

## «Архив 2025» Дамудың үрдістері мен перспективалары

ҚР Президенті Нұрсұлтан Назарбаев жарияланған «Ұлы даланың жеті қыры» атты мақаласында «Архив-2025» жеті жылдық бағдарламасы бастау алды.

Ақпараттандыру-коммуникациясы және байланыс агенттігінің бағдарламасы аясында Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы №807 бұйрығына сәйкес архив деректерін тек жинақтап қана қоймай, барлық мүдделі зерттеушілер мен қалың жұртшылыққа қолжетімді болуы үшін оларды белсенді түрде цифрлық форматқа көшіру қажет. Яғни, «Цифрлы Қазақстан» бағдарламасымен тығыз байланыс орнатуы тиіс «Архив – 2025» бағдарламасының атқарар жұмысы зор.

Ежелгі дәуірден қазіргі заманға дейінгі кезенді қамтитын барлық отандық және шетелдік мұрағаттар дүниесіне елеулі іргелі зерттеулер 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. Архивті сақтау, оны түгендеу өркениетті елдердің үрдісі. «Архив -2025» бағдарламасы ұлт тарихын санаға сіңіруде Архивтің маңыздылығына, Архив қорын сақтау мен байытудың қажеттілігіне, Архивтің құдіретіне тағы да назар аудартып отыр. «Құжатсыз архив жоқ, архивсіз тарих жоқ, тарихсыз халық жоқ». Жаһандану заманында тарихқа табан тіремесе жадынды сақтап қалу қиын. Қазіргі кезде ұлттық архив ісіне жаңаша көзқарас керек. Заман жаңа, мемлекетіміз жас. Уақыт архив қызметкерлеріне үлкен міндет жүктеп отыр. Өйткені, бұрынғы Орталықтың бұйрығын ғана орындап, бұйрықты тіршілік кешудің заманы өткен. Тәуелсіз елдің архиві де тәуелсіз.

«Архив – 2025» бағдарламасының бір бағыты жиналған деректі құжаттарды цифрлық форматқа көшіріп, барлық мүдделі жұртшылықтың ақпаратқа қол жетімділігін қамтамасыз ету.

Цифрлық Қазақстан – бұл цифрлық технологияларды қолдану арқылы әрбір азаматтың тұрмыс деңгейін арттыруды көздейтін кешенді бағдарлама.

Бес мың жылдан бері қарай жазба дерек бар, яғни бес мың жылдан бері қарай архив бар. Адам ғұмырының тым қысқа, ал жадының одан да тез өшетінін бағамдаған елдердің хаты қаттаулы, архиві сақтаулы.

«Жазу – қымбат, сырыңның тас қамалы, жазумен бектер елді басқарады» деп Х-ғасырда айтылған Жүсіп Баласағұнның сөзі, халықтың құжаттық жады – архивтерге тікелей байланысты, бүгінгі күні де өз мәнін жойған жоқ.

Архивтердің қорғаушысы да, қолдаушысы да мемлекет, ал архивистер тек қана мемлекетке, қоғамға қызмет етеді. Азаматтардың өткені мен бүгінін

білуге деген құштарлығы, күнделікті тіршілікте жекелеген құжаттарға қол жеткізуге ұмтылысы қашанда бірінші орында тұрған қажеттілік болып келген, және мұнан кейін де мән-маңызы артпаса, еш кемімейді. Мұрағаттық анықтама сұраған сұраныстар легі көптігі осының дәлелі.

«Архив-2025» бағдарламасы еліміздің архив саласына жаңа бір серпіліс берді, жаңа дем берді. Бағдарлама аясында көптеген жұмыстар атқарылады деп күтілуде.

Архивті сақтау – тарихты сақтаумен тең.

«Қай жағынан болсын, бұл маңызды жұмыс мемлекет есебінен атқарылатын «академиялық туризмге» айналмауға тиіс. Архив деректерін тек жинақтап қана қоймай, барлық мүдделі зерттеушілер мен қалың жұртшылыққа қолжетімді болуы үшін оларды белсенді түрде цифрлық форматқа көшіру керек. Өз тарихына деген мақтаныш сезімін ұялатып, отаншылдық тәрбие беру мектеп қабырғасынан басталуы тиіс. Сондықтан, мектептер мен барлық өңірдегі өлкетану музейлерінің жанынан тарихи-археологиялық қозғалыстар құру маңызды. Ұлт тарихын санаға сіңіру барша қазақстандықтардың бойына өз бастауларына деген ортақтық сезімін қалыптастырады», - дейді Нұрсұлтан Назарбаев.

Архивтің ішкі қызметтері: құжаттардың жақсы жинақталуына көмек тигізеді, құжаттардың сақталуына көмектеседі, архивтердің және құжаттардың құндылықтарын анықтауға септігін тигізеді.

Архивтің сыртқы қызметі: құжаттардың құрамы мен мазмұнын анықтайды, қолдануға қажетті құжаттардың іздеп табуға көмектеседі.

Мұндай құжаттарды тауып, қолдануға электронды архив өте ыңғайлы. Сондықтан бізге көп көлемді құжаттарды сақтап, жинастырып, қолдану үшін керек болғандықтан біз тезірек электронды, цифрлық архивке өту керекпіз.

Ғылыми-техникалық және басқа да арнайы құжаттаманың құндылығын сараптау және тұрақты сақтауға іріктеу үшін осы құжаттама бойынша мамандардан тұратын жеке комиссия құрылуы мүмкін.

ОСК (СК) ұйым басшысының бұйрығымен кемінде үш адамнан аса білікті қызметкерлер қатарынан құрылады. Ұйымның СК құрамына міндетті түрде архив басшысы немесе архивке жауапты тұлға енгізіледі.

#### **ОСК (СК) негізгі міндеттері:**

істер номенклатурасын жасау кезінде және істерді қалыптастыру процесінде іс жүргізу сатысында құжаттардың құндылығына сараптама ұйымдастыру және жүргізу; құжаттарды ұйым мұрағатына беруге дайындау сатысында олардың құндылығына сараптама жүргізу және ұйымдастыру; құжаттарды іріктеуді және мемлекеттік немесе муниципалдық мұрағатқа тұрақты сақтауға беруге дайындауды ұйымдастыру және жүргізу.

## **ОСК (СК) негізгі функциялары:**

сақтау және жою үшін істерді жыл сайын іріктеуді ұйымдастыру;  
мұрағат мекемесінің сараптама-тексеру комиссиясымен (СТК) ұйымның істер номенклатурасының, тұрақты және Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесінің, сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актілердің жобаларын қарау және бекітуге шығару; тізбелерде белгіленген құжаттардың жекелеген санаттарын сақтау мерзімдерін өзгерту туралы және тізбелерде көзделмеген құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтау туралы ұсыныстарды дайындау және мұрағат мекемесінің СТК қарауына шығару; ұйымда құжаттармен жұмыс істеу мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттардың жобаларын дайындауға және қарауға қатысу. Тұрақты және Уақытша (10 жылдан астам) сақталатын құжаттарды іріктеу істерді парақтап қарау жолымен жүргізіледі. Сақтау және жою үшін құжаттарды тек істердің тақырыптары негізінде іріктеуге жол берілмейді.

**Ұйым мұрағатын жинақтау**—бұл мұрағатты ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ мұрағатты толықтыру көздері болып табылатын басқа да ұйымдардың құжаттарымен жүйелі түрде толықтыру.

**Мұрағатты жинақтау:** мұрағатты толықтыру көздерін анықтау;  
мұрағатқа қабылдауға жататын құжаттардың құрамын анықтау; құжаттарды мұрағатқа беруді ұйымдастыру.

### **Мұрағатты жинақтау көздері:**

Ұйым мұрағатын жасақтаудың негізгі көздері:

ұйымның құрылымдық бөлімшелері;

ведомстволық бағынысты ұйымдар;

жеке тұлғалар.

10 жылға дейінгі сақтау мерзімі бар уақытша сақтау істері, әдетте, ұйым мұрағатына беруге жатпайды. Олар ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде сақталады және сақтау мерзімі өткеннен кейін жойылуға жатады.

Жеке тектік құжаттар ұйымның мұрағатына олардың иесінің (меншік иесінің) өтініші бойынша уақытша сақтауға беріледі, кейіннен мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға беріледі.

Мұрағат ісі—Мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, ұйымдар мен азаматтардың Ресей Федерациясының мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын сақтауды, толықтыруды, есепке алуды және пайдалануды ұйымдастыру саласындағы қызметі.

Қазіргі әлемдегі мұрағаттардың орны құжат адам, қоғам және мемлекет қызметінің түрлі салаларының жедел реттегіші ретінде атқаратын рөлімен анықталады. Елдің әлеуметтік-экономикалық даму, мемлекеттік және муниципалдық басқару міндеттерін шешу үшін ретроспективті құжаттық ақпаратқа қажеттілік мұрағатты адамның, қоғамның және мемлекеттің басқару қызметінің сенімді, атаулы, жедел ақпараттық буынына айналдырады. Мұрағатта сақталатын құжаттардың түпнұсқалылығы, оларға қол сұғылмаушылығы олардың дәлелді сипатқа ие екенін білдіреді. Азаматтардың әлеуметтік-құқықтық сұраныстарын орындай отырып, мұрағат

Халықты әлеуметтік қорғау жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Ретроспективті құжаттық ақпаратты ғылыми-зерттеу мақсаттарында пайдалануды ұйымдастыра отырып, мұрағаттың ғылыми ұйымның белгілері бар. Жалпы ел тарихын және туған өлкені таныту арқылы Мұрағат мәдени-ағартушылық мекеме ретінде қызмет етеді.

Мұрағат құжаттары ел тарихын бейнелейді, азаматтар мен мемлекеттің құқықтарын растайды, демократия қағидаттарын қолдайды, соның ішінде азаматтардың барлық деңгейдегі билік органдарының қызметі туралы қажетті ақпарат алу құқығы.

Соңғы онжылдықта мұрағат саласының инфрақұрылымын жаңғырту федералдық және аймақтық деңгейде белгілі бір оң нәтижелер алуды қамтамасыз етті. Көптеген мамандандырылған мұрағат ғимараты салынды немесе қайта жаңартылды, бірқатар мұрағаттарда заманауи ақпараттық технологиялар табысты енгізілуде. Бұл мұрағаттарға мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағаттық құжаттарды сақтауды, жинақтауды, есепке алуды және пайдалануды қамтамасыз ету бойынша негізгі функцияларды тұрақты орындауға мүмкіндік берді.

Бүгінгі таңда Қазақстанның мұрағат ісі үшін бұрынғы саяси жүйе кезінде мүмкін емес мүмкіндіктер ашты, сонымен қатар кейбір ескі факторларды күшейтіп, теріс әсер ететін жаңа факторларды (қатерлерді) құрды. Негізгі оның ішінде жатқызуға болады:

- қазақ қоғамында құқықтық және ақпараттық мәдениеттің берік дәстүрлерінің болмауы, мұрағат ісіне қоғамдық санада елеуі, мұрағатшы мамандығының және жалпы мұрағат саласының әлеуметтік және қоғамдық мәртебесінің төмендігі, соның салдарынан мемлекеттік мұрағаттардан білікті кадрлардың кетуі болып табылады, бұл мұрағаттардың белгіленген функцияларды орындау сапасының төмендеуіне ықпал етеді. Мұрағаттардың жаңартылған материалдық-техникалық базасы мен олардың кадрлық әлеуеті арасында сәйкессіздік байқалады, бұл әсіресе өзекті, өйткені мұрағаттар алдында дәстүрлі жұмыс көлемінің ұлғаюымен қатар қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды енгізу және электрондық құжаттарды сақтауға қабылдау бойынша жаңа міндеттер пайда болуда;
- мұрағат ісі мен іс жүргізуді үзуге, құжаттаманы басқаруды ұйымдастыру және нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету саласындағы мемлекеттік мұрағаттар мен ведомстволық мұрағат қызметтері байланыстарының әлсіреуіне, қағаз және электрондық іс жүргізудің қатар болуына әкеп соғатын мұрағат-құжаттама ағындарын мемлекет тарапынан бақылаудың әлсіреуі;
- мұрағат ісі туралы заңнаманың сақталуын қадағалау жөніндегі бақылау функцияларын жүзеге асыратын және мұрағат ісі және іс жүргізу саласындағы құқықтық реттеу жөніндегі өкілеттіктерді іске асыратын толыққанды федералдық атқарушы билік органының болмауы;

- негізінен Кеңес заманында құрылған Қазақ мұрағаттарының инфрақұрылымын жаңғырту қажеттілігі мемлекеттік және муниципалдық мұрағаттардың көпшілігі мұрағаттық сақтау қажеттілігі үшін арнайы салынған болып табылады; қалғандары бейімделген болып табылады, сонымен қатар мұрағаттардың көптеген ғимараттары күрделі жөндеуді немесе қайта жаңартуды талап етеді;
- Қазақ Республикасы мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мұрағаттарға қабылдау көлемін тұрақты ұлғайту жағдайында бос алаңдардың тапшылығы және қолданыстағы мұрағат қоймаларының шамадан тыс жүктелуі. Осы себепті мемлекеттік және муниципалдық мұрағаттарға 4,7 млн. жуық іс қабылданбайды, олардың ұйымдарда уақытша сақтау мерзімі өтіп кеткен. Жаңа мұрағат қоймаларын салу қарқыны ведомстволық мұрағаттардан құжаттарды қабылдау қажеттілігінен айтарлықтай артта қалып отыр;
- мемлекеттік биліктің федералдық органдары мен федералдық ұйымдардың аумақтық органдарының құжаттарын, жеке құрам жөніндегі құжаттарды сақтау проблемасының шешілмеуі, бұл осы құжаттардың жоғалуына қауіп төндіреді және Қазақстанның жаңа тарихы туралы құжаттық лакундардың пайда болуына әкеледі;
- кеңес уақытында құпияланған құжаттарды жаппай құпиясыздандыруды ұйымдастыруға мүмкіндік бермейтін, көп еңбекті қажет ететін және жедел емес сипаттағы мұрағат құжаттарын құпиясыздандырудың қазіргі кездегі жүйесінің жетілдірілмеуі.

Осы мәселелерден басқа, ХХІ ғ. басында қазақ мұрағаттары ақпараттық қоғамның қарқынды дамуына, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласында жаңа ақпараттық технологиялардың таралуына, электрондық құжат айналымының пайда болуына және таралуына байланысты жаңа сын-көтерлерге тап болды. Сонымен қатар, бүгінгі күні Қазақ мұрағаттары электрондық құжаттармен – оларды қабылдауға, сақтауға, өңдеуге, жай-күйін бақылауға және пайдалануға толық көлемде жұмыстар кешенін жүргізуге дайын деп санауға болмайды. Бұл мұрағаттардың ақпараттық қоғамның шынайылығына бейімделуі туралы мәселені сөзсіз қояды.

Ұзақ мерзімді перспективада мұрағат ісін дамытудың мақсаты қазақ мұрағаттарының заманауи ақпараттық қоғамның қажеттіліктері мен қажеттіліктеріне жауап беретін деңгейге жетуі болып табылады.

Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы мемлекеттік саясатты жетілдіру.

Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету мемлекеттік органдардың ведомстволық бағынысты ұйымдармен, халықпен, бизнес-қоғамдастықпен, қоғамдық ұйымдармен және т.б. байланысын қамтамасыз ететін тиімді басқарудың маңызды құралы мен құралы болып табылады. Осыған

байланысты мемлекет құжаттау процестерін белсенді реттеушінің рөлін өзіне қайтаруға тиіс.

Электрондық құжат айналымына көшу жағдайында мұрағат ісінің базасы болып табылатын іс жүргізуді басқарудың толыққанды тетігін жасау қажет, ол үшін қажетті:

- қағазсыз құжаттандыруға көшу жағдайында құжат айналымын барынша аз шығынмен оңтайландыруға және оңтайландыруға мүмкіндік беретін құжаттаманы, мұрағат және іс жүргізу қызметтерін және мемлекеттік басқарудағы электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін ұйымдастырудың, біріздендірудің және стандарттаудың бірыңғай қағидаттарын жалпымемлекеттік деңгейде белгілеу;
- Қазақ мұрағатына мемлекеттік саясатты іске асыру, ведомствоаралық құжат айналымының ережелері мен нормаларының сақталуын, құжат жасау процестері мен құжат айналымының көлемін нормативтік-құқықтық реттеу және бақылау бойынша өкілеттіктер, сондай-ақ Мемлекеттік (ал келешекте және муниципалдық) басқарудың барлық деңгейлерін қамтитын электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне мемлекеттік тапсырыс берушінің өкілеттіктері беру, бұл әрбір мемлекеттік органда электрондық құжат айналымы жүйесін әзірлеуге, енгізуге және пайдалануға арналған шығындарды едәуір азайтуға, сондай-ақ іс жүргізудің бірыңғай стандарттарын іс жүзінде енгізуді және электрондық құжаттарды мұрағаттық сақтауға беруді қамтамасыз ету.

Мұрағаттарды мемлекеттік механизм элементтерінің бірі ретінде электрондық үкімет жүйесіне интеграциялау.

Алдыңғы тарих барысында мұрағаттардың негізгі міндеті ең алдымен қағаз құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету болды, алайда ақпараттық-коммуникациялық технологияларды жаппай және жаппай тарату, электрондық үкіметті енгізу құжаттардың табиғатындағы және тиісінше құжаттау және құжат айналымы саласындағы түбегейлі өзгерістерді алдын ала анықтады. Қазіргі уақытта құжаттаманың көп бөлігі электрондық нысанда жасалады және уақыт өте келе электрондық құжаттардың көлемі тек қана өсетін болады. Оларды қабылдау, сақтау және пайдалану қабілеті тиімді мемлекеттік басқару үшін маңызды болып табылады. Осыған байланысты мұрағаттарға электронды құжаттармен жұмысты ұйымдастыру жолдарын іздеу қажет.

Бұл үшін болуы керек:

іс жүргізуде, мемлекеттік билік органдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мұрағаттарында электрондық құжаттарды құру және сақтау бойынша толыққанды нормативтік база қалыптастырылды, сондай-ақ электрондық құжаттар нысанында құрылған Қазақ Республикасының мұрағат

қорының құжаттарын мемлекеттік және муниципалдық мұрағаттарға дайындау және беру тәртібі әзірленді;

электрондық құжаттарды мұрағаттаудың бірыңғай технологиялары мен форматтары, оларды тұрақты сақтауға беру, сондай-ақ олардың ұзақ мерзімді сақталуын қамтамасыз ету және ақпараттық технологияларды тұрақты жетілдіру жағдайында олардың өзгеру мүмкіндігіне кепілдік беретін пайдаланушылар үшін неғұрлым ыңғайлы нысанда қол жеткізуді ұйымдастыру әзірленді;

мемлекеттік билік органдарымен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, ғылыми және білім беру мекемелерімен, электрондық құжаттармен жұмыс істеу саласында жеке сектормен ғылыми-әдістемелік және практикалық өзара іс-қимыл және серіктестік ұйымдастырылған.;

Осы мәселелердің барлығы 2018 жылдың күзінде өткен халықаралық ғылыми конференцияда терең қамтылды. Біз сол жерде көтерілген тақырыптарды да қамтып айтамыз.

Беларусь құжаттама және мұрағат ісі ғылыми-зерттеу институтының директоры, т.ғ.к., доцент А.Е. Рыбаков «Электрондық құжаттардың сәйкестендірілуі және түпнұсқалығы» атты баяндамасында толыққанды электронды құжаттамаға және электрондық құжат айналымына көшудегі негізгі проблемалардың бірі болып электрондық құжаттардың сақталуын және заңды маңыздылығын, ұзақ мерзімді, соның ішінде тұрақты сақтауды қамтамасыз ету мәселесі болып табылады. Ол өз баяндамасында электрондық құжаттың негізгі сипаттамаларына қатысты теориялық мәселелерге назар аударды, олардың заңды күшін анықтау және архивтерде одан әрі пайдалану үшін маңыздылығын да айтты.

Баяндамашы соңғы жылдары ҚХР үкіметі Интернет арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге үлкен көңіл бөліп келе жатқандығын айтты. Қазіргі уақытта институт қызметкерлері көптеген жинақталған электронды деректер туындаған мәселелер, оларды мұрағатқа тапсыру мүмкіндіктері және оларды әрі қарай сақтау перспективалары зерттейді.

Сонымен қатар архив ісімен айналысудың жақсы үлгісін көрсеткен Финляндияның ұлттық архиві жақсы үлгі бола алады. Ұлттық архивтері сұраным беру, экскурсия жасау, суретке түсіру және сканерлеу қызметтерімен айналысады.

Сұрау салулар Ұлттық мұрағат тақырыптық сұрау салуларды орындау, мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін ұсыну жөніндегі қызметтерді жүзеге асырады. Сұраулардың негізгі бөлігі ақылы негізде орындалады. Мұрағат генеалогиялық зерттеулермен айналыспайды. Жеке тұлға туралы сұрау салуды жасау кезінде талап қоюшы тұлғаның жеке деректерін, атын, тегін және туған күнін, сондай-ақ мүмкіндігінше деректерді анықтауға ықпал ететін кез келген ақпаратты көрсету қажет. Сұрау салуды фин, швед, ағылшын және орыс тілдерінде Ұлттық мұрағаттың пошта мекенжайына немесе электрондық пошта арқылы жіберуге болады. Топтар үшін мұрағат

бойынша таныстыру экскурсиялары ұйымдастырылады. Экскурсиялар фин, швед және ағылшын тілдерінде өткізіледі. Экскурсия Ұлттық мұрағаттың жұмыс уақытында ұйымдастырылса, тегін жүргізіледі. Көрме жұмыс күндері көрме залына кіру тегін. Алдағы немесе виртуалды көрмелер туралы ақпаратты Ұлттық мұрағат сайтынан білуге болады.

Финляндияның Ұлттық мұрағатының оқу залдарында суретке түсіру және сканерлеу пайдаланушыларға кез-келген оқу залының жұмыс үстелінің басында, сондай-ақ бүйір жарық шамдары бар үстелі бар оқу залының суретке түсіруге арналған үй-жайында құжаттарды өз бетінше суретке түсіру үшін мүмкіндік беріледі. Суретке түсіру өз аппаратымен жүргізіледі, бірақ жарқылсыз.

Сондай-ақ, пайдаланушылар қажетті құжаттарды ғылыми-анықтамалық бөлімнің қызметкерлері келушілерге қызмет көрсету аймағындағы сканерде өз бетінше цифрлай алады. Құжаттарды сканерлеуге дайындау үшін қолғаптар, сандық көшірмелердің сапасы бойынша ақпарат, сондай-ақ флешкартка сақтай отырып сканерлеудің қысқаша нұсқаулығы бар.

Финляндияның Турку қаласындағы Ұлттық мұрағатының директоры Матти Пуссиненнің "Финляндияның Ұлттық мұрағаты қызметінің өзекті бағыттары" атты баяндамасында мұрағаттық құжаттарды сақтау мәселелерін шешудің жаңашыл тәсілдерін айтып кетті. Атап айтқанда, оның баяндамасында тұрақты сақтауға арналған аналогтық материалдарды болашақ цифрлау бастапқы нүктесі болып табылады. Сонымен қатар, берілетін материалдардың 80-90% - ы 2017 жылғы 1 қаңтарда күшіне енген мұрағаттар туралы Заңға қабылданған өзгерістер негізінде цифрландырудан кейін жойылуы мүмкін. Ұлттық мұрағат тұрақты сақтауға арналған бірегей ұқсас құжаттарды жою туралы шешім қабылдайтын болады. Оларды жоюға, егер тұрақты сақтауға арналған түпнұсқалардың ақпараттық контенті немесе оның тұтастығы мен түпнұсқалылығы тәуекелге ұшырамаған, сондай-ақ бұл түпнұсқалардың мәдени және тарихи құндылығын немесе заңды дәлелді күшін жоғалтуға әкеп соқпайтын жағдайда рұқсат етіледі.

Материалдарды суретке түсіру ниеті туралы оқу залының қызметкерлеріне хабарлау керек, олар құжаттарды пайдалану бойынша мүмкін шектеулердің бар-жоғын тексереді, яғни Финляндияның мемлекеттік билік органдарының қызметіндегі ашықтық туралы заңнамасы (621/99 заң) және дербес деректер туралы (523/99 заң).

Айтылған сөздердің барлығыда қазақ халқының тарихы мен өткен мұрағатының қайта жаңғыруына үлкен септігін тигізетіні кәміл. Біз осы жұмыстарды атқармас бұрын мұрағаттың қызметтері мен маңызын жақсы білуіміз қажет.

Біздің алдымызда сонша үлкен көлемді ақпаратты толықтай электрондық, цифрлық құжаттарға дұрыс әрі сауатты көшіру мәселесі тұр.

Мен осы жұмысымда ескірген терминологиялық аппаратпен байланысты мәселелерді айтып, әзірлеушілердің жаңа ережелер жобасын дайындау кезінде қолданған тәсілін ұсынамын, сондай-ақ жаңа нормативтік құжаттың жобасын алға қарай күмәнсіз қадам ретінде сипаттаймын, сонымен қатар заңнамалық ортаның жетілмеген жағдайында туындаған белгілі бір ымыраның нәтижесі, мұрағаттардың электрондық құжаттармен жұмыс істеу тәжірибесінің жетіспеушілігі, мұрағаттарда дамыған техникалық және технологиялық ортаның жоқтығы мәселелерін шешуіміз қажет. Баяндамада ережелерді әзірлеуден кейін басқа да нормативтік құжаттар мен әдістемелік ұсыныстардың тұтас кешенін дайындау қажет екендігі атап өткім келеді. Қазіргі уақытта біз осы мәселемен жұмыс істеудеміз.

«Ұлттық мұрағатымыздың даму мәселелері мен перспективалары» баяндамада Қазақстандағы электрондық-цифрлық мұрағаттардың қазіргі заманғы перспективалары мен даму мәселелеріне арналған. Перспективалық бағыттардың ішінде ұйымдар мен мекемелерде дәстүрлі тасығыштардағы электрондық құжаттар мен құжаттардың цифрлық көшірмелерін жаппай жасау, мемлекеттік мұрағаттардың сайттарында қол жеткізу үшін ашылған барлық құжаттардың электрондық-цифрлық көшірмелерін орналастыру және әртүрлі мұрағаттарда, мұражайлар мен кітапханаларда сақталатын ұқсас тақырып бойынша құжаттардың мазмұны туралы тақырыптық электрондық ресурстарды жасау анықталған. Электрондық-цифрлық мұрағаттарды дамыту проблемаларының арасында мұрағат ісі саласындағы заңнамалық базаның жеткіліксіз дамуы, мұрағаттық терминологияны жетілдіру қажеттілігі және құжаттарды басқаруды ақпараттандырудың қазіргі заманғы үрдістерін және оның шеңберінде мұрағат ісі қабылдауда психологиялық консерватизм анықталған.