

## **№ 5 - дәріс. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын пайдалану мен оқу залдарында зерттеу жұмыстарын жүргізу тәртібі**

**Дәріс сабағының мақсаты:** ҚР Ұлттық мұрағат қорын қалыптастыру және құжаттарын сақтау негіздерімен таныстыру және оған әсер ететін факторларды айқындау.

**Кілт сөздер:** Архивтердің оқу залдары, ережелер, зертеуші, сұраныс, ведомстволық және жеке мұрағаттарда сақталатын құжаттарды пайдалану тәртібі.

### **Дәріс жоспары:**

- 1. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын пайдаланудың өзіндік тәртібі*
- 2. Архивтердің оқу залдарының жұмысын ұйымдастыруға байланысты ережелер.*
- 3. Зерттеушілердің оқу залында жұмыс істеу ережесі*

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын пайдаланудың өзіндік тәртібі бар. Оны уәкілетті орган белгілейді. Ведомстволық және жеке мұрағаттарда сақталатын құжаттарды пайдалану тәртібін уәкілетті органмен келісе отырып, жеке және заңды тұлғалар белгілейді. Осыған орай Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын пайдаланудағы жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделеріне мынадай кепілдіктер беріледі:

1. Мемлекеттік меншік болып саналатын құжаттар ҚР заңдарымен қорғалады. Өйткені ол интеллектуалдық меншік ретінде танылады.

2. Мемлекеттік мұрағаттарға (филиалдарына) келіп түскен құжаттар бір жыл өткеннен кейін қалың жұртшылықтың пайдалануына беріле бастайды.

3. Жеке меншіктегі құжаттарды, яғни жеке тұлғалар қорындағы құжаттарды зерттеуші тек меншік иелерінің рұқсатымен ғана пайдалана алады. Мысалы, зерттеуші өзі қызықтырған жеке тұлғаның ғұмырнамасын, қоғамдықсаяси қызметін, ғылымға қосқан үлесін таразылау үшін тиісті құжаттарды сол тұлғаның туыстарының рұқсатымен ғана қарай алады.

4. Зерттеушілер, т.б. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын тегін пайдаланады.

5. Мемлекеттік, ведомстволық және жеке мұрағаттар жеке және заңды тұлғаларға өздерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін құжаттар негізінде тиісті мұрағаттық анықтамалар беріп отыруы тиіс. Заңды және жеке тұлғалар куәландырылған кешірмелер мен үзінділер алуға құқығы бар. Олар түпнұсқалық беріледі. Өз инициативасы бар ресми құжат санатына кіреді.

Өткен тарихымызды зерттеуге кіріскен кез келген маман мұрағат құжаттарын алмас бұрын ең алдымен 2000 жылы 2-қазанда ҚР Мәдениет, акпарат және қоғамдық келісім министрлігіне бағынатын Мұрағат және құжаттама басқармасы комитетінің төрағасының №58-бұйрығымен танысып шығуы тиіс. Онда зерттеушілерді рәсімдеу реті, мұрағат қоры мен құжаттарын алу тәртібі, мұрағат құжаттарының көшірмесін түсіру, зерттеуші құқықтары мен міндеттері, «Жұмыс ережесін» бұзудағы жауапкершілік секілді жайттар жанжақты қарастырылған.

Сонымен қатар зерттеуші ҚР-ң «Ұлттық мұрағат қоры мен мұрағаттар туралы» Заңының баптарымен де жете таныс болуы қажет. Ол арқылы зерттеуші өз міндеттері мен құқықтарын қорғайды, өзіне қажетті құжаттарды мүлтіксіз алады.

Жалпы алғанда, ҚР Ұлттық мұрағат қорының (ҰМК) құжаттары жоғарыда айтылған Заң және өзге де нормативтік құқықтық актілер бойынша Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бір бөлігі болып табылады және ұлттық байлық ретінде мемлекет тарапынан қорғауға алынған. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын пайдалану қазіргі таңдағы заңнама, мұрағат пен құжаттама басқармасына жататын мемлекеттік өкілетті органдар нұсқаулары бойынша жүзеге асырылады. Мұрағат қорлары мен құжаттар зерттеушілерге мұрағаттардағы оқу залдары арқылы беріледі. Өз кезегінде мұрағат оқу залдары мемлекеттік мұрағаттардың құжаттарды ғылыми тұрғыдан пайдалану және жариялау бөлімінің құрамдас құрылымы ретінде белгілі.

Зерттеуші құжаттарын рәсімдеудің өзіндік тәртібі бар. ҚР мемлекеттік мұрағаттарының оқу залдарында зерттеу жұмыстарын жүргізуге (қазақстандықтар үшін – авт.), мұрағат қорлары мен құжаттарын алуға рұқсатты сол мұрағат басшылығы береді.

Алдымен белгілі бір тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысуға ниет танытқан зерттеуші өзі жұмыс істейтін мекемеден ресми хат алып келіп тапсырады. Жоғарғы оқу орындарының студенттері ректор (проректор) кол қойған және сақтаулы тұрған құжаттаманың не үшін керектілігі негізделген хат арқылы мұрағат құжаттарымен жұмыс істеуге рұқсат алады. Ғылыми дәрежесі (атағы) бар отандық зерттеушілерге жұмыс орнынан алып келген анықтама (қызметі, ғылыми дәрежесі, т.б.) мен жеке өтініші бойынша құжаттармен жұмыс істеуге рұқсат беріледі. Өз инициативасы бойынша ғылыми немесе басқа да жұмыстар айналасушылар жеке куәлігі мен мұрағат басшылығына жазған өтініші бойынша құжаттарды карауға жіберіледі. Хатта (өтініште) зерттеуші аты-жөні, қызметі, ғылыми дәрежесі (атағы), жұмыс орны, тақырыбы, зерттеу жұмысының мақсаты мен хронологиялық шегі көрсетілуі тиіс.

Егер де тақырып өзгертілетін болса, онда жоғарыда айтылған процесс кайтадан жүргізіледі.

Зерттеуші рәсімделу кезінде анкета (зерттеуші анкетасы) мен тақырыптық карточка (зерттеушінің тақырыптық карточкасы) толтырады. Анкетада атыжөні, туған жылы, азаматтығы, жұмыс орны, білімі, ғылыми дәрежесі, атағы, зерттеу тақырыбы, зерттеу мақсаты, қызметі мен тұрғылықты мекен-жайы көрсетіледі. Ал карточкада зерттеушінің тіркелген жылы, карта номері, аты- жөні, туған жылы, ұлты, азаматтығы, білімі, ғылыми дәрежесі, атағы, қызмет орны, лауазымы, қай мекеме тапсырмасымен мұра- гатта жұмыс істегейтіндігі, қызметі мен тұрғылықты мекен-жайы, телефоны, паспорт не жеке куәлігінің номері, сериясы, басқа мемлекеттік мұрағаттарда жұмыс істегендігі, мемлекеттік тіркеу- дегі тақырып номері, зерттеу тақырыбы, тақырыптың хронология- лық шегі, құжаттарды пайдаланудағы бағыт, зерттеу нәтижелерін жүзеге асыру тұлғаты (формасы) жайындағы мағлұматтар толты- рылады. Соңынан барлық құжаттары негізінде зерттеушіге жеке іс (личное дело) тігіледі.

Белгілі бір тақырып бойынша мұрағат қоры мен құжаттарын алуда зерттеушіге мекеме мамандары тарапынан тегін қызмет көрсетіледі. Дегенмен түсінікті жағдайларға байланысты зерттеу- шіге мұрағат құжаттары мынадай кезде берілмейді:

- 1) 30 жыл өтпеген мемлекеттік немесе басқа да заңмен қорғалатын құпия мағлұматтар (егер заңнамамен белгіленбеген жағдайда) сұралса;
- 2) жеке тұлғалардың медициналық сипаттағы толымды акпараты берілмейді;
- 3) сот өндірісінің, куәгерлердің жауаптары, қылмыстық дәлел- дер (улика) құжаттамасы сұратылған жағдайда;
- 4) азаматтардың жеке өмірі жайлы мағлұматтар (отбасылық мүліктік, қаржылық жағдай, т.б.), сонымен қатар олардың өмірі мен баспанасына қауіп төндіретін мәліметтер зерттеушіге берілмейді.

Жалпы алғанда, жеке тұлғалардың қорларын қарау және онымен жұмыс істеу қорқұраушы немесе оның отбасы мүшелерінің (мирасқорларының) рұқсатымен ғана жүзеге асады. Жоғарыда айтылған шектеулер қызмет бабымен жүрген сот, құқық қорғау және бақылау- ревизиялық органдар қызметкерлеріне таралмайды.

Мемлекеттік мұрағат қанағаттанарлықсыз жағдайдағы, бүліну алдында тұрған немесе басқа мемлекеттік мұрағат не болмаса басқа зерттеуші пайдаланып жатқан аса бағалы және бірегей құжаттар түпнұсқасын бермейді. Ондай кезде зерттеушіге олардың көшірмесі ғана беріледі.

Зерттеушіге бір күнде берілетін құжаттар саны да шектеулі. Олар 15 істен және 6 тізімдемеден аспауы тиіс, басқа қаладан келіп, мұнда іс-сапарда жүргендер үшін 30 іс және 8 тізімдемеден артық құжат берілмейді.

Істер зерттеушіге бір айға дейін, ал айрықша бағалы құжаттар арнайы рұқсат бойынша 1-5 күнге ғана беріледі. Тізім- деме мен мұрағат анықтамалықтардың мерзімі зерттеуші үшін 5 күн. Ол 2 аптаға дейін де созылуы мүмкін. Әрбір құжатты мұрағат қызметкерлері қадағалап, істің

жайкүйін, беттерін тексереді. Егер құжат бүлінген немесе беттері жетіспеген жағдайда акт жасалынады. Актіде бүлінгендігі жайлы толымды ақпарат беріледі де, оған зерттеуші, сақтаушы, оқу залының қызметкері қол қояды. Оны мемлекеттік мұрағат директоры бекітеді.

Мұрағат құжаттарының көшірмесін алу зерттеушінің жазбаша өтініші бойынша жүзеге асырылады. Көшіруші аппараттын техникалық мүмкіндіктеріне қарай ол 500 беттен аспауы тиіс. Істі толығымен көшіріп алуға да рұқсат етілмейді.

Әдетте, мұрағат құжаттарын көшіру сақтандырылған көшірмелер арқылы жүзеге асырылады. Бірегей, айрықша құнды құжаттар мен мәтіні өшіп бара жатқан және физикалық күйі нашар құжаттардың сақтандыру көшірмесі болмаған жағдайда тек микрофотокөшірме әдісі ғана пайдаланылады.

Көшірме жасау қолданушы ақысын төлегеннен кейін барып жасалынады. Егер істер, тізімдемелер берілген уақытынан асып кетсе, зерттеуші дер кезінде мұрағат құжаттарын қарап үлгермесе, мұрағат құжаттары орнына қойылады, әлдебір іс қағаздарын қайта керек еткен зерттеуші қайтадан оқу залына құжаттарды алып келуге тапсырыс бере алады.

Мұрағат құжаттарының көшірмесін шет елдерге әкетпек болған шетелдік зерттеушілер белгілі тәртіп бойынша басқару органы мен мұрағат ісін жүргізетін басшысының ресми рұқсаты бойынша ала алады.

Егер де мұрағатта қажетті көшіру техникасы болмаған жағдайда, онда мұрағат құжаттарын түсіруге мүдделі ұйымдар күшімен қағаздарды мұрағатта түсіруге болады. Бұл жағдайда мұрағат өкілі барлық іс-әрекеттерді бақылап отырады. Фотокөшірме мен микрофильм негативтері құжаттарды берген мұрағатқа өткізіледі.

Мұрағат құжаттарын пайдалануға және 03 Ғылыми ізденістерінде қолдануға ниет білдірген кез келген зерттеушінің өзіндік құқы мен міндеттері бар.

Мемлекеттік мұрағат оқу залында жұмыс істеуге кіріскен зерттеушінің мынадай құқықтарын атап кетуге болады:

- 1) өзін қызықтыратын тақырып бойынша мұрағат қорларының құрамы мен мазмұны жайлы ақысыз кеңес алуға;
- 2) ғылыми-анықтамалық аппаратқа, автоматтандырылған мұрағат іздестіру жүйесіне жүгінуге;
- 3) мұрағат басшыларының келісімімен оқу залына машинкаға басылған мәтін немесе өз зерттеу жұмыстарының беттемесін әкелуге;
- 4) тілмәш алып келіп, оның қызметін пайдалануға, т.б.

Сонымен қатар осы жерде зерттеушінің де бірқатар міндет-терін де атап кетуге болады. Олар:

- 1) істер мен құжаттарды алған кезде олардың жай-күйін тексеріп, алысберіс кітабына қол қою; егер істің беттері жоқ болса, бүлінгенін байқаса бұл жөнінде оқу залының қызметкеріне хабарлауы тиіс;

2) оқу залына келгенде, тіркеу кітапшасына қол қоюы қажет. Ол оқу залына портфель, сумке, пакет, т.б. заттар алып келмеуі тиіс.

3) оқу залына баспа материалдарын, техникалық құралдарды (диктофон, фотоаппарат, кинокамера, сканер, көшіру техникасы, бейнекамера) алып келуіне болмайды. Олар тек мұрағат басшылығы рұқсат берген жағдайда пайдаланылуы мүмкін.

4) жұмыс істеу барысында құжаттардың сақталуын қамтама-сыз етуге міндетті. Зерттеуші құжаттарды оқу залынан алып шық пауы және бөгде адамдарға бермеуі, құжаттарға белгі соқпауы, сызбауы, бұрыштарын қайырмауы, ашық күйінде құжаттарды үстел бетінде қалдырып кетпеуі, бір істің қағаздарын баскасына ауыстырып салмауы керек. Сондай-ақ, құжаттардың жекелеген бөліктері мен құрамдас бөліктерін (чертеж, фотосурет, марка, т.б.) жұлып алмауы, балауызбен мөр, штамп, т.б. көшірмесін түсірмеуі, микроүлдірді (микропленканы) майыстырмауы қажет. Мұнымен бірге, аппаратпен жұмыс істеген кезде техникалық қауіпсіздіктің сақталуын қадағалау тиіс, мұрағат құжаттарының үстінде қағаз беттерін қойып, оларға жазбауы, сөйтіп, құжаттарды бүлдірмеуі керек.

5) істегі құжаттарды пайдалану парақтарын толтыруы тиіс. 6) мұрағат құжаттарын ғылыми ізденістер мен жариялау мақсатында пайдаланған жағдайда, мұрағат атын, қор, тізімдеме, іс, парақ номерлерін көрсетуі керек.

7) мұрағат құжаттарының мазмұнын мерзімді баспасөзде және ғылыми еңбектерінде объективті түрде сипаттап көрсетіп отыруы қажет. Мұрағат құжаттарын пайдаланып жазған ғылыми ізденісі жайлы библиографиялық анықтаманы немесе басылым данасын мұрағат оқу залына мүмкіндігінше тапсыруы тиіс.

Егер де жоғарыда айтылған жайттар зерттеуші тарапынан ескерілмесе, ол ҚР мемлекеттік мұрағаттарының оқу залдарында зерттеу жұмыстарын жүргізу тәртібін бұзса, онда оған қатысты іс-шаралар қолданылады. Біріншіден, зерттеуші мұрағат оқу залында жұмыс істеу, құжаттар көшірмесін алу құқығынан уақытша айрылады, екіншіден, мұрағат башылығы зерттеушіні оқу залында жұмыс істеу құқығынан айырғандығы жөнінде оны жіберген мекемеге, жұмыс орнына (оқу орнына) хабарлайды, үшіншіден, Ұлттық мұрағат қорына тигізілген зиян Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша өндіріледі.

Зерттеуші оқу залында жұмыс істеу ережесін мүлтіксіз орындаған жағдайда, оның ғылыми ізденістеріне жаңа көкжиектер ашылады. Ол ешбір кедергісіз мұрағат құжаттарының жаңа тобын қарап шыға алады.

***Бақылау сауалдары:***

1. Зерттеушілердің ҚР мемлекеттік мұрағаттары оқу зал- арындағы жұмыс істеуіне қатысты ережелер қайсы бұйрықта көрсетілген?
2. Зерттеушілерді мұрағатқа тіркеу тәртібі қалай жүзеге асырылады?
3. Ұлттық мұрағат қоры құжаттарын пайдаланудағы жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделеріне қандай кепілдіктер беріледі?
4. Зерттеушілердің мұрағат қоры мен құжаттарды алуы қандай тәртіп бойынша жүргізіледі?
5. Мұрағат құжаттарының көшірмесін алу үшін не қажет?
6. Оқу залындағы зерттеушілердің қандай құқықтары бар?
7. Оқу залында ғылыми ізденіспен айналысушылардың міндеттері қандай?

### Әдебиеттер тізімі

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Теория и методика. Учебник / Издание второе, переработанная – М.,2016.- 296 с.
2. 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.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277184> (дата обращения: 20.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Алматы, 2008.-146 б.
5. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (19981- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002- 256с.
6. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. -2007. -№ 1(1). -С. 60-66.
7. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям. Курс лекций. –М., 2003.-215 с
8. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.

