватка кадров со специальным архивным образованием, так как и было, в прежние, 70-ые, 80-ые и 90ые гг.

В основном кадровый состав архивной службы республики представлен высшим, средним специальным и средним образованием. Профессиональная подготовка кадров архивной отрасли велось с конца 90-х гг., в начале Алматинском государственном университете им. Абая, на историческом факультете в течение 10-ти лет. Позже, стало возможным подготовка профессиональных кадров в Каз.НУ им. аль-Фараби.

Вместе с профессиональной подготовкой кадров, проводится повышение квалификации сотрудников на курсах, обучение в заочных формах получения профессионального образования в высших и средних специальных учебных заведениях Республики Казахстан, так и в учебных заведениях ближнего зарубежья, курсы повышения квалификации в специальных научных центрах, в таких как ВНИИДАД в России.

Формами повышения квалификации остаются: обмен опытом коллегами как внутри республики, так и на уровне других государств, стажировка, обучение сотрудником на рабочем месте. Повышение квалификации необходим для постоянного совершенствования основ, по таким направлениям архивной деятельности как, учет, создание научно-справочного аппарата к документам на традиционных и современных носителях, обеспечение сохранности, использование документов, разработке научно-методических комплексов, в ведении методических и теоретических разработок, особенно в части как подготовки профессиональных кадров по применению компьютерных технологии в архивной деятельности, по управлению архивами и архивным делом и иных направлениях.

**Законодательно-нормативные документы организации**

**архивного дела Казахстана с 1991 - 2014-ые гг.**

Наиболее значимое событие - это принятие Закона Республики Казахстан “О Национальном архивном фонде и архивах”,\*[[17]](#footnote-17) подпи­санный 22 декабря 1998 года Президентом Республики Ка­захстан Н. А. Назарбаевым. Впервые, на зако­нодательной основе была создана правовая база архивов республики. Закон, отражая основные направления деятель­ности архивов республики, “...регулирует общественные отноше­ния в области формирования, хранения и использования докумен­тов Национального архивного фонда Республики Казахстан”.\*\*

По принятому Закону в состав Национального архивного фонда входят:

* законодательные акты и др. официальные документы;
* управленческие,
* научно-исследовательские,
* проектно-конструкторские,
* технологические,
* патентно-лицензионные,
* картографические,
* геодезические,
* геологические документы;
* телеметрическая и другая специальная документация;
* машиноориентированная и аудиовизуальная документация;
* документальные памятники истории и культуры;
* документы личного происхождения и иная документация, пред­ставляющая национальную ценность;
* иные документы, поступившие в собственность Республики Казахстан;
* страховые копии документов.\*[[18]](#footnote-18)

Каждый раздел Закона о Национальном архивном фонде респуб­лики четко обозначил основные положения.

Так, в статье 5 указывается, что основой формирования Наци­онального архивного фонда являются:

1. Документы центральных государственных архивов Респуб­лики Казахстан.
2. Архив Президента Республики Казахстан.
3. Государственные архивы городов республиканского значе­ния и столицы Республики Казахстан (гг. Астаны и Алматы).
4. Государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы.
5. А также другие источники пополнения.\*\*[[19]](#footnote-19).

Наряду с этим раскрывается содержание таких немаловажных вопросов, как: 1) порядок отнесения архивов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда; 2) гарантии и защита прав собственности на документы Национального архивно­го фонда; 3) право собственности на архивные документы при ре­организации либо ликвидации юридических лиц; 4) государственный учет, хранение, обеспечение сохранности и передача на постоянное хранение документов; 5) данные о составе и содержании докумен­тов Национального архивного фонда, представленные в научно-спра­вочном аппарате; 6) порядок хранения и обеспечения сохранности; 7) использование документов и отдельные вопросы, связанные с ним;

1. государственное регулирование и управление архивным делом;
2. международное сотрудничество.

Таким образом. Закон четко определил принципиальные вопро­сы в организации архивного дела республики.

В последующем, на основе принятого указа “О внесении дополнений в Закон Рес­публики Казахстан “О Национальном архивном фонде” и принятого 10. 11. 2001 г. внесены изменения в отдельные статьи действующе­го Закона “ О Национальном архивном фонде”.

7 мая 1999 года Постановлением Правительства Республики Казах­стан образуется Комитет по управлению архивами и документацией. Комитет образован при Министерстве культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан. Целью создания Ко­митета явилось осуществление контрольных функций в области архивного дела и документации. Задачи, поставленные перед Комитетом, прежде всего, проведение единой государственной политики в ар­хивном деле и документообразовании, обеспечение сохранности, фор­мирование и использование имеющих историческое, научное, культур­ное и иное значение документов и др., решение наиболее значимых задач , в области архивного дела, сто­ящие на современном этапе развития архивной службы республики.

В Положении, утвержденном 07.05.1999 года, была уточнена структура, состоящая из следующих отделов: руководство, отдел организации, ко­ординации и методики архивного дела, отдел формирования Националь­ного архивного фонда, инспектирования архивов и документации, отдел архивных технологий, государственного учета и использования Нацио­нального архивного фонда; отдел финансов и бухгалтерского учета. Позже некоторые статьи Постановления Правительства Республики Казахстан, от 7 мая 1999 года N 543.утрачивают силу, заменяются новыми положениями постановления Правительства РК от 29 октября 2004 г. N 1130 (P041130).

В новой редакции Постановления Правительства Республики Казахстан от 21 апреля 2004 года утверждена перечень архивов, как государственных учреждении, состоящей из следующих:

1. Центральный государственный архив Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан.

2. Центральный государственный архив кинофотодокументов и звукозаписи Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан.

3. Центральный государственный архив научно-технической документации Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан.

4. Центральная лаборатория микрофотокопирования и реставрации документальных материалов государственных архивов Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан.

5. Центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан.

Развитие нормативно-правовой базы архивного дела республики, которая призвана регулировать деятельность архивных учреждений, можно проследить в следующих нормативно-правовых актах, приня­тых на основе Закона: “Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан”, утвержденное Постановлением Правитель­ства Республики Казахстан от 07.06.1999 г., “Положение о Комитете по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан”, так­же, утвержденное Постановлением Правительства от 07.05.1999 г.

В этих документах нашли отражение отдельные положения, уточ­няющие отнесение документов к составу Национального архивного фонда и направленные на дальнейшее совершенствование управле­ния архивной отраслью республики.

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11.06.2001 года была утверждена “Программа развития архивного дела на 2001-2005 годы”. Основные направления Программы освещают вопросы даль­нейшего развития нормативной базы, научно-методического обес­печения, материально-технического обеспечения, подготовки кад­ров, информатизации архивного дела и ведения документации.

2001 году принято Постановление Правительства Рес­публики Казахстан об утверждении “Программы развития архивно­го дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы”.

Приоритетные задачи Программы - это дальнейшее совершенствование правовой базы архивной службы, научно-методическое обеспечение, дальней­шее развитие материально-технического оснащения, кадровое обеспечение и информатизация архивного дела. В перспективе Программа должна способствовать “... разработке нормативов и стандартов деятельности государственных архивных учреждений, ведомственных и частных архивов по вопросам учета, организации хранения и использования документов, осуществить целевое финансирование приоритетных направлений развития архи­вного дела, улучшить материально-техническое оснащение госу­дарственных и ведомственных архивов и приблизить к современ­ным стандартам, обеспечить оптимальные условия для хранения уникальной части Национального архивного фонда, хранящейся в государственных архивах, разработать и внедрить новые автома­тизированные архивные технологии, минимизировать объемы хра­нимой документации, создать страховые копии особо ценной части Национального архивного фонда Республики Казахстан путем пе­реноса документов на новые носители”.\*[[20]](#footnote-20). По каждой из постав­ленных задач, указаны конкретные пути их решения.

**Международное сотрудничество архивной службы Казахстана**

Впервые , в 1998 году, с 14-17 января, в Алматы проводился организован­ный международной организацией Фонд Сорос-Казахстан, между­народный “круглый стол” по проблеме “Международное законода­тельство об архивах и доступе к государственной информации”.\*[[21]](#footnote-21). В нем кроме казахстанских архивистов, ученых, общественных деятелей и работников аппарата государственных органов, принимали участие представители международных организаций, таких как Инсти­тут конституционной и законодательной политики (Будапешт), Архив Института Открытого общества. Национальный архив Швеции. На за­седаниях “круглого стола" освещались следующие вопросы: статус законов о доступе к международной практике, исследование принци­пов законодательства по архивам и текущим официальным докумен­там, разработанных Международным Советом по Архивам. В частно­сти, Труди X. П.. являющаяся исполнительным директором Архива Института Открытого общества, ознакомила присутствующих со ста­тусом законов о досту пе в международной практике, свободе инфор­мации, секретности, частной жизни и защите информации. Клаес Гренстром, заместитель Генерального ди­ректора Национального архива Швеции и Председатель комитета по юридическим вопросам Международного Совета по архивам, выступил о законах свободы информации и законах о секретности.

И. Зекели, Главный советник комиссии по вопросам защиты до­кументов и свободы информации Парламента Венгрии, ознакомил присутствующих с основными принципами законов о частной жиз­ни, с акцентом на управление актами. В дискуссии принимали участие виднейшие архивисты республики, которые подчеркивая остроту на современном этапе, поставленных проблем, излагали свое видение проблемы в различных контекстах.

Впервые архивисты республики на международном «круглом столе» участвовали в дискуссии по различным аспектам архивного дела и обозначили найболее значимые вопросы управления архивами и документации со своими коллегами, раннее не озвученные, как проблема правового статуса архивов, в открытом обществе ее защиты от несанкционированного доступа и др.

Таким образом, Алматинский “круглый стол” имел большое значение для развития архивного дела в Казахстане и, прежде всего, заложил основу в дальнейшем, в установлении международных архивных связей, которое повлияло на вхождение республиканской архивной службы в международные организации и обретения опыта со странами, не только уже ближнего, но дальнего зарубежья. Немаловажно и то, что казахстанские архивисты приобщились к опыту современного развития архивного дела в международном масштабе.

После “ круглого стола” казахстанские архивисты, изучая опыт зарубежных архивистов, приобретая новые подходы, и, опираясь на многолетний опыт советской архивистики, поставили перед собой новые задачи по совершенствованию управления архивным делом республики. Это, прежде всего, пересмотр раннее изданных актов и других нормативных документов, совершенствование научно - методической разработки отдельных направлений архивной деятель­ности, а также внедрение современных технологий в этой отрасли.

В сентябре 2002 г. в Астане проведена научно-практическая меж­дународная конференция ЕВРАЗИКА, в которой принимали участие архивисты России, Украины, Молдовии, Белорусии и других государств.

Итогом конференции стало подписание соглашения между Казах­станом и архивами других республик, в частности с Россией, о приоб­ретении копий документов, имеющих прямое отношение к историчес­кому прошлому Казахстана и представляющих ценность по всем при­знакам, определенным в Законе "О Национальном архивном фонде”.

В последующие годы, архивная служба Казахстана, заключают международные договоры о сотрудничестве со странами Европы, Ближнего Востока и СНГ, страны Азии и Африки. Основное направление сотрудничества связано поиском и получения копии архивных документов, имеющие историческую основу и связанные с историей казахского народа, участие в различных симпозиумах, семинарах, выставках международного характера, организация и проведение совместных выставок архивных документов и документальных материалов, проведение научных, научно-практических документов и т.д. Вместе с тем, основными задачами архивной отрасли, в международном сотрудничестве, остаются техническое оснащение современными высокотехнологичными оборудованиями, для создания страховых копии Национального архивного фонда, обучение сотрудников в приобретении международного опыта по усовершенствованию архивного дела республики и улучшение качества управления архивами и документацией, как источников комплектования.

**ГЛАВА 4. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ФОНДОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА В АРХИВАХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

*4.1. Национальный архив Республики Казахстан*

*4.2. Архив Президента Республики Казахстан*

*4.3. Центральный государственный архив Республики Казахстан*

*4.5.Центральный государственный архив научно -*

*технической документации Республики Казахстан (ЦГАНТД РК)*

*4.6.Центральный государственный архив научно –*

*технической документации Республики Казахстан (ЦГАНТД РК)*

*----------------------------------------------------------------------------------------------------*

**Национальный архив Республики Казахстан**

*г.Астана*

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 июля 2006 года N 692 создается Национальный архив Республики Казахстан при ведомственном подчинении Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан, которым указывается  следующее: «1.Создать государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан" Комитета информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - учреждение). 2.Определить основным предметом деятельности учреждения обеспечение работы по пополнению, хранению и использованию документов на всех видах носителей, созданных в деятельности центральных законодательных, исполнительных, судебных органов, национальных компаний и иных республиканских организаций, эксплуатацию Системы электронных архивов государственных органов (СЭА ГО)»[[22]](#footnote-22)\*.

Основными направлениями деятельности Национального архива являются: обеспечение сохранности документов, комплектование архива документами республиканского значения, ведение учета документов и созданием научно-справочного аппарата архивным документам, публикацией архивных документов, использование документов, оказание методической помощи организациям, источникам комплектования и др. **С 2014 года на государственном хранении находятся документы 197 архивных фондов. Из них: 173 - управленческой документации, 2 - научно-технической документации, 22 - личного происхождения. Всего на государственном хранении - более 205,0 тыс. единиц хранения**[[23]](#footnote-23)**\***. В архиве хранятся документы органов государственной власти, государственных учреждений, организаций, предприятий и других государственных структур, предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей государственной собственности, архивные фонды и архивные документы политических партий, общественных объединений и фондов, негосударственных структур, а также фонды, коллекции и документы физических лиц, коллекции документов различного содержаниия и тематической направленности как: «Коллекция документов подведомственных организаций Парламента Республики Казахстан», «Коллекция копий документов и материалов, полученных из архивов, библиотек и научных учреждений зарубежных государств», «Коллекция документов, собранных в период подготовки выставки, посвященной 65-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годы» и др. Национальный архив сотрудничает архивами стран ближнего и дальнего зарубежья.

**Архив Президента Республики Казахстан**

*г. Алматы. Имеется филиал в г. Астане*

От 14 января 1994 г. № 1502 издается Указ Президента Республики Казахстан о создании на базе Центрального государственного архива новейшей истории Республики Казахстан Архива Президента Республики Казахстан, цель которого, с учетом мировой практики, обеспечение полной сохранности документов создания и развития суверенной Республики Казахстан и деятельности Президента. С начала образования архив руководствуется согласно Конституций и законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан, нормативными правовыми актами и осуществляет свою деятельность на основе Положения от 15 июня 1999 года № 52,об Архиве Президента Республики Казахстан. В Архиве на постоянном постоянном хранений находятся архивные фонды архивных учреждений — предшественников (архив партий КПСС, нового и новейшего времени Казахстана), и с момента образования, на хранение передаются документы из источников комплектования связанных, с деятельностью администрации Президента Республики Казахстан Центральных исполнительных органов государственной власти Республики Казахстан, общественных и политических обьединений и политических и государственных деятелей, на различных материальных основах: традиционных(бумажной), аудиовизуальных, электронных (диски, дискеты, и др.) и страхового фонда копий хранящихся документов. По положению об архиве, доступ к документам ограниченного доступа осуществляется с разрешения фондообразователя. Основные направления деятельности архива исходит и задач создания архива: комплектование и хранение документов, обеспечение сохранности, государственный учет и контроль за архивными документами, разработка и развитие научно-справочного аппарата к архивным фондам, использование и научная публикация документов, предоставление ретроспективной документной информации, информационное обслуживание, оказание научно-методическо работы и практической помощий государственным и ведомственным архивам, ведение исследовательской работы и др. Архив имеет хорошо оборудованое здание, распологает современными хранилищима, где размещены хранилища и служебные помещения. Для обоспечения сохранности документов в архивохранилищах созданы все условия. По данным к 1 января 2014 г. состав и содержание документального фонда архива насчитывает 753 тыс. единиц хранения, хронологические рамки которых охватывает период 1918-2008 гг. Документы представлены на традициионных-бумажных, полимерно-пленочных аудиовизуальных и электронных носителях. Исследователи имеют доступ к документам и документальным материалам 1996 г. В архиве хранятся документы и документальные материалы, периода советского строительства в Казахской АССР, отражающие историю коллективизации, индустриализации, репрессии и мн. другие. Архив постоянно пополняется новыми документамив основе которого фонды «Президент Республики Казахстан», «Управление Делами Президента Республики Казахстан», «Министерство ино­странных дел Республики Казахстан», «Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета», «Республиканская гвардия Республики Казахстан» и др., в которых отражаются вопросы, внутренней и внешней политики, экономики, социально-культурного строительства, политических партии и общественных движении, все процессы, касающиеся становления и развития суверенного Казахстана. Архиве хранятся фонды личного происхождения,которые попоплняются документами и документальными материалами государственных и общественных деятелей. Кроме непосредстивенных функции, возложенных в архивной деятельности, архив оказывает методическую и практическую помощь по вопросам организации управления документацией другим ведомственным архивам и службам. За период деятельности архивом изданы различные сборники документов и документальных материалов, которые обеспечивает необходимой документальной информацией, как исследователей и специалистов. Квалифицированные специалисты архива разрабатывают различные научно-справочные аппраты, которые помогают вести учет и облегчают поиск архивной информации, в сложном комплексе документальных массивов. В архиве разработаны и функционируют автоматизированные информационно-поисковые базы данных. Архив сотрудничает со многими зарубежными архивными организациями и службами, в том числе Международным Советом Архивов.

**Центральный государственный архив Республики Казахстан**

*г. Алматы*

Создан в 1921 году как Центральный краевой архив Казахской АССР. С 1925 года Центральный архив Казахской АССР, на базе которого в начале 30-х было образовано два архива: Центральный архив Октябрьской Революции (переименованный в 1941 году в Цен­тральный государственный архив Октябрьской Революции и социа­листического строительства) и Центральный государственный ис­торический архив Казахской АССР (с 1937 года Казахской ССР). В 1957 году они были объединены в Центральный государственный архив Казахской ССР (с 1992 года Центральный государственный архив Республики Казахстан). ЦГА республики Казахстан, на сегодня насчитывает 1 млн. 500 тыс. дел (Сайт ЦГА РК). На современном этапе, архив имеет следующее направление деятельности, какотдел организации хранения документов,отделпо страховому копированию и рестоврации архивных документов обеспечение сохранности документов, работа с ведомственными архивами и комплектованием, использование документальных фондов архива отдел научно-информационной работы и НСА, отдел исполнения запросов физических и юридических лиц. Также ведет организационно-методическое руководство в ведомственных архивах, оказывает практическую и методическую помощь в отборе и передаче на государственное хранение документов Национального архивного фонда. Активная работа велась отделом публикации архивных документов и документальных материалов в 1986-2002 гг. В этот период были опубликованы сборники документов и документальных материалов "Культурное строительство в Казахстане", "Казахстан в период Великой Отечественной Войны 1941-1945 гг.", "Народно-освободительное движение казахов в 1836-1838 годах", "Протоколы Революционного комитета по управлению Казахским краем (1919-1920гг.).

Публикации периода 2002-2014 гг. отражают сведения, раннее не имеющие доступа и секретного характера, закрытые для исследователей, исходя из общественно-политической значимости периода совесткой идеологии. С обретением независимости, Центральный государственный архив активно сотрудничает со многоми архивными службами зарубежных стран. Центральный государственный архив Рес­публики Казахстан является крупнейшим архивом, а также храни­лищем уникальных документов досоветского, советского и постсо­ветского периодов. Так, наиболее ранние документы, хранящиеся в архиве, датируются первой половиной 18-го века и отражают материа­лы различного содержания по истории Казахстана.

Архиве хранятся материалы о колонизации казахских степей, продвиже­нии царских отрядов в глубь Казахстана, посылке военных экспе­диций против Хивы, восстаниях Срыма Датова, Исатая Тайманова, М. Отемисова, отправка карательных экспедиций против восставших; документы о взаимоотношениях казахского народа с соседними го­сударствами; материалы о административно-судебном устройстве в Казахской степи, торговле казахов с сопредельными государства­ми, об организации казахских школ в степи; документы о десятилет­ней борьбе за независимость в 19-ом веке хана Кенесары Касымова и подавлении этой борьбы царскими властями; статистические сведе­ния о местном народе.

Политическая, экономическая и культурная жизнь Казахстана освещена в фондах пограничных управлений и комис­сий, Канцелярии Степного генерал-губернатора, областных правле­ний Семиреченского, Семипалатинского, Акмолинского, Тургайского и Сырдарьинского переселенческих управлений и др.

Архивные до­кументы отражают также дипломатические и торговые отношения с Россией, Китаем, Бухарой и Хивой, статистические данные о тор­говых оборотах, импорте и экспорте товаров, об организации тор­говых ярмарок. Имеются документы, отражающие историю горо­дов и других населенных пунктов, и о земледелии. В фондах горных ревизоров и горных округов имеются документы о возникновении и развитии в Казахстане горнозаводской промышленности, о мес­торождениях полезных ископаемых. В фондах акционерных обществ, хранятся документы об экономическом и техническом состоянии и разработке нефтяных промыслов Эмбинского района. В докумен­тах также содержат сведения: о строительстве и производственной деятельность Чимкентского, Риддерского, Спасского и Успенского заводов. Ис­тория развития сельского хозяйства представлена в различных фон­дах. Вопросы народного образования нашли отражение в фондах инспекторов по народному образованию. Имеются сведения о рус­ско-казахских школах. В архиве также хранятся документы уч­реждений и воинских частей Временного правительства. События установления Советской власти представлены в фондах Военно-ре­волюционного комитета, Центрального исполнительного комитета и Совета Народных Комиссаров. Материалы Военно-революционного комитета по управлению Ка­захским краем отражают руководство Казревкомом, всеми основны­ми сторонами деятельности на территории края. При нем были органи­зованы отделы (земельный, продовольственный, народного образова­ния, здравоохранения и др.), а также ряд комиссий (по охране животно­водства, особая комиссия по снабжению армии и населения), архивные докумен­ты о работе которых также имеются в материалах фонда.

В фонде Центрального исполнительного комитета, высшего орга­на советской власти, который действовал до образования Верхов­ного Совета Казахской ССР, в июне 1938 года, имеются протоколы 1 Учредительного съезда Советов, утвержденная им “Декларация прав трудящихся Казахской АССР”, которая стала первым консти­туционным актом, первых лет становления Казахской республики; стенографические отчеты и протоколы заседаний 2-11-ых съездов Советов республики, стенограммы и протоколы сессий всех созывов и других правительственных документов.

Фонд Совета Народных Комиссаров Казахской АССР (с июля 1938 г. СНК КазССР) содержит постановления, распоряжения ЦИК и СНК РСФСР; протоколы, постановления, отчеты СНК и ЦИК КазССР, протоколы, постановления, отчеты наркоматов республи­ки, протоколы заседаний губернских (областных) исполнительных комитетов. Имеются материалы о становлении народного хозяй­ства (1921-1926), проведении индустриализации и коллективизации, о состоянии и развитии промышленности, создании базы каменно­угольной промышленности, цветной металлургии, о развитии мяс­ной и рыбной промышленности и многие другие. В архиве сосредо­точены документальные материалы всех ведущих наркоматов (министерств) с 1920 по 1957 годы.

С 1959 года архив собирает документальные материалы о деяте­лях литературы и искусства. В 1963 году создается самостоятель­ный отдел, в котором сосредоточены фонды выдающихся деятелей литературы и искусства, композиторов: композитора М.Тулебаева, оперной певицы К. Байсейтовой, писателей И. Джансугурова, М. Ауэзова, С. Муканова и др. Особую ценность представляют документы художников С. Калмыкова, А. Кастеева, А. Галимбаевой и др.

В составе личных фондов имеются рукописи, записки, воспоми­нания, дневники, переписка, эскизы, рисунки, альбомы, фотографии и биографические материалы - все то, что отражает творческую жизнь и общественную деятельность фондообразователей. Кроме обеспечения сохранности документов, архив ведет научную публи­кацию документальных источников архива.

**Центральный государственный архив научно-**

**технической документации Республики Казахстан**

**(ЦГАНТД РК)**

г. Алматы

Образован в 1974 году. С 1992 года ЦГА НТД Республики Ка­захстан. Является крупнейшим научно-методическим центром рес­публики по своему профилю. Архив хранит научно-техническую (проектную, конструктор­скую, научно-исследовательскую), патентную, управленческую до­кументацию учреждений, организаций и предприятий республики, а также фонды личного происхождения. Имеющаяся проектно - планировочная документация, по городскому, гражданскому, промыш­ленному, сельскохозяйственному, водохозяйственному, транспорт­ному строительству представлена документами, отражающими ре­зультаты деятельности на различных стадиях, начиная с 30-х гг. и завершая современным периодом. Проектная и научно-исследовательская документация отража­ет историю становления энергетической отрасли в республике, цвет­ной и черной металлургии, машиностроения и архитектуры, тран­спорта и связи, сельского хозяйства, лесного и водного хозяйства, а также историю досоветского орошения засушливых земель. Исто­рия энергетики и электрификации Казахстана представлена проект­ной документацией теплоэлектростанций, проектами высоковольт­ных линий электропередач, проектами электроснабжения промыш­ленных предприятий советского времени. В архиве хранятся документы по проектированию обогатитель­ных фабрик, полиметаллических комбинатов, по исследованиям в области обогащения руд цветных металлов месторождений Ка­захстана и Средней Азии, проекты предприятий, заводов по выпус­ку стройматериалов. Строительство и архитектура, особенно градостроительство, отражены в проектной документации по планировке и строитель­ству городов, поселков и отдельных совхозов в советский период. Имеются проекты высокогорного катка “Медео”, многоэтажных экспериментальных зданий и других сооружений. Развитие тран­спорта представлено документацией научно-исследовательских и проектных институтов. Конструкторская документация отражает развитие сельскохо­зяйственного машиностроения. Она представлена разработками сельскохозяйственных машин с применением электродно-ионной технологии для использования на территории Казахстана с учетом рельефа местности.

Патентная документация содержит заявки на изобретения в области создания металлоконструкций и инженерных сооружений, гражданского и промышленного строительства, а также в сель­ском хозяйстве. Управленческая документация представлена приказами по ос­новной деятельности, планами и отчетами, перепиской по вопросам проектирования ооорудования и внедрения новых технологичес­ких процессов, тематикой научных исследований, материалами о научно-техническом сотрудничестве, об участии в различных выс­тавках, конференциях. Как в советскую эпоху, так и в последующие годы архив хранит личные фонды заслуженных архитекторов, стро­ителей, гидротехников и др.

**Центральный государственный архив**

**кинофотодокументов и звукозаписи**

**(ЦГА КФФДЗ РК)**

г. Алматы

Образован в 1943 году. В 1957 г. вошел в качестве отдела кинофо- тофонодокументов в состав Центрального государственного ар­хива Казахской ССР. С 1947 года возобновил деятельность на правах самостоятельного учреждения. С 1992 года ЦГА КФФДЗ Республики Казахстан. В настоящее время архив приебрел оборудование, которое позволяет производить очистку кинодокументов ультразвуковым способом, сканировать их, а оцифрованные версии в высоком разрешении хранить на мощных серверах. В архиве документы представлены на носителях разного поко­ления: кинодокументы, фотофонодокументы начала прошлого сто­летия и современные - микрографии, аудиовизуальные документы. Имеется возможность комплектования архива документами, создан­ными на основе цифровых технологий и электронными документа­ми на магнитных, оптических, лазерных дисках.

Источниками комп­лектования являются организации, юридически закрепившие свой статус, создатели кинодокументов и видеофонограмм. Документы представлены как документальными фильмами, ки­ножурналами, киновидеосюжетами, кинолетописями, так и незавер­шенными производством фильмами. На настоящий момент госархивом оцифровано порядка 300 позитивов. Всего в  ЦГА КФДЗ находится около полумиллиона архивных данных, некоторые из которых датируются 1898 гг. Фотодокументы досоветского периода запечатлели картины быта казахского народа и виды городов прошлых столетий. На фотодокументах последующего советского периода: участники установления советской власти в Казахстане, делегаты Учре­дительного съезда Советов Казахской АССР в октябре 1920 года. Фотодокументы показывают развитие промышленности и транспорта, строительство и эксплуатацию Туркестано-Си­бирской железной дороги, угольных шахт Караганды, предпри­ятий цветной металлургии в Центральном и Южном Казахста­не. В архиве хранятся документы и фотопортреты первых но­ваторов производства. Фотодокументы отражают также развитие многоотраслевого сельского хозяйства республики в советскую эпоху, работу пред­приятий в период Отечественной войны, оборонной промыш­ленности, патриотическое движение по сбору средств, в фонд обо­роны, связи казахского искусства и литературы с культурой дру­гих союзных республик бывшего СССР и зарубежных стран, гаст­роли театральных коллективов в республике. Кинодокументы представлены первыми документальными ки­ноочерками - “Пятилетие Казахстана”, “10-летие Октября в Казах­стане”, “Смычка Турксиба”, “Жизнь и быт Казахстана” (1927) “Алма - Ата - столица Казахстана” (1929) и др., где имеются редкие кадры жизни первых представителей коллективного ведения хозяйства, их вступление в товарищество бедняков, первые собрания и др. Собы­тия Отечественной войны освещены в выпусках “ Союзкиножурнала”, в фильмах “Тебе фронт!”, “ 8-я гвардейская”, “Патриотки” и др. В кинодокументах послевоенных лет отражены события строитель­ства промышленных предприятий, эпизоды научной и культурной жизни республики. В фонодокументах архива полные записи различных съездов, торжественных собраний общественности Республики Казахстан. В их числе отражающие определенные вехи истории Казахстана вос­поминания и выступления известных людей республики, таких как: М. Ауэзов, Т. Бигельдинов, Б. Момыш-улы, К. И. Сатпаев, С. Муканов, М. Тулебаев, Е. Серкебаев, Б. Тулегенова и др.

**Архивы городов Алматы и Астаны**

Центральный государственный архив г.Алматы (ЦГА г. Алматы) образован по распоряжению Совета Министров Казахской ССР № 1442-р от 2 октября 1981 года. Открыт 29 января 1982 года. Хранит документы местных органов государственной власти, органов юстиции, государственных и общественных учреждений, организаций, предприятий г.Алматы, а также частных и казенных предприятий. В состав фондов архива входят научно-техническая, фото и видео, а также личная документация. Архив осуществляет организационно-методическое обеспечение работы ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводстве учреждений и организаций на территории г.Алматы.

За период функционирования архива создана солидная документальная база ─ более 700 тыс. единиц хранения. Ведется плановый прием документов организаций, учреждений и предприятий города. Оказывается методическая и практическая помощь по ведению делопроизводства, организации сохранности документов, исполняются запросы граждан и юридических лиц.

Архив состоит из отделов архивных технологии, комплектования документами ведомственных и частных архивов, [отдела комплектования документами личного происхождения](http://cgaa.kz/index.htm), [отдела обеспечения сохранности документов](http://cgaa.kz/index.htm), [отдела публикации и популяризации документов](http://cgaa.kz/index.htm), отдела информационно-методической работы и др.

Государственный архив города Астаны был создан решением акима города Акмолы от 23 ноября 1995 года для обеспечения государственной сохранности учета и использования документов предприятий и организаций, расположенных на территории города, независимо от их форм собственности. В настоящее время Государственный архив города Астаны находится в типовом четырехэтажном здании. В архиве имеются читальный и выставочный залы. Для хранения документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий районного подчинения, их учета, использования в практических и научных целях, были образованы отделы по личному составу районов Алматы, Есиль и Сарыарка.

**ОБЛАСТНЫЕ АРХИВЫ И ИХ ФИЛИАЛЫ**

Государственный архив Восточно-Казахстанской области

*гг. Семипалатинск, Усть-Каменогорск*

Создан в 1920 году, как губернский архив. С 1928 года окружной архив, с 1931 года входил в состав Семипалатинского отделения Центрального архива Октябрьской революции КазАССР. С 1932 года - Государственный архив Восточно-Казахстанской области; с 1939 года Государственный архив Семипалатинской области. С 1992 года Государственный архив Семипалатинской области Республики Казахстан. С 1997 года Государственный архив Восточно-Казах­станской области. Имеет филиалы.

В архиве хранятся документы о свержении Временного прави­тельства на территории Казахстана; о национализации промышлен­ности, деятельности Чрезвычайной комиссии по борьбе с сабота­жем и контрреволюцией, об установлении Советской власти на мес­тах, о деятельности Военно-революционных комитетов на местах. Имеются сведения о подготовке и проведении 1-го губернского (1920) и окружного (1929) съездов Советов и отчеты об их работе, документы о деятельности М. Ауэзова в 20-е годы.

В фондах Семипалатинского губернского совета народного хо­зяйства, Семипалатинского экономического административного рай­она и промышленных предприятий освещаются процессы национали­зации промышленности, восстановления, развития и реконструкции промышленных предприятий области в 30-е и последующие годы. Имеются сведения о месторождениях различных минеральных по­род, о залежах в Каракаралинском уезде (досоветский период), о стро­ительстве Туркестано-Сибирской железной дороги. Развитие мясоконсервной, маслодельной, мукомольной, кожевен­ной промышленности, подготовка кадров рабочего класса отраже­ны в фондах местных государственных учреждений. Вопросы гра­достроительства, промышленного, культурного и жилищного строительства представлены в фондах Горкомхоза, отделов капи­тального строительства местных Советов. Историю развития сель­ского хозяйства представляют фонды земельных управлений и от­делов, отделов землеустройства, обществ крестьянской взаимопомощи, колхозов и совхозов. Их документы характеризуют борьбу в деревне, коллективизацию. В архиве также хранится краткий естественно - исторический очерк Семипалатинской губернии и справка об ее землеустройстве, описание экономико-географического состояния губернии, доклад об исследовании водоносности Алейско-Кулундинской степи в 1987- 1898 гг., естесственно-исторические характеристики районов тяго­тения к Турксибу. В фондах учреждений водного хозяйства содержатся докумен­ты о гидроэлектростроительстве в сельской местности, материалы топографических съемок орошаемых земель колхозов, а также отчеты о гидротехнических работах на территории Семипалатин­ской области за 1907-1930 гг. В документах имеются описания по­верхностных водоемов и водостоков, а также подземных вод. Документы фондов губернского, уездного и областного отде­лов народного образования, культурно-просветительных учреж­дений, краеведческого музея, литературно-мемориальных музе­ев А. Кунанбаева, Ф. М. Достоевского и др. отражают процесс культурного строительства в области. В фондах архива также отложены материалы о борьбе с беспризорностью, строитель­стве школ, культурных учреждений, профессиональном образо­вании молодежи и др. В фонде Усть-Каменогорского государственного архива (обра­зован в 1940 г.) представлены материалы о борьбе с бело-казачьи­ми формированиями, периоде гражданской войны на территории области, коллективизации, о советизации аулов, строительстве школ, больниц. Документы фонда Усть-Каменогорского свинцово-цинко­вого комбината содержат данные об увеличении выпуска продук­ции полиметаллического рудоуправления, о развитии этой отрасли. Развитие энергетики в области прослеживается по документам рай­онного управления “Алтайэнерго”. Фонды строительных трестов и строительно-монтажных управлений содержат сведения о строи­тельстве и реконструкции промышленных предприятий и объектов социально-культурного назначения и жилья. В фонде Восточно- Казахстанского геологического управления представлены сведе­ния о полезных ископаемых, местных изыскательских работах, гео дезические характеристики Восточно-Казахстанской и Семипала­тинской земель. В архиве хранятся фонды сельского хозяйства и животноводства. Материалы фондов народного образования, куль­туры и здравоохранения содержат сведения о состоянии образова­ния, строительстве школ, больниц и социально-культурных объек­тов. Архив хранит фонды личного происхождения участников уста­новления Советской власти, заслуженных работников, рационализа­торов и изобретателей, журналистов, писателей, краеведов. Имеются фотофонодокументы.

Государственный архив Алматинской области

г. *Алматы*

Создан в 1921 году как Семиреченский областной архив; с 1922 года - Жетысуйский областной архив; с 1924 года - Жетысуйский губернский архив; с 1928 года Алматинский окружной архив, с кон­ца 1929 года по 1933 год входил в состав Центрального архива Октябрьской революции КазАССР. С 1934 года Государственный архив Алматинской области. С 1992 года Государственный архив Алматинской области Республики Казахстан. Имеет филиалы.

В фондах ревкомов, исполкомов Советов, военкомов, Совнар­кома Семиреченской области имеются документы об установле­нии Советской власти в Жетысу, об организации частей Красной армии из русских и казахов, военных действиях на Северном Жетысуйском фронте, борьбе с бело-казачьими формированиями Ан­ненкова, Дутова, Сидорова и других, административно-территори­альных изменениях области в связи с национально-государственным размежеванием Средней Азии и Казахстана в 1924-1925 гг.

Фонды Семиреченского областного и уездных продовольственных отде­лов, комиссии по оказанию помощи голодающим освещают работу по оказанию помощи голодающим и др. В фондах областного архи­ва также хранятся документы, освещающие развитие транспорта, здравоохранения, культуры и образования, в первые, десятилетия строительства социалистического государства. В фондах Совета народного хозяйства представлены сведения о развитии всех от­раслей промышленности, внедрении новой техники. В фондах земельных управлений, землеустроительных партий, комитетов союза “Косшы” собраны документы о земельной реформе Советской власти, организации садоводческих и мясо - молочных участков, сведения о коллективизации и увеличении посевных площадей. Фонды отдела народного образования, школ, техникумов, отде­лов культуры, кинофикации, здравоохранения содержат документы о ликвидации неграмотности в первые годы Советской власти. Име­ются материалы о росте и развитии сети детских интернатов и дет­ских домов во время и после окончания гражданской войны. Имеются также и фонды личного происхождения. В фотодокументах досоветского периода запечатлены послед­ствия землетрясения в г. Верном (1910 г.), фотографии первых со­ветских комсомольцев, участников войны и др.

Государственный архив Северо-Казахстанской области

*г. Петропавловск*

В 1923 году в Петропавловске создан Акмолинский губернский архив, реорганизованный в 1928 году в Петропавловский окружной архив. С 1931 г. входил в Петропавловское отделение Центрально­го архива Октябрьской революции КазАССР, с 1932 года по 1936 год назывался Государственным архивом Карагандинской облас­ти. С 1936 г. Государственный архив Северо-Казахстанской облас­ти. С 1992 года Государственный архив Северо-Казахстанской об­ласти Республики Казахстан. Архив хранит документы ревкомов, исполкомов местных Сове­тов, революционного трибунала, продовольственных комитетов, от­ражающие борьбу с бело-казачьими формированиями. Фонды от­ражают историю коллективизации и голод 1932 года. В документах фондов учреждений народного образования, культурно-просвети­тельных, здравоохранения представлены данные об организации “красных юрт”, борьбе за ликвидацию неграмотности, в первые годы Советской власти. Имеются фонды личного происхождения извест­ных людей края. Научно-техническая документация досоветского периода пред­ставлена коллекцией “ Планы и карты по истории области”. Научно техническая документация советского периода состоит из проект­ной документации (чертежи, технические планы, сметы, проекты на постройку зданий и сооружений) и изыскательской, топографичес­кой документации по землеустройству и землепользованию. Кино - документы отражают важные события общественно-политической, экономической, научной и культурной жизни Северо-Казахстанской области. В фонде кинодокументов имеются фильмы о г. Петропав­ловске, создании музея революционера В. В. Куйбышева, акына Жамбыл Жабаева и др. Фотодокументы представлены фотогра­фиями видов Петропавловска до революции, участников первой рос­сийской революции 1905-1907 гг. Фонодокументы архива включа­ют записи воспоминаний участников революции 1917 года, граждан­ской войны, а также последующих лет, отражают развитие про­мышленности, транспорта, сельского хозяйства, культуры и науки советского периода. Имеются сведения о приезде на целину представителей разных национальностей, хранятся фонды ректора педагогического инсти­тута, делегата 8-го Всероссийского съезда Советов 1920 г., участ­ника подпольной революционной организации в Петропавловске в 1918-1919 гг. А. К. Бочагова. Также представлены документальные материалы по истории первых организаций Союзов “Косши”, “Бед­няк”. Имеются документы о жизни, быте казахов до установления советской власти.

Государственный архив Акмолинской области

г.*Кокшетау*

Создан в 1923 году как Акмолинский уездный архив, с 1928 года окружной архив. В 1931 году вошел в состав Петропавловского отделения Центрального архива Октябрьской революции КазАССР; в 1932 году преобразован в Акмолинский районный государствен­ный архив; с 1939 года Государственный архив Акмолинской об­ласти; с 1961 г. Государственный архив Целинного края; с 1965 года Государственный архив Целиноградской области. С 1992 года Го­сударственный архив Целиноградской области Республики Казах­стан. В связи с преобразованием Целиноградской области в Акмо­линскую (1997) переименован в Акмолинский государственный об­ластной архив. Документальная часть фондов, представленных Кокшетауским архивом, образована в 1944 году на базе районного архива. С 1944 года Государственный Кокчетавский областной архив, с 1992 года Государственный Кокшетауский областной архив Республики Ка­захстан. В настоящее время представляет часть документальной базы Акмолинского областного архива. Фонды Исполкомов местных советов, комитетов Союза “Косшы”, управлений милиции и военкоматов, частей особого назначе­ния, Комиссии красных партизан и красногвардейцев, продоволь­ственных комитетов отражают сведения начала 20-х годов прошло­го столетия. Документальные материалы также освещают национа­лизацию промышленных объектов, политическую, культурную, хо­зяйственную жизнь в Акмолинском и Атбасарском уездах. Более поздние материалы освещают историю политики освоения целины, проведенной союзным центром в середине 20-го столетия. Научно-техническая документация накопилась в фондах Все­союзного научно-исследовательского института зернового хозяй­ства, хранящего материалы об исследовании почвозащитной систе­мы земледелия. В фондах, представленных Кокшетауским архивом, имеются материалы о первых годах установления власти большевиков на территории области, о борьбе с белоказаками, Дутовым, Анненко­вым, представлявшими Сибирское правительство. Также в фондах отражены: история развития региона в совет­ское время; строительство в годы освоения целины в советскую эпоху новых населенных пунктов, дорог, школ, больниц и др. объек­тов социально-культурного назначения. В коллекциях документов детских домов имеются сведения о детях, эвакуированных в годы войны. В архиве хранятся документы личного происхождения.

Государственный архив Акгобинской области

г. *Актобе*

Образован в 1923 году как губернский архив. С 1928 г. окружной архив. В 1931 году был упразднен, а его материалы переданы в Цен­тральный архив Октябрьской революции КазАССР.

В начале 30-х гг., на базе районного архива и переданных ему по территориальной надлежности документов из ЦАОР КазАССР образован Государ­ственный архив Актюбинской области. С 1992 года Государствен­ный областной архив. Имеет филиалы.

В архиве хранятся документы первых лет советской власти, отражающие деятельность местных ревкомов, советских учреж­дений, военного трибунала. В них содержатся сведения об уста­новлении Советской власти, о борьбе с Колчаком, бандами Ду­това и др., о создании бедняцко-крестьянких Союзов “Косшы”. Фонды Советов народного хозяйства и их отделов, управлений местной промышленности, плановых комиссий отражают строи­тельство различных предприятий и др. объектов; проведение аг­рарной политики Советского государства, землеустройство ме­стного кочевого населения. Фонд отдела народного образования раскрывает содержание документов, касающихся деятельности культурных учреждений, отделов народного образования, здра­воохранения и др. В архиве хранятся коллекции документов, от­ражающих годы гражданской войны; имеются документы, осно­ванные на кинофотофонодокументах.

Государственный архив Западно-Казахстанской области

*г. Уральск*

Создан в 1923 году как губернский архйв, с 1928 года - окруж­ной архив; в 1931 году вошел в состав Уральского отделения Цент­рального архива Октябрьской революции Казахской АССР. С 1932 г. Государственный архив Уральской области. С 1992 года Государст­венный архив Западно-Казахстанской области Республики Казахстан. Имеет филиалы.

Фонды архива отражают сведения о первых годах строительства советской власти, имеются сведения об осаде Уральска в 1919 году, о коллективизации, деятельности первых Советов. Фонды сельско­хозяйственных, статистических организаций содержат сведения о развитии сельского хозяйства, о численности населения, имеются до­кументы об освоении целинных и залежных земель, культурно-про­светительных мероприятиях, о становлении сети здравоохранения. В архиве имеются также фонды личного происхождения, кинофотофонодокументы, технические и проектные документы.

Государственный архив Костанайской области

*г. Костанай*

Образован в 1924 году как губернский архив, с 1926 г. окружной архив, с 1931 года входит в состав Петропавловского отделения Центрального государственного архива Октябрьской революции КазАССР, в 1932 году преобразован в Кустанайский городской ар­хив. С 1936 года - Государственный архив Кустанайской области. С 1992 года Государственный архив Костанайской области Рес­публики Казахстан. Фонды освещают историю установления Советской власти в на­чале прошлого столетия. В фондах колхозов, совхозов, МТС и РТС, опытных станций сосредоточены сведения о коллективизации, орга­низации сельскохозяйственных коммун и артелей, землеустройстве, орошении и обводнении земель, создании и развитии крупных зерно­вых, животноводческих совхозов и коневодческих заводов, о раз­витии края в советское время. В документах совнархозов, отделов местной промышленнос­ти, строительных трестов и управлений, предприятий отложились материалы о развитии горнодобывающей, маслодельной, муко­мольной, хлебопекарной, кожевенной и других отраслей. Отра­жены документы о помощи фронту в годы Отечественной войны 1941-1945 гг. В фонде представлены документы личного происхождения.

Государственный архив Павлодарской области

*г. Павлодар*

Создан в 1928 году как окружной архив. С 1931 года входил в состав Семипалатинского отделения Центрального архива Октябрь­ской революции КазАССР, в 1932 году преобразован в районный государственный архив. С 1938 года Государственный архив Пав­лодарской области, с 1992 года Государственный архив Павлодар­ской области Республики Казахстан.

Фонды областного архива содержат обширный материал по истории края с момента установления Советской власти; о борьбе с бело-казачьими формированиями; открытии советских школ, боль ниц и деятельности “Красного каравана”, Союза “Косшы”; станов­лении и развитии промышленности; об управлении местной промыш­ленностью и энергетическим хозяйством “Павлодарэнерго”, заво­дом “Октябрь”, судремзаводом, машиностроительным и трактор­ным заводами, меховой фабрикой. Фонды архива содержат также большой объем документов о развитии жилищного и культурно - бытового строительства, фонды земельных управлений представ­лены материалами о работе местных органов первых лет советско­го строительства, коллективизации, разрухе в годы голода (1932-33 гг.) Имеются сведения о разработке соляных озер, механизации соля­ных промыслов, организации и развитии зерновых и животновод­ческих направлений области в 50-е, 70-е гг. Документальные мате­риалы также раскрывают вопросы культурного развития, народно­го образования и здравоохранения. В архиве хранятся также документы личного происхождения ученого, государственного и общественного деятеля, академика, первого президента Академии наук Казахстана К. И. Сатпаева. Фон­ды архива также представлены научно-техническими документа­ми; фонофотодокументами и др. Имеются коллекции документов.

Государственный архив Атырауской области

г. Атырау

Создан в 1928 году как окружной архив, с 1937 года вхо­дил в состав Уральского отделения Центрального архива Ок­тябрьской революции КазАССР, с 1933 года окружной архив, с 1938 года - Государственный архив Гурьевской области. С 1992 года государственный архив Атырауской области Респуб­лики Казахстан.

Архив хранит документы, относящиеся к советскому периоду. Документы первых лет строительства советского государства от­ражены в фондах комитетов Союзов “Беднота”, “Косшы” и ревтри­буналов, ревкомов. Хранятся также документы уездных совнархо­зов, окружных, областных и районных плановых комиссий. Исто­рия развития нефтяной промышленности представлена в фондах “Эмбанефть”, “Макат”, “Доссор” и др. Имеются сведения о развитии рыбной промышленности и отражена история коллективизации. Фон ды народного образования, здравоохранения, социального обеспе­чения представлены материалами об их деятельности.

Имеются коллекции документов, документы личного происхож­дения, фотофонодокументы.

Государственный областной архив Южно-Казахстанской области

г. Шымкент

Создан в 1926 году как Сырдарьинский губернский архив; с 1928 года Сырдарьинский окружной архив; в 1931 году преобразован в Чимкентский городской архив; с 1932 года Государственный архив Южно-Казахстанской области; с 1962 года Государственный архив Южно-Казахстанского края; с 1964 года - Государственный архив Чимкентской области; с 1992 года - областной архив Шымкентской области Республики Казахстан. В архиве представлены, в основном, материалы советского пе­риода, включая деятельность губернских, окружных и волостных исполкомов, ревкомов, военных комиссариатов, продовольственных и земельно-водных комитетов. В этих фондах содержатся сведения о первых преобразованиях периода установления Советской влас­ти, создании первых промышленных объектов, подготовке нацио­нальных кадров, первых заводах на территории области, таких как Чимкентский завод свинца, каменноугольные копи, о производстве химических и строительных материалов. Материалы учреждений сельского хозяйства представлены фондами земельных управлений и отделов, отделов водного хозяйства, хлопкотрестов. В них со­держатся сведения о проведении коллективизации, голоде в этот период. Имеются фонды личного происхождения, коллекции, фото- и фонодокументы.

Государственный архив Кзыл-Ординской области

*г. Кзыл-Орда*

Образован в 1928 году как окружной архив, с 1931 года его доку­менты вошли в состав Центрального архива Октябрьской револю­ции КазАССР, а в Кзыл-Орде создается городской архив. В 1938 году на базе городского архива и переданных ему по территориальной принадлежности документов ЦГАОР КазАССР организован Государственный архив Кзыл-Ординской области. С 1997 года Государ­ственный архив Кзыл-Ординской области Республики Казахстан. В архиве сосредоточены документы первых лет строительства советского государства: о борьбе с бело-казачьими формирования­ми, укреплении местных советов, борьбе с безграмотностью, созда­нии аульных школ, документы о первых колхозах и совхозах, земле­устроительных работах, распространении культуры риса, первых верблюдоводческих фермах, документальные материалы о помощи фронту и тыловых работах местных жителей. Документы также ос­вещают послевоенные годы и современное состояние развития сети сельских школ, здравоохранения и социально-культурных объектов, строительства. В архиве сосредоточены фоно-фотодокументы. Име­ются фонды личного происхождения.

Государственный архив Карагандинской области

г. *Караганда*

Архив создан в 1940 году на базе Карагандинского районного архива и переданных ему по территориальной принадлежности документов из Государственного архива Северо-Казахстанской области. С 1992 года Карагандинский государственный областной архив Республи­ки Казахстан.

В архиве представлены документы, освещающие советский пе­риод, начиная с первых лет строительства советского государства до современного периода. В фондах архива есть материалы об от­крытии каменноугольных месторождений, изыскательских работах, разработке полезных ископаемых. Имеются также материалы о создании первых коллективных хозяйств, о переселении людей во время освоения целины и создании совхозов. Фонды Управления угольной промышленности Казахской ССР, совнархозов, трестов, фабрик, шахт отражают вопросы освоения и развития Карагандин­ского угольного бассейна, добычи и обогащения угля, комплексной механизации и автоматизации очистных работ, технического осна­щения шахт, роста и подготовки кадров горняков, в том числе нацио­нальных кадров. История развития металлургической промышлен­ности прослеживается в материалах фондов Карагандинского совнар­хоза и Карагандинских металлургических заводов. Имеются данные о строительстве и производственной деятельности заводов и их тех­ническом оснащении новыми видами техники. Фонды земельных от­делов, управлений сельского хозяйства, колхозов и совхозов облас­ти, МТС содержат развернутые документальные источники о разви­тии и состоянии сельского хозяйства в области. Они раскрывают процессы переустройства мелкотоварного крестьянского хозяйства, а также распространения передового опыта, внедрения новых сортов зерновых культур, расширения производства технических культур. Освещены вопросы освоения целинных и залежных земель, организации целинных совхозов, механизации и электрофикации сель­ского хозяйства, участия колхозов и совхозов в Выставках дости­жений народного хозяйства. Документы учреждений водного хо­зяйства показывают состояние системы водопользования, водных и оросительных систем, ирригацию и другие виды орошения. Фон­ды высших и средних учебных заведений и органов просвещения, здравоохранения, культуры, спорта и социального обеспечения сви­детельствуют о развитии науки, ее связи с производством, подго­товке квалифицированных специалистов для народного хозяйства, осуществлении всеобщего образования и других аспектах.

В архиве отложены фонды личного происхождения, фотофоно­документы. Имеются коллекции документов.

Государственный архив Жамбылской области

*г.*Тараз

Образован в 1940 году на базе районного государственного архива и переданных ему по территориальной принадлежности докумен­тов из государственных архивов Алматинской и Южно-Казахстан­ской областей.

С 1992 года Государственный архив Жамбылской области Республики Казахстан. Фонды архива свидетельствуют о первых годах строительства советского государства в прошлом столетии, организации отрядов частей особого назначения, о первых советских выборах и совети­зации аулов, строительстве железной дороги (Турксиб), учрежде­ний образования, культуры, здравоохранения, и др. В фонде Аулие - Атинского уезда материалы о развитии региона. Фонды областного управления местной промышленности, плановых и торговых уч­режденной освещают национализацию и развитие легкой и пищевой промышленности, развитие мукомольных, сахарных и табачных предприятий. Развитие химических предприятий области, организа­цию и деятельность Каратау-Жамбылского территориально-про­изводственного комплекса содержат документы одноименных фон­дов.

Документы уездных и волостных земельных отделов, земель­но-водных комитетов, областного и районного Управлений сельс­кого хозяйства, колхозов и совхозов, МТС содержат данные о воз­врате коренным жителям земель, коллективизации и годах борьбы с голодом (1932-33 гг.), документы о расширении ирригационной сети, снабжении колхозов водой, по использованию рек Талас, Асса и др. Документы также представлены фондами торговых и промыш­ленных предприятий области советского периода. Состояние на­родного образования и здравоохранения, культуры характеризуют фонды народного образования и другие. В архиве имеются коллекции документов, фотофонодокументы.

Государственный архив Мангистауской области

*г. Актау*

Образован на базе Таушикского филиала государственного архива Гурьевской области. С 1992 года Мангистауский Государственный архив Республики Казахстан.

В фондах архива представлены документы по хозяйственному и культурному строительству области, фонды, освещающие историю развития химической, нефтедобывающей промышленности, произ­водства строительных материалов. Документы Управления сельского хозяйства, совхозов и колхо­зов представлены данными о ходе коллективизации на Мангышла­ке, создании совхозов. Фонды отражают становление органов на­родного образования, здравоохрания, культуры. В архиве имеются фонды личного происхождения, коллекции, фотофонодокументы.

Филиал государственного архива Карагандинской области

г. *Жезказган*

Образован в 1973 году как областной архив Жезказганской области. С 1992 года филиал Карагандинского областного архива Республи­ки Казахстан.

Фонды архива отражают историю развития промышленности и представлены материалами Горнометаллургического комбината, Карсакпайского медеплавильного завода, Атасуского рудоуправ­ления, Жездинского рудоуправления, Байконурских угольных ко­пей и др. Документы также отражают историю развития животно­водства, земледелия советского периода. В архиве широко пред­ставлены материалы промышленного освоения региона, строитель­ства объектов здравоохранения, культуры, образования. Имеются научно-технические документы. Представлены фонды личного про­исхождения, кинофотофонодокументы отражают историю промыш­ленного освоения области.

Филиал государственного архива Косганайской области

г. *Аркалык*

Образован в 1971 году как Тургайский областной архив Казахской ССР, с 1997 года филиал Костанайского областного архива Респуб­лики Казахстан. Документы раскрывают строительство советских учреждений в первые годы советизации аулов, коллективизации, первых совет­ских школ, больниц. Фонды Тургайского бокситного рудоуправле­ния, областного объединения “Вторчермет” характеризуют разви­тие промышленности области, ее природные полезные ископаемые. Документы зерновых и овцеводческих совхозов составляют основ­ную группу фондов архива. Вопросы строительства зданий соци­ально-культурных, жилищных объектов в годы целинного освоения земель области освещены в фондах управлений здравоохранения, образования, культуры. Имеются фонофотодокументы.

**ГЛАВА 5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВОВ**

* 1. *Научно-методические документы.*
  2. *Обеспечение сохранности документов.*
  3. *Учет документов национального архивного фонда.*
  4. *Комплектование Национального архивного фонда и источники.*
  5. *Экспертиза ценности документов текущего и постоянного хранения*

*Экспертные комиссии.*

* 1. *Система научно-справочного аппарата архивов.*
  2. *Использование документов Национального архивного фонда Казахстана.*
  3. *Лаборатории реставрации архивных документов и материалов*

----------------------------------------------------------------------------------------------------

**Научно-методические документы**

Научно-методическое обеспечение работы архивов связано прежде всего, необходимостью постоянного совершенствования на научной основе работы архива и организации архивного дела. С этой целью ведется научно-исследовательская и методическая работа в архивах. В отделах научно-исследовательской работы направление исследования охватывают вопросы улучшения и совершенствования таких направлении, как документоведение, организация делопроизводства, археография, вспомогательных исторических дисциплин (палеография, сфрагистика и др), изучения истории организации различных форм собственности, истории края, по собственной инициативе, так и по заказу заинтересованных участников. Участвуют в разработке стандартов по документированию и документационному обеспечению и архивного дела. Также могут участвовать в международных, республиканских и иных научных проектах, направленных на совершенствование всех направлении работы архивов. На основе проведения научно-исследовательской работы, разрабатывают методические разработки, направленные на совершенствования и дальнейшего улучшения работы архива, на основе многолетней практической работы, выработки определенных приемов и способов, разрабатывают теоретические основы. Темы планируются исходя из потребности как собственно самого архива, так и по общим проблемам архивного дела и архивной службы. Научно-исследовательские отделы ведут научные исследования в области улучшения и совершенствования, дальнейшего развития обеспечения сохранности документов, его хранения, экспертизы ценности архивных документов, учета и др вопросов. Разрабатывают научно-методические разработки, внедряют в процессе архивной деятельности, ведут научно-методическую работу с организациями, ведомственными архивами, потенциальными источниками комплектования Национального архивного фонда, так и заинтересованных в этом, архивах частных юридических и физических лиц. Работа ведется поэтапно, созданием и утверждением группы исследователей, состоящей из отдела научно-методической работы или индивидуально, научным сотрудником. Планируется каждый этап ведения исследователской работы. Разрабатывается организационные документы, к которым относятся: программа исследования, проект темы и иные, другие сопровождающие инструкции, методические документы. Каждый этап тщательно изучается, разрабатывается, начиная от ведения исследования, разработки и внедрения в процесс деятельности. Результаты внедрения могут быть представлены в форме методических пособии, справочников, методических указании и т.д., а также теоретических разработок по проблемам архивоведческой науки.Архивы Казахстана начиная с 90-х гг., разрабатывают научно-методические материалы, не затрагивая при этом проблем теоретического характера, которое обьясняется слабым пока еще потенциалом научных кадров в архивах и высококвалифицированных специалистов. Методические разработки направлены в основном разработками стандартов, положении, правил и инструкции. В частности разработаны и введены в действие на ряду (с другими, не отраженные в таблице, в основном в архивах местного, регионального характера) следующие документы, которые отражены в таблице

Таблица №1

**Нормативно-методические документы, разработанные архивами**

**за период 1998-2009 гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | годы издания |
| 1. | «Положения о Государственном страховом фонде копий  документов» | 2002 г |
| 2. | «Правила работы государственных органов со служебной информацией | 2008 г |
| 3. | Правила «Об утверждении натуральных норм расходов материалов на изготовление микрофильмов и фотокопий документов, реставрацию документов, картонажные работы, выполняемые государственными архивными учреждениями Республики Казахстан» | 2007г. |
| 4. | Инструкция «О порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа» | 2001 г |
| 5. | Методические рекомендации по составлению Примерного перечня документов постоянного и долговременного хранения, образующихся в деятельности высших государственных органов и их подведомственных организаций | 1999 г. |
| 6. | Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. | 1999 г. |
| 7. | Примерное положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии центрального исполнительного органа и ведомства Республики Казахстан | 2001 г. |
| 8. | Типовое положение об экспертно-проверочной комиссии центрального государственного архива, местного уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан | 2000 г. |
| 9. | Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц, с указанием сроков хранения | 2000 г. |
| 10. | Примерное положение о ведомственном архиве государственного юридического лица. | 2000г. |
| 11. | Методические рекомендации по подготовке справочников по административно-территориальному делению Казахстана | 2000 г. |
| 12. | «Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций – источников комплектования государственных архивов». | 2003 г. |
| 13. | Методические рекомендации по подготовке межархивного путеводителя по фондам личного происхождения, хранящихся в государственных архивах Республики Казахстан | 2004г. |
| 14. | Методические рекомендации по подготовке проектно-сметной документации по жилищно-гражданскому строительству и передаче на государственное хранение. | 2006г. |
| 15. | Методические рекомендации по оформлению, хранению и учету личных дел государственных служащих. | 2009г. |

**Обеспечение сохранности документов**

В обеспечение сохранности документов используются значения таких понятии как, *единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение*,  *депозитарное хранение архивных документов - хранение в государственном архиве, музее, библиотеке документов Национального архивного фонда на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.* Одним из основных направлений в деятельности архивов явля­ется обеспечение сохранности документов.

# Обеспечение сохран­ности документов состоит из:

* создания оптимальных условий для хранения документов;
* размещения документов в хранилищах;
* соблюдения порядка выдачи дел из хранилища;
* проверки наличия и состояния дел;
* создания страхового фонда особо ценных документов;
* противопожарного;
* светового;
* обеспечения физико-химической сохранности документов.

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются техническим обеспечением оборудованием, обеспеченим расходными материалами, современными носителями для создания страхового фонда копии,строительством специально оборудованных зданий, выделением помещений, предназначенных для ведомственного хранения доку­ментов, реставрацией старых зданий. Для государственных архи­вов строятся специальные здания, которые должны соответствовать определенным требованиям по созданию оптимальных условий хранения документов. Помещения в этих архивах подразделяются на: помещения для приема и обработки поступивших документов; архивохрани­лища; помещения для работы сотрудников; читального зала; ла­боратории, (для реставрации, микрофильмирования и фотокопи­рования документов); помещения для размещения научно-спра­вочного аппарата и учетных документов; научно-информацион­ного фонда и дополнительные (для приема посетителей, службы охраны и т.д.).

Помещения архивохранилищ оборудуются средствами хране­ния и транспортировки документов. К средствам хранения доку­ментов в архивах относятся: папки, ящики, шкафы, стеллажи для размещения фондов, стеллажи для хранения вертикальных кар­тотек, шкафы для каталогов и др. К средствам транспортировки документов в архивах относятся: тележки, лифты, транспортеры - грейферные и ленточные. Старение свойственно всем носителям информации и задача архи­вистов - максимально обеспечить долговременное сохранение до­кументов на различном материале. Одним из факторов обеспечения оптимальной среды для сохран­ности документов является соблюдение светового режима. Естес­твенный свет действует разрушающе на все виды носителей инфор­мации, в особенности на документы, выполненные на бумажной основе, вызывая более быстрое старение бумаги. Поэтому, защита от света достигается путем соблюдения технологически обосно­ванных пределов. Непременным условием создания оптимальных условий для хра­нения документов является соблюдение температурно-влажностных пропорций в хранилищах. Для носителей информации вредны как недостаток, так и избыток влаги. Общеизвестно, что избыток влаги приводит к потере прочности и появлению различных биологичес­ких разрушителей, сухость приводит со временем к ломкости и хруп­кости материалов. И оптимальный температурно-влажностный ре­жим должен поддерживаться в переделах + 17/19° С , относительной влажности воздуха - 46/ 56 %. Колебания температуры и влажности регистрируются специальными техническими средствами. Для под­держания оптимальных условий ведется контроль, результаты про­верки ежедневно записываются в специальномжурнале.

Проводится обеспыливание архивохранилищ. В ходе научно- технической обработки, при выдаче дел для использования проводится тщательный осмотр каждой единицы хранения с целью выявления поврежденных, требующих реставрации и проведения санитарно- гигиенической обработки, если в документах обнаружены признаки биологических разрушителей или насекомые.

Одним из главных условии обеспечения сохранности документов является правильное размещение фондов. С этой целью на основе классификации разрабатывается план – схема размещения фондов по степени особого и общего хранения. Все средства хранения, в соответствии присвоенной нумерацией располагаются строго по порядку. Нумеруются хранилища стеллажи, полки, ящики. Нумерация закрепляет постоянное место расположения фондов. Результаты которых отражаются в топографических указателях. Топографические указатели в свою очередь являются как учетным документом, так и научно – справочным аппаратом архива. Порядок выдачи дел требует строгого соблюдения сроков, которые разрабатываются на основе типовых правил. Дела выдаются для использования в читальный зал, для проведения реставрационных работ, если возникает необходимость, для создания страховой копии документов, выдачи справок и др. Хранитель фондов обеспечивает выдачу дел из хранилища и соблюдает за своевременностью возврата документов в хранилище.

Одним из условий обеспечения сохранности документов является проверка наличия и состояния дел, которое проводится в плановом порядке. Целью проведения проверки является выявление наличия и проверка физического состояния дел. Проведению проверки наличия дел предшествует просмотр учетных документов с тем, чтобы сверять фактическое наличие дел по описи и другим учетным документам. Проверка наличия проводится путем сверки всех описательных элементов с учетной документацией, проверка состояния путем просмотра физического состояния. В случае обнаружения отсутствующих единиц хранения, проводится поиск, путем изучения старых описей, заверительных листов, дело фонда, в местах расположения фондов. Результаты проведения проверки наличия и физического состояния дел оформляется в акте.

Страховой фонд создается с целью сохранения информации в документах в случае утраты подлинного экземпляра, по каким либо непредусмотренным обстоятельствам. По определению, принятому и утвержденному в Законе о национальном архивном фонде, *государственный страховой фонд копий документов* *– это совокупность страховых копий документов Национального архивного фонда, имеющих для государства непреходящее значение и незаменимых при их утрате.**Страховая копия - копия, полностью воспроизводящая информацию и внешние признаки подлинного документа Национального архивного фонда, изготовленная на случай его утраты или повреждения.[[24]](#footnote-24)\** Страховые копии создаются на особо ценные документы, при плохом физическом состоянии документов и др. случаях. Страховой фонд является микрофотокопией оригинала документа.

С целью обеспечения долговременного хранения документов проводится обследование и обработка документов. Есть несколько факторов, способствующих разрушению документов. Это насекомые, плесневые грибки, грызуны, бактерии, которые могут попасть при транспортировке документов и при не соблюдении санитарно-гигиенических норм в работе с документами. В случае обнаружения насекомых, грызунов и целью их устранения проводится дезинсекция и дезинфекция.

При обнаружении плохого физического состояния проводится реставрация документов. Целью реставрации является восстановление физической целостности документа, восстановление прочности носителя, приостановление старение носителя (при надлежащем физико-химическом обследовании и выяснения причины), восстанавливается утраченные части листа, устраняются разрывы листа и т.д. Реставрация требует тщательного и индивидуального подхода, поскольку состав основы, предназначенной для реставрации (клей) может отрицательно сказаться на состояние сохранности текста.

Все перечисленные виды работ по физико-химической сохранности документов проводится в лабораториях архивов, оснащенных специальными средствами и оборудованием. Значение и ценность образующихся в деятельности организации документов, различны. Некоторые документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение ограниченного времени, другие, отражая научно-технические достижения, государственное устройство и общественную жизнь страны имеют историческое значение и как памятники истории и культуры должны быть сохранены максимально долго, бессрочно, а точнее–постоянно. При оперативном хранении документов немаловажна роль технических средств хранения документов. Для средств оперативного хранения документов характерны такие особенности, как обеспечение максимального удобства пользования ими, оптимальных режимов хранения размещенных в них документов относительного небольшого габарита и массы. Большая часть документов, находящихся на оперативном хранении, выполнена на бумажной основе. В основном они хранятся на рабочем месте работников управленческого труда или в непосредственной близости от них. Для обеспечения сохранности таких документов и содержания их в определенном порядке применяется несколько видов технических средств: лотки, кассеты, картотеки настольные. Лотки и кассеты позволяют хранить на поверхности рабочих столов отдельные документы и их комплексы (дела). Наиболее эффектны поворотные лотки, которые монтируются по 2-4 на общей стоике, прикрепляемой к краю рабочего стола, причем лотки можно поворачивать в горизонтальной плоскости, вместимость лотков от 600 до 1200 листов бумаги формата А4. применяется также коробки для хранения документов из ударопрочных пластмасс, которые предохраняют их от пыли. Для удобства хранения документов на рабочих местах предусматриваются реконструкции тумб писменных столов, ящики в которых меняются штангами для обеспечения возможности вертикального хранения папок с документами. Наиболее эффективно для оперативного хранения документов механизированные картотеки. Они представляют собой хранилища карточек (документов) с механической (автоматической ) подаче документов к рабочей зоне или на стол оператора по его запросу. Целесообразность применения таких картотек определяется объемами хранящихся документов и частотой обращения к ним. Хранение документов на современных носителях осуществляется в соответствии с методическими указаниями. Речь идет о хранении документов, таких как перфокарты, перфоленты, магнитные материалы(ленты, диски). Учет, хранение и использование машиночитаемых документов в оперативном режиме реализует специальная служба хранения. , На каждый носитель заводится учетная карточка, куда вносится данные по его эксплуатации и следующие основные показатели: код, регистрационный номер, краткое содержание, дата создания, срок хранения, код регистрации, вид носителя, место хранения и другие. Выдача машиночитаемых документов для пользования осуществляется по актам приема – выдачи с сопроводительным письмом. В Инструкции о порядке и сроках временного хранения документов разработаны порядок отнесения подлежащих хранению документов и их сроки временного хранения. В вопросе организации хранения, то каждый архив обеспечивает хранение своими силами, государственные архивы обеспечиваются системой организации хранения как: обеспечение органами вневедомственной охраны (которые остаются найболее предпочтительной в силу значимости Национального архивного фонда), частными охранными агентствами и штатными сотрудниками архивов.

**Учет документов**

В архивах ведется государственный учет документов, который предусматривает определение количества единиц и фиксирование их наличия в учетных документах. По принятому за основу, в Инструкции от 11.08.2000, определению, *государственный учет архивных документов – это установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах***,** *учетный документ - документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета,**а единица учета архивных документов - единица измерения количества документов в архиве.*

Учет документов ведется в целях обеспечения сохранности и обеспечения поиска документов. Учет ведется по фонду, архивной коллекции, архивной единице хранения, на копии документов страхового фонда, на описи дел. Выявленные в ходе учета изменения в составе архивных документов, фиксируется в учетных документах. Учет документов осуществляется планово или оперативно по мере необходимости.

С целью установления единого порядка проведения государственного учета от 11 августа 2000 года утверждена Инструкция «О централизованном государственном учете документов Национального государственного архивного фонда». По определению *централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда - система учета документов Национального архивного фонда в масштабе государства, основанная на сосредоточении в уполномоченном государственном органе по управлению архивами и документацией Республики Казахстан (далее - Республиканский уполномоченный орган) и местных уполномоченных органах сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.* Основные положения Инструкции раскрывают содержание понятия «государственный учет», «централизованный государственный учет», «учетный документ», «единица учета архивных документов», «единица хранения архивных документов», «депозитарная хранение архивных документов», тем самым, подчеркивая отличие понятийного аппарата данного направления архивной деятельности. Данное уточнение предусматривает конкретного и четкого понимания учитываемых архивными учреждениями документов. Основными принципами учета документов являются: централизация, полнота, достоверность, регулярность и унификация.

В Инструкции также подробно изложен порядок проведения централизованного государственного учета Архива Президента Республики Казахстан, Центральных государственных архивов Республики Казахстан, центральные государственные архивы гг. Астаны и Алматы, государственные архивы областей, городов, районов и их филиалов.

В Инструкции рассмотрены основопологающие принципы государственного учета, где особо отмечено, что «Государственному учету подлежат все документы, которые в установленном порядке отнесены к Национальному архивному фонду, независимо от формы собственности и места хранения».  Государственный учет направлен на обеспечение найболее оптимального решения вопросов обеспечения сохранности документов путем ведения единой системы регистрации архивных фондов, архивных коллекций, единиц хранения, «обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов». Учет ведется на основе знакомства и изучения содержания книги учета поступлений документов, списка фондов, изучения описи дел и документов, полистного просмотра листов фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы. После проведения учета, составляются документы, где отражаются все сведения об изменениях в составе и объеме фондов и других документов и материалов, подлежащих учету. Документами, отражающими сведения являются паспорт архива, карточка фонда, сводный паспорт архивов учреждений, организаций и предприятий. Определен также порядок государственного учета документов Национального архивного фонда, находящихся в частной собственности и их порядок проведения.

Учет документов проводится специально созданным структурным подразделением или сотрудником, который обеспечивает это направление работы в архивных учреждениях. Ведение учета регламентируется специальной документацией архива, где предусматривается основные положения ведения учета, стадии ведения и фиксирование результатов учета, закрепляется приказом руководителя архивного учреждения. Для ведения учета документов предусмотрены специальные системы документов, которые фиксирует наличие документов и изменения в составе архивных фондов. К ним относятся следующие учетные документы: книга учета поступлений документов, книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, списки фондов и архивных коллекций, паспорт архива, лист фонда, архивная опись, опись особо ценных документов, и др. документы.

С целью, обеспечения точного ведения учета, составляется дело фонда, который состоит из следующих элементов: наличие истории фондообразователя и фонда, исторической справки, копий характеристики фонда, сведения об использовании фонда, рабочей инструкции по обработке фонда, др. методических пособии по обработке фонда, актов о выделении к уничтожению, акта о неисправном повреждении, материалы проверок наличия и др. Документы, в которых отражены какие либо изменения в фонде, вносятся в дело фонда. Дело фонда состоит из того же порядкового номера , что и фонд. Дело фонда имеет внутреннюю опись, подшивается и пронумеровывается и заполняется заверительная надпись. Обеспечение сохранности учетных документов возлагается ответственному лицу, который в свою очередь должен строго соблюдать правила хранения учетных документов, в частности учетные документы должны храниться в специально отведенных помещениях, в закрываемых шкафах или сейфах.

Поступившие документы учитываются в специальных книгах поступлений документов, в которых отражаются сведения о наименований фонда, номера фондов, количество ед. и т.д., причем, строго прослеживается порядковый номер потупивших фондов. В конце года ведется итоговая запись количества поступивших фондов. Название фонда должен отражать все сведения, необходимые для уточнения, указывается полное наименование организации, а также сокращенное общепринятое наименование, местонахождения, крайние даты периода деятельности фондообразователя учреждения, подчиненность вышестоящему органу, изменения названии в случае переименования (указывается последнее название) и т. д.

Фонды личного происхождения состоит из фамилии, имени отчества псевдонима (если имеется), профессиональной деятельности, служебного положения, перечислением членов семьи. В листе фонда указываются даты первого поступления, крайние даты каждого названия фонда, названия фонда, местонахождение фонда. В листе фонда записываются как описанные, так и неописанные документы фонда. В этом учитываются наличие следующих документов как: акты приема передачи, обнаружения, описания, переработки документов, усовершенствования описей, о технических ошибках в записи учета. Если поступление документов от учреждения произведено ранее и имеется опись то, по имеющейся описи ведется новая запись, с указанием крайних дат документов. Кроме листов фондов составляются карточки фонда на каждый поступивший фонд, а также карточный указатель фондов. Карточки заполняются на основе уже имеющихся учетных документов. В дальнейшем учет изменений по каждому фонду ведется один раз в год, в установленные сроки. Выбытие документов определяется на основании снятия с учета. При этом необходимым основание м являются наличие следующих документов: актов выделений документов к уничтожению не подлежащих хранению, о неисправимых документах, (при обнаружении неучтенных или не принадлежащих к этому фонду документов), приема-передачи в другой архив, описания и переработки документов, акта о необнаружений дел и др. При учете документов особое место занимает учет особо ценных документов , которое ведется по списку фондов и реестрам описей особо ценных дел. По мере выявления фонды с особо ценными документами вносятся по порядку в список учетных документов (описи, карточки фондов). Описи на фонды с особо ценными документами составляются в нескольких экземплярах. В архивах также ведется учет копиям страхового фонда. Учет ведется по книгам поступлений страхового фонда на микрофильмы документов. С целью закрепления всей информации о страховой копий, составляются описи.

**Комплектование национального архивного фонда**

**и источники пополнения**

*Комплектование национального архивного фонда республики* - это систематическое пополнение архивов документами, имеющими особое историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, признанные национальной ценностью.

Комплектование архивов проводится на основе научных принципов классификации документов, критериев и принципов экспертизы их ценности. Комплектование документами архивов республики состоит из определения источников комплектования, определения состава документов, подлежащих государственному хранению, приема документов, и их размещения между архивами. Источниками комплектования являются учреждения, организации, предприятия, и лица, в деятельности которых создаются документы. Согласно Зауона «О национальном архивном фонде», источниками комплектования являются документы как государственных, так и негосударственных организации, различных форм собственности и документы физических лиц. Комплектование прозводится на добровольной основе, и вместе стем, архивы , понимая значимость источников пополнения, исходя из категориальных подходов, проявляют инициативу, в деле комплектования. Оказывают науно-методическую помощь в создании собственных(коммерческих, частных для физических лиц и общественным организациям.

На основании государственной экспертизы ценности документов определяются источники пополнения Национального архивного фонда. Уполномоченные органы образуют государственную экспертную комиссию, утверждают положения о них, утверждают списки источников формирования и пополнения национального архивного фонда, принимают решения об отнесении их к национальному архивному фонду. Пополняется Национальный архивный фонд документами ведомственных архивов Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента, местных представительных органов, правительства, министерств, государственных комитетов, судов, органов прокуратуры, а также частных архивов. Национальный архивный фонд пополняется также документами, находящимися в собственности юридических и физических лиц, а также за пределами республики, путем дарения, завещания и покупки. Критериями оценки документов государственных и иных организации и учреждении являются: значение в системе управления, полнота отражения их деятельности в документах, соответствия по профилю. Комплектование архивов проводится в соответствии со списками учреждений, по определенной категорий. Документы, подлежащие государственному хранению, принимаются согласно перечню, где указываются предельные сроки временного, долговременного и бессрочного хранения.

**Экспертиза ценности документов**

Под *экспертизой ценности документов понимается их изучение и определение политического, научного, культурного и другого государственного значения, в целях установления сроков хранения и отбора для включения в состав государственного архивного фонда.* Экспертиза ценности дел – один из основных видов работы с документами, в тоже время это и наиболее ответственная работа, т.к. в процессе ее решается судьба документов. Осуществляя отбор документов на хранение и уничтожение , нельзя забывать, что утраченное невозможно восполнить. Вместе с тем на хранение нельзя оставлять документы не представляющие ценность , поэтому при отборе на хранение необходимо руководствоваться принципами и критериями оценки ценности документов. Основной задачей экспертизы ценности документов является определение документов по категориям, с тем, чтобы группировать по различным категориям обеспечения сохранности, т.е., принадлежность документов постоянного или временного сроков хранения. С этой целью необходимо изучить документы основательно, с различных сторон критериев ценности. Прежде всего, необходимо обратить внимание на значение и место фондообразователя и непосредственно самим фондам. Следующим шагом по определению ценности документов является состав и содержание документов фонда, определение содержания фонда по профилю. При проведении первичного анализа обращается внимание на полноту информации, при необходимости восполняются утраченные документы. Основным содержанием проведения критериев оценки и определения ценности документов изложены в следующих направлениях: 1) степень значимости содержания документов учреждения (лица) в результате деятельности которых они образовались; 2) время и место возникновения документов, 3) юридическая сила документов фондообразователя; 4) подлинность, копийность, дублетность и поглощенность документов; 5) внешние особенности, палеографические и другие особенности документов; 6) степень полноты архивных документов; 7) физическое состояние документов и др. Экспертиза ценности документов первоначально проводится в делопроизводстве учреждения, при определении сроков хранения по номенклатуре дел. Затем определяется правильность относения сроков хранения дел по окончании делопроизводства к концу года. В последующем экспертиза ценности документов проводится уже непосредственно в архиве. Документы в учреждении в процессе делопроизводства хранится в течении одного года, затем по мере определения сроков хранения передается на постоянное в государственное, или на временное хранения в ведомственный архив. При временном хранении в ведомственном архиве решается задача обеспечения по использовании, исполнении, обработки документов в текущем делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов личного происхождения проводится с целью научной оценки документов и проведения определенного комплекса работ по их отбору для постоянного хранения. Определяющим ценность документов являются их экспертиза по принципам и критерием, изложенным согласно правил работ архивных учреждений. При проведении экспертизы ценности проводится тщательное изучение всех документов принадлежащих фондообразователю. При этом особенно тщательно изучается творческие, биографические, эпистолярные и др. материалы. Экспертиза проводится в трех стадиях. 1) В местах комплектования, 2) при проведении обработки документов для хранения, 3) По мере использования документов личного происхождения. Как уже выше говорилось, документы определяются критериями оценки по определенным группам, а именно, как фонды и как сами документы. Критериями оценки фондов является определение их ценности на стадии комплектования в архив на хранение, критериями оценки документов - на стадии их научного описания. При этом, критерии оценки составляют следующие требования: 1)Значение творческой и общественной деятельности фондообразователя, 2) значение содержания документа, 3) история фонда и его состав, 4) критерий времени и места создания документа, 5) критерий взаимосвязи фонда с другими документами, фондами, 6) критерий внешних признаков, и др. На основании определения критериев их оценки в архив на хранение принимаются документы по следующей последовательности по значимости их содержания: биографические материалы; творческие материалы; материалы служебной и, педагогической, научной и общественной деятельности; переписка; изобразительные материалы;, фоно – и кинодокументы; дварственные надписи; имущественно – хозяиственные и бытовые документы, ; материалы о фондообразователе; материалы собранные фондообразователем; коллекции, материалы членов семьи фондообразователя; материалы других лиц. Организация экспертизы ценности документов проводится, согласно Правил работ архивных учреждении. Для проведения экспертизы ценности документов, создаются постоянно действующие экспертные комиссий, из числа опытных и наиболее квалифицированных сотрудников, а также руководителей структурных подразделении и ответственных за архив учреждения. В состав центральной экспертной комиссии входит также квалифицированный сотрудник государственного архива. В наиболее крупных учреждениях экспертные комиссии создается в структурных подразделениях. При проведении экспертизы ценности документов основопологающими являются основные правила работ архивных учреждении и ведомственных архивов, указания вышестоящих архивных учреждении, типовые перечни документов со сроками их хранения, номенклатура дел и методические указания по проведению экспертизы документов. Прежде всего, изучается система делопроизводства учреждения. Отбираются дела на основании их критериев и принципов их оценки на постоянное и временное хранение. Выделяются к уничтожению дублетные копийные и поглощенные документы. Результаты проведенной работы рассматривается и обсуждается на заседании экспертной комиссии. Прверка правильности отнесения к определенной группе документов их принадлежность к определенным срокам хранения проводится путем тщательного просмотра каждого листа документа. Просмотр документов на основании изучения заголовков дел приводит к поверхностному обследованию в результате чего возможно наиболее ценные документы попадут в макулатуру и наоборот наименее ценные документы могут переданы на хранение в государственный архив. При этом на постоянное хранение берутся подлинники документов. *Подлинные документы учреждения* - *это организационно-распорядительные документы (уставы, положения, приказы, директивные указания, сводные планы, отчеты, протоколы собраний и заседаний, доклады, обзоры, сводные статистические данные и др. категории документов*). При отсутствии подлинников документов оставляется копии документов. По функциональной обязанности экспертные комиссии занимаются вопросами организации ежегодного отбора документов для хранения, рассматривает годовые разделы описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения(свыше 10 лет) , акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассмотрение актов о неисправном повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел , подлежащих передаче на государственное хранение, рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения, подготовка внесение на рассмотрение экспертной комиссии соответствующего учреждения государственной архивной службы предложении об установлении и изменении сроков хранения документов, участие при подготовке и рассмотрений проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранение, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и т.д.) рассмотрение перечней особо ценных документов, дел, описей особо ценных дел, методическое руководство и контроль за деятельностью ведомственных экспертных комиссии и структурных подразделений , организация и проведение совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом мероприятий по повышению квалификации членов экспертной комиссии структурных подразделений и экспертных комиссии подведомственных организаций. Отобранные экспертной комиссией на постоянное и временное хранение документы включаются в опись. Оформленные соответствующим образом описи на документы постоянного хранения в двух экземплярах направляются на утверждение в архивный орган. Один экземпляр описи после утверждения архивным органом соответствующим государственным архивом возвращается в учреждение, второй экземпляр предается в государственный архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться сдача документов на государственное хранение. При первичном представлении описей в архивные органы к ним прилагается историческая справка. В справке характеризуется условия, в которых возникло и действовало учреждение, время его возникновения, масштаб, и основные вопросы деятельности, круг учреждении и лиц, с которыми оно связано. Затем сообщается сведения о функциях и структуре учреждения, об изменениях в них, а также в названии учреждения, со ссылками на соответствующие акты, приводят данные об объеме документов , входящих в фонд, о крайних датах, о передаче фонда о выделении документов, не подлежащих хранению, об использовании материалов. В дальнейшем сообщается лишь данные о существовании изменениях функции и структуры учреждения. Описи представляются в архивный орган одновременно по всем основным структурным подразделениям учреждения. После утверждения описей архивным органом учреждение получает право самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов временных сроков хранения. Исключения составляют материалы, которыми ведомственными и типовыми перечнями установлены временные сроки хранения. На отобранные к уничтожению документы составляются акты, которые подписываются членами экспертной комиссии и утверждаются руководством учреждения. В случаях, когда заголовки дел в номенклатурах, описях или инвентарных книгах достаточно полно отражают состав и содержание документов, в акте указывается лишь номера дел по этим документам. Архивные органы проверяют , насколько правильно проведен отбор документов на постоянное хранение. Если среди документов, отобранных к уничтожению, будут обнаружены документы, подлежащие хранению, архивные органы дают указания о включении их в описи документов постоянного хранения. Если у экспертной комиссии нет твердого мнения о научно- исторической и практической ценности документов , не предусмотренных перечнями, их в акте на уничтожение не включают.

# Система научно - справочного аппарата архивов

Научно- справочный аппарат создается для обеспечения сохранности и поиска архивных документов в целях всестороннего и максимального использования документов и информацию по различным вопросам. В состав научно - справочного аппарата входят архивные справочники ( архивные описи, списки фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов) и механизированные, автоматизированные, в электронной сети. Архивные справочники подразделяются на межархивные, общеархивные, межфондовые и пофондовые. При создании развитии системы научно- справочного аппарата применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе определенной методики составления и усовершенствования справочников, в определении состава и пополнения справочного аппарата к ним, установления очередности работ в зависимости от категории фонда, характера его документов, состояния и состава имеющегося научно- справочного аппарата к фонду. Межфондовые справочники ИПС обеспечивают поиск документов по материалам группы государственных архивов. Общеархивные справочники ИПС обеспечивает поиск документов по материалам конкретного архива в целом; межфондовые справочники – поиск документов по нескольким фондам одного архива: пофондовые справочники,поиск документов по материаолам конкретного фонда. Архивные справочники создается на основе описания архивных документов, т. е. на основе создания вторичной информации о составе и содержании и поисковых данных документов путем аналитико- синтетической переработки документов. Подготовка архивных справочников для издания, разработки ИПС , а также научная разработка крупных архивных фондов , завершается созданием справочников и научным отчетом. К фондам 1-ой категории создается НСА, обеспечивающий разностороннее использование документов в сочетании с быстротой, полнотой и точностью многоаспектного поиска. Описи таких фондов должны иметь предисловие и различные указатели; материалы фондов подлежат первоочередной каталогизации, при этом основной способ описания – подокументный: путеводителе на них создается индивидуальная характеристика. К найболее информативным и используемым фондам 1 - й категории возможно других архивных справочников, раскрывающих содержание документов – обзор фондов, указателей к документам и др. К фондам 2 - й категории может быть составлен, помимо предисловии, указатели к описи предметный или его разновидность географический или специальный предметный ) основным способом описания при каталогизации будет поединичный ; в путеводителе информация о них может быть включена в групповую характеристику. К фондам 2-ой категории , информация которых имеет характер частичного дополнения по отношению к фондам 1-й и 2-й категории, может быть составлен минимальный справочный аппарат. Описи таких фондов могут не содержать указателей; при каталогизации может быть составлена одна отсылочная карточка на фонд, группу фондов в путеводителе информация о таких фондах может содержаться и включаться в список не аннотируемых фондов. При создании и совершенствовании НСА отдельные структурные подразделения фонда, имеющие самостоятельные описи , могут быть отнесены к разным категориям. Внутрифондовые категорирование проводится также применительно к объединенным фондам, в составе которых могут отнесены к разным категориям. Внутрифондовые категорирование также проводится применительно к объединенным фондам, в составе которых могут иметься фонды различных уровней информативности. Причастность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве учреждения и НСА ведомственных архивов, основывается на единстве требований и принципов построения системы НСА. Преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве учреждения и ведомственных архивах описей дел с необходимым НСА к ним. Для определения путей совершенствования НСА необходимо анализ к учету всех имеющихся справочников, который ведется в картотеке по учету НСА.

*Архивная опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия содержания и состава дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.* В настояще время описи составляются на документы традиционных и автоматизированных способов создания.Описи составляются в делопроизводстве учреждении и в ведомственных архивах. В государственных архивах описи составляются на поступившие неописанные документы и в процессе переработки некачественных описей. Государственный архив имеет три описи: один – контрольный и два – рабочих. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, осуществляющим централизованный учет документов, а рабочие – в соответствующих хранилищах , в читальных зале. Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей. Процесс составления описи складывается из:

* описания дел ( каждой единицы хранения ) на карточках ;
* систематизации карточек в соответствии со схемой, их редактирования;
* оформления описи.

Для описей всех фондов независимо от их категории, обязателен следующий состав справочного аппарата:

* титульный лист;
* оглавление ( содержание), если опись имеет разделы;
* предисловие;
* список сокращений ;
* переводные таблицы цифров ( при необходимости).

Для описей 1- й и 2- й категорий целесообразно составление указателей. При необходимости составляются и для фондов 3-й категории. По завершении описания неописанных документов или переработки описей составляется акт, утверждаемый руководством архива и служащий основанием для внесения необходимых изменений в учетную документацию. Составление в результате описания документов или переработанные описи рассматриваются на ЭК (ЭПК) государственного архива .

## *Архивные каталоги*

Широкое эффективное использование документов архивов невозможно организовать без хорошо разработанного НСА.

Основанием для полноценного создания каталога служат схемы единой классификации, которые должны обновляться в связи с новым содержанием документной информации, которые обновляются в течение определенного времени, в том числе, последних изменении общей и единой системы документ ообразования и на основе чего появляются комплексы документов, потенциальных источников комплектования архивов любых форм собственности, и особенно, с учетом гоударственных и негосударственных комплексов, как источников пополнения Национального архивного фонда.

Но полноценным научно- справочным аппаратом архива не будет без наличия системы каталогов. Систему каталогов, состав, совокупность различных по содержанию и построению взаимодополняющих и взаимосвязывающих каталогов. Совокупность системы каталогов обеспечивает многоаспектный поиск информации.

Из всех видов научно-справочного аппарата – каталоги являются найболее совершенной формой научно-справочного аппарата. Каталоги дают возможность собрать в одном месте сведения по одному лицу, учреждению или вопросу, хранящиеся в различных фондах, и тем самым помогают исследователю и архиву в его работе по ведению исторических справок, по исполнению тематических запросов, а также в публикаторской работе. Включение в систему каталогов сведений о содержании всех фондов архива можно добиться используя дифференцированное описание при каталогизации. *Дифференцация* – это значительная и различная степень описания содержания документов при каталогизации. В зависимости от ценности содержания документов каждого фонда, они будут представлены в каталоге по - разному. Одни – часть документов, другие – целым документом, третьи – группой документов, целым делом и несколькими документами. Под термином *каталогизация*  понимается – комплекс работ по тематической разработке дел, индексация, вливание карточек в каталог и не только работа по тематической разработке дел, т.е. по отбору сведении из документов. Перед разработкой каждого фонда составляется рабочие инструкции, которые в процессе работы уточняются. Перед составлением рабочей инструкции просматривается НСА к фонду, изучается историческая справка, предисловие, дело фонда, документы фонда. Затем определяется группа документов и вопросов, актуальных и важных для каждого разрабатываемого фонда, учитывая деятельность фондообразователя.

В архивах разрабатываются следующие группы каталогов: систематический, предметно - тематический, предметный, именные, хронологический, фотокаталоги и другие разновидности, такие как каталоги административно-территориального деления, по истории государственных организации. каталоги разрабатываются традиционным ручным, и автоматизированным способом.

*Систематический каталог* представляет собой вид архивного каталога, в котором вторичная информация сгруппирована по отраслям знании или по отраслям практической деятельности общества, а затем расположена в логической последовательности, Является найболее сложным видом из всех классификационных схем каталогов. В них отражаются все разнообразие отраженных в документе понятия. По способам характеристики сведений систематические каталоги подразделяются на иерархические системы, где, понятия расчленяются на части и рассматриваются от высшего к низшему, образуя схему, графическое изображение которой напоминает дерево, фасетные системы, в котором понятие рассматривается одновременно по всем характерным для него признакам, промежуточные системы, в которых наряду с наличием классификационного дерева имеется возможность рассмотреть понятие по многим признакам одновременно. Схемы систематического и предметно- тематического каталогов имеют в своем составе сводные ( с разной степенью обобщения) деления, являющиеся по отношению к рубрике высшими. Логические связи между предметами, отраслями деятельности, науки составляют основу систематических и предметно-тематических каталогов и классификационных схем к ним. Для схемы классификации этих каталогов характерны ступенчатость в построении по принципу - «от высшего к низшему», от общего к частному.

*Хронологическим каталогом* называется вид архивного каталога, в котором вторичная документная информация о датах документов располагается в хронологическом порядке. Соответственно, схема классификаций хронологического каталога представляет собой последовательно расположенные периоды времени, годы, даты. Схема хронологического каталога дает возможность раскрыть исторические связи между событиями, последовательно рассмотреть развитие исторического процесса. Разделом и подразделом классификационной схемы хронологического каталога может служить эпоха, столетие либо какой – либо другой отрезок времени, рубриками – годы, подрубриками – конкретные даты событий, фактов, происходивших в тот или иной год или хронологический период. По принципу алфавитной структуры построены предметные каталоги. *Предметные каталоги* – это вид архивного каталога, в которой, вторичная документная информация о предметах (вопросах, понятиях, лицах, географических наименованиях) расположена в алфавитном порядке их наименований. Разновидностями архивного каталога является *именной архивный* каталог, содержащий вторичную документную информацию о лицах, , псевдонимах, кличках и т . д., упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Взаимосвязь в каталогах осуществляется в системе с помощью отсылок и разного вида указателей, каждый каталог в системе связи прежде всего с систематическим каталогом.

*Путеводитель по фондам архива*

Одним из справочно-информационных изданий является *путеводитель по фондам архива* –справочник, представляющий собой систематизированный перечень архивных фондов с их характеристиками. Путеводитель создается на базе имеющегося в архиве НСА – описей, списков и листов фондов, аннотированного реестра описей, справочников по истории государственных учреждений и административно – территориального деления. В научно - информационной деятельности путеводители играют важную роль. Путеводителях содержатся характеристики лиц, краткие сведения об архивных фондах, коллекциях, других комплексов документов в систематизированном порядке. Путеводители играют большую роль в публикационной деятельности архивов и в справочной деятельности. Основной метод при подготовке путеводителя – дифференцированный подход к выбору фондов, для включения в путеводитель, к составлению характеристик фондов, создание справочного аппарата. Дифференцированный подход базируется на различной информационной значимости архивных фондов, являющихся основанием для уставного деления фондов на категории. При отборе документов для включения в аннотацию следует учитывать: значение фондообразователей, его функции, место документа в осуществлении этих функций, время образования документа, степени сохранности, полнота освещения событий. Составления характеристики фондов – важнейший этап в подготовке путеводителя. Цель характеристики фонда – дать необходимую и достаточную информацию о составе и содержании документов фонда (группе фондов) и поисковые данные фонда. Характеристика фонда включает: название фонда, историю организации - фондообразователя

(для фондов личного происхождения – основные биографические сведения о лице), справочные данные о фонде и информации о составе и содержании его документов. Для путеводителя могут быть составлены как индивидуальные, так и групповые характеристики фондов. При составлении характеристик фондов следует подходить дифференцированно к фондам различных категорий. Для фондов первой категории, содержащих многостороннюю документную информацию, составляется индивидуальная характеристика. Для фондов второй категории, содержащих информацию, ограниченную рамками одного направления деятельности общества или одной отраслью этого направления , возможно применение как индивидуальных , так и отраслевых групповых характеристик фондов. Сведения о фондах третьей категории, документы которых содержат информацию, имеющую значение частного дополнение по отношении. К фондам первой и второй категории, можно включить в список неаннотируемых фондов. Таким образом, использование архивных справочников необходимо в связи с большим интересом исследователей к историческому прошлому народа в различных целях. Поэтому необходимо создание научно - справочного аппарата, для их всестороннего использования.

**Использование документов Национального архивного фонда**

# Документы Национального архивного фонда используется в целях обеспечения потребностей общества в ретроспективной информацией и в научной публикации документов. Документы архивов используется пользователями в различных целях. Термин введен в профессиональный язык архивной службы и обозначает значение *: пользователь архивных документов* - физическое или юридическое лицо, обращающееся к архивным документам для получения информации с целью ее использования.

Документы Национального архивного фонда, исходя из различной информативности, используется в различных направлениях деятельности общества. Документная информация по своему составу и содержанию делится на различные виды информативности: историческую, политическую, научную, политическую, юридическую и т.д. Соответственно, документы Национального архивного фонда используется в различных областей деятельности общества, в том числе, в удовлетворении потребностей общества и государства, в обеспечении законных прав граждан. Государственные, ведомственные и частные архивы по принятому законодательству о Национальном архивном фонде, выдают юридическим и физическим лицам заверенные копии и архивные выписки из архивного документа, которые имеют юридическую силу подлинников. Документы архивов используется в основном при информировании учреждений и исполнении запросов как тематического и социально - правового характера, культурно- просветительской, в научной публикации и выдачи исследователям для изучения в читальный зал и др. целях.

Под *информирование учреждений о документах государственного архива* понимается раскрытие содержания опубликованных и ранее неопубликованных архивных документов путем составления и направления по принадлежности информационных писем, тематических перечней документов, тематических обзоров и других аналитико - информационных документов. Информационное письмо составляется в случаях, когда поступает запрос от заинтересованных учреждении по определенному вопросу или по инициативе архива, если возникает необходимость освещения вопроса и оформляется в порядке, предусмотренном требованиями оформления официальных документов. В архивном деле *официальный документ*, имеет значение, как - документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Тематический перечень составляется при освещении определенной темы по одному вопросу, где указывается перечень заголовков дел или документов, даты и поисковые данные. Архивные справки выдаются по запросам юридических и физических сил, для защиты прав и законных интересов.

*Архивная справка* – это официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и подтверждающая сведения, находящихся в архивных документах. Архивная справка составляется по запросам физических лиц и содержит в основном сведения биографического характера. Ведется учет архивных справок, как на тематические, так и социально – правовым. Имеются определенные требования по составлению справок. Сведения, полученные из источников должны содержать точные сведения без изменения, поскольку справки выданные архивом имеют юридическую силу наравне с подлинником. Справки, выданные архивом, подразделяются на архивные копии, выписки из подлинников. Ответ содержит ясное изложение сведений из подлинников. Содержание архивной справки, содержит обязательные элементы как название документов, даты событий и текст (содержит сведения по запрашиваемому вопросу), указывается поисковые данные. Архивная справка подписывается руководителем архивного учреждения, заверяется печатью архива. В случае не обнаружения сведении по запрашиваемому вопросу дается ответ с указанием причины отсутствия и рекомендация о возможном нахождений сведении в других архивных учреждениях.

Архивные документы также используется для проведения выставок. Выставка документов проводится с целью ознакомления составом и содержание документов по конкретной тематике. Выставки проводится стационарно или передвижным способом, при этом используется копий документов, Оригиналы документов на выставке выставляется в исключительно редких случаях. Для подготовки проведения выставок документов изучается литература по теме, выявление и отбор документов не ранее опубликованных, а также не вошедших в научный оборот документов, дается подробное описание выявленным документам, художественное оформление и др. Затем проводится систематизация документов по подобранной тематике, указывается поисковые данные экспонируемых документов. Документы архива могут быть использованы в периодической печати, на радио и телепередачах. Документы архива используется для исследования в читальном зале архива.

Направлением деятельности архивов для полноценного использования архивных документов, является рассекречивание документов, которое активно проводилось в начале 90-х гг. В связи с изменением кадрового состава, их уходом, в силу разных причин, а также естественным состоянием современных условии, защита интересов государства, защита личных интересов, как юридических и физических лиц-фондообразователей , в том числе, ухудшение научно-технической обработки документов, поступающих в архив на государственное хранение, в силу чего, плохая сохранность, не позволяют вести специфическую работу и полноценно использовать в различных целях архивные фонды и документы принятые на хранение в последующие гг.

**Глава 6. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ**

**В АРХИВАХ КАЗАХСТАНА**

*6.1. Автоматизированные системы хранения, пойска, учета научно-справоного аппарата использования архивных документов электронных*

*архивных документов*

*6.4. Электронные ресурсы, источники комплектования архивов Казахстана*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Автоматизированные системы хранения, пойска, учета,**

**научно-справоного аппарата, использования**

**электронных архивных документов**

Современные системы документирования, базируются на создании документов в автоматизированных системах.

Под *автоматизированной системой архивов* понимается, электронные документы, образующиеся в деятельности организации, в зависимости от выполняемых ею задач и функций классифицируются по следующим группам: электронные управленческие документы, электронные аудиовизуальные документы, электронные научно-технические документы, специальные информационные ресурсы, не имеющие аналогов на бумажных носителях (электронные кадастры, регистры, реестры, базы и банки данных, интернет-публикации и др.

Основанием для создания архивов служат информационный ресурс на современных носителях, прежде всего, это обработанная автоматизированными системами электронная информация. *Автоматизированная обработка материалов* - это управление обработкой материалов с использованием автоматизированного и  электронного оборудования, которое призвано обеспечивать повышения эффективности и скорости, с которой материалы производятся, отгружаются, хранятся и обрабатываются.

В настоящее время все государственные организации и негосударственные ведут документоборот на электронных носителях. Такие документы, как источники пополнения архивов потребовали перестройки управления документацией, разработки нового концептуального подхода в формировании современных, оборудованных новейшими, технологический оснащенными оборудованиями архивов.

Ставится задача по созданию государственных документальных комплексов, наряду с документами бумажных носителей, но и, на основе машинных, автоматизированно создаваемых, обрабатываемых и управляемых. С этой целью, в течении последних лет, проводится работа по созданию законодательно - нормативной базы автоматизированной системы архивных органов и самих архивов, непосредственно обеспечивающих обеспечение сохранности документов.

Основная задача – создание единой системы Национального фонда электронных документов, которая проводится в рамках внедренной единой системы электронного документа оборота (ЕСЭДО) Республики Казахстан, в основе которого, прежде всего, обеспечение архивов современными автоматизированными системами, которые улучшат качество работы по обеспечению доступа граждан к архивам, в пределах, предусмотренным Конституцией и другими законодательно-нормативными актами, создание научно-справочного аппарата для понимания и поддержания программно-аппаратаного обеспечения архивной среды, обеспечение кадрами, которые призваны работать с новыми носителями информации, потенциальными архивными фондами.

22 декабря 2011 года утверждены Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Наряду с документами на бумажных носителях, в правилах отражены вопросы приема электронных документов, которое предусматривает следующие требования как: проверка физического состояния носителей, предназначенных для передачи в архив организации, запись информации электронных документов на носители, проверка качества записи, описание электронных документов и электронной цифровой подписи, проставление архивных шифров на единицах хранения единицах учета (на футлярах) в соответствии с описью, подготовка комплекта сопроводительной документации [[25]](#footnote-25)\*. Вместе с тем, при принятии электронного документа на хранение необходимо наличие сопроводительной документации в которой должны отражаться сведения о указующие название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), наличие электронного формата и алгоритм электронной цифровой подписи, физическая и логическая структура (для баз данных, сайтов и т.п.), объем документа (для баз данных дополнительно - количество записей).

В связи с поставленной государственной задачей по информатизации населения, впервые в 1998 году, в ЦГА РК разрабатывается научно-методическое руководство «Памятка по внедрению АБД «Республиканский фондовый каталог».

В настоящее время, для обеспечения связи более широким охватом, архивные органы и архивы создали сайты в Интернете, электронную почту, для обеспечения коммуникации, постепенно внедряются программные продукты по различным направлениям деятельности, прежде всего, по информированию общества составом и содержанием документальных комплексов архивов их оцифрование. Известно, что основная цель внедрения в архивах автоматизированного научно-справочного аппарата обепечивает ускорение поиска и доступа к архивной информации, при этом обеспечивая целостность и сохранность архивных документов и документальных материалов. В настоящее время, обретая опыт работы, все архивы республики постепенно создают электронный научно-справочный аппарат своих архивов.

Отбор на государственное хранение электронных управленческих, аудиовизуальных и научно-технических документов проводится на основе критериев, принятых на основании документобразующих признаков на традиционных носителях. Вместе с тем, определены собственно критерии характерные для электронных документов, как отбор на государственное хранение информационных электронных ресурсов, обладающих определенными свойствами на основании: полноты комплектования в соответствии соотношения информации с общим объемом информации по республике, по другим документообразующим признакам как, достоверности информации, уникальности содержания электронного документа,      социальная значимость и др.

Для обеспечения сохранности документов, организации должны быть обеспечены набором технических средств, которые обеспечивают полноценное состояние систематизации, отбора электронных документов при формировании электронного ресурса, с целью дальнейшего их обеспечения сохранности и использования, поэтому обязательно наличие современных технических средств как, обеспеченность потоковыми сканерами, обеспечивающими надежный ввод информации и их сопровождение обновляющимися программами, мощными серверами, способными вести обработку запросов, высокопроизводительной (100 Мбит/c и более) вычислительной сетью, ориентированной на многопотоковый ввод и обработку текстовых, графических и аудиовизуальных документов и другими видами автоматизи рованных систем, позволяющими, доступ к поисковым данным системы и отвечающие современным требованиям в постоянно развивающимися техническими оснащениями на высокотехнологичных и производительных системах. др. Режим обеспечения хранения анологичен порядку требовании к документам на бумажных носителях. Согласно Правил, с целью обеспечения сохранности электронные документы учитываются в составе архивного фонда организации - фондообразователя по описям электронных документов постоянного хранения. Информационный объем документов на электронных носителях информации указывается в мегабайтах (Мбт). Поступления электронных документов на временное хранение в электронный архив организации учитываются в общей книге поступления и выбытия документов. Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в единицах учета/единицах хранения/Мбт. Изменение количества единиц хранения и информационного объема электронных документов, произошедших в результате перезаписи на новые носители или миграции (конвертирования), фиксируются в акте о перезаписи и миграции документа с момента создания в новой итоговой записи к описи электронных документов. С целью постоянного учета электронных документов создается Паспорт учета электронных документов, журнал свода сведении движения документов. В архивах на автоматизированные системах создается научно-справочный аппарат организации.

В Правилах понятие *автоматизированный научно-справочный аппарат архива* – это комплекс электронных справочников (баз данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации. базовыми для создания автоматизированной пойсковой системы является информационно-поисковая система, создаваемая в текущем делопроизводстве организации. основные научно-справочные системы это как регистрационно-контрольные картотеки и электронная номенклатура дел. Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении. Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю карточки, так и по комбинации полей.  
При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела, и вспомогательным видом научно-справочного аппарата для электронных документов служат перечни. Номенклатура дел состоит из тех требовании аналогично на бумажной основе, и является основой для формирования электронных описей. Отбор документов проводится на основании сроков их хранения. Современны й научно-справочный аппарат архивов найболее удобный в пользовании, которое обеспечивает пойск как ретроспективной так и современной информации в более сжатые сроки, если конечно качественно сформирован электронное содержание предствляемой информационного ресурса архивов.

**Электронные ресурсы - как источники комплектования**

**архивов Казахстана**

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2007 года N 863 утверждена Перечнь национального электронного информационного ресурсов и национального информационных систем в следующем составе:

1. Информационная система "Государственная база данных "Адресный регистр.

2. Информационная система "Государственная база данных "Физические лица".

3. Информационная система "Государственная база данных "Юридические лица".

4. Информационная система "Государственная база данных "Регистр недвижимости".

5. Информационная система "Государственная база данных "е-лицензирование".

6. Веб-портал "электронное правительство".

7.Шлюз "электронного правительства".

8. Информационная система "Платежный шлюз "электронного правительства".

9. Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан.

10. Удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан.

11. Единая система электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан.

12. Информационная система "Государственный регистр электронных информационных ресурсов и информационных систем".

13. Информационная система "Депозитарий информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации".

14. Информационная система "Система мониторинга доменных имен KZ".

15.Интегрированная информационная система казначейства.  
16. Информационная система "Интегрированная налоговая информационная система".  
17. Информационная система "Сервисы обработки налоговой отчетности".  
18. Информационная система "Web-приложение "Кабинет налогоплательщика".

19.Автоматизированная информационная система "Электронные государственные закупки".

20.Система электронных архивов государственных органов.

21.Единая транспортная среда государственных органов.

22.Автоматизированная информационная система "Государственные стандарты".

23."Портал государственного языка" Республики Казахстан.

24.Автоматизированная информационная система государственного земельного кадастра.

25. Система электронного обучения "e-learning".[[26]](#footnote-26) \*

**Сеть архивов и центров по архивному делу Республики Казахстан**

*Архив Президента Республики Казахстан (г.Алматы).*

*Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан".(г. Астана).*

*Республиканское государственное учреждение "Центральный государственный архив".(г. Алматы).  
Республиканское государственное учреждение "Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи".(г. Алматы).  
Республиканское государственное учреждение "Центральный государственный архив научно-технической документации".(г. Алматы).  
Республиканское государственное учреждение "Центральная лаборатория микрофотокопирования и реставрации документальных материалов государственных архивов".(г. Алматы).  
Республиканское государственное учреждение "Центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу".(г. Алматы).  
Республиканское государственное учреждение "Национальный центр* *археографии и источниковедения". (г. Астана).*

***Государственные архивы городов и областей(филиалы)***

*Государственный архив г. Астаны (г. Астана).*

*Государственный архив города Алматы и филиалы - 6. (г. Алматы).*

*Государственный архив Акмолинской области. (г. Кокшетау). Филиалы -19.*

*Государственный архив города Кокшетау. (г. Кокшетау).*

*Государственный архив Актюбинской области. г. Актюбе . Филиалы -12.*

*Государственный архив Алматинской области. (г. Алматы). Филиалы -16.*

*Талдыкорганский государственный архив (г. Талдыкорган).*

*Государственный архив Атырауской области (г. Атырау). Филиалы – 7.*

*Государственный архив города Атырау (г. Атырау).*

*Государственный архив Восточно-Казахстанской области (г. Усть-Каменогорск). Филиалы – 16.*

*Центр документации новейшей истории ВКО (г. Семипалатинск).*

*Государственный архив Жамбылской области (г. Тараз). Филиалы – 10.*

*Государственный архив Западно-Казахстанской области (г. Уральск). Филиалы – 13.*

*Карагандинский областной государственный архив (г. Караганда). Филиалы – 18.*

*Карагандинский областной государственный архив научно-технической документации. (г. Караганда,).*

*Государственный архив города Караганды (г. Караганда).*

*Государственный архив Кызылординской области. (г. Кызылорда).*

*Филиалы -8.*

*Кызылординский городской архив (г. Кызылорда).*

*Государственный архив Костанайской области (г. Костанай). Филиалы – 17.*

*Рудненский городской государственный архив (г. Рудный).*

*Государственный архив Мангистауской области (г. Актау). Филиалы -7.*

*Государственный архив Павлодарской области (г. Павлодар). Филиалы - 11.*

*Северо-Казахстанский государственный архив (г. Петропавловск).*

*Филиалы -14.*

*Южно-Казахстанский областной государственный архив (г. Шымкент). Филиалы – 18.*

*Шымкентский городской архив (г. Шымкент).*

**СПИСОК СОКРАЩЕНИИ**

СНК – Совет Народных Комиссаров

ВЦИК –Всероссийский Центральный исполнительный комитет

Каз. АССР - Казахская Автономная Советская Социалистическая Республика

Кирреспублика – Киргизская республика (возвращение собственного названия Казахская с 1925 г.).

Цурардел –Центральное управление архивным делом

Глав.Упр.архивами –Главное управление архивами

Наркомпрос –Народный Комиссариат просвещения

Казревком – Казахский революционный комитет

Реввоенсовет – Революционный военный совет

Военсовета - Военный совет

Центрархив – Центральный архив

Наркомфин - Народный Комиссариат финансов

Нарком - Народный Комиссар

НКВД – Народный Комиссариат внутренних дел

ЦИК – Центральный Исполнительный комитет

Истпартархив – Исторический партийный архив

Казахская ССР – Казахская Советская Социалистическая Республика

Совмин СССР - Совет Министров СССР

ЭК – Экспертная Комиссия

ЭПК – Экспертно –проверочная Комиссия

**Библиография**

1. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу.1918-1919 гг. М., 1985.
2. Сборник Узаконений РСФСР М., 1922.№55.С.339
3. Сборник Постановлении СССР, 1963, № 5. С.159.
4. Основные правила издания документов. М.. 1950.
5. Основные правила издания исторических документов. М., 1955.
6. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.
7. Теория и практика архивного дела в СССР. М., 1980.
8. Основные правила работы государстенных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.
9. Архивное строительство в Казахской ССР (1918-1980гг.) /Сборник законода­тельных и руководящих документов. Алматы, 1980.

*Основные документы архивного дела в Республике Казахстан*

1. Конституция РК.
2. Гражданский кодекс РК
3. Трудовой кодекс РК
4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 января 2001 года № 146 “О Концепции развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы
5. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы
6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 года № 797 “О утверждении Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы“

# Программа развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы.

1. Положение о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов. М., 1983.
2. Методические рекомендации по работе с особо ценными документа­ми в государственных архивах. М., 1983.
3. Методические рекомендации по отбору, экспертизе ценности, науч­но-технической обработке и составлению НСА к проектной документации. Алматы, 1998. №4.
4. Методические рекомендации по составлению Примерного Перечня документов постоянного и долговременного хранения, образующихся в дея­тельности высших государственных органов и их подведомственных органи­заций. Алматы, 1999.
5. Перечень национальных электронных информационных ресурсов и национальных информационных систем. 1 октября 2007 года N 863
6. О Концепции единого информационного пространства Республики Казахстан и мерах по ее реализации от 29 июля 1998 г. № 715.
7. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 г. № 58
8. Сб. нормативно-правовых актов (1998-2001). Алматы.2002. С.
9. Материалы международного ‘’круглого стола”, Алматы. 1998. 14-17января.
10. СТ РК 1237-2004 «Документы на бумажных носителях. Общие требования к архивному хранению».
11. СТ РК 1037-2001 «Архивное дело и делопроизводство. Термины и определения».
12. Типовое положение об экспертно-проверочной комиссии центрального государственного архива, местного уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан от 27 марта 2000 г.
13. Примерный перечень документов по личному составу, образующихся в деятельности государственных юридических лиц, с указанием сроков хранения от 19 декабря 2000 г.
14. Примерное положение о ведомственном архиве государственного юридического лица от 7 апреля 2000 г.
15. Методические рекомендации по подготовке справочников по административно-территориальному делению Казахстана от 2 октября 2000 г.
16. «Методические рекомендации по ведению централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, временно хранящихся в ведомственных и частных архивах организаций – источников комплектования государственных архивов» от 20 января 2003 года.
17. О ратификации Конвенции о мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурные ценности. 09 .12. 2011 года .
18. Об утверждении Перечня национальных электронных информационных ресурсов и национальных информационных систем. Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 октября 2007 года
19. Стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок». 22 июля 2011 года .

*Фонды республиканских архивов*

1. ЦГА РК. Ф. 544.ОП.1 Д.2. Л.36
2. Там же. Ф. 544.ОП.Д 36-38
3. ЦГА РК. Ф. 554. ОП.1. Д. 144. Л. 15
4. ЦГА РК. Ф. 554. ОП.1. Д. 2. ЛЛ. 36—39
5. ЦГА РК.Ф.544.ОП.1.Д.23.Л.15.
6. ЦГА РК. Ф.369.
7. Там же. Ф.81.
8. Там же. Ф.15.
9. Там же. Ф 345.

*Литература*

1. Валк С.Н. О тексте декретов Октябрьской социалистической революции и необходимости научного их издания // Архивное дело. 1939. №3 (51). С 1-22.
2. Максаков В.В. Архивное дело в первые годы Советской власти. М., 1959. С. 154.
3. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР. (1917-1945гг. I. М., 1969.
4. Крайская З.В. Архивоведение. Учебное пособие. Москва, 1996. С. 222.
5. Дакенов М. Нурпеисова Б.Е. Хасанаев М.Ж. Архивоведение. Учебное

пособие. Алматы, 2003г. С.145 .

1. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Оқу құралы. Алматы, 2008.

*Сайты архивов*

Ulttykmuragat.kz

**Материалы к практической основе**

**работы в архивах**

Приложение 1\*

**Форма описи дел постоянного хранения**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_          Дата

Фонд № \_\_\_   
**ОПИСЬ №** \_\_\_\_  
дел постоянного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (Официальное наименование организации)  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_  
                                       (цифрами и прописью)  
по № \_\_, в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности                            Расшифровка  
составителя раздела сводной описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                  (личная подпись)

ДатаСогласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_[[27]](#footnote-27)

Приложение 2\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел видеодокументов постоянного хранения**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_          Дата

**ОПИСЬ №** \_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
|  |  |  | оригинал | копия |  |  |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (цифрами и прописью)  
единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация  
к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_                Расшифровка подписи  
                  (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 3\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел кинодокументов постоянного хранения**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_           Дата

**ОПИСЬ №** \_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер (учетный номер в организации) | Заголовок документа | Автор | Дата и место съемки, изготовления | Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | | | | | | | Состав текстовой сопрово- дительной докумен- тации | При- меча- ние |
| негатив | Дубль- негатив | Фонограмма (негатив) | Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) | Промежу- точный позитив | Позитив | Установочные ролики и цветовые паспорта |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
                                         (цифрами и прописью)  
хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация  
к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_                Расшифровка подписи  
                  (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 4\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел фонодокументов магнитной записи**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации (республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_           Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, пере- записи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место записи, перезаписи | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
                                         (цифрами и прописью)  
хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация  
к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Расшифровка подписи  
                 (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 6 \*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел фотоальбомов**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_           Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фото- отпечатков | Место съемки | Количество фото- отпечатков | Состав текстовой сопрово- дительной документации | Внешние особен- ности | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
                                          (цифрами и прописью)  
хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация  
к ним.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.  
            (цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Расшифровка подписи  
                 (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 7 \*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи фотодокументов**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_           Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета, ед. хр. | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество единиц хранения/метраж | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| Негатив | Дубль- негатив | Позитив | Фото- отпечаток | Слайд (диапозитив) | Диа- фильм |  |  |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
                                        (цифрами и прописью)  
хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация  
к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Расшифровка подписи  
                 (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 8\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи электронных документов**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_           Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Заголовок | Крайние даты единиц учета | Формат электронных документов | Объем (Мбайт) | Состав текстовой сопроводительной документации | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
                                         (цифрами и прописью)  
хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация  
к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Расшифровка подписи  
                  (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 9 \*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел научно-технической документации**  
**постоянного хранения**

Утверждена                            Утверждаю  
протоколом ЭПК местного               Наименование должности  
исполнительного органа                руководителя организации   
(республиканского государственного    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
архива)                               (личная подпись)  
от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_           Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Обозначение объекта (изделия, темы) | Заголовок дела | Автор (организация- разработчик) | Год завершения разработки | Количество листов | | | Примечание |
| текс- товых | графи- ческих | фото |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:   (цифрами и прописью)  
литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Расшифровка подписи  
                 (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 10\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел по личному составу**

Утверждаю                       
Наименование должности          
руководителя организации        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)                
Дата

Фонд №  
**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_**  
дел по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (официальное наименование организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

      В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел  
                                           (цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_  
по № \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя раздела сводной описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                                  (личная подпись)

Дата

Согласована                              Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации          протоколом ЭПК местного  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_       исполнительного органа  
                                         (республиканского  
                                         государственного архива)  
                                         от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 11\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма описи дел документов временного**  
**(свыше 10 лет) хранения**

Утверждаю                       
Наименование должности          
руководителя организации        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(личная подпись)                
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
**ОПИСЬ № \_\_\_**  
дел временного (свыше 10 лет) хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (Официальное наименование организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | | |
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Срок хранения | Количество  листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел  
                                           (цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_  
по № \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя раздела сводной описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                                  (личная подпись)

Дата

Согласована  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 12\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,**  
**не подлежащих хранению**

Официальное наименование              Утверждаю  
организации                           Наименование должности  
                                      руководителя организации   
                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                                      (личная подпись)  
                                      Дата

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

Место составления

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

      На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование, место и год издания Перечня документов с указанием  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  
(номер и название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню | Примечание |

      Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.  
           (цифрами и прописью)  
Годовые разделы сводных описи дел постоянного хранения дел за  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы протоколом  
ЭПК (дата и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (наименование местного исполнительного органа (республиканского   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                    государственного архива)

Наименование должности лица,  
проводившего обработку                        Расшифровка  
документов                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                              (личная подпись)

Согласован                           Согласован  
протоколом ЭПК местного              протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
исполнительного органа               от \_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_  
(республиканского государственного  
архива) от \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 14\*

Формат А4 (210Х297)

**Форма титульного листа описи документов постоянного хранения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (название государственного архива)1  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (название фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1Заполняется в государственном архив

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 15  \*       

**Форма перечня проектов, проблем, научно-техническая**  
**документация по которым подлежит передаче**  
**на государственное хранение**

Официальное наименование организации    Утверждаю  
                                        Наименование должности  
                                        руководителя организации  
                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                                       (личная подпись)  
                                        Дата

ПЕРЕЧЕНЬ № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (вид научно-технической документации)  
проектов, проблем, научно-техническая документация по которым  
подлежит передаче на государственное хранение  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Обозначение (индекс) разработки | Наимено- вание научно- техни- ческой разра- ботки | Этап (стадия) | Год окончания разработки | Организации, принимавшие участие в разработке | Коли- чество учетных единиц | Обоснование отбора документов на государст- венное хранение | Примечание (срок передачи на хранение в государст- венный архив) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего в данный перечень включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработок с  
№ \_\_ по № \_\_

Руководитель ведомственного           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(частного) архива                    (личная подпись)

Согласован                            Согласован  
протоколом ЭПК местного               протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
исполнительного органа                от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_  
(республиканского государственного  
архива) от \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_

Приложение 16

Формат А4 (210Х297)

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 16\*

**Форма карточки постеллажного топографического указателя**

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Лицевая сторона карточки

Стеллаж № \_\_\_\_\_                              Архивохранилище № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шкаф № | Полка № | Архивный фонд № | Опись № | Дела  с № \_\_  по № \_\_\_ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона карточки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 17 \*           
Формат А6 (148Х105)

**Форма заказа на выдачу документов**

Наименование ведомственного (частного)  
архива организации

ЗАКАЗ                               РАЗРЕШАЮ выдачу документов  
на выдачу документов  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_                       Руководитель архива организации   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Подпись \_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(место составления)                     (личная подпись)  
                                    Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (фамилия, инициалы исследователя; работника структурного  
                           подразделения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный фонд № | Опись № | Единица хранения № | Заголовок единицы хранения | Расписка пользователя в получении | Расписка работника читального зала в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 18\*            
Формат А5 (148х215)

**Форма акта о выдаче дел, документов**  
**во временное пользование**

Государственный Герб Республики Казахстан   
или эмблема (товарный знак) организации

Официальное наименование              Официальное наименование  
            организации                           организации  
      (на государственном языке)          (на русском или ином языке)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (дата)  
Место издания                            Место издания  
(на государственном языке)               (на русском или ином языке)

**О выдаче документов**  **во временное пользование**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдаются  
следующие единицы хранения из архивного фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Годовой раздел сводной описи дел № | № единица хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,   
                     (цифрами и прописью)  
срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.  
      Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по  
ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.   
      Получатель обязуется вернуть дела в ведомственный (частный) архив организации в указанный в акте срок.  
      Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности                  Наименование должности  
руководителя организации,                руководителя организации,  
 выдающей дела        получающей дела  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи                 (личная подпись) подписи

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                      (наименование организации)

Руководитель ведомственного (частного)  
архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                    (личная подпись) подписи  
Дата

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                                     (наименование организации)  
Руководитель ведомственного (частного)  
архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                   (личная подпись) подписи  
Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности

Сдал по поручению руководства организации-получателя

Руководитель ведомственного (частного)  
архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                 (личная подпись) подписи  
Дата

Принял дела по поручению руководства, выдавшей дела

Руководитель ведомственного (частного)  
архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                   (личная подпись) подписи  
Дата

Приложение 19 \*        

Формат А4 (210Х297)

**Форма книги выдачи документов из архивохранилища**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата выдачи | Архивный фонд № | Опись № | Единица хранения № | Кому выдано | Расписка в получении | Дата возврата | Расписка в возврате | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из архивохранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (цифрами и прописью)  
единиц хранения.

Наименование должности работника  
составившего итоговую запись           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                       (личная подпись) подписи

\*\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 20 \*           
Формат А4 (210Х297)

**Форма листа использования документов**

Архивный фонд № \_\_\_\_\_       Опись № \_\_\_\_\_\_\_         Дело № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано: Фамилия, инициалы | Характер использования (копирование, выписка, просмотр и другое) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 21 \*

Формат А4 (210Х297)

**Форма карты-заместителя единицы хранения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД. ХР.  ВЫДАНО | | | | | | | |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед. хр. | Кому | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 22  \*

Формат А4 (210Х297)

**Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов**

      Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     (название)  
      Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | | |
| Номера описей | Кол-во ед. хр., числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | | | | | |
| Литерные  номера, не отраженные в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | | Другие, в результате чего объем | |
| не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | увеличился на | уменьшился на |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | |
| Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера ед. хр., выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включенные в описи (временные шифры  необработанных ед. хр.) |  |  |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

прдолжение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состояние документов | | | | | | | | |
| Номера ед. хр.,  требующих: | | | | | Номера ед. хр., неисправимо  поврежденных |  |  | Примечание |
| дезин- фекции | дезин- секции | рестав- рации | переплета или  подшивки | восстановления затухающих текстов |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.  
        (цифрами и прописью)

Наименование  
должностей работников          Подписи         Расшифровка подписей

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 23  \*

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

Официальное наименование                    Утверждаю  
организации                                 Наименование должности  
                                            руководителя организации  
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                                            (личная подпись)  подписи  
                                            Дата

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

Место составления  
Проверки наличия и состояния дел  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(постоянного, временного хранения, по личному составу)

Архивный фонд № \_\_\_

      Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           (ФИО председателя и членов  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
комиссии)             (основание: плановая проверка, перемещение дел  
                                     и так далее)

      Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
      Проверкой установлено, что:

      1. Всего числится по описям дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том  
                                      (цифрами и прописью)  
числе, по описям дел, утвержденным (согласованным)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (наименование местного   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
исполнительного органа (республиканского государственного архива)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
 (цифрами и прописью)  
      2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том  
                                      (цифрами и прописью)  
числе, по описям дел, утвержденным (согласованным)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (наименование местного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
исполнительного органа (республиканского государственного архива)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)  
      3. Имеют литерные номера:  
      1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (цифрами и прописью)  
дел;  
      2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
     (цифрами и прописью)  
      4. Пропущено номеров:  
      1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (цифрами и прописью)  
дел;  
      2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
  (цифрами и прописью)  
      5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным  
фондам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
         (цифрами и прописью)  
      6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в  
описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
         (цифрами и прописью)  
      7. Имеется не включенных в описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
                                            (цифрами и прописью)  
      8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных  
в описи дел) имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,  
                                 (цифрами и прописью)  
из них:  
      1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;  
                                 (цифрами и прописью)  
      2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;  
                                 (цифрами и прописью)  
      3) требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;  
                                 (цифрами и прописью)  
      4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;  
                                         (цифрами и прописью)  
      5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                (цифрами и прописью)  
дел;  
      6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;  
                                    (цифрами и прописью)  
      7) требующих технической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;  
                                          (цифрами и прописью)  
      8) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.  
                                          (цифрами и прописью)  
      9. Общая характеристика состояния и условий хранения  
документов, основные отрицательные явления в состоянии и условиях  
хранения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку проводили (наименования должностей, ФИО работников ведомственного (частного) архива организации).

Приложение: Листы проверки наличия и состояния дел на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. на государственном и русском языках.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
                       (личная подпись) подписи  
Члены комиссии        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровки  
                       (личные подписи) подписей  
Дата

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 24\*            
Формат А4 (210Х297)

**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов**

**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж) |
|  |  |  |  |  |

(лицевая сторона)                         Формат А6 (148 Х 105)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

(оборотная сторона)

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 25 \*

Формат А6 (148 Х 105)

**Форма книги учета поступления и выбытия документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата поступления или выбытия документа | Наименование организации (структурного подразделения, должностного лица, архива), от которой поступили или выбыли документы | Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер архивного фонда, описи поступивших или выбывших документов | Крайние даты поступивших или выбывших документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

продолжение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление описанных документов | | | Выбытие описанных документов | | | Неописанных дел, документов, листов | | Примечание |
| Количество дел | | | Количество дел | | |
| постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | пос- тупило | вы- было |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
                                         (цифрами и прописью)  
хранения, в том числе:  
(показываются раздельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги);  
выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (+ документов, листов),  
         (цифрами и прописью)  
в том числе:  
(показываются раздельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 книги).

Наименование должности работника,                    Расшифровка  
составившего итоговою годовую запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                    (личная подпись)

Руководитель ведомственного (частного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  
архива организации                      (личная подпись) подписи  
Дата

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 26 \*

Формат А3 (297Х420)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

Фонд № \_\_\_\_\_      Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_      Дело № \_\_\_\_\_  
В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов),  
в том числе:  
литерные №№ листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пронумерованные чистые листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих   
нумерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (разновидности документов и их количество)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела | №№ листов |
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие 9. Специальные почтовые отметки 10. Сургучные, мастичные печати 11. Фотодокументы 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация 13. Рисунки, гравюры, акварели 14. Автографы видных деятелей 15. Склеенные листы 16. Утрата части листов 17. Угасающий текст |  |

Наименование должности лица,                       Расшифровка  
заполнившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи  
                                 (личная подпись)  
                                      дата

      Примечание:

      1. лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.  
      2. лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.  
      3. в листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.  
      4. в листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:  
      1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);  
      2) печати и их оттиски;  
      3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;  
      4) фотодокументы;  
      5) рисунки, гравюры и акварели;  
      6) крупноформатные документы;  
      7) склеенные листы, повреждения документов;  
      8) листы с наклеенными фотографиями, документами;  
      9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);  
      10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).  
      5. если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.  
      6. если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.  
      7. если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.  
      8. все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.  
      9. лист-заверитель не нумеруется

\* Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами.

Приложение 27\*            
Формат А4 (210Х297)

Форма паспорта ведомственного (частного) архива организации,  
хранящего научно-техническую документацию

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (официальное наименование государственного архива  
                                и его почтовый адрес)  
Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (официальное наименование отчитывающейся  
                             организации и его почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ  
архива организации, хранящего научно-техническую документацию,  
на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Количество единиц хранения | | | |
| всего | крайние даты | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Научно- исследовательская |  |  |  |  |
|  | Конструкторская |  |  |  |  |
|  | Технологическая |  |  |  |  |
|  | Проектная |  |  |  |  |
|  | Прочие виды |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |

2. Научно-техническая документация, отнесенная  
к составу Национального архивного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Количество перечней проектов, проблем, научно- техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение | Крайние даты | | Количество единиц хранения | | | |
| внесенных в описи | крайние даты | | хранится сверх установ- ленного (договор- ного) срока |
| началь- ная | конеч- ная | началь- ная | конеч- ная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Научно- исследова- тельская |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Конструк- торская |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Технологи- ческая |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектная |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочие виды |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |

3. Управленческая документация

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постоянного хранения |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | По личному составу |  |  |  |  |  |  |  |

Форма\*

Карточка обращения физического лица на Портале

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование реквизита (поля) | Обязательность заполнения | Пояснение |
| 1 | ИИН |  | Заполняется системой (закрыто для редактирования) |
| 2 | Фамилия | обязательно | Заполняется системой (закрыто для редактирования) |
| 3 | Имя | обязательно | Заполняется системой (закрыто для редактирования) |
| 4 | Отчество | при наличии |  |
| 5 | Email | не обязательно | Значение заполняется системой из учетной записи пользователя, так как при регистрации на портале необходимо указать почтовый электронный адрес (есть возможность редактирования). |
| 6 | Почтовый адрес | обязательно | Указывается почтовый адрес заявителя. |
| 7 | Телефон | не обязательно |  |
| 8 | Получатель | обязательно | Необходимо указать государственный орган, в который будет направлено обращение. |
| 9 | Содержание | обязательно | Текст не может превышать 255 символов. В случае, если количество символов превышено, выходит диалоговое окно «Количество символов превышено, оформите обращение во вложении» |
| 10 | Файл | не обязательно |  |

Карточка обращения юридического лица на Портале

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование реквизита (поля) | Обязательность заполнения | Пояснение |
| 1 | БИН |  | Заполняется системой (закрыто для редактирования) |
| 2 | Фамилия подписавшего | обязательно |  |
| 3 | Имя подписавшего | обязательно |  |
| 4 | Наименование юридического лица | обязательно | Атрибут при отправке обращения |
| 5 | Регистрационный номер | обязательно | Атрибут при отправке обращения |
| 6 | Дата | обязательно | Атрибут (по умолчанию стоит текущая дата, есть возможность редактирования) |
| 7 | Email | не обязательно | Значение заполняется системой из учетной записи пользователя, так как при регистрации на портале необходимо указать почтовый электронный адрес (есть возможность редактирования). |
| 8 | Почтовый адрес | обязательно |  |
| 9 | Телефон | не обязательно |  |
| 10 | Получатель | обязательно | Необходимо указать государственный орган, в который будет направлено обращение. |
| 11 | Краткое содержание обращения | обязательно | Текст не может превышать 255 символов. В случае, если количество символов превышено, выходит диалоговое окно «Количество символов превышено, оформите обращение во вложении» |
| 12 | Файл | не обязательно |  |

Форма

Приложение  \*

**Журнал учета  
поступления и выбытия записей теле-, радиопрограмм**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления или выбытия записи теле-, радиопрограмм | Наименование организации, (структурного подразделения организации), от куда поступила или куда выбыла запись теле-, радио- программы, основание поступления или выбытия | Наименование записи теле-, радиопрограммы, состав сопроводительной документации | Наименование и вид материального носителя поступившей (выбывшей) записи теле-, радио- программы | Поступление записи теле-, радиопрограммы | |
|  |  |  |  |  | постоянного хранения | |
|  |  |  |  |  | коли- чество единиц учета | коли- чество единиц хра- нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

*Продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выбытие записи теле-, радиопрограммы | | | | Примечание |
| постоянного хранения | | временного хранения | |  |
|  | количество единиц учета | количество единиц хранения | количество единиц учета | количество единиц хранения |  |
|  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

      Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                (цифрами и прописью)  
единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,   
                   (цифрами и прописью)  
выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (цифрами и прописью)                   (цифрами и прописью)  
единиц хранения.

Наименование должности работника,                         Расшифровка  
составившего итоговую годовую запись                      подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (подпись)

Руководитель архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  Расшифровка  
                         (подпись)                        подписи

      Дата

    Формат А3 (297Х420)

Приложение 2\*                

Форма

**Опись дел видеодокументов постоянного хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_                         (личная подпись) Расшифровка подписи  Дата |

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер еди- ницы учета | Но- мер еди- ницы хране- ния | Ин- декс, произ- вод- ствен- ный номер | Заго- ловок доку- мента | Ав- тор | Испол- ни- тель произ- веде- ния | Язык | Дата запи- си, пере- запи- си | Хроно- метраж видео- запи- си | Тип и фор- мат запи- си | Коли- чество единиц хране\* ния | Сос- тав текс- товой соп- рово- дите- льной доку- мен- тации | | При- ме- ча- ние |
| ори- ги- нал | ко- пия |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (цифрами и прописью)  
единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                  (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом центральной экспертной комиссии  
(экспертная комиссия) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 3                

Форма

**Опись дел кинодокументов постоянного хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом экспертно-проверочной комиссии местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_                         (личная подпись) Расшифровка подписи  Дата |

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер еди- ницы уче- та | Но- мер еди- ницы уче- та хра- не- ния | Ин- декс, про- изво- дст- вен- ный номер (уче- тный номер в ор- гани- за- ции) | За- го- ло- вок до- ку- мен- та | Ав- тор | Дата и мес- то съем- ки, из- го- тов- ле- ния | Вари- ант (не- мой, зву- ковой, ч/б, цв., фор- мат, язык) | Количество единиц хранения/метраж | | | | | При- ме- ча- ние | Сос- тав текс- товой соп- рово- ди- тель- ной до- ку- мен- тации | |
| н е г а т и в |  | Ду- бль- не га- тив | Фоно- грам- ма (нега- тив) | Фоно- грам- ма маг- нит- ная (ос- нов- ная, сов- ме- щен- ная) | Про- межу- точ- ный пози- тив | П о з и т и в | Ус- тано- воч- ные роли- ки и цве- то- вые пас- пор- та |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 16 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (цифрами и прописью)  
единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                  (подпись)

Дата

Согласована  
протоколом центральной экспертной комиссии  
(экспертная комиссия) организации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

                                                  Формат А4 (210Х297)

Приложение 4\*                

Форма

**Опись дел фонодокументов магнитной записи**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом экспертно - проверочной комиссии местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_                    (личная подпись) Расшифровка подписи  Дата |

**ОПИСЬ № \_\_\_**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название описи с официальным наименованием организации)  
за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, перезаписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

*Продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место записи, перезаписи | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

      В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (цифрами и прописью)  
единиц хранения с № \_\_\_ по № \_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
                  (подпись)

Приложение 5                

Форма

**Титульный лист описи документов постоянного хранения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (название государственного архива)1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (название фонда)

                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (место нахождения)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (название описи)

                                  Крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О Правилах работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан от 2 октября 2000 года № 58 \*

Утверждены

приказом Председателя Комитета

по управлению архивами

и документацией Министерства

культуры, информации

и общественного согласия

Республики Казахстан

от 2 октября 2000 г. № 58

**ПРАВИЛА**

**работы исследователей в читальных залах государственных архивов**

**Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

                1.1. Документы Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – НАФ РК) согласно Закону Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Положению о НАФ РК и другим законодательным актам страны являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

1.2. Использование документов НАФ РК осуществляется в соответствии с существующим законодательством, а также инструкциями уполномоченного государственного органа Республики Казахстан по управлению архивами и документацией.

                1.3. Архивные фонды и документы как источники информации предоставляются исследователям через читальные залы, являющиеся структурными подразделениями отделов научного использования и публикации документов государственных архивов. Контроль над работой читальных залов осуществляется начальником соответствующего отдела и руководством архива.

                1.4. Распорядок работы читальных залов устанавливается с учетом интересов исследователей согласно графику работы государственных архивов.

                1.5. Перед началом работы в государственном архиве каждый исследователь обязан ознакомиться с настоящими правилами.1

**2. Порядок оформления исследователей**

2.1.  Разрешение на доступ к архивным фондам и документам и работу в читальном зале государственного архива казахстанским исследователям предоставляется руководством соответствующего архива, а иным лицам – Комитетом по управлению архивами и документацией или же уполномоченным органом по управлению архивным делом.

                2.2.  Исследователи, ведущие работу в соответствии с научно-исследовательским планом учреждения и ли выполняющие служебное задание, предоставляют официальное письмо от организации.

                Студенты высших учебных заведений оформляются по письму вуза за подписью ректора (проректора) с обоснованием необходимости работы с архивными документами.

                Отечественные исследователи, имеющие ученую степень (звание), оформляются на основании документа, удостоверяющего его место работы и должность (степень, звание) и личного заявления.

                Исследователи, ведущие научную и иную работу в инициативном порядке, оформляются на основании удостоверения личности и заявления в соответствующий архив.

                В письме (заявлении) указываются фамилия, имя. Отчество исследователя, должность, ученая степень (звание), место работы, тема, цель и хронологические рамки исследования.

                2.3. Ежегодная пролонгация разрешения исследователю на работу в читальном зале проводится на основании официального письма (заявления). Аналогичная процедура при изменении темы исследования.

                2.4. Исследователь при оформлении заполняет анкету и тематическую карточку (Приложение 1, 2).

                2.5. Для проведения анализа тематики исследований, обращаемости к фондам и документам государственного архива заводится личное дело исследователя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Данные правила могут быть уточнены (дополнены) в части использования аудиовизуальной и научно-технической документации.

**3. Порядок доступа исследователей к архивным фондам и документам**

            3.1. Государственный архив на бесплатной основе предоставляет исследователю доступ к архивным фондам и документам по запрашиваемой теме, научно-справочному аппарату и справочно-информационным изданиям, а также соответствующим техническим средствам для их просмотра и прочтения.

                3.2. Государственный архив в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящими правилами ограничивает доступ исследователей к архивным фондам и документам, в том числе содержащим:

                1) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну в течение 30 лет со времени их создания, если иное не установлено законодательством;

                2) подробную информацию медицинского характера о физических лицах;

                3) документацию судопроизводства, свидетельские показания и улики;

                4) сведения о личной жизни граждан (семейных и интимных отношениях, имущественном и финансовом положении), а также создающие угрозу для его жизни и безопасности жилища.

                Указанные ограничения не распространяются на работников судебных, правоохранительных и контрольно-ревизионных органов, выполняющих служебные задания.

                3.4. Использование архивных документов, на которые сохраняется право собственников устанавливать ограничение доступа, возможно только с согласия фондообразователя или его правопреемников (наследников).

                3.5. Государственный архив вправе ограничивать доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов и документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также являющимися на момент истребования объектом работы государственного архива или другого исследователя. В этих случаях исследователю выдаются заменяющие их копии.

                3.6. Подлинники документов, имеющие страховые копии в читальный зал, как правило, не выдаются. Вопрос об их выдаче решается руководством государственного архива.

                3.7. Выдача заказанных материалов проводится в соответствии с оформленным в установленным порядке заказом (Приложение 3) в течение суток с момента его подачи.

                3.8. Количество выдаваемых исследователю материалов в вдень составляет 3 описи и от 7 до 10 дел; 5 описей и от 15 до 20 дел иногородним исследователям, находящимся в командировке сроком до 1 месяца.

                Максимальное количество дел, находящихся у исследователя, не должно превышать 15 дел и 6 описей, а у иногородних исследователей, находящихся в командировке сроком до 1 месяца – 30 дел и 8 описей.

                3.9. Дела исследователям выдаются на срок до одного месяца, особо ценные документы – по специальному разрешению руководства архива на срок от 1 до 5 дней. Описи и другие архивные справочники выдаются пользователю на срок до 5 дней.

                Продление сроков работы с документами осуществляется сотрудником читального зала в индивидуальном порядке, но не должно превышать 2 недель.

                В случае непосещения читального зала исследователем в течение одной недели, выданные материалы возвращаются в хранилище и подлежат повторному заказу.

                3.10. Работник читального зала обязан ежедневно контролировать возврат выданных исследователю материалов.

                3.11. При окончательной сдаче дел исследователем сотрудник читального зала проверяет нумерацию листов, состояние документов в деле. При обнаружении в сдаваемых делах расхождений фактического состояния с записями в заверительной надписи, недостачи или повреждения документов составляется акт установленной формы (Приложение 4).

**4. Копирование архивных документов**

            4.1. Государственные архивы, по возможности, оказывают услуги по копированию документов, выявленных исследователем в процессе работы над темой в читальном зале.

                4.2. Копирование архивных документов осуществляется на основании письменного заказа исследователя (Приложение 5).

                Максимальный объем одного заказа определяется государственным архивом, исходя из технических возможностей копировальной техники, но не должен превышать 500 листов архивных документов в течение одного года, а для иногородних и иностранных исследователей – за период командировки. Запрещается также копировать дело полностью.

                4.3. Копирование архивных документов производится, как правило, с имеющихся страховых копий. Подлинники уникальных, особо ценных документов и документы с затухающими текстами и физическими повреждениями, при отсутствии страховых копий, подлежат копированию только методами микрофотокопирования.

                4.4. Изготовление копий производится после оплаты пользователем счета в течение двух недель со дня его получения. При нарушении указанного срока материалы возвращаются в хранилище и подлежат повторному заказу.

                4.5. Вывоз (высылка) копий архивных документов за границу, выявленных иностранным исследователем, осуществляется в установленном порядке с официального разрешения руководителя органа управления и ведения архивным делом.

                4.6. при отсутствии в архиве необходимой техники копирование документов может производиться силами заинтересованных организаций в помещении государственного архива или в других учреждениях под контролем представителя архива. Негативы фотокопий и микрофильмов безвозмездно поступают в распоряжение архива, предоставившего документы.

**5. Права и обязанности исследователей**

                5.1. Исследователь при работе в читальном зале государственного архива имеет право:

                1) получить бесплатные консультации о составе и содержании архивных фондов по интересующей его тематике;

                2) обращаться к научно-справочному аппарату, автоматизированным архивным системам поиска;

                3) по согласованию с руководство архива проносить в читальный зал машинописный текст или гранки собственной работы;

                4) на привлечение переводчика.

                5.2. Исследователь обязан:

                1) при получении дел и документов проверить их состояние, расписаться в книге выдачи. В случае обнаружения недостачи листов, дефектов листов дел и документов сообщить об этом сотруднику читального зала;

                2) при посещении читального зала расписываться в книге посещений, не вносить в читальный зал портфели, сумки, свертки, а также печатные материалы, технический средства (диктофон, фотоаппарат, кинокамера, сканер, копировальная техника), кроме случаев согласованных с руководством архива;

                3) обеспечивать в процессе работы сохранность документов: не выносить из читального зала и не передавать другим лицам, не делать в документах помет, подчеркивания, не загибать углы, не оставлять дела на столах в раскрытом виде, не подвергать их действию прямого солнечного света, не перекладывать листы одного дела в другое, изымать отдельные документы и составные части документов (чертежи, фотографии, марки и т.п.), не делать слепки с восковых, сургучных и других печатей, штампов, не перегибать микропленку, соблюдать технические правила работы с аппаратурой, не писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов и т.д.;

                4) заполнять листы использования документов в делах, по желанию – опросный лист (Приложения 6,7);

                5) при использовании архивных документов в научных трудах и публикациях указать название архива, номера фондов, описей, дел, листов;

                6) объективно освещать содержание архивных документов в средствах массовой информации и научных публикациях.

                5.3. Исследователь, подготовивший публикацию с использованием архивных документов, по возможности, предоставляет в читальный зал архива библиографическую справку или экземпляр издания.

**6. Ответственность за нарушение «Правил работы»**

                6.1. Исследователи, нарушившие «Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан», могут быть временно лишены права заниматься в читальном зале и получать копии архивных документов. Решение об этом принимается руководством архива и сообщается в обязательном порядке организации, направившей исследователя в архив, или по месту его работы (учебы).

                6.2. Ущерб, причиненный Национальному архивному фонду, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Из перечня Типовых документов, образующихся в деятельности

государственных и негосударственных организации\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документационное обеспечение и организация  хранения документов | | | |
|  | Перечни документов с указанием сроков хранения:  1) по месту разработки и утверждения;  2) в других организациях | Постоянно  До замены новыми |  |
|  | Типовые и примерные номенклатуры дел:  1) по месту разработки и утверждения;  2) в других организациях | Постоянно  До замены новыми |  |
|  | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:  1) по месту разработки и/или утверждения;  2) в других организациях | Постоянно1  До замены новыми | 1Номенклатуры дел структурных подразделений – до замены новыми, но не ранее 3 лет после передачи дел в ведомственный (частный) архив организации или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
|  | Табель форм документов, применяемых в организации:  1) по месту составления;  2) в других организациях | Постоянно  До замены новыми |  |
|  | Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и других документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения | 3 года1 | 1После утверждения |
|  | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты и другие документы) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | 1 год1 | 1После снятия с контроля |
|  | Списки адресов обязательной рассылки документов | 3 года1 | 1После замены новыми |
|  | Переписка о нарушении правил пересылки документов | 1 год |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению:  1) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан;  2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан;  3) средств защиты документов | 3 года  3 года  3 года |  |
|  | Планы мероприятий по охране коммерческой тайны в организации | 5 лет1 | 1После замены новыми |
|  | Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 5 лет1 | 1После снятия с учета |
|  | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) | 5 лет1 | 1После снятия грифа (пометы) ограничения |
|  | Справки, сводки, сведения о документообороте в организации | 1 год |  |
|  | Переписка по вопросам документирования, управления документацией и архивного хранения документов | 5 лет ЭПК |  |
|  | Реестры, списки на отправленные документы | 1 год |  |
|  | Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизи­рованной информационной системе):  1) законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов;  2) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности;  3) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу2;  4) приказов, распоряжений руководителя организации по административно-хозяйственной деятельности;  5) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью;  6) исполнения документов;  7) обращений физических и юридических лиц;  8) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;  9) аудиовизуальных документов;  10) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | Постоянно1  Постоянно1  75 лет1  5 лет  5 лет  3 года  5 лет  3 года  3 года1  1 год | 1Хранятся в организации. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата  2О дисциплинарных взысканий, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутриреспубликанских и зарубежных командировках – 5 лет |
|  | Переписка об утверждении, изготовлении печатно-бланочной продукции, печатей и штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан | 3 года |  |
|  | Журналы, книги учета и выдачи:  1) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного герба Республики Казахстан;  2) печатей, штампов с изображением Государственного герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски;  3) перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами;  4) отдельных листов, чертежей, специальных блокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кино и видеопленок, аудиокассет | 5 лет  5 лет  5 лет  До минования надобности | 1После возвращения документов и дел |
|  | Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и другие документы) к ним | Постоянно |  |
|  | Паспорта информатизации организации | Постоянно |  |
|  | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка и другие документы) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрения современных информационных технологий | 5 лет ЭПК |  |
|  | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | 5 лет |  |
|  | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | 5 лет ЭПК |  |
|  | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока действия договора |
|  | Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 5 лет |  |
|  | Программные продукты (комплексы) | Постоянно |  |
|  | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и другая документация) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:  1) по месту разработки и/или утверждения;  2) в других организациях | Постоянно  3 года1 | 1После замены новыми |
|  | Базы данных информационных систем | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу |  |
|  | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети | 3 года1 | 1После замены новыми |
|  | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования | 5 лет1 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет1 | 1После истечение срока действия договора, соглашения |
|  | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации | 10 лет ЭПК |  |
|  | Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 5 лет |  |
|  | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | 3 года1 | 1После замены новыми |
|  | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | До замены новыми |  |
|  | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 5 лет |  |
|  | Перечни работ по резервному копированию информации | 10 лет ЭПК |  |
|  | Журналы учета электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией | 5 лет |  |
|  | Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов | 5 лет |  |
|  | Сертификаты ключа подписи | Постоянно1 | 1В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
|  | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и другие документы) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15лет1 ЭПК | 1После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством Республики Казахстан срока исковой давности |
|  | Единый государственный перечень (базы данных) сертификатов ключей подписи | Постоянно1 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в перечне, определяется законодательством Республики Казахстан.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня, передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения |
|  | Перечни сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра | Постоянно1 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в перечне, определяется законодательством Республики Казахстан.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения перечня, передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения |
|  | Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров:  1) по месту разработки и утверждения;  2) в других организациях | Постоянно  5 лет1 | 1После замены новыми |
|  | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи | 15 лет1 ЭПК | 1После истечения срока действия договора |
|  | Переписка о сертификатах ключа подписи | 5 лет |  |
|  | Перечни должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи | Постоянно1 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в перечнях, определяется законодательством Республики Казахстан.  Хранятся в организациях, исполняющих функцию ведения перечней, передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения |
|  | Списки уполномоченных должностных лиц-владельцев сертификатов ключа подписи от организации | Постоянно |  |
|  | Документы (заявки и уведомления о регистрации и о внесении изменений в реестр; табели отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре должностных уполномоченных лиц организаций-владельцев сертификатов ключа подписи | 15 лет1 | 1После исключения должностного уполномоченного лица организации-владельца сертификата ключа подписи из реестра |
|  | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи должностного уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра | 5 лет ЭПК |  |
|  | Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи | 15 лет ЭПК |  |
|  | Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Постоянно |  |
|  | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 лет ЭПК |  |
|  | Свод (Каталог) данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда и источниках его пополнения | Постоянно1 | 1Состав документов и сведений, содержащихся в Своде (Каталоге), определяется законодательством Республики Казахстан.  Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения Свода (Каталога), передаются на постоянное государственное хранения после завершения их ведения |
|  | Дела архивных фондов ведомственного (частного) архива организации (исторические справки; листы архивных фондов, завершенных в делопроизводстве; акты приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях дел; акты проверок наличия и состояния дел и другие документы, отражающие работу с архивным фондом) | Постоянно1 | 1На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников |
|  | Документы (книги учета поступления и выбытия документов; списки архивных фондов; листы архивных фондов; карточки архивных фондов; паспорта ведомственных (частных) архивов организаций, государственных, специальных государственных архивов; реестры описей дел) архивного учета | Постоянно1 | 1На постоянное государственное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемников |
|  | Описи дел1:  1) постоянного хранения (утвержденные);  2) по личному составу;  3) временного (свыше 10 лет) хранения | Постоянно2  3 года3  3 года4 | 1Структурных подразделений – 3 года после утверждения экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа, республиканского государственного архива Республики Казахстан годового раздела сводной описи дел  2Неутвержденные – до минования надобности  3На постоянное государственное хранение передаются после ликвидации организации  4После уничтожения дел |
|  | Топографические указатели | 1 год1 | 1После замены новыми |
|  | Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами | 5 лет |  |
|  | Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи документов и дел (изъятия документов и дел), описей во временное пользование | 3 года1 | 1После возвращения документов.  Для актов выдачи дел во  временное  пользование другим организациям – 5 лет ЭПК |
|  | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | 5 лет |  |
|  | Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | 5 лет |  |
|  | Договоры с местными исполнительными органами, республиканскими государственными архивами о сотрудничестве в области документирования, управления документацией и архивного хранения документов | 5 лет1 ЭПК | 1После истечения срока действия договора |
|  | Заключения государственного, архива о составе документов приватизируемой организации; ликвидируемой организации | Постоянно |  |
|  | Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:  1) приема посетителей;  2) почтовых отправлений;  3) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях;  4) бланков строгой отчетности;  5) машинописных, компьютерных, копировальных работ;  6) выдачи дел во временное пользование;  7) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | 3 года  3 года  3 года  3 года  1 год  3 года1  1 год | 1После возвращения всех дел |
|  | Книги, журналы учета:  1) электронных носителей;  2) выдачи электронных дисков;  3) паролей;  4) ключевых носителей;  5) сертификатов электронных цифровых подписей;  6) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации;  7) копирования баз данных;  8) технических средств защиты | 5 лет1  5 лет1  5 лет2  5 лет3  5 лет3  5 лет  До минования надобности  5 лет1 | 1После списания. При условии проведения проверки, ревизии  2После замены пароля  3После замены ключа |
|  | Книги, журналы учета:  1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;  2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | 3 года1  До минования надобности | 1После снятия грифа (пометки) ограничения доступа |

\*Перечнь Типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организации. 26.12.2007

1. \*Институт султанов-правителей отменяется в 1867 г. и вводится волостные старшины и старосты.

   ЦГА РК.Ф.338.ОП. 1.,Д, 5. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Область сибирских киргизов была упразднена в 1868 году взамен образуется областное Пограничное управление. Там же. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\*Там же. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\*\*\*Там же. Командующий Сыр-Дарьинской линией. Ф. 382. ОП.2.Д.15 [↑](#footnote-ref-4)
5. ЦГА РК. Ф.81. ОП.1.Д. 13. Л.7. [↑](#footnote-ref-5)
6. \*ЦГА РК Ф.554.ОП.1.Д.2.ЛЛ.36

   \*\* СУ РСФСР. М., 1922. № 55. С. 339 [↑](#footnote-ref-6)
7. \* ЦГА РК. Ф. 554. ОП.1. Д. 2. ЛЛ. 36—39. [↑](#footnote-ref-7)
8. \* ЦГА РКФ.554.ОП.1.,Д.2.,Л.38-39 [↑](#footnote-ref-8)
9. \*\*ЦГА РКФ.554.ОП.1.,Д.2.,Л.38

   \*\* \*ЦГА РК. Ф. 554. ОП.1. Д. 144. Л. 15 [↑](#footnote-ref-9)
10. \* ЦГА РК. Ф. 554. ОП.1. Д. 144. Л. 15

    \* \* ЦГА РК. Ф. 554. ОП.1. Д. 2. ЛЛ. 36—39. [↑](#footnote-ref-10)
11. \*ЦГА РК.Ф.544.ОП.1.Д.23.Л.15. [↑](#footnote-ref-11)
12. \* Основные правила издания документов. М.. 1950. [↑](#footnote-ref-12)
13. \*\* Основные правила издания исторических документов. М., 1955. [↑](#footnote-ref-13)
14. \*Сб. П.. СССР, 1963, № 5. С.159. [↑](#footnote-ref-14)
15. \*Сб. П. СССР, 1963-1970-е гг. [↑](#footnote-ref-15)
16. \* **Закон «О Национальном архиве и архивном фонде». Ст. 19.**

    **\*\* Там же Ст. 20** [↑](#footnote-ref-16)
17. \* Закон “О национальном архивном фонде”. Астана. 22. 12. 1998.

    \*\*Там же [↑](#footnote-ref-17)
18. [↑](#footnote-ref-18)
19. \*Закон “О национальном архивном фонде”. Астана. 22. 12. 1998.

    \*\* Там же. [↑](#footnote-ref-19)
20. \*Сб. нормативно-правовых актов (1998-2001). Алматы.2002. С. 35-37. [↑](#footnote-ref-20)
21. \*\*Материалы международного ‘’круглого стола”, Алматы. 1998. 14-17янавря. [↑](#footnote-ref-21)
22. \*Ulttykmuragat.kz [↑](#footnote-ref-22)
23. Ulttykmuragat.kz [↑](#footnote-ref-23)
24. \* Правила выдачи документов Нац.архивного фонда 12.02.2014 [↑](#footnote-ref-24)
25. \*Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда.

    22.12.2011 [↑](#footnote-ref-25)
26. \*Перечень национальных электронных информационных ресурсов и национальных информационных систем. 1 октября 2007 года N 863 [↑](#footnote-ref-26)
27. \*Правила приема, хранения, учета ииспользования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами. [↑](#footnote-ref-27)