

## № 11 - дәріс. Электронды құжаттарды пайдалану мен сақтау

**Дәріс сабағының мақсаты:** Электронды құжаттарды пайдалану ерекшеліктерін талдау және қазіргі заманда қолданылатын бағдарламаларға талдау жасай және оларды мұрағаттарда сақтау мүмкіндіктеріне байланысты пікірталастарды талдау

**Кілт сөздер:** «Электронды үкімет», электронды құжаттар, инфрақұрылым, электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба, CD және DVD секілді тасымалдаушылар, электронды құжаттар мұрағаты, web-сайт.

**Дәріс жоспары:**

1. *Электронды құжаттардың түрлері және пайдалану аясы*
2. *Электронды құжаттарды мұрағаттарда сақтау мәселелері*

Қазақстан Республикасында түрлі мекемелер заман талабынан туындаған ақпараттық ресурстар негізінде халыққа қызмет көрсетіп отыруы мұрағат ісі мен құжаттама жүйесін жетілдіруді, оны әлемдік стандарттарға сай жүргізуді күн тәртібіне шығаруда деуге болады.

Қалың жұртшылыққа 2000-2001 жылдары отандық бұқаралық-ақпарат құралдарында «электронды үкімет» термині жиі айтылған кезде көпшілікке Біртұтас электронды құжатайналым жүйесінің ауылы алыс секілді көрінген болатын. Қазіргі таңда ақпараттық технологияларсыз көп салалардың жұмысы тоқтайтындығы, халыққа қызмет көрсету аясы жеткілікті дәрежеде бола қоймайтындығы белгілі. Сондықтан да заманауи үрдістерге ұмтылу барысында мұрағат ісі де электронды құжатты пайдалану мен сақтаудың тиімді жолдарын қарастыра беретіндігі анық.

Күн санап мұрағат мекемелеріне халықтың тапсырыстары да артып келеді. Мысалы, Қарағанды облысының мұрағат мекемелеріне 2001 жылы 21,5 мың өтініш-тапсырыс (сұраныс) келіп түссе, 2008 жылдың 1-қаңтарында олардың саны 65 мыңға дейін жеткен. Ал, 2006 жылы Павлодар облысындағы мұрағаттарға 30 мыңдай Алеуметтік-құқықтық сипаттағы тапсырыстар түскен. Тізе берсе мұндай тапсырыстар саны жылма-жыл артып келе жатқандығын көруге болады. Мұның өзі электронды құжат түрлерін сақтаудың, ақпараттарды тиімді әрі жылдам пайдаланудың, құжатайналымын жетілдірудің өзіндік маңызын тағы да бір көрсетсе керек.

Көп жағдайда халық мемлекеттік мұрағаттарға құжаттардың қайда жатқандығы туралы анықтама алу үшін хабарласады. Оларды құжаттардың сақтауға түскені немесе түспегені тіптен қызықтырмайды. Барлық іс-қағаздар мұрағатқа барады деп есептей келе, халық жақын арадағы мұрағат мекемесіне өтініштер тапсырады.

2003 жылы 7-қаңтарда «Электронды құжат пен электронды сандық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңының қабылдануы елімізде электронды құжаттар қатынастарын реттеуге мол септігін тигізді. Онда электронды құжаттарды қалыптастыру мен пайдалану, құжаттар негізінде тараптардың құқықтық қатынастарға түсуі, құжат беруші мен алушы арасындағы азаматтық- құқықтық қарым-қатынастарды реттеу секілді ісшаралардың басы ашылды. Мұрағат құжаттарын компьютерге енгізу қазіргі таңдағы күрделі мәселелердің бірі болып табылады. Ол мемлекет тарапынан қолға алынуды қажет етеді. Мұны ескерген Қазақстан Респуб- ликасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақпарат және мұрағат комитеті ҚР Президентінің мұрағатымен бірігіп «Электронды құжатайналымы және электронды мұрағат» тақырыбына Алматы қаласында 2006 жылдың 26 қыркүйегінде семинар ұйымдастырған болатын. Мұндай шара елімізде республикалық ауқымда тұңғыш рет өткізілген еді. Оған қатысушы мамандар өз сөздерінде электронды құжатайналымы мен электронды мұрағаттарға қатысты көкейкесті мәселелерді шешу, құжаттамаларды электронды негізде сақтау және осы бағыттағы стратегияларды айқындау қажеттілігі турасында өз ойларын ортаға салды. Мемлекеттік органдарды ақпараттандыру мен «электронды үкімет» инфрақұрылымын қалыптастыру жөніндегі мемлекеттік бағдарламалар аталмыш мәселелердің маңыздылығын арттыра түскендігін тілге тиек етті. Электронды құжат айналымын елдегі мемлекеттік органдар мен мемлекеттік мекемелерге енгізу тоқталды. Электронды негіздегі құжаттар орталық мұрағатының Осы негіздегі құжаттар бойынша жұмыс жүргізу тәжірибелері жан электронды мұрағат ұйымдастыру мен оны іске қосу мәселелері сез болды. Электронды құжат айналымында және электронды мұрағатта электронды цифрлық қолтаңбаны қолдану мәселесі проблемасына көтерілді.

Жоғарыда айтылған мәселелер бойынша қызу пікір алысулар нәтижесінде семинарға қатысушылар келесі ұсыныстарды әзірледі. Халықаралық стандарттар мен жұмыс тәжірибесін ескере отырып, электронды құжат айналымының және электронды құжаттарды мұрағатта сақтаудың нормативтік әрі әдістемелік базаларын одан әрі дамыту мақсатында төмендегідей ісшараларды әзірлеу керек:

-электронды құжаттар форматы жөнінде, оларды тасымалдау, сипаттау, сақтау істері бойынша республикалық стандарттар, электронды құжаттар миграциясын өткізу жөніндегі технологиялық регламент, терминдер мен анықтамалар жасау;

-электронды құжаттарды сақтауға қатысты ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттардың жұмыс ережелерін дайындау;

-электронды құжаттармен жұмыс және электронды құжат айналымын жүргізу жөніндегі тұрпатты нұсқаулық құрастыру;

- тұрақты сақталатын электронды құжаттар тізімдемесі жасау; мемлекеттік сақтауға және ұзақ уақытқа мұрағаттық сақтауға берілетін электронды құжаттардың электронды цифрлық қолтаңбаларын сәйкестендіру жөнінде нұсқаулық әзірлеу.

Сонымен қатар, электронды құжаттармен жұмыс жүргізу барысында қолданылатын тәсілдердің ортақ (бірдей) болуын көздейтін шараларды әзірлеу қажеттілігі айтылды. Сондай-ақ, 2007 жылы 7-қарашада Астана қаласында «Элек-трондық құжатайналымы және мұрағаттар» атты халықаралық ғылымипрактикалық конференция жұмысында да осы мәселелерге қатысты келелі пікірлер айтылып, түрлі проблемалар көтерілді. Оған алыс-жақын елдерден қатысқан мамандар (Ларин, Носевич, Аубакиров, Анджей, Абдуллаев, Чернова, Фелдмане, Жук, Сариева, Жақыпов, т.б.) электронды құжатайналымында қордаланған сан алуан мәселелерді қозғай келе, Қазақстандағы ақпараттық технологиялардың даму динамикасына оң баға берді.

Олардың ойынша бұған иті әсерін тигізіп отырған нормативтік құқықтық және әдістемелік базаның бірегейлігі болып табылады."Шындығына келгенде, Қазақстан Республикасының Үкіметі жоғарыда айтылған Заңның негізінде 2004 жылы 17-сәуірде-ақ «Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарындағы электрондық құжатайналымы Ережесін» бекіткендігі белгілі. Онда жалпы ережелермен қатар бірнеше мәселелерге назар аударылған еді.

Атап айтар болсак, негізінен, мынадай ережелелік баптар бекітілді:

- 1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында электронды құжатайналымын ұйымдастыру;
- 2) электронды құжатайналымында электронды сандық қолтаңбаны пайдалану;
- 3) электронды құжатты жіберу және оның алынғандың бекіту;
- 4) электронды құжатты тексеру;
- 5) электронды құжаттарды есепке алу;
- 6) электронды құжаттарды сақтау;
- 7) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жүйесі.

Міне, осы Ереже бойынша және жоғарыда аталған Заң негізінде Қазақстан Республикасындағы көптеген мекемелер қазіргі таңда халыққа қызмет көрсетіп келеді.

Электронды мұрағатқа қатысты түрлі Заңдар, Қаулылар қабылданғанымен, оның барлық мемлекеттік мекемелерде таралуы біркелкі болған жоқ. Әрі бірқатар бағдарламалар да мекемелердің қызметіне сай жасалынды, өзіндік ерекшеліктері ескерілді. Мысал ретінде «б-үкімет» (е-правительство), «б-әкімдік» (е-акимат), «б-қызмет» (е-услуги), т.б. бағдарламаларын айтуға болады.

Негізінен, күнделікті өмірде мемлекеттік және мемлекеттік емес секторларда электронды құжат рөлі мен орны күшейіп келе жатқандығы белгілі. Бүгінгі күні кейбір болашақты болжағыштар ХХІ ғасырды «қағазсыз офис дәуірі» деп әзіл-шынын араластырып атайды. Уақыт талабынан туындаған ақпараттық технологияларға деген сұраныстың артуы сан қырлы бағдарламаларды жасауға және оларды қоғам мен мемлекет өміріне енгізуді жүктеп отырғандығын байқағандықтан ҚР Үкіметі осы жоғарыда аталған «Электронды үкімет» атты мемлекеттік бағдарламаны қабылдаған болатын. Оның келешегі зор бағыттарының бірі мұрағат аясын автоматтандыру екендігі аталмыш бағдарламада қабылданған кезде-ақ көрсетілген еді. ҚР Үкіметінің шешімімен 2006 жылы Ұлттық мұрағат Бас басқармасы заманауи ақпараттық технологиялар енгізілетін нысандар тізіміне енді. Өйткені, бұл ең алдымен мұрағат құжаттарын сақтау мен пайдалану, түрлі салалар бойынша мәліметтер базасын қалыптастыру сынды іс-шаралардың маңыздылығынан туындаған еді.

Жаңадан құрылған «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат ММ» осы уақытта қажетті қондырғылары заман талабына сай келетін мекемелердің бірі ретінде таңдап алынады да, оның тәжірибесі негізінде кейіннен басқа мұрағат тораптарын ақпараттық жүйемен, ақпараттық технологиялармен қамтамасыз ету көзделінеді. Қойылған міндеттерге орай бұл мекеме мынадай бағыттарда өз жұмысын жүргізе бастады:

-электронды құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау мен өткізуді қамтамасыз ету;

-ҚР Ұлттық мұрағат қорындағы құжаттарға мемлекеттік есепті енгізу;

-мұрағат құжаттарын электронды-сандық форматқа көшіру (аудару);

-электронды құжаттардың мұрағат қорларына арналған ғылымианиқтамалық аппарат пен автоматтандырылған мәліметтер базасын қалыптастыру;

- электронды құжаттарды пайдалану;

- Ұлттық мұрағаттың ішкі жұмыстарын жүргізу.

Бұл жерде 2002 жылы ҚР Ақпараттандыру мен байланыс агенттігі Мемлекеттік органдардың электронды мұрағат жүйесін қалыптастыру мақсатында жұмысқа кіріскенін айта кету керек. Аталған жүйе 2004 жылы тек Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағатына ғана енгізілді. Сосын, 2006 жылы 14-желтоқсанда Мемлекеттік органдардың электронды мұрағат жүйесі «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты» мемлекеттік мекемесіне енгізілді. 2007 жылы бұл мекеме «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағаты» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі» атты бағдарламаға тапсырыс берді. Аталмыш жүйе мәліметтер базасындағы құжаттарға шығара алады және оның мынадай бөлімдерден тұратын модульдік архитектура бар:

- дирекция;

- жеке құрам бойынша құжаттар;

- Қазақстанға қатысты шетелдік мұрағаттар;
- кеңсе;
- коллегия;
- құнды құжаттар көшірмесі;
- халықаралық ынтымақтастық;
- әдістемелік кеңес;
- ғылыми кеңес;
- мұрағат аясының нормативтік құқықтық базасы;
- мәжілістер хаттамалары;
- өтініш-тапсырыстар тіркеуі;
- басшылық;
- анықтамалық;
- анықтамалық-ақпараттық қор;
- ғылыми-ақпараттық қор;
- құжаттар есебі;
- толықтыру көздерінің есебі;
- электронды көшірмелер қоймасы;
- сараптамалық-тексеру комиссиясы, т.б.

Бұлардың әрқайсысы өз кезегінде жекелеген құрамдардың, бөлімдердің жұмыстарын да одан ары көрсете алады. Осы бағдарлама қазіргі таңда Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағатының күнделікті жұмысына енгізілген және елеулі түрде қызмет етіп келеді.

Сайып келгенде, соңғы жылдары республикада мұрағат ісі мен құжаттама жүйесін автоматтандыру біршама жолға қойылған деуге болады. Мұны қабылданған сан қырлы нормативтік құқықтық актілер мен түрлі ақпараттық технологиялар, ғылыми-практикалық конференциялардың резолюциялары да айқындайды. Дегенмен, шешіле қоймаған мәселелер де жеткілікті. Әйтсе де, оларды ақпараттық технология мен мұрағат ісі салаларындағы мамандардың бірлескен жұмысының арқасында ғана шешуге болады деп нық сеніммен айта аламыз.

Мамандардың есептеуінше, электронды ақпараттық ресурстарды қалыптастыру технологиясын жасау 4 кезеңге бөлінеді:

- 1) сараптама жасау. Бұл жерде құжаттардың қай қайсысы өңделетіндігі, оған қандай техника қолданылатындығы анықталынады.
- 2) сканерлеу. Мұрағат қорлары сканер арқылы электронды түрге енгізіледі.
- 3) ретроконверсия. Белгілі бір индекстер арқылы электронды құжаттар арасынан іздестіруге бағытталған арнайы жүйені қалыптастыру.
- 4) соңғы кезең немесе сақтауды ұйымдастыру. Бұл үшін электронды сақтау қоймасына индекстелген құжаттар енгізіледі де, оларды пайдалануға тырылады. арналған қолжеткізу (доступ) ұйымдастырылады.

Соңғы 15 жыл ішінде ресейлік «Электронды мұрағат» корпорациясы ақпараттық технологиялар рыногында өз қызметін көрсетіп келеді. 2007 жылы корпорация Қазақстанда өз филиалын ашты. Филиалда бір айда 1 млн. дана құжаттарды сандық форматқа өткізе алатын орталық жұмыс істейді. Осындай жекелеген меке- мелер электронды құжаттардың айналымын, оны пайдалану ісін жетілдіруге елеулі еңбек сіңіріп келеді. Жалпы алғанда, «Электронды құжаттың» ақпараттық табиғатына тән бір ерекшелік ол қағаз құжаттарға қарағанда әлдеқайда ұзақ сақталады және одан гөрі сенімдірек. Мұнда ақпарат сақта- латын негізге емес, сол ақпараттың өзіне баса назар аударылады. Оның материалдық негізін сақтауға байланысты жұмыстар қосалқы мәнге ие болады. Әйтсе де, бұл құжаттарға қатысты нәрселердің бәрін: ақпаратты (мазмұнын), материалдық негізді, деректемелер мен құжат әзірлеу технологиясын және оны қолдану тәсілдерін тұтас бірлікте алып қарау қажет. Ақпарат жазылатын белгілі бір негіз болмаса, құжат та болмайды. Электронды құжат та сол сияқты. Электронды құжаттарды сәйкестендіру мен түпнұсқаландырудың үйлесімді әдістемесін жасау - алыс болашақта да олардың түпнұсқалық қасиетін сақтауға кепіл бола алады. Әйтсе де бірыңғай баламалы технологияларды қолданбайынша электронды құжат өз негізіндегі файл күйінде қала береді. Мұндай электронды құжаттарды мәтіні өшіп қалған қағаз құжаттармен салыстыруға болады: құжат бар болғанымен, іс жүзінде жоққа тән. Яғни электронды құжатты файлдан шығарып, ақпаратын монитор экранынан оқуға болатын жағдайға келтіргеннен кейін ғана оны «құжат» деп есептеуге болады.

Электронды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету - электронды негіздердің жоғалуына жол бермейтін, олардың физикалық және техникалық жағдайларын ретке келтіріп отыратын, сондай-ақ ЭҚ-дың қосымша техникалық құралдарсыз-ақ ашылуын қамтамасыз ететін материалдық-техникалық база жасау, нормативтік режимдерді сақтау мен тиісті ұйымдас- жару жұмыстарының онтайшы әдістерін қолдану жөніндегі шаралар жүйесі болып табылады.

ЭҚ-ды жедел сақтау кезінде және ұйымның ЭҚ мұрағатында оларды оқуға арналды техникалық және бағдарламалық әдістердің түр-түрі қолданылады. Олар: электронды ақпаратты монитор Экранына шығару, қолданысқа лайықты формада көбейту, т.б.

ЭҚ-дың ұзақ уақыттардан соң да ашылуын қамтамасыз ету максатында ақпараттық ресурстарды неғұрлым кең тараған әрі қарапайым компьютерлік форматтарға көшіру шаралары жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды ұйымның ЭҚ мұрағатына тапсырар алдында, сондай-ақ мұрағаттың өз ішіндегі ЭҚ-дың сақталуын қамтамасыз ету жұмыстары аясында ЭҚ-дың сақтандыру фор- матына түсірілген даналары жасалады.

Оптикалық дискілер үшін: температура +25°C-дан аспауы керек, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 20%-дан 50%-ға дейін- гі аралықта

болуы тиіс. ЭҚ-дың қолданыстағы даналары сақта- латын қоймада бөлме температурасының көрсеткіші +23°C-ге дейін рұқсат етіледі. ЭҚ-дың резервтегі даналары сақталатын қоймаларда температура мөлшері +17°C-дан аспауы қажет, әрі ауаның салыс- тырмалы ылғалдылығы мүмкіндігінше төмен болғаны жөн. Дискі- лерді +32°C-дан жоғары және -10°C-дан төмен температурада сақтауға болмайды. Температура мөлшері -5°C-ға, салыстырмалы ылғалдылық 50%-ға дейінгі жағдайларда дискілерді тасымалдауға болады. ЭҚ-ды жасаушыфирманың негіздерді сақтау барысында температуралық-ылғалдылық режимін ұйымдастыру туралы өз ұсыныстары болса, ең алдымен соны басшылыққа алған дұрыс.

ЭҚ-ды жедел сақтау кезінде олардың толымдылығы негізгі (қолданыстағы) даналар бойынша резервтік даналардың жасалуын ұйымдастыру арқылы қаматамасыз етіледі. ЭҚ-ды тек сыртқы негіздерге ғана жазып сақтау кезінде міндетті түрде олардың қолда- ныста болатын және резервке қойылатын жеке дербес негіздегі даналары болуы тиіс. ЭҚ-дың қолданыстағы және резервтегі даналарын әртүрлі өндірістік фирмалардан шыққан электронды негіздерге жазған жөн. ЭҚ-ды тек сыртқы электронды негіздерге ғана жазып, ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде сақтау кезінде олардың (негіздердің) әрқайсысына келесі деректемелер ендіріледі:

- ұйымның қысқаша атауы;

- электронды негіз индексі;

- электронды негіздің статусы;

- негізге жазылған ақпараттық ресурстардың реестрлік нөмірі; қажет болған жағдайда «АҚҚ» (айрықша құнды құжаттар) және «РШҚ» (рұқсаты шектеулі құжаттар) белгілерін қою.

- ЭҚсақтауға келіп түскенде және оларды ұйым мұрағатында сақтау кезінде әрбір сақтау бірлігіне келесі мәліметтер ендіріледі:

- ЭҚ мұрағатының қысқаша атауы;

- Сақтау бірлігінің есептік нөмірі;

- Қор нөмірі;

- Сақтау бірлігінде көрсетілген тізімдеме мен есептеу бірлігі- нің нөмірлері.

Жазбалар электронды негіздер этикеткасына (оптикалық дискінің сыртқы бетіне) арнайы маркерлермен немесе фломастерлермен жазылады, жазуға үшкір құралдарды пайдалануға болмайды.

Этикеткалар алдымен маркіленіп, сосын ғана желімденеді. Электронды негіз қорабына (футлярға) этикетка жапсырылып, онда тиісті мәліметтер жазылады.

Мұрағаттарда атқарылатын жұмыстардың бірі «істердің толықтылығын тексеру» болып табылады. Көп жағдайда тұрақты сақтаудағы істерді тексеру кем дегенде 5 жылда бір рет, уақытша сақтаудағы

(10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істерді тексеру 10 жылда бір рет, электронды негіздегі құжаттарды тексеру - 3 жылда бір рет жүргізіледі.

Электронды құжаттар және олардың сақталуын қамтамасыз ету қазіргі мұрағат ісіндегі маңызды проблемалардың бірі болып табылады. Ұйымға келіп түскен электронды негіздегі құжаттардың барлығы да есепке алынады. Олардың келіп түсуі мен шығуы арнайы журналда тіркеліп отырады. Нөмірлеу жалпы ретпен жүргізіледі. Ақпараттық ресурстарды электронды құжаттардың резервтегі нұсқалары көмегімен қалпына келтіру мәліметтері жазылатын журнал қандай да бір себептермен жойылып кеткен ақпараттық ресурстарды орнына келтіру жөніндегі операциялар есебін жүргізуге арналған. Бұл журналды ұйымның ақпараттық жүйелерді жедел сақтау және резервтік көшірмелерін жасау ісіне жауапты салалық бөлімше (ақпараттық технологиялар қызметі, автомат- тандыру бөлімі, ақпараттық қамтамасыз ету бөлімі, ақпараттық есептеу орталығы, т.б.) жүргізеді.

Электронды құжатты қалпына келтіру жөнінде жүргізілген операция қорытындысы бойынша анықтама жасалып, онда бұл істің резервтегі дана көмегі арқылы атқарылғаны көрсетіледі және рналға осы жөнінде арнайы жазба түсіріледі. Анықтама ұйымның басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне тапсырылады.

Электронды негіздегі құжаттар жарық тікелей түспейтін жағдайда сақталады және ауа құрамындағы қауіпті қоспалардан (күкіртті газдан, күкіртті сутегінен, сынап буларынан, азот тотығынан, аммиактан) және электромагниттік-ионизациялық (радиациялық) әсерлерден қосымша қорғалуы тиіс.

Құжаттар сақтау құралдарының сөрелеріне стандартты мұра- ғат қораптарына, электронды негіздер қынаптарға салынып жайғастырылады. Сақтандыру қоры мен пайдалану қорының шағынфильмдері металл қораптарда сақталады, стандартты рақ- кордтары болады және фотоқабатты беті сыртқа қаратылған күйінде орам етіп оралады. Құжаттардың орналасқан жерін белгі- леу мақсатында әрбір сақтау құралына топографиялық карточка жасалады. Топографиялық карточка нөмірі сақтау құралының нөмірімен сәйкестендіріледі.

Мұрағаттан ЭҚ-ы пайдалануға беру реті өзге негіздегі құжат- тарды пайдалану тәртібімен бірдей.

Электронды құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету және пайдалану бірқатар мекемелерде кеңінен жүргізіліп келеді.

### **Бақылау сауалдары:**

1. Интернеттің мұрағаттар үшін маңызы қандай?
2. Электронды құжат айналымына қатысты қандай Зандар мен Қаулыларды білесіз?
3. Электронды құжат деген не?



4. Ақпараттық технологияларды қалыптастыру кезендерін атай аласыз ба?

5. Электронды құжаттарды сақтаудың өзге құжаттарды сақтаудан айырмасы неде?

6. Электронды құжаттарды пайдалану әдіс-тәсілдерінің негізі қандай?

7. Электронды құжаттар қандай температурада сақталынады?

### Пайдаланған дебиеттер тізімі

1. Электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы» Заңы
2. Бакшаев А.А. Архивное дело в странах Европы и США в конце XX – в начале XXI века. Уч.пособие. Екатеринбург, 2020.
3. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Алматы, 2008.-146 б.
4. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. - 2007. -№ 1(1). -С. 60-66.
5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Теория и методика. Учебник / Издание второе, переработанная – М.,2016.- 296 с.
6. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 20.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### Интернет-ресурстар

- 1.<http://www.aprk.kz/> (каз., рус.)
- 2.<http://www.gaar.kz/> (рус.)
- 3.<http://www.kuzhatzhai-atyrau.kz/rus/>(рус., каз., англ.)
- 4.<http://www.arhiv.vko.gov.kz/>(каз., рус.)