

АРХИВ ІСІ
АРХИВНОЕ ДЕЛО
ARCHIVAL BUSINESS

ӨОЖ: 94.15.

Отарбаева Г.К.,* Ақылбекова С.Д., Ураков Д.Ж.
тарих ғ.к., доцент, М.Әуезов атындағы ОҚУ, Қазақстан, Шымкент
магистрант, М.Ауезов атындағы ОҚУ, Қазақстан, Шымкент
тарих ғ.к., доцент, Улугбек Ураков Дильдошбек атындағы Халықаралық
Университеті, Өзбекстан
ЖЕКЕ ЖӘНЕ ОТБАСЫ АРХИВТЕРІН ЗЕРТТЕУ ӘДІСТЕРІ

Автор корреспондент: otarbaeva70@bk.ru

Түйін: ҚР Тұңғыш президенті, Елбасы Н.Назарбаев «Ұлы даланың жеті қыры» мақаласында бабалардан мұра болып қалған тарихты қазіргі заманға қаз-қалпына жеткізу үшін отандық және шет елдік мұрағаттарда сақталған құжаттарды зерттеу, саралау жұмыстары, сонымен қатар ата-бабалар тарихын қайта қалпына келтіру желгілдіру мақсаты қойылды. Мақала аясында елімізде «Архив-2025» бағдарламасы бастау алды. Бұл бағдарлама негізінде ел қызметінде жүрген тарихшылар, мәдениеттанушылар мен деректанушылар зерттеу жұмыстарын бастады. Ежелгі дәуірден қазіргі заманға дейінгі кезеңді қамтитын барлық отандық архивтер дүниесіне елеулі және іргелі жұмыстар жүргізуге бағытталған «Архив-2025» жеті жылдық бағдарламасы. Архив-адамның, қоғамның және мемлекеттің басқару қызметінің сенімді серігі, керек деректі дер кезінде жинақтап, ақпаратты сақтаушы, жеткізуші мекеме. «Құжатсыз архив жоқ, архивсіз тарих жоқ, тарихсыз халық жоқ». Ал архивіміздің қорын құрайтын жеке тектік құжаттар мен мемлекеттік құжаттар басты рөлді атқаруда. Жеке тектік құжаттар белгілі бір тұлғаның өмір-тарихының жолындағы құжаттарды құрайтын қор болып табылады. Ал оның қорында оның отбасы жайы мағлұматтар отбасылық архивті де қамтиды. Жеке тектік құжаттарды зерттеуді өзім негізге ала отырып, диссертатцилық жұмысымды бастадым. Осы мақала оның бастамасы болып табылады. Практика түрінде өзім тарихшы ретінде қызығушылымды арттырдым, және өзімнің атама арнап жеке архивтік қор ашуды қолға алып, құжаттардың қалай сақталуын үйрендім. Бұл болашақ ұрпақтың осында ата-бабасы болғанды дәлелдеп, оқып-үйренуге маңызы зор.

Кілт сөздер: мұрағат, құжаттар, мұрағат ісі, қор, мемлекеттік, тарих

Кіріспе. Тәуелсіз Қазақстанның мемлекеттік архивтері Ұлттық архив қорын байыта үсетін тарихи құнды деректерді толықтырып отыратын жеке адамға тән құжаттарды жинап үлкен мән беріп отыр. Бұл құжаттар республикамыздың қайнаған өмірінің кезеңдерінен хабар берумен шектелмейді, нақты оқиғалар мен құбылыстардың мәнін ашады. Жеке адамға тән құжаттардың екі жақты маңызы бар. Біріншіден, жеке адамның өмірі қызметін зерттеуде елер рөл атқарады. Екіншіден мекемелердің қорларын байыта түседі. Азаттық алғалы тіліміздің мәртебесін көтеріп, мерей өсіру үшін мемлекет тарапынан біртұтас тіл саясатын қалыптастырылып, қазақ тілі мемлекеттік тіл атанды. Елбасы Н.Ә Назарбаевтың «Жадымызда жатталсын, татулық дәйім сақталсын» атты еңбегінде «Қазақ тілі мемлекеттік қызметте де, өндірісте де, ғылымда да, білім беруде де дәл орыс тілінше қолданылуы үшін қолдан келгенінің барын істеу қажет» деп қадан айтқан пікірі архив ісінде де орын алуы қажет.

Теориялық талдау. Мемлекеттік архивтерде жеке азаматтардың құжаттарын жинақтау. Жеке адамға тән құжаттар бұл жеке адамның қызметі арасында жинақталған құжаттар және меншігі болып табылады. Жеке адамға тән құжаттардың бірқатар ерекшелігі оның мемлекеттік архивте жұмысын ұйымдастыру барысында әсер етеді.

Жеке адамған тән құжаттардың түрі, формасы және оларды ақпараттық тіркеу әдісі арнайы нормалармен шектелмейді. Жеке адамға тән құжаттар негізіндегі жеке архив мемлекеттік архивтерде жеке қорды қалыптастырады. Жеке қор жеке адамға тән құжаттармен қатар ресми құжаттардан да құралады: мекеменің хаттары, қызмет бабындағы құжаттар т.б.

Жеке архивтің қалыптасы процесі басқаруға көнбейді, архив белгілі жақтың шығармашылық, қоғамдық қызметі және өмірінің нәтижесі ретінде стихиялы жолмен қалыптасады, тек азаматтардың жеке коллекциялары ғана бағытты түрде қалыптасуы мүмкін.

Жеке архив құрамын оның шығармашылық мүддесінің сипаты, өмірбаяны, туысқандық, достастық және қызмет бабындағы байланыстыра сүйене отырып, белгілі шамада болжауға болады. Мемлекеттік сақатауға өткізгенгедейін архив құжаттары белгілі бір тәртіп бойынша реттелмейді, құжаттар шашырнды түрде сақталады. Мемлекеттік архивті жеке адамға тән құжаттармен жабдықтау бірнеше кезеңдерден тұрады:

- Құжаттарды белсенді түрде іздестіру, жеке адамға тән құжаттармен мемлекеттік архивті қамтамасыз етудің деректік көзін табу;

- Жеке архив иелерімен түсінік жұмыстарын жүргізу, архив қызметкерлерінің сауаттылығы мен мәдениеттілігін талан ететін көзін жеткізу әдістерін қолдану;

- Архив иесінің үйінен мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеп алу, құжаттарды қабылдау жайындағы қолхатты тізуді архивтің арнайы отырысында қарауы;

- Жеке архив құжаттарының құндылығын анықтайты алғашқы тексеру жүргізу, баға беру және архивтің арнайы отырысында қарауға дайындау мақсатында алдын ала есепке алу;

- Жеке адамға тән құжаттардың физикалық ерекшелігі олардың сақталу ерекшелігін белгілейді: құжаттар тігілуісіз сақталады, көркем бейнелеу ерекше қалыпты қажет етеді, құжаттардың бетіне санын белгілеудің ерекше тәртібі сақталады, құжаттарды тігінен қойыа сақтауға болмайды.

Жеке адамға тән құжаттарды құқықтық және этикалық нормаларға сәйкес қолдануға болады. Авторлық құқықтың объектісі оның нормаларына сәйкес қолданылады. Мемлекеттік сақтауға құжаттарын өткізген азаматтардың шарттары қатаң сақталады.

Қандай да болмасын жаққа рухани зиянын тигізетін мәліметтерді таратуға болмайды. Мемлекеттік архивтер:

- әдебиет, өнер, мәдениет қайраткерлерінің;

- ғылым қайраткерлерінің;

- халық шарушылығының түрлі салаларында ерекше еңбегімен танылған қайраткерлердің;

- еліміздің өркендеуіне қомақт үлес қосқан қоғам, мемлекет, саясат қайраткерлерінің;

- ауыз әдебиетін зерттеушілер мен библиографтардың;

- Ұлы Отан соғысы және еңбек ардагерлерінің;

- өлкетанушылардың, коллекционерлердің;

- репрессия құрбандарының;

- спорт шеберлерінің құжаттарын жинайды.

Сондай-ақ кезінде елінен ажырап қалған немесе кетуге мәжбүр болған шетелдік отандастырымыздың өткен және бүгінгі өміріне қатысты құжаттарды да жинақтайды.

Мемлекеттік архивтерді жеке қор құжаттарымен жабдықтау көздері. Мемлекеттік архивтерге жеке қор құжаттары мына жағдайларда түседі:

- қор иесі жеке архив өзі немесе аманат қағаз қалдыру арқылы;

- жеке архив мұрагерлік құқы бар азаматтардан;

- жеке коллекционерлерден;

- қор иесінің шығармашылық мұрасын комиссия арқылы шығармашылық одақтардан;

- нотариалдық мекемелерден;

- мемлекеттік архив, музей, кітапхана және басқа мекемелерден тиісті архивте сақталатын құжаттарды анықтау барысында;

- шет елдерде тұратын азаматтардан сондай-ақ шетелдердегі мекемелер мен ұйымдардан (сыйлау немесе айырбастау арқылы).

Тәжірибелік бөлім. Мемлекеттік архивке құжаттары қабылдануға тиісті азаматтардың тізімін жасау. Жеке архив туралы мәдіметтер мемлекеттік архив

қызметкерлерінің жинақтауы арқылы немесе еке адамдардан, шығармашылық одақтар мен мекемелерден түседі, баспасөз құралдарынан алынады, сөйтіп ол мәліметтер карточкаға түсіріледі. Карточкаға қор иесі туралы қысқаша мәліметтер кіргізіледі: аты-жөні, өмір сүрген уақыты, қызмет және т.б.

Барлық карточкалар арнайы картотекада есепке аойнып болашақ қабылданатын қорлардың жоспарына еңгізіледі. Карточкалар бөлімдерге (әдебиет, өнер, саясат, спорт т.б.) бөлініп, іштей алфавиттік ретпен орналасады. Жуық арада қабылданатын жеке архивтердің нақты тізімі мемлекеттік архивтің сараптау-тексеру комиссиясының арнайы отырысында қаралып, архив директоры бекітеді. Тізімде аты-жөні, туған жылы (қайтыс болған адамдардың) қайтыс болған жылы, айналысатын кәсібі, қызметі толық көрсетіледі. Болашақта қабылданатын жеке архивтердің картотекасы жылжымалы; ол жаңа есімдермен толықтырылып отырады. Есімі нақты тізімге іліккен азаматтардың карточкасы болашақ қабылданатын жеке архивтердің жоспарынан жуық арада қабылданатын жеке архивтердің картотекасына ауысып отырады.

Жеке архив иелерімен қарым-қатынасты ұйымдастыру және оның нәтижесін жазып отыру. Мемлекеттік тұрақты сақтауға қабылданаты құжаттарды іздеп табуды мемлекеттік архив қызметкері жүзеге асырады, оың өзі бірнеше бағытта жүргізіледі: қор иесі туралы деректермен танысу, қарым-қатынас жасау, құжаттарының құрамы мен мазмұнын анықтау.

Жеке архив иелерімен жұмыс жасауды бастар алдында архив қызметкері:

-қор иесі туралы әдебиеттерді оқуы керек, оның өмірбаянымен, шығармашылығымен танысу керек, оның жеке архивінің мемлекеттік архивке өткізу тұратындығын анықтау керек;

-қор иесі құжаттарының мемлекеттік архивте бар жоғын анықтау керек;

-егер архив иесі қор иесінің өзі болмай, басқа адам болған жағдайда, оның нақты мекен жайын, телефон нөмірін, қор иесіне қандай жақындығы бар екендігін анықтау керек.

Жұмыс барысында архив қызметкері мынадай жұмыс түрлерін жүргізеді:

-жеке архивті жабдықтау барысында жүргізілген іс-қағаздар тіркелген бақылау ісін жүргізеді;

-архив директорының қолы қойылған қор иесіне немесе оның архивін өткізушіге хат дайындайды;

-егер қор иесі немесе оның архивін өткізуші мемлекеттік архивке жеке архивін өткізу туралы хат арқылы немесе ауызша өтініш жасаған болса, оған берілетін жауаптың жобасын дайындайды;

-жеке архив құжаттарының құрамымен, мазмұнымен танысады;

-қор иесіне немесе оның архивін өткізушіге мемлекеттік архивке құжаттарды қабылдау реті, алынатын құжаттардың құрамы туралы түсіндіреді;

-қор иесі немесе оның архивін өткізуші құжаттарын мемлекеттік сақтауға қандайда, қандай шарт қою арқылы өткізетінін анықтайды.

Архив қызметкері барлық мәліметтерді жинақтап, мемлекеттік архив директорының атына мәлімдеме хат жазады. Мәлімдеме хаттағы бөлім бастығының бұрыштамасымен, архив директорының келісімімен жұмыс әрі қарай жалғастырылады немесе тоқтатылады. Мәлімдеме хат бақылау ісіне жалғанады. Егер мәселе керісінше шешілген болса, бақылау ісі жеке қор құжаттарымен хат-хабарлар ісіне жалғанып, бекітілген жағдайлар бойынша мемлекеттік архивте сақталады. Болашақта қабылданатын жеке архивтердің картотекасынан карточкасы алынып тасталды. Егер мәселе дұрыс шешілген болса мемлекеттік архивке болашақ қабылданатын қорлардың жоспарынан картотекадағы карточкасы алынып, жақын арада қабылданатын қорлардың картотекасына енеді.

Карточкаға:

-қор иесінің аты-жөні, өмірбаянына қатысты нақты деректер шығармашылық қызметінің сипаттамасы;

-жеке архив өткізушінің аты-жөні, (егер қор иесі өзі тапсырмаған жағдайда) туысқандық қарым-қатынасы (жесірі, баласы, мұрагері, танысы және т.б.);

-архивті өткізушінің мекен жайы, телефон нөмірі;
-жеке архивті мемлекеттік архивке қабылдау жұмысын жүргізіп, бақылау ісін сақтап отырған архив қызметкерінің аты-жөні жазылады.

Карточканың келесі бетіне келіссөздің басталу уақыты, келіссөз барысындағы өзгерістер жазылып отырады.

Жеке архивтегі құжат түрлері. Жеке архив құрамындағы мына құжаттар мемлекеттік сақтауға қабылданады:

-қор иелерінің шығармашыларының қолжазбалары; түрлі варианттары; ғылыми еңбектері, әдістемелік құралдары; аудармалары; композитордың ноталық қолжазбалары (партитуралар мен клавиер), режиссердің пьеса, сценарий, операларды өңдеу жұмыстары; балет құрылымының жоспарлары; барлық қор иелерінің баяндамалар мен сөйлеген сөздерінің мәтіндері (оның ішінде стенограммалар да); суретшілер мен мүсіншілердің салған суреттері, түрлі нұсқалары, спектакль мен кинофильмдерге қажетті костюм мен көркем безендіру нұсқалары;

-өмірбаяны, библиографиясы, қойын кітапшалар, күнделіктер, естеліктер, тарихи мәдени құндылығы бар шығармашылық, анықтамалық, қоғамдық, тұрмыстық түрлі жазбалар;

-өмірбаян деректері (жеке құжаттары, анықтамалар, куәліктер, іссапар қағаздары, келісім шарттар, мақтау қағаздары, алғыстар, құттықтаулар т.б.), сондай-ақ заттық-шаруашылық сипаттағы құжаттар;

-қызмет бабындағы және жеке жазысқан хаттар;

-қор иесінің (жеке және топпен түскен) фотосуреттері, оның жанұя мүшелерінің, туыстарының, жолдастарының, таныстарының фотосуреттері, актерлардың спектакль не кинофильмдеріне түсірілген (сондай-ақ спектакльге дайындық үстіндегі немесе кино түсіріліп жатқандағы) фотосуреттер; сәулеткерлік ғимараттар мен мүсіндік жұмыстардың фотосуреттері; сұңғат жұмыстарының фоторепродукциялары; қолтаңбамен сыйға берілген және жинақталған фотосуреттер;

-спектакль, концерт, қор иесі жинаған немесе оны атап өткен кеш бағдарламалары мен жарнамалары, буклеттер, шақыру қағаздары және т.б.;

-қор иесі туралы және оны есте қалдыру туралы материалдар (естелік, мақала, пікірлер және оның шығармашылығы туралы фильм, спектакль, сурет т.б., газет, журнал, қиындылары, еске түсіру кешінің стенограммалары т.б.);

-қор иесінің шығармашылық жұмысы барысында жинаға, не оның жеке архивтерінде жижқталаып қалған авторлардың қолжазбалары, хаттар, газет, журнал, құжаттардан белгілі бір тақырып бойынша дайындаған жинақтар, сондай-ақ қолтаңбалар, өлеңдер тізімі, суреттер мен фотосуреттер және т.б.);

-қор иесінің кітаптары мен кітапшалары (мемлекеттік архив кітапханалырында жоқ немесе сирек кездесетін); қор иесі белгі қойған кітаптар; қолтаңба қойылған кітаптар;

-ауыз әдебиеті және халық әдебиетінің материалдары (ертегілер, мысалдар, түрлі әуендер, әндер, айтыс, т.б.);

-қазақ халқының тарихына, әдебиетіне, өнеріне байланысты шет елдерегі құжаттардың түпнұсқасы немесе көшірмесі (фото, ксеро және микрокөшірмесі).

Жеке коллекционерлерде қабылданған құжаттар:

-елміздің тарихи-мәдени өміріне қатысты жазылған күнделіктер, естеліктер;

-тарихи-мәдени оқиғалар жөнінде нақты көрсетілген белгілі қайраткерлермен жазысқан хаттары;

-қор иесінің өмірі мен қызметін бейнелейтін басты өмірбаяндық құжаттар;

-қолтаңбамен сыйға берілген кітаптар (сирек кездесетін кітаптармен белгілі қайраткерлердің бағалы қолтаңбасы бар кітаптар);

-түрлі тарихи, мәдени оқиғаларға қатысты және белгілі қайраткерлердің фотосуреттері;

-белгілі қайраткерлермен әңгімелерінің дыбыс жазбалары, олар туралы фильмдер;

-басқа да ғылыми, тәжірибелік қызығушылық туғызатын жинақ құжаттар.

Жеке қор иесінен құжаттарын қабылдау жұмысы Мемлекеттік архивке жеке қор құжаттары жеке адамдардың өтінішімен ақысыз. Не ақы беру арқылы қабылданады.

Жеке аламанмен келіссөз жүргізуші архив қызметкері өтініштің дұрыс толықтырылуын қадағалау керек

Қор иесі мемлекеттік архивке құжаттарын өткізу кезінде кейбір шарттарды қоя алады. Мысалы:

- келісілген уақыт ішінде құжаттарды жариялауды тек өзінің құқына қалдыруға;
- жекелеген құжаттарды белгілі бір уақыт ішінде пайдалану құқын бермеуге;
- қор иесі құжаттарын пайдалану құқын өз мұрагеріне тапсыруға;
- кейбір құжаттарды тек фото, не ксеро көшірмесін түсіріп бергенде ғана беруге;

Бұндай көшірмелер егер архив иесі құжаттарын архивке ақысыз өткізген болса, онда қор иесінің есебінен дайындалады, егер ақыға өткізген болса қор иесінің есебінен дайындалады.

Архив иесінің барлық шарттары өтініште, хатта, немесе өтінішке қосымшада айтылуы керек (Сурет 1 және 2).

Сурет 1

Сурет 2

Мемлекеттік архивтің архив иесінің шарттарымен келісімі архив директорының қол қойған хатында хабарланады, кей жағдайда олардың келісімі арнайы келісім шарт арқылы, екі жақтың қол қоюымен жасалады. Келісім шарт еркін түрде толықтырылады.

Өтініште не келісімде мына нәрселер көрсетілмесе де болады:

-өзінің жеке архивн ақысыз түрде өткізген архив иесіне құжаттарын уақытша пайдалануға береді;

-өмір сүргіп жатқан азаматтардың жеке қоры тек олардың рұқсаты арқылы пайдалануға беріледі;

-авторлық қаламақы алу құқы заңға сәйкес авторлық қолжазбаның жатқан орнына қарамай-ақ төлене береді.

Қор иесі мемлекеттік архивке өз құжаттарымен қоса кітап, журнал, газеттер жинағын, анықтамалықтар және т.б. өткізген кітапхананың қызметкерлері қабылдайды.

Қор иесіне құжаттарын қабылдағанда шашыранды жағдайда түскен құжаттарға,

құжаттардың көлемі көрсетілген қолхат беріледі.

Құжаттардың көлемі өте көп болған жағдайда қанша бума екендігі жазылады.

Жеке архив қорын жабдықтау барысында құжаттарға есеп жүргізуді ұйымдастыру. Мемлекеттік архивке қабылданған құжаттар мемлекеттік тұрақты сақтауға өткізгенге дейін есепке алынып, есепке алу кітабына жазылады, одан соң құжаттардың құндылығын сараптау жұмысы жүргізіліп, уақытша жүйеге келтіріліп, тізімдемесін жасау барысында қысқаша сипатталады.

Есебін тез арада пайдалану мақсатында құжаттар есебі картотекаға түсіріледі, карточкаға қор иелерінің ат жөндерімен алфавиттік ретпен беріледі. Карточкаға қор иесінің аты-жөні, құжаттарының түскен күні, көлемі, жұмысты жүргізетін қызметкердің аты-жөні, құжаттар мемлекеттік сақтауға өткізгеннен кейін қордың нөмірі, есеп кітабындағы құжат қабылдағандағы нөмір, құжаттардың саны ғылыми сипаттама жасауға өткізілген уақыты, карточкада толықтырылып, картотеканың «Жабдықтау аяқталған» бөліміне орналастырылады.

Тапсырыс тізімдемесін құрастыру. Жеке қор құжаттарына тапсырыс тізімдемесін жасау қалыптасқан бір жүйелеу жобасы бойынша жасалады. Құжаттар бөлім ішінде нақтылы, тақырыптық т.б. белгілеріне қарай топтастырылып беріледі. Кей жағдайда бір үлгідегі сызбадан ауытқуға болады; тапсырыс тізімдемесінің жоғарғы жағына қор иесінің өмірбаянына қатысты деректерді орналастыруға болады. Тапсырыс тізімдемесі жасалғанда архив иесі егер құжаттарды өзі реттеп тапсырған болса, онда оның құжаттарды өткізу реті сол күйінше сақталады.

Құжаттарды жеке-жеке жүйелеу оның түрлерінің құндылығына, санына, спецификалық ерекшелігі мен әр түрлілігіне байланысты. Құжаттарға тапсырыс тізімдемесін жасағанда, құжаттардың, екінші даналарды архив иесіне қайтарылып беріледі. Кейде қанша дана екені анықталмаған жағдайда, ғылыми анықтама жасау пайдаланылады.

Қор иесінің өмірбаянына қатысты құжаттар аз болған жағдайда барлығын бір топқа (20-30 құжат) біріктіруге болады.

Ал егер көп болса бірнеше топқа бөлу қажет.

- өмірбаян, анкетала;
- анықтама, куәліктер;
- орден кітапшалары;
- еңбек шарттары, келісімдер;
- мақтау қағаздары, құттықтаулар т.б.

Өмірбаяндық құжаттар әрбір құжат бойынша есептеледі. Көркем шығармалардың қолжазбалары мен оның варианттары бөлек топтастырылады. Егер материалдар көлемі үлкен болса, онда қолжазбаның әрбір вариантына жеке нөмір беріледі, барлық варианттарында сипатталады.

Әрбір қолжазба мен әрбір жеке құжат болып есептеледі. Қысқа шығармаларының (әңгімелер, очерктер, өлеңдер) қолжазбалары жеке топтастырылып, әрбір құжат есептеледі. Тізімдемеге тек бірнешеуінің ғана аты жазылады. Автор түзетуімен шығармалардың алғашқы терілген түрі, верстка, баспасөз беттерінде жарияланға шығармаларының қиындылары да жеке топтастырылып папкаларға салынады, әрбір папка құжат болып есептеледі.

Егер қор иесінің қолжазбасына пікір бірге берілсе, олар біріктіріліп беріледі, бірақ жеке құжат болып есептеледі. Қор иесінің пікірімен берілген әр авторлардың қолжазбалары «Қолжазбалар» бөлімінің соңына орналыстырылады.

Ноталық қолжазбалары сияқты жүйеленеді. Суретшілердің шығармашылық материалдары орындалу техникасына (суреттер, графика) байланысты жүйеленеді.

Белгілі бір тақырыпқа байланысты этюдтар, иллюстрацияла, суреттер сериясы, спектакльге пайдаланатын декорация, костюм нобайлары жеке топтарға бөлінеді. Әрбір жеке парақ, ондағы суреттің санына қарамастан 1 құжат болып есептеледі (тек

көрнекті суретшілердің альбомдарынан басқа). Суретшінің суретінің репродукциясы, фотокөшірмесі және мүсіншінің жұмыстарының фотосуреті жеке топтастырылады, есебі әрбір құжат бойынша жүргізіледі. Бұл бөлімнің соңына қор иесінің суреттерінің (көрме) каталогы орнастырылады. Әрбір каталог жеке іс болып есептеледі. Актерлардың ойнаған рольдерінің немесе қатысқан пьесаларының мәтіндері мынадай белгілері бойынша біріктіріледі: белгі қойылған роль мәтіндері, белгі қойылмаған роль мәтіндері, белгі қойылған пьесалар, белгі қойылмаған пьесалар. Әрбір роль мен әрбір пьеса жеке іс болып есептеледі. Театр режиссеры мен кинорежиссерлардың жеке архивтеріндегі материалдар спектакль, не фильм бойынша біріктіріледі. Спектакльді құру (жоспары, мизансцена, рольдерді бөлу т.б.) және пьесаның режиссерлік данасы, сондай-ақ киносценарий, режиссерлік сценарий т.б. жеке топтастырылып, әрбір құжат есептеледі.

Спектакль немесе фильм бойынша топтастырылғанда құжаттарды мынадай топтарға біріктіріп жүйлеуге болады:

- спектакль репетициясы мен кино түсірудегі жұмыс сәтінен фотосуреттер;
- спектакль сахнасынан көрініс;
- кинофильмнен көріністер мен актерларды фотосынақтан өткізу;
- бағдарлама, афиша, буклет, жарнамалар;
- рецензия мен пікірлердің жиынтығы;
- спектакль не фильм талқылауындағы стенограммалар.

Қор иесінің жазып алған хаттары мен жедел хаттары жеке топтастырылады. Яғни, белгілі бір әдебиет, өнер қайраткерлерінің хаттары корреспонденттік белгімен жүйеленеді, тізімдемеге автордың аты-жөні алфавиттік ретпен жеке орналастырылады. Туысқандарына келген хаттар бөлек топтастырылады. Мекемелер, баспалар хаттары жеке топқа бөлінеді. Әрбір хат сырт қағазымен бірге бір іс болып есептеледі.

Бейнелеу құжаттары төмендегінше жүйеленеді:

- суретшінің суреттері;
- қор иесінің фотосуреттері (жеке және топ болып түскен);
- эанұясымен, туысқандарымен түскен фотосуреттер;

Актер архивінде актердің рольдегі сәті, спектакльден үзінді т.б. болады. Әрбір фотосурет жеке құжат болып есептеледі.

Жеке архив құрамындағы қабылданған кітаптар мен кітапшалар бірнеше бөлімнен тұрады:

- қор иесінің сирек басылымды шығармалары;
- қор иесінің кітаптар мен кітапшаларындағы иллюстрациялары;
- қор иесінің белгі қойған кітаптары;
- қор иесіне қолтаңба жазып сыйлаған кітаптар;
- қор иесі жинаған өте бағалы басылымдар мен сирек кездесетін анықтамалар, каталогтар.

Барлық кітаптар мен кітапшалар тізімдемеге кіргізіліп, ғылыми ипаттама жасауға жіберіледі, ғылыми сипаттама жасау барысында ол кітаптардың қорға қалдырылатыны не кітапханаға берілетіні шешіледі.

Қор иесінің шығармалары жарияланған газеттер мен журналдар «Қолжазбалар» бөліміне орналастырылып, жеке есептеледі. Қор құрушы туралы мақалалар, оның шығармаларына рецензиялар - «Қор иесі туралы құжаттар» бөліміне топтастырылып есептеледі. Қор иесінің жинаған құжаттары тізімдеменің бір бөлімінде сипатталып, классификациялық белгісі бойынша жүйеленеді. Тапсырыс тізімдемеде «Шашыранды» (эрнәрсе) бөліміндегі қолжазбаның жеке парақтары, конвертсіз хаттар, түсініксіз құжаттар папкаға салынып сол папка бйынша есептеледі.

Тапсырыс тізімдемеде құжаттардың соны цифрмен және жазбаша жазылып, тізімдеме жасаған уақыты және оны жасаған қызметкердің аты-жөні, қызметі көрсетіледі.

Кей жағдайда, егер қор иесі мемлекеттік архивке өз құжаттарын тізімнен өткізген болса, онда қайта жүйелеу жүргізілмейді, тек құжаттарды бекітілген тәртіп бойынша

есептеп алады да, тізімдеменің соңына мемлекеттік архив қызметкерінің қажетті қорытындысы жазылады.

Жеке архив құжаттарымен жабдықтау мәселесін мемлекеттік архивтің СТК отырысында қарауы. Мемлекеттік сақтауға жеке қор құжаттарын қабылдау мәселесі мемлекеттік архивтің СТК отырысында шешіледі. СТК отырысында мынадай құжаттар дайындау керек:

-Архив директорының бұрыштамасымен қор иесінің немесе құжаттарды өткізуінің өтініші;

-Бөлім бастығының немесе қызметкерінің анықтамасы; қандай жеке архив құжаттары отырысының қарауына беріледі, олар кімнен түсті, қандай жағдайда (ақысыз, ақылы), қор қалай аталады немесе қандай қорға қослады;

-Ақысыз қабылданған құжаттардың тапсырысыз тізбегі;

-Ақылы қабылданған құжаттардың тізімдемесіне бағасы жайлы жоба

-Сарапшының пікірі;

-Егер құжаттар ақылы алынған жағдайда СТК төрағасы мемлекеттік архивтің ғылыми қызметкерін не бас маманын сараптауға тағайындайды, кейде қиындық туған жағдайда арнайы маман шақырады. Жазбаша түрде берілген тоқтамаға мынадай мәселер қамтуы керек: қор иесінің қызметіне сипаттама (өмір және шығармашылық баспалдақтары), әдебиетте, өнерде, жалпы қоғамдағалтн орны; жеке архив құжаттарына сипаттама: архив құрамының толықтығы, құжаттардың мазмұны, оның қоғамдық саяси және ғылыми-тарихи маңызы, шығармашылығының құндылығы, жарияланған-жарияланбағаны және т.б. құжаттарды қабылданғандағы (не сатып алғандығы) мақсатқа сәйкес екендігі жөнінде тұжырымдар мен ұсыныстар және оны болашақта саяси, халық шаруашылық ғылыми және әлеуметтік мәдени мақсатта пайдалану; қаралып отырған жеке архив құжаттарын I,II, не III дәрежелі қорға жатқызу жөніндегі ұсыныстар.

Жеке архивті жабдықтау барысындағы бақылау ісінде жинақталған құжаттар арыз, хат алысу, қор құрушының не құжаттар иесінің өтініші, тапсырыс тізімдемесі, (құжаттарды ақылы алғандағы, бағалау тізімдемесінің жобасы, бөлім бастығы не қызметкерінің анықтамасы, сараптау қорытындысы алдын-ала СТК мүшелеріне онымен танысып білу мақсатында СТК отырысына дейін беріледі.

СТК отырысында қор құрушының, не құжат иесінің өтініші, сарапшының қорытындысы, бағалау тізімдемесінің жобасы, бөлім бастығы, не қызметкерінің анықтамасы, құжаттардың бағасы, қордың аты, дәрежесі тыңдалып, қаралады. СТК шешімі мен пікір алысудың қорытындысы хаттамада толық жазылады, оған міндетті түрде бағалау, не тапсырыс тізімдемесі тіркелу керек. Хаттама мен бағалау тізімдемесі екі дана болып басылады. СТК хаттамасының I данасы (бағалау тізімдемесімен қоса) СТК ісінде сақталады, екіншісі бақылау ісіне тіркеледі.

Жеке архивке құжаттарының мекемелерде сақталған бөліктері туралы

Құжаттарды сақтаушы мекеменің аты, мекен-жайы	Қор немесе коллекция №	Сақталған құжаттардың құрамы	Іс саны

Жеке қор құжаттарының өзіне қарточкасы

1. Аты-жөні	Қор иесінің құжаттық адресін сақтаушы туралы мәліметтер (мекен-жайы, телефоны)
2. Өмір сүрген жылдары	_____
3. Атағы (атапсы, қоғамдағы)	_____
4. Мамандығы	_____
5. Жұмыс орны	_____
6. Мекен-жайы, телефоны	_____

7. Ембелерін шығару жөніндегі комиссия туралы мәлімет:

8. Жеке қор құжаттарының архивке түскен күні, қордың №

Нәтижелер мен талқылау. Жеке қор құжаттарын мемлекеттік сақтауға өткізуді рәсімдеу. Мемлекеттік архив директорының бекітуімен СТК шешімі қор иесіне ауызша, не жазбаша хабарланады. СТК хаттамасының негізінде жеке қор құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау туралы акт толтырылады. Бұған тапсырыс тізбегі қоса жалғанады. Бекітілген акт заңды құжат болып есептеледі.

Қорытынды. Жеке архив құжаттары мемлекет меншігі ретінде Қазақстан Ұлттық архив қорының құрамына енеді. Егер қор иесі құжаттарын бірнеше бөліп берген жағдайда СТК отырысында бірінші түскен архив құжаттары міндетті түрде қаралады, одан кейін түскен әрбір құжат актімен бекітіліп отырады. Қор иесінің ықыласына орай тапсырыс тізімдемесінің бір данасы беріледі, ғылыми сипаттау аяқталған соң қор иесінің жеке қорын ғылыми сипаттау туралы акт толтырылады. Қор тізімдемесінің бір данасы қор иесіне тапсырылады.

Әдебиеттер тізімі:

- 1.Исахан Р.Т. Мемлекеттік архивтерде жеке азаматтардың құжаттарын жинақтау. Қазақстан Республикасы Орталық Мемлекеттік Архиві. 2008 ж.
- 2.Сиротина О.А. Методы изучения личных и семейных архивов. Автореферат диссертациии на соискание ученой степени кандидата исторических наук. Москва, 2015 г.
- 3.«Қазақстан халқы тарихи-мәдени мұрасының кейбір объектілерін сақтау жөніндегі қосымша шаралар туралы» Қаулысына тәуелді актілер: оқу құралы. – Алматы: «Алматы кітап баспасы», 2009 ж.
- 1.ҚРОМА. «Жеке азаматтардың құжаттарын жинақтау». 1145-қ, 502-іс, 18-п
- 2.ҚРОМА. «Жеке азаматтардың құжаттарын жинақтау». 1145-қ, 1-т. 491-іс, 56-п.
- 3.ҚРОМА.«Жеке азаматтардың құжаттарын жинақтау».1145-қ, 1-т, 543-1с, 51-п.
- 4.Егемен Қазақстан., «Н.Назарбаев, ҚР Президенті Болашаққа бағдар: Рухани жаңғыру». № 70 (29051) 12 сәуір, 2017 жыл.
- 1.ҚР Президент Архиві:БКП (б) 1928-1937 ж.ж., № 708 КП (б) ОК, 141-т., 1.Т., 1560 іс, 1-8 пп.
- 2.ҚР Президент Архиві:БКП (б) 1928-1937 ж.ж., № 708 КП (б) ОК, 141-т., 1 Т., 2800 іс, 206-207 пп.
- 1.ҚР МОМ құжаттары: «Жеке қорлардың қалыптасу тарихы». 81-қор: № 1,2-істер.
- 1.ҚР ОММ құжаттары: «Жеке қорлардың қалыптасу тарихы». 81-қор, № 3-іс. 73-74 бб.
- 1.Егемен Қазақстан., «Н.Назарбаев, ҚР Президенті Болашаққа бағдар: Рухани жаңғыру». № 70 (29051) 12 сәуір, 2017 жыл. 2-3 б.
- 2.Н.Ә Назарбаев. «Болашаққа бағдар: Рухани жаңғыру». Астана,2017. 8-9-10 б.
- 3.ҚР Президент Архиві:БКП (б) 1928-1937 ж.ж., № 708 КП (б) ОК, 141-қ., 1-т., 915 іс, 47-57 пп.

Аннотация: Использование в научных целях личных и семейных архивов имеет давние традиции. Определяются они в первую очередь интересом историков, представителей других научных дисциплин к личности и истории, личностным началам в жизни вообще. В своей статье я изучила архивное дело относящихся личным и семейным архивам. Архив – как главное документационное, историческое учреждение стал целью исследования моей

диссертационной работы. Первичная часть была посвящена исследованию личных архивов, их создания и хранению государственному учреждению. Проходя научную стажировку в Туркестанском государственном архиве я начала изучать хранения документов в личных и семейных архивах. Личные архивы создаются только для одного человека. Для этого он должен быть важным человеком. Например, Ветеран Отечественной Войны, Ветеран Тыла, каким-нибудь знаменитым актером, художником, композитором, активный участник всех государственных и социальных важных событий и т.д. Я исследовала всех эти личные дела, и решила тоже создать своему дедушке личный фонд в архиве. Так как он является Ветераном Тыла, активным государственным деятелем, возглавлял ветеранов Енбекшинского района. Это дело я начала вместе с архивистом Туркестанского государственного архива с Райгуль Хазиреталикызы. Ведь благодаря архиву наше будущее поколение может узнавать свое родословное. А это считается важным наследием для нашей страны.

Ключевые слова: архив, документы, архивное дело, фонд, государственный, история

Abstract: The use of personal and family archives for scientific purposes has a long tradition. They are determined primarily by the interest of historians, representatives of other scientific disciplines in the personality and history, personal principles in life in general. In my article, I studied the archival work related to personal and family archives. The archive, as the main documentary, historical institution, became the goal of researching my dissertation work. The primary part was devoted to the study of personal archives, their creation and storage of a government institution. During my scientific internship at the Turkestan State Archives, I began to study the storage of documents in personal and family archives. Personal archives are created for one person only. For this he must be an important person. For example, a World War II Veteran, a Home Front Veteran, some famous actor, artist, composer, an active participant in all state and social important events, etc. I researched all these personal affairs, and decided to also create a personal fund for my grandfather in the archive. Since he is a Rear Veteran, an active statesman, he headed the veterans of the Enbekshi region. I started this business together with the archivist of the Turkestan State Archive from RaigulKhaziretalikyzy. After all, thanks to the archive, our future generation can recognize their genealogy. And this is considered an important legacy for our country.

Keywords: archive, documents, archival business, foundation, state, history