

*А.О. Мұқан\*<sup>1</sup>, А.Қ.Алқамбай<sup>2</sup>, А.Р. Лукпанова<sup>3</sup>*

<sup>1</sup>*Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Қазақстан Республикасы, Алматы*

<sup>2</sup>*Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Қазақстан Республикасы, Алматы*

<sup>3</sup>*Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, Қазақстан Республикасы, Алматы*

E.- mail: nurdolores@mail.ru

## АСА ҚҰНДЫ ЖӘНЕ МУЛЬТИМЕДИЯЛЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫ ПАЙДАЛАНУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ТАЛДАУ, КЛИМАТОЛОГИЯ МӘСЕЛЕСІ

### *Аңдатпа*

Мақала аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдауға ғылыми тұрғыдан талау жасала отырып, климатология мәселесі жан жақты талданған. Әрбір мемлекет архивінің негізгі өзегі оның құнды құжаттары. Осы құнды құжаттарды есепке алу, пайдалану мәселесін талдау барысы архивтегі жұмыстың ауқымы мен кешенді жүйесін көрсетті. Мультимедия-лық құжаттарды екі немесе одан да көп аудиовизуалды форматта ұсынылған материалдар дыбыс пен сурет немесе мәтін және анимация сияқты.

Интерактивті мультимедиялық материалдар қарау тәртібі және / немесе сипаты бар мультимедиялық материалдар презентацияларды пайдаланушы бақылайды. Бұқаралық ақпарат құралдары, дыбыстық жазбалар, қозғалмайтын немесе қозғалатын кескіндер және мультимедиялық материалдар аналогтық және сандық түрде болуы мүмкін және әр түрлі жазылуы мүмкін тасымалдаушы түрлері. Сонымен қатар қазіргі таңдағы архив құжаттарында өзіндік орны бар мультимедиялық құжаттардың ерекшеліктерін де автор қарастырады. Ары қарай мақалада архивтік климатологияның практикалық мәселелерін қарастыра отырып, архивтердегі бақылау-климаттық жұмыс, климаттық аспаптар және оларды қолдану, тіркеу, бағалау, бақылау - климаттық деректерді пайдалану, ұғымдар, терминдер мен анықтамалар архивтік климатологияның бастауларын қысқаша сипаттайды. Сондай -ақ мақала қағаз құжаттарды сақтаумен және сақтауды қамтамасыз етумен айналысатындарға арналған. Мақалада біз архивтік климатологияның негіздерін, оның даму тарихын, зерттеу әдістерін және осы ғылымның қолданылуы мен шектеулерін қарастырамыз.

**Кілт сөздер:** аса құнды, мультимедиялық құжаттар, құжаттарды пайдалану, құжаттарды тіркеу, құжаттарды есепке алу, архив құжаттарын талдау, климатология

*Мукан А.О.\*<sup>1</sup>, Аламбай А.Қ.<sup>2</sup>, Лукпанова А.Р.<sup>3</sup>*

<sup>1</sup>*ҚазНУ им. Аль-Фараби, Республика Казахстан, г. Алматы*

<sup>2</sup>*ҚазНУ им. Аль-Фараби, Республика Казахстан, г. Алматы*

<sup>3</sup>*ҚазНУ им. Аль-Фараби, Республика Казахстан, г. Алматы*

E.- mail: nurdolores@mail.ru

## УЧЕТ И АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСОБО ЦЕННЫХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРОБЛЕМА КЛИМАТОЛОГИИ

### *Аннотация*

В статье всесторонне проанализирована проблема климатологии с научным анализом учета и анализа использования особо ценных и мультимедийных документов. Основным ядром каждого государ-ственного архива являются его ценные документы. Анализ проблемы учета, использования ценных документов показал масштаб и комплексную систему работы в архиве. Мультимедийные документы представлены в двух или более аудиовизуальных форматах, таких как звук и изображение или текст и анимация. Интерактивные мультимедийные материалы мультимедийные материалы с порядком просмотра и / или характером презентации контролируются пользователем. Средства массовой информации, аудиозаписи, неподвижные или движущиеся изображения и мультимедийные материалы могут быть аналоговыми и цифровыми и могут быть записаны в различных типы носителей. Также автор рассматривает особенности мультимедийных документов, которые имеют свое место в современных архивных документах. Далее в статье кратко описываются истоки архивной климатологии

контрольно-климатическая работа в архивах, климатические приборы и их применение, Регистрация, оценка, использование контрольно - климатических данных, понятия, термины и определения, рассматривая практические вопросы архивной климатологии. В статье мы рассмотрим основы архивной климатологии, историю ее развития, методы исследования, а также применение и ограничения этой науки.

**Ключевые слова:** особо ценные, мультимедийные документы, использование документов, регистрация документов, учет документов, анализ архивных документов, климатология

*Mukan A. O.\*<sup>1</sup>, Alkambay A.K.<sup>2</sup>, Lukpanova A.R.<sup>3</sup>*

*<sup>1</sup>Al-Farabi Kazakh National University, Republic of Kazakhstan, Almaty*

*<sup>2</sup>Al-Farabi Kazakh National University, Republic of Kazakhstan, Almaty*

*<sup>3</sup>Al-Farabi Kazakh National University, Republic of Kazakhstan, Almaty*

E- mail: nurdolores@mail.ru

## **ACCOUNTING AND ANALYSIS OF THE USE OF PARTICULARLY VALUABLE AND MULTIMEDIA DOCUMENTS, THE PROBLEM OF CLIMATOLOGY**

### *Abstract*

The article provides a comprehensive analysis of the problem of climatology with a scientific approach to accounting and analysis of the use of particularly valuable and Multimedia documents. The main core of every state archive is its valuable documents. The course of the analysis of the issue of accounting and use of these valuable documents showed the scale and comprehensive system of work in the archive. Multimedia documents are presented in two or more audiovisual formats with materials such as sound and image or text and animation. Interactive multimedia materials multimedia materials with the order and / or nature of viewing presentations are controlled by the user. Media, sound recordings, still or moving images, and multimedia materials can be in analog and digital form and can be recorded in different types of media. At the same time, the author considers the features of multimedia documents, which have a special place in modern archival documents. Further in the article, considering the practical problems of archival climatology, control and climate work in archives, climate instruments and their use, Registration, Evaluation, use of control and climate data, concepts, terms and definitions briefly describe the origins of archival climatology. The article is also intended for those who are engaged in the storage and maintenance of paper documents. In the article, we will consider the basics of archival climatology, the history of its development, research methods and the application and limitations of this science.

**Keywords:** especially valuable, multimedia documents, use of documents, registration of documents, accounting of documents, analysis of archival documents, climatology

**Кіріспе.** Қазақстан мұрағаттарындағы аса қиыншылықпен жинақталған құжаттарды сақтаудың бай тарихи тәжірибесі, халқымыздың төл тарихына қатысты құнды құжаттарды сақтаудың тәртібі, есепке алу және мемлекеттік сақтауға өткізу жұмыстарының барысында аса құнды да бағалы құжаттардың сақталуы және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесіне архивтер тарапынан бақылау жүзеге асуда. Мұрағат ісі саласына қатысты тұңғыш 1998 жылы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заң қабылданды. 4-бабына сәйкес іс жүргізуде қалыптасатын ресми құжаттармен бірге өзге де құжаттар Ұлттық мұрағат қорының құрамына кірді. Заң мұрағат пен іс жүргізу органдарының біртұтас жүйесін айқындап берді және мына мәселелерге назар аударылды: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау; олардың сақталуын қамтамасыз ету; мемлекет, қоғам және азаматтар мүддесіне сай қолдану [1].

Аталмыш Заңды жетілдіру барысында «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже» әзірленіп, ол Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысымен бекітілді. Бұл ереже арқылы құжаттарды Ұлттық мұрағат қоры құрамына ендіру және шығару, құжаттарды есепке алу мен сақталуын қамтамасыз ету тәртібі нақтыланды.

**Өзектілігі.** Қазіргі таңда архив саласында аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесі бағыты тың зеттеуді өажет ететін тақырыптардың бірі. Аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесі арқасында тарихымыздың деректік негізін құрайтын құжаттардың мұрағаттарға жүйелі түрде қабылдануының нәтижесінде деректік құжаттарды сақтаудың тарихи тәжірибесі қалыптасты. Аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесін заман талабына сай жұмыс істеуінің нәтижесінде Қазақстанның барлық

мемлекеттік архив мекемелерде маңызды кіріс-шығыс құжаттарының белгілі бір талаппен реттеліп, оның мұрағатқа тапсырылып, сақтауға айырықша көңіл бөрудің маңыздылығы жаңаша жолға қойылды. Құжаттар құндылығына сараптама жүргізу туралы мемлекеттік мұрағатшылары алдындағы ең өзекті мәселелер мыналар болды: құжаттың құндылығын анықтайтын критерийлерді нақтылау, мемлекеттік мұрағатқа материалдары келіп түсетін мекемелердің аясына шек қою, тұрақты сақтауға келіп түсетін құжаттар құрамына шек қою; құжаттарға сараптама жүргізуге қатысты әртүрлі әдістемелік құралдарды әзірлеу және тарату; мұрағаттардың қор жасаушы мекемемен байланысын күшейту және іс жүргізу бағытына нақты бақылау орнату. Аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесі бойынша заман талабына сай жұмыс істеуді басшылыққа ала отырып, құжаттар құндылығына сараптама жүргізу мемлекеттік мұрағаттарды толықтырудың ғылыми негізі деп біліп, тарихи құжаттарды жан-жақты және кешенді зерделеу принциптеріне сүйену керек. Құжаттар құндылығына сараптама құжаттың жеделдігі және анықтамалық маңызына көңіл бөлініп, ал ғылыми құндылығы екінші деңгейлік маңызға ие болды.

Мұрағаттардағы аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесін саралап және зерделеп, зерттеу арқылы тарихи процесті түсіну бүгінгі таңдағы өзекті мәселе. Қазақстан мұрағатының даму, өркендеу тарихы күрделі кезеңдерді бастан кешірді. Қазақстандағы мұрағат тарихы мен мұрағаттану ісі ең кенже дамыған саланың бірі. Жазу сызуымыздың тарихы сонау көне түркілер заманынан бастау алса да, көне мұралар мен қымбат қолжазбаларды сақтауда жіберілген салғырттық басым. Соның сақдарынан патшалық Ресейдің мұрағаттарынан қаншама құнды құжаттар жоғалғаны және қолды болғаны беймәлім. Еліміздегі мемлекеттік құжаттама істерін сақтау мен пайдаланудың алғашқы қадамдары Ішкі Бөкей Ордасы хандарының негізінде пайда болды.

#### **Материалдар мен әдістері:**

Құжаттардың құндылығын анықтау және сараптама жүргізу жұмыстары туралы шетелдік мұрағаттану саласында да зерттеу жұмыстарымен көптеген ғалымдар айналысты. Кеңестік мұрағат саласының мамандары М.П. Жукова мен И.П. Кузнецова АҚШ, Англия, Франция және ФРГ мұрағатшыларының бұл саладағы шетел әріптестерінің іс тәжірибелері жөнінде мұрағатшылардың халықаралық форумдар материалдарында, әр-түрлі журналдар мен жинақтарда жарық көрген мақалаларын атап өтеді [2].

Неміс мұрағатшылары Х. Мейснер және Г. Мейнерттің ұсынған құжаттар құндылығы негізінде іріктеу критерийі бойынша құжаттың жас мөлшерін ескеру, құжаттарды өте көп мөлшердегі сақтауға қалдыру зиян, басқару істерін әрбір мекемеде сақтау, үкіметтік емес мекемелер мен жеке тұлғалардың құжаттарын аса маңызды мәселелерде ғана сақтау. Бірақ бұл көрсетілген критерийлер жеке меншіктік және мемлекеттік басқару мәселелерін қамтамасыз ету жақтарын қарастырады.

Құжаттарды ғылыми мақсатта іріктеу үшін ғылыми критерий үлгісін жасақтау туралы өзекті проблемаларды американдық ғалымдар Т.В. Митчел және М.Х. Фишбейн көтерді.

М.Х. Фишбейн АҚШ-тағы құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің даму тарихын бақылай отырып, жаңа құжаттар толқынының пайда болғанын, яғни ғылыми-техникалық құжаттарды әртүрлі көзқарас тұрғысынан зерттеу мүмкіндігін алға тартты. Оның пікірінше, мұрағатшылар ақпаратты толық күйінде жинақтауды, арнайы зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін қандай деректер құнды екендігін анықтау идеясынан бас тартуды және тек дәстүрлі мұрағаттық білімді ғана игерген маман емес арнайы мекемелер туралы, техника салалары бойынша жоғары білікті мұрағатшы-сараптамашы кадрларды дайындау қажеттігін алға тартады.

Т.В. Митчелдің пікірінше, кейбір құжаттардың айқын құнды екендігі белгілі болғандықтан автоматты түрде тұрақты сақтауға шешім қабылдау керектігін, тек қиын жағдайда ғана ведомстволық мұрағаттың мамандарымен кеңесу қажеттігіне тоқталады. Сонымен бірге ғалым құжаттар құндылығына сараптама жүргізген мұрағатшының біліктілігі мен жеке қасиетіне де бірнеше талаптар қояды.

1974 жылы ұжымдық еңбектің нәтижесінде жарық көрген «Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектование государственных архивов СССР» атты еңбекте ғалым А.В. Елпатьевский мұрағат мекемелеріндегі құжаттарды мемлекеттік сақтауға іріктеуді ұйымдастырудың теориясы мен әдістемесі жөніндегі мәселелерде шетел іс тәжірибесіне де тоқталған. Автор негізінен аталған проблеманың теориялық және зерттеудің жалпы бағыттарына тереңірек шолу жасайды [3].

Құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің мәселесі В.Н. Автократов, Б.Г. Литвак, Н.А. Орлова, М.Н. Черноморский, Н.М. Шенукова, Н.Н. Коннова, В.В. Цаплин, Э.В. Колосова, А.В. Елпатьевский, Е.Б. Белова және т.б. еңбектері мен мақалаларында көрініс тапты [4]. Аққали Ахметтің «Қазақстандағы мұрағат ісінің тарихы (1918-1991жж.)» [5]. Қазақстанның бір ғасырлық архив тарихын кеңінен толықтырып жазады. Құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің принциптері, құжаттардың

құндылығын анықтау жұмыстары, республикалық архивтердің археографиялық қызметі, архив кадрларымен материалдық техникалық базасының жағдайын жазады. Архивтану мәселелеріндегі теориялық методологиялық негіздерін, құжаттарды сақтау жағдайы мен тәртібі, архив қорын пайдалану жайлы маңызды мәселелерге тоқталады.

**Әдістер:** Зерттеу барысында сипаттау, талдау және салыстырмалы-тарихи әдіс-тәсілдер кешені қолданылды. Ғылыми тұжырымдар мен пікірлерді талдау барысында жинақтау, баяндау, қорыту әдістері де басшылыққа алынды. Зерттеу барысында жалпы ғылыми (логикалық, жүйелі-құрылымдық, индуктивтік, дедуктивтік т.б.); тарихи (тарихи-салыстырмалы, тарихи-жүйелілік, т.б.); тарихи талдау әдістері (тарихи-философиялық, тарихи-генетикалық және т.б.); ғылыми зерттеулерді және мұрағат материалдарын оқып-танысу және теориялық талдау, жұмыс нәтижелерін болжау т.б.) сияқты тәсілдер қолданылды.

**Негізгі бөлім.** Мұрағаттық құжаттардың әр түрлі құндылықтары бар, яғни тең емес және құндылығы әр түрлі болуы мүмкін, бәрі құнды мұрағаттық құжаттар әр түрлі топтарға бөлінетін мақсаттарға байланысты. Мемлекеттік және муниципалдық мұрағаттарда сақтау және пайдалану процесінде ерекше қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында бірегей, ерекше құнды және құнды құжаттар бөлінеді. Сараптау процесінде құжаттың құнын (халықаралық тәжірибені ескере отырып, ақшалай қаражатта) белгілеу мақсатында құжаттар келесі топтарға бөлінеді: бірегей, ерекше құнды, өте құнды және құнды. Кімнің меншігінде немесе кімнің пайдалануында болғанына қарамастан, барлық бірегей және аса құнды құжаттар да мемлекеттік есепке алынуға тиіс, сондай-ақ мұрағаттарда, мұражайларда, кітапханаларда және әртүрлі меншік нысандарындағы, бірақ кіретін басқа да мекемелерде сақталатын әртүрлі тасымалдағыштарда бірегей құжаттарды мемлекеттік есепке қоюға қойылатын негізгі талаптардың бірлігі сақталуға тиіс. [6]. Мысалы, Құнды деректер жинақталған қорлардың бірі № 5 Қазақ АКСР Орталық Атқару Комитетінің қоры. Бұл қорда елдің астанасы Орынбордан Қызылорда қаласына көшірілетін мемлекеттік мекемелер туралы және мұрағат басқармасының ережелерін бекіту туралы деректер бар.

Мұрағаттық құжаттарды есепке алу іс жүргізу кезеңінде, ұйымның негізгі анықтамалығы істер номенклатурасы болған кезде маңызды. Алайда, кеңседегі істер аяқталғаннан кейін және оларды ұйымда мұрағаттық сақтауға беру кезінде сіз негізгі мұрағаттық анықтамалық болып табылатын мұрағаттық тізімдеме жасайсыз.

Қазақстан мұрағат қоры құжаттарының және мұрағаттағы басқа да мұрағат құжаттарының саны мен құрамын белгіленген есепке алу бірліктерінде айқындау және осы сан мен құрамды есепке алу құжаттарында көрсету мұрағат құжаттарын атаулы іздестірудің ұйымдастырушылық реттілігі мен мүмкіндігін, олардың болуы мен жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді.

Осылайша, есеп келесі кезеңдерден тұрады: – мұрағаттағы құжаттар санын есептеу; - мұрағаттың "ішкі" есепке алу құжаттарындағы құжаттар саны туралы мәліметтерді тіркеу; олардың негізінде Республика және муниципалдық құрылымдар субъектілерінің мұрағат ісін басқару органдарына ұсынылатын орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу құжаттарын толтыру; – мұрағат құжаттарын жасау. Мұрағат ісін басқару органдарында орталықтандырылған мемлекеттік есепке алу құжаттарын жинақтау және оларды Мемлекеттік Мұрағат агенттігіне ұсыну. Құжаттарды ғылыми есепке алу келесі принциптерге сүйене отырып жүзеге асырылады – есепті орталықтандыру- ҚР Мемлекеттік Мұрағат агенттігінің құжаттарын және басқа да арт-тивтік құжаттарды жасайтын және сақтайтын ұйымдармен өзара іс-қимылын реттеу, сондай – ақ мұрағаттық құжаттарды есепке алудың бірыңғай бірліктерін қолдану; – есепке алуды біріздендіру-мұрағаттық құжаттарды есепке алудың сабақтастығы құжаттардың бірлігі); – есепке алу серпінділігі-ар-хива құжаттарының кез келген қозғалысы (түсуі, шығуы, сипаттамасы) өзіндік болуы тиіс-есепке алу нысандарында уақытша көрсетілуі тиіс; – есепке алудың толықтығы мен дұрыстығы – есепке алу құжаттарында сақтаудағы құжаттардың нақты саны мен құрамын көрсету. мультимедиялық және электрондық құжаттар өзіндік ерекшелігі бар есепке алу бірліктері бойынша да ескеріледі, мысалы, бұл сақтау бірлігінің бөлігі, фильм, диафильм, электрондық құжат және т.б. жазылған бір немесе қанша сақтау бірлігі болмауы мүмкін. Аса құнды және мультимедиялық құжаттар ҚР мұрағат қорының бірегей құжаттарының мемлекеттік тізілімінде Арнайы мемлекеттік есепке алынуға жатады, есепке алу жүргізу тәртібін Мұрағат саласындағы арнайы уәкілетті мемлекеттік атқарушы орган және ҚР субъектілерінің мұрағат қорларының бірегей құжаттарының мемлекеттік тізілімдері анықтайды.

Бірегей құжаттарға бірегей құжаттарды есепке алу және сипаттау парақтары жасалады. Осы негізде аса құнды құжаттарды есепке алу: – аса құнды құжаттарды қамтитын қорлардың тізімі; – аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемелері немесе аса құнды істер нөмірлерінің тізбелері (нөмірлері) бойынша

жүргізіледі. Аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемелерінде олардың бұрынғы есептік нөмірлері сақталады.

Аса құнды істердің, құжаттардың тізімдемесі бір немесе бірнеше істер тізімдемесінің аса құнды құжаттарына, мұрағат қорының құжаттарына осы тізімдемедегі аса құнды сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің санына байланысты мұрағат үшін қажетті даналар санына жасалады.

Егер мұрағаттық құжаттардың көпшілігі істер тізімдемесі бойынша аса құнды болса, құжаттар аса құнды жеке тізімдеме болып табылады. Істер, құжаттар жасалмайды, бірақ қолда бар тізімдеме көшіріледі. Бұл жағдайда оған нөмір жасалады. Сақтандыру қорын құру мақсатында аса құнды істердің, құжаттардың көшірмелері туралы мәліметтер аса құнды істердің тиісті тізімдемелеріне, құжаттарға немесе олардың сақтандыру көшірмелерін жүргізу шамасына қарай нөмірлерге енгізіледі. Қорытынды жазбада тізімдемеге немесе нөмірге енгізілген аса құнды сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің жалпы саны көрсетіледі. Осы тізімдеме немесе нөмір бойынша барлық сақтау бірліктерін/есепке алу бірліктерін көшіру аяқталғаннан кейін: "барлық сақтау бірліктері/есепке алу бірліктері көшірілді", күні, лауазымы, қолы көрсетіледі.

Аса құнды істер тізімдемелері, құжаттар және аса құнды істер тізімдерінің тізілімінде есепке алынған нөмірлер, құжаттар.

Мұрағаттық құжаттарды аса құнды құжаттарға жатқызған кезде тізімдемелерде" ескертпелер "бағанында тиісті сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің тақырыптарына қарама-қарсы ОЦ белгілері қойылады.

Басқа есепке алу құжаттарында ОЦ белгісі мұрағат қорының нөміріне, істер, құжаттар тізімдемесінің нөміріне қойылады; бұл белгі қызметтік болып табылады және сақтау бірліктерінің/есепке алу бірліктерінің мұрағаттық шифрына кірмейді. Мемлекеттік мұрағаттарда бар-жоғын және жай – күйін тексеру әртүрлі санаттағы құжаттар бойынша саралап жүргізіледі: — бірегей – Е жыл сайын; — аса құнды – 10 жылда бір рет; - аудиовизуалды және Электрондық-5 жылда бір рет және т. б. [7].

Қазақстан Республикасында мұрағат құжаттары бүкіл халықтық меншік болып табылды. Мұрағат істерінің қалыптасуы бірден жолға қойылуы да қиынға соққаны тарихи шындық. Арнаулы жобамен салынған мұрағат үйлерінің болмауы, мұрағат қорларымен жұмыс жасай білетін кәсіби мамандардың жоқтығы, ел арасында мұрағат, әртүрлі жазбалар мен шежірелерді жинастырудың өзіндік дағдысының қалыптаспауы және мұрағатта сақталатын құнды құжаттар мен сирек кездесетін қолжазбаларға деген немқұрайды көзқарастардың көп кедергі болғаны да ақиқат.

Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры мен мұрағаттар туралы» Заңында Ұлттық мұрағат қоры Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі деп көрсетілген.

Мемлекеттік мұрағаттар заңнамалық тұрғыдан белгілі бір міндетті атқаратын арнайы мекеме болып табылады. Мемлекеттік мұрағаттардағы жүргізілетін жұмыстардың басты мақсаты қоғамдық-саяси қызметі мұрағат қорларын сақтау және үнемі толықтырып отыру, халық игілігіне пайдалану. Бұл қызметті іске асыру мына бағыттарда жүзеге асырылады: құжаттарды топтастыру; олардың сақталуын қамтамасыз ету; құжаттардың мемлекеттік есебі; олардың ғылыми-анықтамалық аппаратын құру және дамыту; мемлекеттік мұрағат қорын саяси, халық шаруашылығы, ғылыми, әлеуметтік-мәдени, тарихи құндылығы бар жаңа құжаттармен жасақтау; құжаттардың құндылығын анықтау және сараптау; ұйымдастыру-әдістемелік басшылық және ведомстволық мұрағаттар жұмысына, мекемелерде іс жүргізу құжаттарын ұйымдастыру, бақылау жасау; мемлекеттік мұрағат қорларындағы құжаттарды саяси, халық шаруашылығы, ғылыми, әлеуметтік-мәдени мақсатта қолдану; азаматтардың құқықтары мен заңды мүддесін қамтамасыз ету; құжаттарды жариялау; мұрағаттану, құжаттану және археография салалары бойынша ғылыми жұмыстар [8].

Қоғамның бай тарихи тәжірибесін жан-жақты, ауқымды бейнелейтін мұрағат және ондағы сақталған құжаттардың құндылығы мен маңыздылығы ерекше.

Сондықтан да мұрағат Бас басқармасының алдында зор міндеттер тұрды. Бұрынғы мұрағат қоймаларындағы национализацияланған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; құжаттардың есебін жүргізу және құжаттарды шет аймақтардан мемлекеттік мұрағатқа тасымалдау, кәсіпорындарда, ұйымдарда, мекемелерде құжаттардың сақталуын бақылау, мұрағатқа келіп түскен құжаттарды жүйелеу, өңдеу, құндылығын анықтау, тізімдемелер жасау жұмыстары болды.

Бұл міндеттерді жүзеге асыру үшін мұрағат Бас басқармасында инспекторлық топ құрылды. Ал губерниялық қалаларда мұрағат ісін ұйымдастыру жұмыстарымен халыққа білім беру бөлімдері айналысты.

Елдің барлық аймақтарында мұрағаттағы және мұрағат қорына келіп түскен құжаттарды, мекемелердегі құжаттарды мұрағат Бас басқармасының қатынас қағазынсыз жоюға тыйым салынды.

Орталық сараптама-тексеру комиссиясы құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығын сараптамадан өткізеді, құжаттарды жасақтау мәселелерін шешеді.

1970-1980 жылдары республикада құжаттарды сақтау жағдайына ерекше көңіл бөліне бастады. Құжаттардың сақтық көшірмелері жасақталды. Құжат жоғалғанда не түпнұсқалық құжат зақымданған жағдайда ондағы ақпаратты сақтау мақсатында дайындалатын аса құнды құжаттар көшірмесі жасақталды. Мемлекет үшін маңызы бар және жоғалғанда орны толмайтын мұрағат қоры құжаттарының сақтық көшірмелері жасақталып мемлекеттік сақтауға өткізілді. Аса бағалы құнды құжаттарды анықтау, есепке алу, сақтау жұмыстарының нәтижесінде 2,6мың қағаз іс, 3,7 мың бірлік фотоқұжаттар анықталды.

Құжаттарды ұзақ мерзімді сақтауға әзірлеу шаралары мыналарды қамтиды:

- құжаттар құндылығына сараптама жасау;
- істерді рәсімдеу;
- тізімдемелер мен ғылыми анықтамалық аппарат жасау.

Құжаттар құндылығына сараптама жасаудағы мақсат-қадрлар қызметі жөніндегі істердің сақталу мерзімдерін дұрыс анықтау болып табылады.

Құжаттар құндылығын сараптау құрылымдық бөлімшелерде екі кезең бойынша жүргізіледі. Атап айтқанда:

- құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатурасын жасау мен істерді жасақтау процесінде;
- істерді ұйым мұрағатына (бар болса) тапсыруға әзірлеу мен құрылымдық бөлімшеде одан әрі сақтауға дайындау кезінде.

Құжаттар құндылығын сараптау нәтижесінде құрылымдық бөлімшедегі барлық істер үш топқа: тұрақты сақталатын, ұзақ мерзімге сақталатын (10 жылдан жоғары) және уақытша сақталатын (10 жылға дейін) құжаттарға бөлінеді.

Істердегі құжаттар құндылығына сараптама жасау жұмыстарын жүргізу кезінде кадрлар қызметіне ұйымның құжаттамалық, мұрағаттық қызмет орындары мен сараптамалық комиссиясы әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Құрылымдық бөлімшелердегі істердің құндылығына сараптама жасау кезінде тұрақты сақталатын және ұзақ мерзімге сақталатын (10 жылдан жоғары) құжаттарға ерекше назар аудару қажет. Өйткені ұйым мұрағатына өткізілетін дәл сол құжаттар болып табылады. Құрылымдық бөлімшелердің уақытша (10 жылға дейін) сақталатын құжаттары сақтау мерзімі біткен соң белгіленген ереже бойынша жойылады. Іс құндылықтарын олардың тек тақырыптарына ғана қарап бағалауға жол берілмеуі тиіс.

Құжаттарды іріктеу оларды парақтап қарап шығу жолымен жүргізіледі. Іріктеу барысында істерден құжаттың екінші даналары, шимайжазбалар, ресімделмеген көшірмелер алынып тасталады. Сонымен бірге құжаттардың дұрыс ресімделуіне де көңіл аудару қажет.

Істегі құжаттардың барлық реквизиттері өз орнында болуын және тиісті талаптарға сай келуін тексеру керек. Әсіресе құжаттың заңды мәнін қамтамасыз ететін міндетті реквизиттерге ерекше көңіл аударған жөн. Атап айтқанда: құжат авторы; құжат түрінің атауы; құжат датасы; құжаттың тіркеу нөмірі; құжатты бекіту грифі; мәтін; қолтаңба (қойылған қол); мөр. Бұл реквизиттердің болуы қатаң қадағалануы тиіс.

Құрылымдық бөлімшелердің тұрақты сақталатын және ұзақ мерзімге (10 жылдан астам) сақталатын істерін ресімдеу процедурасы мынадай операцияларды қамтиды:

- істегі құжаттарды бір жүйеге түсіру;
- істі тігу немесе түптеу;
- іс парақтарын нөмірлеу;
- істің куәландырғыш-парағын жасау;
- құжаттардың ішкі тізімдемесін жасау (қажет болған жағдайда);
- іс мұқабасын рәсімдеу; іс мұқабасына қажетті реквизиттерді енгізу.

Жеке құрам бойынша бұйрықтар мен өкімдер салынған істердің құжаттары хронологиялық ретімен қайта топтастырылады: істің бас жағына қаңтар айында, онан соң ақпан айында т.с.с. шығарылған бұйрықтар (өкімдер) орналастырылады.

Жазатайым оқиғаларға байланысты актілер, кеңестер мен комиссиялар мәжілістерінің хаттамалары, наградаларға т.б. ұсыну туралы құжаттар тіркелген істер де дәл осылай хронологиялық принцип бойынша жүйеленеді.

Жасақталған істер тек құжаттар құндылығына сараптама жасалып болғаннан кейін ғана тігіледі.

Уақытша сақталатын істер:- тігілмейді;- іс парақтары нөмірленбейді және сақтау мерзімі өткенше құжатмұқабасында (скоросшивательде) сақталады;- істің ішкі тізімдемесі мен куәландырғыш-парағы жасалмайды, істегі құжаттар қайта жүйеленбейді.

Мұрағат құжаттары-тарих ғылымының деректік көзі. Сондықтан да мұрағат қоры, оның құндылық-тары, негізінен қандай ғылымның болмасын деректік көзі. Тарих ғылымы мұрағат құжаттарының тақырыптың теориялық-практикалық байланысын айқындай алмайды. Уақыт озған сайын мұрағат құжаттарының құндылығы арта түседі.

Мемлекеттік мұрағат қоры әлеуметтік-мәдени объективтіктің құрамы мен көлемінің параметрі. Мемлекеттік мұрағат қорының мазмұны тек жинақталған мұрағат құжаттарының көлемі және санымен айқындалмайды, ең алдымен көпшілік қауымға ақпараттық әлеуетінің кең таралуымен құнды.

Құжаттардың сақталу мерзімін анықтайтын негізгі факторларға келсек біріншіден, құжаттардың ұзақ сақталуын қамтамасыз ету үшін жағдай туғызу, екіншіден, сақтау және пайдалану функциясы ретінде құжаттардың физикалық ескіру жылдамдығы, үшіншіден, құжатты бұзылудан сақтау және қайта өңдеу, құжаттың түпнұсқасын қайта қалпына келтіру, төртіншіден, құжаттың нақты көшірмесін алу.

Бірінші фактор бойынша жалпы жинақталған құжаттардың тек 2-3 пайызының ғана тарихи құндылығы болды және тұрақты мемлекеттік сақтау нысанына айналды. Сондықтан да мұрағатқа сақтауға келіп түскен құжаттардың барлығы дерлік тұрақты сақтауға жатқызылмайды, аса маңыздылары сұрыпталып тұрақты сақтауға жинақталады. Екінші фактор бойынша құжаттарды ұзақ уақыт мемлекеттік мұрағаттарда сақтау шарасы кешенді түрде жүргізіледі. Құжаттарды сақтаудың материалдық-техникалық базасын ғимараттарын және сақтау құралдарын (стеллаждар, қораптар) жасақтау. Мемлекеттік мұрағаттарды стеллаждармен қамтамасыз етуде үш факторды атауға болады. Біріншіден, стеллаждардың тапшылығы, екіншіден, ағаш стеллаждарды метал стеллаждармен алмастыру қажеттілігі, үшіншіден, мұрағат қорына жаңадан келіп түскен құжаттарды орналастырудың қажеттілігі. Мұрағаттардағы құжаттарды сақтаудың негізгі нысандарының бірі - құжаттарды түптеу.

Үшінші фактор бойынша КСРО мұрағаттарында қайта өңдеу жұмыстары 1960, 1970, 1980 жылдары біркелкі жүргізілді. Жылына 5 млн парақ іс өңдеуден өткізілсе, 1990 жылы 7 млн парақты өңдеу жұмыстары орындалады деп жоспарланды. Төртінші фактор бойынша мемлекеттік мұрағат қызметінде құжаттың нақты көшірмесін алудың негізгі мақсаты - аса маңызды бағалы құжаттардың көшірмесін алып сақтандыру қорын құру, қорды пайдалану, құжаттар мәтінінің өшіп бара жатқан парақтарын қайтадан қалпына келтіру. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру мәселесі мұрағат құрылысының алғашқы жылдарында күрделі де өткір тұрды [9]. Құжаттарды сақтау жағдайы мұрағат құрылысының алғашқы он жылдығы аса қиыншылықпен жүзеге асырылды. Құжаттарды сақтау мұрағаттардың ең басты қызметтерінің бірі. Ал құжаттарды өлі дүние ретінде сақтау емес, керісінше оны тиімді пайдалану мақсатында, құнды да бағалы материалдар ретінде 3, 5, 10, 25, 40, 75 жыл, ғасырлар бойы пайдалану үшін сақтау ісі өте ыждағаттылықты, ұқыптылықты, жауапкершілікті талап ететін қиын да жауапты қызмет. Мұрағаттардағы құжаттарды тонаудан, ұрлаудан және бүлінуден сақтау үшін арнайы жабдықталған мұрағат қоймалары болуы құжаттардың сақталуына бірден-бір кепіл болатын жағдай.

Мұрағат құжаттарының сапалы жиналуы мен сақталуы, азаматтар мен қоғам мүддесі үшін орынды пайдаланудың өзі мемлекетіміздің дамуының ілгерілеуінің бірден-бір кепілі.

Мұрағатшылар құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің принциптерін үш бағытта құжаттың шығуы (пайда болуы), мазмұны және сыртқы ерекшеліктері (құжаттың көлемі мен пішімін, ақпарат жеткізушіні, жазу түрін, рәсімдеу құрамын көрсететін сыртқы белгілер) арқылы нақтылады. Құжаттар құндылығы критеріі атауы саяси, мемлекеттік, халық шаруашылығы және ғылыми маңыздылығы бар жалпы және арнайы құжаттарды сапалы іріктеуді қамтамасыз етеді. Құжаттар құндылығына сараптама жүргізу жүйесіндегі материалдардың ғылыми құндылығына орай мемлекеттік сақтауға түсетін және түспейтін мекемелер аясын белгілеп алу маңызды орынға ие. Жүзеге асырылған жұмыстардың нәтижесінде мемлекеттік мұрағаттарға материалдары қабылданатын және қабылданбайтын мекемелердің тізімі жасақталады. Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбесі, номенклатура істері және де басқа әдістемелік құралдар әзірленеді. Мұрағатқа құжаттарды тапсыратын мекемелер аясын анықтау нәтижесінде олардың қызметі тарапынан қалыптасқан құнды құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдауды жоспарлы түрде жүзеге асыруға ықпал етеді. Жалпы барлық елдерде құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген тізім жасақтау тәжірибесі таралған. Мұрағатшылар тарапынан жыл сайын мекемелер қызметі аясында қалыптасқан тұрақты сақтаудағы құжаттарға сараптама жасалады. Мемлекеттік, халық шаруашылығы және мәдени өмір салалары бойынша келіп түскен құжаттар есепке алынады. Құжаттар құндылығына сараптама жасау бағытын жетілдіру мақсатында әдістемелік құралдарға ерекше орын берілді. Құжатты мекемеде тұрақты сақтай ма немесе белгілі бір уақытқа дейін сақтау мәселелері кейін сараптамаға берілудің, құжаттарды тұрақты сақтауға немесе белгіленген мерзімі аяқталған соң жойылу мәселесін қарастыратын құжаттамалар орталығына берілуін жұмысшы комитеті шешеді. Тізім құрастыруда құжаттарды пайдалану барысында ұйымның саясатын

анықтайтын және зерттеу жұмыстарында яғни әкімшілік, қаржылық, заңдылық, тарихи сипатына көңіл бөлінеді. Шетелдердегі құжаттар құндылығына сараптама жүргізу тәжірибесінде көптеген тәжірибелік ұсынымдар жасалды. Құжаттардың нақты түрін іріктеу, құжаттардың зор көлемділігін және көшірмелерін алып тастау, құжаттарды тұрақты сақтауға қабылдайтын мекемелерді анықтау. Бірақ ұсынымдар міндетті сипат алмайды, өйткені бұл елдерде құжаттар құндылығына сараптама жасаудың бірыңғай жүйесі жоқ болатын.

Мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеуді министрліктер мен ведомстволардағы сараптама комиссиялары жүзеге асырады. Сараптама комиссиясының қызметі негізінен белгіленген типтік ереже бойынша жүргізіледі [10]. 1980 жылдары КСРО-ның 117 министрліктер мен ведомстволардың 67-де сараптама комиссиялары жұмыс жасады [11].

Құжаттарды сақтау, есепке алу және мұрағаттарға қабылдау, істерді мемлекеттік сақтауға беру кезеңінде құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстары да мұрағат ісінде ерекше рөл атқарады.

Құжаттардың құндылықтарын сараптау дегеніміз-қабылданған өлшемдер негізінде мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеп және олардың сақталу мерзімін бекіту. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізудің принциптерінде құжаттарды сақтау немесе жою кезінде ғылыми, саяси және практикалық маңыздылығына көңіл бөлінеді.

Құжаттар құндылығына сараптама процесінде екі басты міндет шешіледі. Біріншіден, жыл сайын мекеме, ұйым, кәсіпорындардан жинақталатын ұшан-теңіз құжаттамалар арасынан тұрақты сақтауға бағалы құжаттар іріктеледі, екіншіден, мұрағаттар уақытша сақталатын, жедел анықтамалық құжаттар ағымынан қорғалады. Бірінші кезеңде құжаттар құндылығына сараптама жүргізу іс жүргізу сатысында жүргізіледі: а) құжаттардың тізбесі мен жұмыстың тәжірибесі негізінде болашақ істің құндылығын анықтау үшін іс номенклатурасын әзірлеу; ә) мекемеге келіп түскен құжаттарды тіркеу; б) құжаттарды іске жіберу.

Екінші кезең іс жүргізу құжаттарының аяқталуына байланысты істерді ведомстволық мұрағаттарға тапсыруды ұйымдастыру сатысы. Үшінші кезең ведомстволық мұрағат қызметкерлері мен мемлекеттік мұрағат қызметкерлері және мекеменің сараптау комиссиясы мүшелерінің істерді мемлекеттік сақтауға беру үшін дайындау сатысы.

Кеңестік дәуірде құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің көрсетілген барлық сатыларында маркстік-лениндік методологияға сүйенгені белгілі. Мұрағатшылар маркстік-лениндік методология принципін құжаттарды зерделеудің барлық сатысында қолданды, яғни ғылыми-анықтамалық аппаратын құрғанда, шағын фильмдерге құжаттарды іріктегенде т.б..

Құжаттар құндылығына сараптау жұмыстарын жүргізген кезде бұл принциптер аса маңызды рөл атқарды, себебі сараптама қорытындысы құжаттың алдағы тағдырына байланысты болды.

Кеңестік ғалымдар маркстік-лениндік методология тұрғысынан оқиғалар мен құбылыстарды нақты тарихи жағдайда қарастырады. Сонымен қатар басқа да оқиғалар мен құбылыстарға өзара байланысы мен тәуелділігі де қарастырылады. Осы негізде құжаттарды бағалау партиялық принцип, тарихи принцип, құжаттарды жан-жақты және кешенді зерделеу принципі негізінде жүргізілді.

Құжаттар құндылығына сараптама жүргізудің принциптері туралы мәселеге тоқталсақ, 1956 жылдың 1 маусымындағы ережеде және 1962 жылы бекітілген ережеде партиялық принцип туралы мәселе мүлдем аталмайды [12]. 1984 жылы қабылданған ережеде партиялық принцип тарихи және құжаттарды жан-жақты және кешенді зерделеу принциптерімен қатар аталынады [13]. Кеңестік кезеңде Партиялық принцип бойынша құжаттар құндылығына сараптама жүргізуде де таптық көзқарасқа жол берілген. Сондықтан да тәуелсіздік алған жылдары тарихи принцип құжаттарды зерттеп танып білуде құжаттың жасақталған орны және уақытына көңіл бөлуді талап етті.

Құжаттарды жан-жақты және кешенді зерделеу принципі құжаттарға диалектикалық тұрғыдан да келуге болады. Құжаттар кешенді түрде зерделеніп бағаланады, құжаттар бірін-бірі толықтырып отырса, кейде үшінші бірі біріншісін қайталайды, ал төртіншісі екіншісімен толықтырылуы мүмкін (жоспарлар, есептер, жазбалар, баяндау хаттар т.б.). Сондықтан құжаттар құндылығына дұрыс сараптама жүргізуде бұл принциптерді бір-бірінен бөлек қарастыру мүмкін емес және олай болмаған жағдайда құжатты зерделеу толық жүргізілмейді. Құжаттарды жан-жақты және кешенді зерделеу принципі кез-келген құжаттар санатына сараптама жұмыстарын жүргізген кезде қолданылатын шарт. Бұл принципті әсіресе мазмұны біртектес, бірін-бірі қайталайтын құжаттарды сараптамадан өткізген кезде қолдану тиімді болып табылады.

Көрсетілген принциптер мұрағат қызметкерлері мен іс жүргізу қызметінің мамандары үшін құжаттарды дұрыс сараптамадан өткізіп, бағалауға қажетті методологиялық ұстаным болып табылады. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу жұмыстарын тиімді жүзеге асыру мақсатында құжаттар құндылығының критерийін (өлшемін) қолдану қажет болды.



Құжаттар құндылығының негізгі критерий өлшемдеріне назар аударсақ.

1) Қызмет барысында құжаттарды жасақтаушы (күрушы) мекеме немесе тұлғаның маңыздылығы. Мемлекет пен қоғамның даму үрдісінде сан салалы қызметтер атқаратын сандаған мекеме, ұйым және кәсіпорындар құрылады. Бұған үкімет және басқару органдары, өнеркәсіптік, ауыл шаруашылық, транспорт және сауда кәсіпорындары, ғылыми-зерттеу және жобалау институттары, мәдени-көпшілік мекемелер, кооперативтік және қоғамдық ұйымдар, оқу орындары, тұрмыстық қызмет көрсету мекемелері мен кәсіпорындары жатады. Осы аталған мекеме, ұйым және кәсіпорындар қызметі аясында қалыптасқан құжаттардың құндылығы мекеменің мемлекеттік басқару жүйесіндегі маңыздылығына халық шаруашылығы, ғылыми, мәдени және тағы басқада дамуындағы рөліне байланысты анықталады. Мемлекеттік билік пен басқару органдарында мемлекеттің қызмет ету аясын көрсететін сан түрлі құжаттар жасақталады, ғылыми мекемелерде ғылыми-техникалық прогресс құжаттары, өнеркәсіптік бірлестіктерде экономиканың дамуы мен өркендеуі туралы құжаттар жасақталады. Құжаттар тек қана мекемелерде ғана емес адамдарда да жинақталады. Бұл жинақталған құжаттар тұлғаның саяси-қоғамдық, шығармашылық жұмыстарын жан-жақты бейнелейді. Қоғам және мемлекет, партия қайраткерлерінің, ғалымдар, өнеркәсіп ұйымдастырушылар, әскери қайраткерлер, жазушылар, суретшілер құжаттары да ғылыми тұрғыдан қызығушылық тудыратын құжаттар болып саналады [14].

Құжат мазмұнының маңыздылығы. Бұл да негізгі критерийлердің бірі болып саналады. Мекемелердегі барлық құжаттар құнды болып табылмайды. Жалпы құжаттардың ішінде мекеменің негізгі қызметін көрсететін құжаттар және қосалқы рөл атқаратын, яғни мекеменің ағымдағы жұмысына қажетті құжаттар да көрініс табады. Мекеменің негізгі қызметін толық көрсететін бірінші топтағы құжаттарға: жарғы, ереже, штаттық кесте, бұйрықтар, жылдық және келешек жоспарлар, салалар бойынша жылдық және жинақтық есептер, баяндамалар, шолулар, жиналыс, отырыстардың мәжіліс хаттамалары, жоғарғы тұрған органдардың директивалық нұсқаулары және олармен жазысқан қатынас қағаздар, директивалық нұсқаулар, үкімет қаулыларының орындалу барысы туралы тексеру материал-дары, министр бұйрықтары және де басқа бақылау материалдары, өнертапқыштық және рационализатор-лық материалдар, кейбір техникалық қауіпсіздік материалдары. Екінші топтағы құжаттар өте көптігімен ерекшеленеді. Кейбір құжаттар ұзақ уақыт анықтамалық маңыздылығын жоймайды (мысалы жеке құрам бойынша құжаттар). Ал, көптеген құжаттар болса бір, үш, бес жылдан кейін жедел және анықтамалық маңыздылығын жояды. Бұл құжаттардың қатарына жедел және бухгалтерлік есеп беру және есептер, қамтамасыз ету туралы хат жазбалар, ағымдағы жөндеулер, мекеменің негізгі қызметін көрсетпейтін материалдар жатады.

3) Құжаттың жасақталған орны және уақыты. Бұл екі критерий өзара байланысты және құжаттарға сараптама жүргізудегі басты критерийлерге жатады. Мұрағат құрылысының бастауларындағы ірі проблемалардың бірі құжаттық материалдардың құндылығына сараптама жүргізу болып табылады. Құжаттар құндылығына сараптама жасауға байланысты құжаттарды жоюдан сақтап қалу ғана емес, сонымен бірге мемлекеттік мұрағат қоры құрамын құнды құжаттық материалдармен толықтыруға да ықпалын тигізеді. Мұрағатшылар құжаттар құндылығына сараптама жасау жұмысына ерекше көңіл бөледі, өйткені мұрағатта сақталған аса құнды тарихи дерек көздерін сақтау аса жауапкершілікті міндеттейді. Құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстарында маңызды орын алатын анықтамалық құрал әр түрлі құжаттар тізбесі болып табылады. Бекітілген тізбе істердің санатын, сақтау мерзімін анықтау барысында нормативтік құжаттар есебіне жатқызылады. Тізбенің басты міндеті – мекеме, ұйым және кәсіпорын қызметіндегі түзілген құнды құжаттардың сақталуын және мемлекеттік сақтауға өткізілуін қамтамасыз ету. Негізінен тізбенің екі түрі болады: құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген тізбе және құжаттарды мемлекеттік сақтауға өткізу тізбесі. Құжаттардың сақталу мерзімі көрсетілген тізбе екі топқа бөлінеді: 1) құжаттардың типтік тізбесі және ведомстволық тізбе. Құжаттарды мемлекеттік сақтауға өткізу тізбесі де типтік тізбеге жатқызылады, бірақ та тек тұрақты сақталатын құжаттарды қамтиды. Типтік тізбені КСРО мұрағат Бас басқармасы шығарады [15]. Сақтау мерзімі көрсетілген тізбеге ережеге сай халық шаруашылығының әр түрлі салаларының (дәрігерлік, әскери, сот құжаттары) өзіндік ерекшеліктері бар құжаттар енгізілмейді. Мұрағаттық құжат құндылығы құжаттың айрықша тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси және мәдени маңызын ерекшелейтін мұрағаттық құжат қасиеті құжаттың құндылығын анықтау жұмыстары негізінен сараптама жұмысының негізгі принциптері мен критерийлеріне сүйене отырып, құжаттық материалдардың ғылыми, саяси және тәжірибелік маңызына ерекше көңіл бөледі. Құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстары мемлекеттік мұрағаттардағы жүргізілетін жұмыстардан дербес жүргізілетін жұмыс болып табылады. Құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстарының барысында қор топтарының өзара байланыстылығы, ұқсастығы мекемелердің атқаратын қызметінің тектес және ұқсас функциялары, материалдарды жан-жақты кешенді түрде зерттеп анықтау жұмыстары жүргізіледі. Құжаттардың

құндылығын анықтау жұмыстары сонымен қатар қордың құжаттың материалдарына ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстарында, ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру, құжаттардың жәй-күйін, толықтығын тексеру кезінде де жүргізіледі. Құжаттардың құндылығын анықтау алдында қор және қор жасаушының тарихымен, құжаттың материалдық құрамымен, мазмұнымен танысу қажеттілігі туындайды. Құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстарының алдында күрделі және көлемі үлкен қорлар, қор топтары мен біріккен қорларға жұмыс нұсқаулығы жасалады. Ең үлкен және күрделі, біртекті қорларға (мысалы, уездік земство бастықтары, земство соттары, халық соттары, милиция басқармасы және бөлімдері, кәсіподақ ұйымдары) «Сақтауға және сақтауға жатпайтын құжаттық материалдардың үлгі тізбесі» жасақталады. Құжаттық материалдардың үлгі тізбесі әр түрлі қорлардағы біртектес құжаттық материалдарға (фабрика, завод, кәсіпорындардың, трестердің, бухгалтерлік құжаттары т.б.). Мекемелердің мемлекеттік мұрағаттарда сақталған материалдық құжаттарының құндылығын анықтау жұмыстары барысында, құжаттардың сақталу мерзімін анықтау үшін мұрағат Бас басқармасы шығарған құжаттар материалдарының типтік тізбесі және министрліктер мен ведомстволардың тізбесі де қолданылуы да мүмкін. Сонымен қатар мұрағат қорының толық сақталуы, құжаттың пайда болған мерзімі, уақыты, қор жасаушы мекеменің рөлі, басқа да мекемелермен өзара байланысын және құжаттық материалдардың құндылығын анықтауда маңызы бар басқа да факторларды да назарда ұстаған жөн. Мемлекеттік мұрағаттарда құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстарын қордың жалпы негізгі материалдарын қараудан бастаған пайдалы. Содан соң басқа да, ұсақ қорлардың құндылығын анықтау жұмыстары жалғасады. Құжаттық материалдардың ғылыми-техникалық өңдеу процесінде құжаттың құндылығын анықтауда бірлік істің құндылығын анықтап алу орынды. Мұрағатта сақталған бірлік істің құжаттық құндылығын анықтау жұмыстарын жүргізіп жатқан қызметкер тарапынан парақтау арқылы қарастырылады. Құжаттың ғылыми және тәжірибелік құндылығын тізімдегі жазбамен және бірлік істің сыртқы мұқабасындағы тақырыбымен анықтауға жол берілмейді. Құжаттардың құндылығын анықтауда құжаттың мазмұнына көңіл бөлініп, мекеменің негізгі қызметі бағыттарын көрсететін материалдарға басымдылық беріліп сақтауға қалдырылады. Кеңес Одағы мұрағаттарында азамат соғысы аяқталған кезеңге дейінгі құжаттарды жою тек КСРО мұрағат Бас басқармасы мен одақтас республикалардың мұрағаттық органдары ғана рұқсат берді [16]. Құжаттардың құндылығын анықтау жұмыстарында қор жасаушы мекемелердің қызмет ету және қайта құрылу кезеңдерінің хронологиялық кезеңдері және күндерін де есепке алу қажет. Жеке даталар мен хронологиялық кезеңдер ел тарихына маңызды болмауы мүмкін, ал одақтас республика, өлке, облыс, округ, аудан, қалаларға маңызы болуы да ескеріледі [17].

Есіңізде болсын, егер жоюға таңдалған істе құнды құжаттармен қатар құнды құжаттар болса, онда сіз оны толығымен сақтауға қалдырмай, істі қайта құра аласыз.

Жүргізілген құндылық сараптамасының нәтижесінде кейіннен ресімдеу үшін істердің үш тобы бөлінеді:

- бірінші топ-болашақта тізімдемеге енгізілетін тұрақты сақтау істері;
- екінші топ-ұзақ мерзімді сақтау мерзімі бар істер, оның ішінде 75 жыл және 75 жыл ЭПК, олар тиісті тізімдемелерге енгізілетін болады;
- үшінші топ - уақытша сақтау істері. Егер оларды сақтау мерзімі өтіп кетсе және олар құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы актіге енгізілсе, бұл істер жойылуға жатады.

Құнды құжаттармен қатар архив құжаттарының ішінде басты назардағы құжаттарға мульти-медиялық құжаттарды есепке алу, қолдану тіркеу мәселесі де осы саланың өзекті салаларының бірі. Электрондық құжаттардың ерекшелігі - олардың өзіндік физикалық және логикалық құрылымы бар, бұл біздің құжат туралы дәстүрлі идеяларымызға сәйкес келмейді. Бұл деректерді машиналық медиаға орналастыру әдісіне және қолданылатын бағдарламалық жасақтама мен аппараттық құралдарға байланысты. Электрондық құжаттардың логикалық құрылымы құжаттың бөліктері арасындағы семантикалық байланыстарды әр түрлі мәліметтер түрінде анықтайды: мәтін, кестелер, графика, анимация, мультимедиялық жазбалар және т. б. Құжат модульдік принципке сәйкес тиісті ақпараттық технологияларды қолдана отырып түсіріледі және ойнатылады [18].

Электрондық құжаттар ақпараттық технологияларға тікелей тәуелді, олар техника мен бағдарламалық қамтамасыз ету саласындағы ғылыми-техникалық прогреске қарай өзгеруге қайтымсыз бейімділікке ие. Осыған байланысты, белгілі бір уақыт өткеннен кейін мұндай құжаттарға қол жетімділікті жоғалту қаупі жоғары, егер тиісті техника мен бағдарламалық жасақтаманың болмауына байланысты физикалық ақпарат тасығыш болса, электрондық жазбаны оқу мүмкін болмайды.

Басым ұлттық жобалар бойынша жұмыстардың іске асырылуын талдау және орындалуын болжау, бюджеттік ресурстарды басқару тиімділігін мониторингілеу және бағалау, мультимедиялық ақпаратты сақтау мен өңдеудің ақпараттық-іздістіру жүйелері үшін жабдықтар мен бағдарламалық құралдардың

тәжірибелік үлгілері әзірленді. ақпарат тиісті техника мен бағдарламалық жасақтаманың болмауына байланысты электрондық жазбаны оқу мүмкін болмайды. белгілер жиынтығы және ақпаратты кодтау (соның ішінде аудио, бейнелеу, көп және гипермедиа ақпаратын кодтау, ат қауіпсіздігін қамтамасыз ету әдістері, шифрлау, штрих-кодтау, электрондық қолтаңбалар және т. б.) аудио және бейне ақпаратты көрсетуге және өңдеуге арналған медиа жүйелер (CD Player, Media Player және т.б.). Электрондық презентациялар әртүрлі конференциялар, көрмелер, баяндамалар өткізу кезінде, сондай-ақ көрнекі демонстрация тұрғысынан баяндалған материалды ұсынудың кеңейтілген мүмкіндіктерінің арқасында Web-беттерді дайындау және жарнамада кеңінен қолданылды. Мультимедиялық технологиялар негізінде жүзеге асырылатын құралдарды пайдалану бір құжатта мәтінді, графиканы және дыбыстық сүйемелдеуді біріктіруге, сызықтық емес құрылымға ие болуға, жарнамалық немесе демонстрациялық роликтерді көруді ұйымдастыруға, пайдаланушымен диалогты ұйымдастыру құралдарын қосуға мүмкіндік береді. Электрондық презентация - бұл электронды құжат, тиісті бағдарламалық және аппараттық құралдардың көмегімен адамның қабылдауына арналған мәліметтер жиынтығы. Мұндай құжат мультимедиялық құралдар негізінде жасалады [19] әр түрлі форматта (әр түрлі аспаптардың көмегімен). Көру үшін презентацияларды дербес компьютерлерде де, желіде де орналастыруға болады. Құжатталған ақпаратты ұзақ уақыт сақтауға арналған файл пішімдері ISO/IEC 23000 - 6:2009 халықаралық стандарттарымен анықталады. Information technology. Multimedia application format (MPEG-A). Part 6: Professional archival application format. (Ақпараттық технология. Мультимедиялық қолданбалы бағдарламалардың форматы (MPEG-A). 6-бөлім: Кәсіби мұрағаттық қолданбалы формат) және ISO 28500:2009. Ақпарат және құжаттама — WARC file format (Ақпарат және құжаттама. Warc файл пішімі) және т. б.

Тағы бір архив құжаттарының басым саласы климатология. Мұрағаттық климатология-бұл күнделіктер, хаттар, құжаттар және басқа жазбалар сияқты мұрағат көздерінен алынған Климаттық деректерді зерттейтін ғылым. Біз мұрағаттық климатологияда қандай зерттеу әдістері қолданылатынын және оның қандай мақсаттары бар екенін білеміз. Архивтік климатология-бұл архивтік дереккөздерге сүйене отырып, өткеннің климаттық жағдайларын зерттейтін ғылыми пән. Ол ауа-райы мен климаттың тарихи деректерін талдау және түсіндіру үшін мұрағат және климатология әдістерін біріктіреді. Мұрағаттық климатологияда қолданылатын Мұрағат көздеріне хаттар, күнделіктер, журналдар, газеттер, карталар, фотосуреттер және бұрынғы ауа-райы мен климат туралы ақпаратты қамтитын басқа құжаттар кіруі мүмкін. Бұл көздер ресми және жеке болуы мүмкін және әртүрлі кезеңдер мен орындарды қамтуы мүмкін. Мұрағаттық климатологияның негізгі мақсаты-мұрағаттық деректер негізінде тарихи климаттық жағдайларды және климаттың өзгеруін қалпына келтіру. Бұл климаттық процестер, олардың өзгергіштігі және ұзақ мерзімді тенденциялар туралы түсінігімізді жақсартуға мүмкіндік береді. Мұрағаттық климатология құрғақшылық, су тасқыны және төтенше температура сияқты Климаттық экстремалдарды және олардың қоғам мен қоршаған ортаға әсерін зерттеу үшін де пайдалы болуы мүмкін.

Архивтік климатологиядағы зерттеу әдістері архивтік деректерді жинауды, талдауды және түсіндіруді қамтиды. Зерттеушілер Мұрағат көздерінің сенімділігі мен дәлдігін тексеру үшін статистикалық әдістерді, Климаттық модельдеуді және заманауи Климаттық деректерді салыстыруды қолдана алады. Мұрағаттық климатологияны қолдану кең болуы мүмкін. Бұл өткен климаттың өзгеруін зерттеу, болашақ климаттың өзгеруін болжау, климаттың ауыл шаруашылығына, адам денсаулығына, экономикаға және өмірдің басқа аспектілеріне әсерін бағалау үшін пайдалы болуы мүмкін. Мұрағаттық климатология климаттың өзгеруіне бейімделу стратегияларын әзірлеу және тұрақты даму шешімдерін қабылдау үшін де пайдалы болуы мүмкін. Мұрағаттық климатология-бұл ХХ ғасырдың екінші жартысында белсенді дами бастаған салыстырмалы түрде жаңа зерттеу саласы. Бұл болашақ климаттың өзгеруін дәлірек болжау үшін өткен климаттық өзгерістерді зерттеу қажеттілігінен туындады.

Архивтік климатологияны дамытудағы алғашқы қадамдар 1960 жылдары ғалымдар архивтік дереккөздердің климатты зерттеудегі маңыздылығына назар аударып бастаған кезде жасалды. Олар күнделіктер, журналдар, хаттар, карталар және басқа дереккөздер сияқты мұрағаттық құжаттарда өткен жылдар мен онжылдықтардағы ауа-райы мен климат туралы құнды ақпарат болуы мүмкін екенін түсінді. Компьютерлік технологиялардың пайда болуымен және деректерді талдау әдістерінің дамуымен архивтік климатология қол жетімді және тиімді бола бастады. Ғалымдар мұрағат көздерінен ақпарат жинайтын және жүйелейтін мәліметтер базасын құра бастады. Бұл дәлірек зерттеулер жүргізуге және климаттың өзгеруі туралы сенімді қорытынды жасауға мүмкіндік берді. Бүгінгі таңда архивтік климатология ғылым, экономика, ауыл шаруашылығы, денсаулық сақтау және т.б. салаларда белсенді қолданылатын маңызды зерттеу саласы болып табылады. Ғалымдар Деректерді талдаудың жаңа әдістерін әзірлеуді және өткен климатты дәлірек зерттеу және оның болашақтағы өзгерістерін болжау

үшін мұрағат көздерінің сапасы мен сенімділігін жақсартуды жалғастыруда. Мұрағаттық климатология-күнделіктер, хаттар, құжаттар, карталар және басқа жазбалар сияқты мұрағат көздерінен өткен климаттық жағдайларды зерттейтін ғылым. Архивтік климатологияның негізгі мақсаты-ұзақ уақыт бойы болып жатқан климаттық өзгерістерді түсіну және сипаттау. Мұрағаттық климатологияның негізгі міндеттері: 1. Мұрағат деректерін жинау және талдау: Мұрағат көздерінде өткен ауа-райы мен климат туралы құнды ақпарат бар[20]. Мұрағаттық климатологияның міндеті-бұл деректерді жинау, оларды жүйелеу және климаттық тенденциялар мен заңдылықтарды анықтау үшін талдау жүргізу. 2. Өткен климатты қайта құру: мұрағаттық деректер ғалымдарға өткен климаттық жағдайларды қалпына келтіруге мүмкіндік береді. Мұрағаттық климатологияның міндеті-бұл деректерді белгілі бір уақыт аралығында климатты модельдеу және қалпына келтіру үшін пайдалану. 3. Климаттың өзгеруін зерттеу: мұрағаттық климатология ғалымдарға тарих бойында климаттың қалай өзгергенін түсінуге көмектеседі. Мұрағаттық климатологияның міндеті-ұзақ Климаттық циклдарды, температураның, жауын-шашынның және басқа Климаттық параметрлердің өзгеруін анықтау және сипаттау. 4. Болашақ климаттық өзгерістерді болжау: мұрағаттық деректерді талдау және өткен Климаттық процестерді түсіну негізінде Мұрағаттық климатология ғалымдарға болашақ климаттық өзгерістерді болжауға көмектеседі. Мұрағаттық климатологияның міндеті-алған білімдерін Болашақ климаттың модельдері мен сценарийлерін әзірлеу үшін пайдалану. Мұрағаттық климатологияның мақсаттары мен міндеттері өткен және болашақ Климаттық процестерді тереңірек түсінуге бағытталған, бұл климатқа байланысты әртүрлі салаларда шешім қабылдау үшін маңызды. Архивтік климатология архивтік деректерді талдау және өткен климаттық жағдайлар туралы ақпарат алу үшін әртүрлі зерттеу әдістерін қолданады. Төменде мұрағаттық климатологияда қолданылатын негізгі әдістер келтірілген: Архивтік климатологияның негізгі әдістерінің бірі-күнделіктер, журналдар, хаттар және басқа да тарихи жазбалар сияқты архивтік құжаттарды талдау [20]. Бұл құжаттарда ауа-райы, климаттық құбылыстар және олардың бұрынғы климаттық жағдайларды қалпына келтіру үшін қолданылуы мүмкін салдары туралы ақпарат бар. Дендрохронология-ағаштардың ағаш сақиналарын зерттеу әдісі. Әрбір жылдық сақина жыл бойына Климаттық жағдайлардың көрінісі болып табылады. Ағаш сақиналарын талдау ғалымдарға температураны, жауын-шашынды және маусымның ұзақтығын қоса алғанда, өткен климаттық жағдайларды қалпына келтіруге мүмкіндік береді. Мұрағаттық климатологияны қолдану. Мұрағаттық климатологияның кең ауқымы бар және әртүрлі салаларда маңызды рөл атқарады. Міне, олардың кейбіреулері: Климаттың өзгеруін зерттеу. Мұрағаттық климатология өткен климаттық өзгерістерді зерттеуге және олардың қазіргі уақытқа әсерін түсінуге мүмкіндік береді. Мұрағаттық деректерді талдау ғалымдарға климаттың өзгеруінің ұзақ мерзімді тенденцияларын анықтауға және олардың қалыптасуы климаттық жағдайлардан қаншалықты ерекше-ленетінін анықтауға мүмкіндік береді. Климаттық жағдайларды болжаудың модельдері мен әдістерін жасауға көмектеседі. Өткен деректерді талдау болашақ климаттың өзгеруін болжауға және оған бейімделу үшін тиісті шараларды қабылдауға мүмкіндік береді. Архивтік климатология Климаттық жағдайлардың өсімдіктер, жануарлар әлемі және гидрологиялық жүйелер сияқты қоршаған ортаға әсерін бағалауға мүмкіндік береді. Өткен Климаттық деректерді зерттеу ғалымдарға қоршаған ортада қандай өзгерістер болғанын және олардың климатпен қалай байланысты екенін түсінуге көмектеседі. Мұрағаттық климатология су ресурстары, ауыл шаруашылығы және энергетика сияқты ресурстарды жоспарлау мен басқаруда маңызды рөл атқарады. Өткен Климаттық деректерді талдау болашақта осы ресурстардың қол жетімділігі мен қолданылуын болжауға мүмкіндік береді. Мұрағаттық климатология құрғақшылық, су тасқыны және басқа да төтенше ауа-райы оқиғалары сияқты тарихи оқиғаларды зерттеу үшін де қолданылады. Мұрағаттық деректерді талдау ғалымдарға осы оқиғаларға қандай климаттық жағдайлар әкелгенін және олардың болашақта қалай қайталануы мүмкін екенін түсінуге мүмкіндік береді. Жалпы, мұрағаттық климатология-өткенді жақсы түсінуге, болашақты болжауға және климаттың өзгеруіне бейімделу үшін шаралар қабылдауға көмектесетін маңызды ғылым. Оның қолданудың кең спектрі бар және біздің өміріміздің әртүрлі салаларында маңызды рөл атқарады. 1. Тарихи перспектива: мұрағаттық климатология ұзақ уақыт бойы климаттық өзгерістерді зерттеуге мүмкіндік береді. Мұрағаттық деректерді талдау ғалымдарға өткен климаттық жағдайлар туралы ақпарат алуға мүмкіндік береді, бұл климаттың өзгеруінің Тарихи тенденциялары мен заңдылықтарын жақсы түсінуге көмектеседі.

2. Қосымша деректер: мұрағаттық деректер қазіргі бақылауларда қол жетімді болмауы мүмкін климат туралы қосымша ақпарат береді. Бұл ғалымдарға климаттық жағдайлар мен олардың қоршаған ортаға және қоғамға әсері туралы толық түсінік алуға мүмкіндік береді.

3. Модельді тексеру: мұрағаттық климатология болашақ климаттың өзгеруін болжау үшін қолданылатын Климаттық модельдерді тексеруге және нақтылауға мүмкіндік береді. Мұрағаттық

деректерді модельдеу нәтижелерімен салыстыру ғалымдарға модельдердің дәлдігі мен сенімділігін бағалауға және олардың болжау қабілетін жақсартуға көмектеседі.

Мұрағаттық климатологияның шектеулері:

1. Деректер шектеулері: мұрағаттық деректер көлемі мен сапасы бойынша шектелуі мүмкін. Уақыт өте келе кейбір деректер жоғалуы немесе зақымдалуы мүмкін, бұл зерттеуді қиындатады. Сонымен қатар, мұрағаттық деректерді әртүрлі форматтар мен өлшем бірліктерінде жинауға болады, бұл оларды стандарттау және салыстыру бойынша қосымша жұмысты қажет етеді.

2. Деректердің гетерогенділігі: мұрағаттық деректерді әртүрлі көздерден және орындардан жинауға болады, бұл деректердің гетерогенділігіне әкелуі мүмкін. Деректерді жинаудың әртүрлі әдістері және бақылау технологияларындағы өзгерістер мұрағаттық деректерге сәйкессіздіктер мен Шу тудыруы мүмкін, бұл оларды талдау мен түсіндіруді қиындатады.

3. Кеңістіктік қамтудың шектеулілігі: архивтік деректер географиялық қамтумен шектелуі мүмкін. Кейбір аймақтарда архивтік деректер жеткіліксіз болуы мүмкін, бұл осы аймақтардағы климаттық өзгерістерді зерттеуді қиындатады. Сонымен қатар, мұрағаттық деректер уақыт бойынша біркелкі бөлінбеуі мүмкін, бұл ұзақ мерзімді Климаттық трендтерді зерттеу мүмкіндігін шектейді.

Осы шектеулерге қарамастан, мұрағаттық климатология өткен және болашақ климаттың өзгеруін зерттеудің маңызды құралы болып қала береді. Бұл ғалымдарға климаттық жағдайлар мен олардың қоршаған ортаға және қоғамға әсері туралы толық түсінік алуға мүмкіндік береді, бұл климаттың өзгеруіне бейімделу туралы неғұрлым негізделген шешімдер қабылдауға көмектеседі[21].

Мұрағаттық климатология-мұрағат көздерінен алынған Климаттық деректерді зерттейтін ғылым. Оның ұзақ даму тарихы және қолданудың кең ауқымы бар. Мұрағаттық климатологияның мақсаты-болашақ өзгерістерді болжау үшін өткен климаттық өзгерістерді талдау және түсіндіру. Зерттеу әдістеріне мұрағаттық құжаттарды талдау, статистикалық әдістер және модельдеу кіреді. Архивтік климатологияның ұзақ мерзімді деректерге қол жеткізу және әртүрлі уақыт пен кеңістіктік масштабтағы климаттық өзгерістерді зерттеу мүмкіндігі сияқты артықшылықтары бар. Алайда, оның мұрағаттық деректердің сапасы мен қол жетімділігіне байланысты шектеулері бар.

**Нәтижесі.** Аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау қазіргі архив саласындағы қоғамдық сұранысты қанағаттандыратын негізгі мәселе. Ал архивтік климатология климаттық процестерді түсінуде маңызды рөл атқарады және климаттық саясат пен жоспарлау саласында шешім қабылдауға көмектеседі.

**Қорытынды.** Жалпы, аса құнды және мультимедиялық құжаттарды пайдалануды есепке алу және талдау, климатология мәселесіін саралау архив қызметінің басты бағыттарының бірі.

#### *Пайдаланған әдебиеттер тізімі*

1. Закон Республики Казахстан от 22.12.1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» № 326-І ЗРК.

2. Жукова М.П., Кузнецова И.П. Некоторые вопросы экспертизы ценности документов в зарубежном архивоведении // Советские архивы. - 1975. - № 4. -127 с., с. 90-96

3. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектование государственных архивов СССР. - М.: Труды ВНИИДАД, - Т.4. 1974. - 528 с.

4. Автократов В.Н. Источниковедческий и информационный подходы в теории экспертизы документов.; Литвак Б.Г. О некоторых источниковедческих аспектах современной теории экспертизы.; Орлова Н.А., Черноморский М.Н. Методологические вопросы экспертизы ценности документальных источников и их взаимосвязь с теории источниковедение. // Материалы к научной конференции по проблемам комплектования документальными источниками государственных архивов СССР. -Ротапринт. -М.: Изд.ГАУ при СМ СССР, 1974. Ч.І. - 490 с.; Шенукова Н.М., Коннова Н.Н. О системном подходе при экспертизе ценности управленческой документации // Советские архивы. - 1974. -№ 3. -128 с.; Цаплин В.В. Информационный анализ ценности документов и комплектование архивных фондов ЦГАНХ СССР.; Колосова Э.В. Об основах отбора документальных материалов по личному составу на государственное хранение // Материалы научной конференции по проблемам комплектования документальными источниками государственных архивов СССР. -Ротапринт. -М.: Изд.ГАУ при СМ СССР, 1974. Ч.ІІ. -478 с.; Елпатьевский А.В. Документирование прохождения государственной службы в России XVIII-начала XX в. -М.:Труды ВНИИДАД, -Т.5. 1974. -235 с.; Белова Е.Б. Документирование процессов управление в области изобразительного искусства // Советские архивы. -1974. -№ 4. -128 с.

5. Аққали Ахмет Қазақстандағы Мұрағат ісінің тарихы (1918-1991жж.)- доторлық диссертация. Атырау, 2010- 297 бет

6. Хими́на Н.И. Проблемы государственного учета документов АФ РФ // *Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе.* — М., 1997. — С. 82-85.82-85
7. Бу́рова Е.М. *Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бу́рова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Бу́ровой.* — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.: ил.
8. Орлова Н.А. *Классификация документальных материалов в советских архивах: учебное пособие.* — М., 1976. *Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958-1980 гг.): учебное пособие.* — М., 1984., б. с. 11-12
9. Кабанов В.В. *Архивное источниковедение. Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе.* — М., 1995. — С. 36-38.
10. *Типового положения о постоянно действующей центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) СССР и союзной республики.* - М., 1977.- 96 с., с.70
11. Тягунова Р.М. *Конференции, совещания, семинары // Советские архивы.* - 1980. - № 6. - 96 с. , с.72
12. Пшеничный А.П. *Работа архивных учреждений с министерствами и ведомствами // Советские архивы.* - 1980. - № 2. - 96 с. , с. 37-42, 283, 19-27
13. *Статьи, методические программы научных исследований.* -М.:Труды ВНИИДАД, 1970. -Т.1. - 202 с., с. 112
14. *Важность экспертизы ценности документов в архивах учреждений: ключевые аспекты и методы // Научные Статьи.Ру — портал для студентов и аспирантов.* — Дата последнего обновления статьи: 15.10.2023. — URL <https://nauchniestati.ru/spravka/ekspertiza-czennosti-dokumentov-fondov-teatralnyh-uchrezhdenij/> (дата обращения: 17.03.2024).
15. *Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР.* -М., 1969. -21 с.
16. Старостин Е.В. *Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии.* — М., 1997. — 332 с., с. 23
17. *Управление документами. Термины и определения. Словарь.* — М., ВНИИДАД. 2013. — 120 с.
18. Ларин М.В. *Управление документацией в организациях / М.В. Ларин.* - М.: Научная книга. 2002.
19. Лядова Л.Н. *Основы компьютерной грамотности и информационнокоммуникационной компетентности: в 3 ч. / Л.Н. Лядова, Н.В. Фролова, Е.Б. Замятина, Б.И. Мызникова.* - Ч. 1: Введение в информатику: учеб.-метод. пособие. - Пермь: Пермский гос. ун-т, 2007. - 208 с.
20. Привалов В.Ф., Любомирова О.И. *Практическое пособие по архивной климатологии* -Москва 1991, 49 с.
21. *Архивная климатология: научное направление, исследующее прошлые климатические изменения // Научные Статьи.Ру — портал для студентов и аспирантов.* — Дата последнего обновления статьи: 12.10.2023. — URL <https://nauchniestati.ru/spravka/arhivnaya-klimatologiya-kak-nauchnoe-napravlenie/> (дата обращения: 18.03.2024).

#### Reference

1. *The Law of the Republic of Kazakhstan dated 12/22/1998 "On the National Archival Fund and Archives"* No. 326-I ZRK.
2. Zhukova M.P., Kuznetsova I.P. *Some questions of the examination of the value of documents in foreign archival science // Soviet archives.* - 1975. - No. 4. -127 p., pp. 90-96
3. *Theory and practice of examination of the value of documents and acquisition of state archives of the USSR.* - М.: *Proceedings of VNIIDAD*, vol. 4. 1974. - 528 p.
4. Autocratov V.N. *Source studies and information approaches in the theory of document examination.; Litvak B.G. On some source studies aspects of the modern theory of expertise.; Orlova N.A., Chernomorsky M.N. Methodological issues of examination of the value of documentary sources and their relationship with the theory of source studies. // Materials for the scientific conference on the problems of acquisition of documentary sources of the state archives of the USSR.* -Rotaprint. -М.: Publishing House of the State Agrarian University under the USSR Council of Ministers, 1974. Ch.I. - 490 p.; Shenukova N.M., Konnova N.N. *On a systematic approach to the examination of the value of management documentation // Soviet Archives.* -1974. -No. 3. -128 p.; Tsaplín V.V. *Information analysis of the value of documents and acquisition of archival funds of the Central Library of the USSR.; Kolosova E.V. On the basis of the selection of documentary materials on personnel for state storage // Materials of the scientific conference on the problems of acquisition of documentary sources of*

the state archives of the USSR. -Rotaprint. -M.: Publishing House of the State Agrarian University under the USSR Council of Ministers, 1974. Part II. -478 p.; Elpatyevsky A.V. Documenting the passage of public service in Russia XIII-early XX century. -M.:Trudy VNIIDAD, -Vol.5. 1974. -235 p.; Belova E.B. Documenting management processes in the field of art of invention // Soviet Archives. -1974. -No. 4. -128 p.

5. Akkali Akhmet Kazakstandagi Muragat isinin tarikhly (1918-1991zh.)- doctorly dissertation. Atyrau, 2010- 297 bet

6. Khimina N.I. Problems of state accounting of documents of the AF of the Russian Federation // Archival science and source studies of National history. Problems of interaction at the present stage. — M., 1997. — pp. 82-85.82-85

7. Burova E.M. Archival science (theory and methodology): textbook for universities / E.M. Burova, E.V. Alekseeva, L.P. Afanasyeva; edited by E.M. Burova. — M.: Publishing House "THERMIKA", 2016. — 688 p.: ill.

8. Orlova N.A. Classification of documentary materials in Soviet archives: a textbook. — M., 1976. Examination of the value of documents of the GAF of the USSR (1958-1980): textbook. — M., 1984., b. pp. 11-12

9. Kabanov V.V. Archival source studies. Archival science and source studies of National history. Problems of interaction at the present stage. — M., 1995. — pp. 36-38.

10. Model regulations on the permanent Central Expert Commission (CEC) of the Ministry (department) of the USSR and the Union Republic. - M., 1977.- 96 p., p.70

11. Tyagunova R.M. Conferences, meetings, seminars // Soviet Archives. - 1980. - No. 6. - 96 p., p.72

12. Pshenichny A.P. The work of archival institutions with ministries and departments // Soviet Archives. - 1980. - No. 2. - 96 p., pp. 37-42, 283, 19-27

13. Articles, methodological programs of scientific research. -M.:Proceedings of VNIIDAD, 1970. -Vol.I. - 202 p., p. 112

14. The importance of examining the value of documents in the archives of institutions: key aspects and methods // Scientific Articles.<url> is a portal for students and postgraduates. — Date of the last update of the article: 10/15/2023. — URL <https://nauchniestati.ru/spravka/ekspertiza-czennosti-dokumentov-fondov-teatralnyh-uchrezhdenij/> (date of reference: 03/17/2024).

15. List of scientific and technical documentation to be accepted into the state archives of the USSR. - M., 1969. -21 p.

16. Starostin E.V. Foreign archival science: problems of history, theory and methodology. — M., 1997. — 332 p., p. 23

17. Document management. Terms and definitions. Dictionary. — M., VNIIDAD. 2013. — 120 p.

18. Larin M.V. Documentation management in organizations / M.V. Larin. - M.: Scientific book. 2002.

19. Lyadova L.N. Fundamentals of computer literacy and information and communication competence: in 3 hours / L.N. Lyadova, N.V. Frolova, E.B. Zamyatina, B.I. Myznikova. - Ch. 1: Introduction to Computer Science: studies.- the method. stipend. - Perm: Perm State University, 2007. - 208 p.

20. Privalov V.F., Lyubomirova O.I. Practical guide to archival climatology - Moscow 1991, 49 p.

21. Archival climatology: a scientific field exploring past climate change // Scientific Articles.<url> is a portal for students and postgraduates. — Date of the last update of the article: 12.10.2023. — URL <https://nauchniestati.ru/spravka/arhivnaya-klimatologiya-kak-nauchnoe-napravlenie/> (date of access: 03/18/2024).