

№ 7 - дәріс. Құжаттарды сақтау жағдайы мен қайта қалпына келтірудің маңызы

Дәріс сабағының мақсаты: Құжаттарды сақтау жағдайы мен қайта қалпына келтірудің маңызына талдау жасау және осы бағыттарда мұрағаттарда орындалатын жұмыстардың ретімен таныстыру

Кілт сөздер: Сия, желім, картон, тері, физикалық-химиялық өзгерістерге ұшырау, көнеру, күн спектрінің ультрафиолеттік бөлігіндегі шуақтар, біркелкі температура

Дәріс жоспары:

- 1. Мұрағаттарда құжаттарды сақтау жағдайына қойылатын талаптар*
- 2. Құжаттардың бүлінуіне әсер ететін негізгі факторлар және олармен күрес жолдары*

Мұрағат мекемелеріндегі құжаттарды сақтау үшін олардың көнеруіне, ескіруіне және тозуына нендей факторлар әсер ететіндігін білу қажет. Соған байланысты құжаттардың сақталуын қамтамасыз еткен абзал.

Негізінен алғанда, кез келген құжаттың барлық құрама бөліктері (қағаз, сия, желім, картон, тері, т.б.) физикалық-химиялық өзгерістерге ұшырап, көнереді. Мәтін біртіндеп ақшыл тартады да, көмескіленеді, тіпті уақыт өте келе мүлдем жойылып кетуі де мүмкін.

Ал қағаз болса қоңырқай тартып, сынып кетуге және күйреуге жақын қалады. Тері өз икемділігін жоғалтып, жарыла бастайды. Түптемедегі желім морт сынғыш болады.

Түрлі материалдар әркелкі жылдамдықта көнереді. Айталық, мата талшықтарынан жасалған көне қағаздар әлі күнге дейін өзінің беріктігін жоғалтқан жоқ, ал есесіне қағаздың қазіргі түрлері, мысалы, газеттік және типографиялық №3 секілді құрамында ағаш массасы көп қағаздар 10 жылдан соң сарғайып, нәзік бола бастайды. Бұлайша түрлі мерзімдегі көнеру үрдісі ең алдымен қағаз құрамына тікелей байланысты болып келеді.

Мұрағат қоймаларының жағдайында көнеру жылдамдығына әсер ететін жайттар, негізінен, өз кезегінде температура, ылғалдылық, жарық, шаң-тозаң, ауадағы зиянды газ қалдықтары болып табылады. Олардың әрқайсысы белгілі бір дәрежеде құжаттардың көнеруіне алып келеді.

Жарықтың түсуі құжаттардың ескіруіне, көнере бастауына жол ашады. Жарық әсерінен материалдарда фотохимиялық реакция жүреді де, оның алғашқы қасиетін өзгертеді. Қағаз үшін жарық күшті қиратушы фактор болып табылады. Егер тәжірибе ретінде күн түсіп тұрған жерге кез келген қағазды қойсаңыз, кешке қарай оның сарғайып кеткендігін байқауға болады. Күн астында жатқан қағаздар өзінің бастапқы қасиетін жоғалтқандығын нақты көресіз.

Әсіресе күн спектрінің ультракүлгіндік бөлігіндегі шуақтар (толқынның ұзақтығы 400 нм-нен кем емес) қатты әсер етеді.

Жарық әсерінен кез келген қағаз қоңырқай түске енеді және өзінің механикалық беріктігін жоғалтады. Өйткені онда белгілі бір дәрежеде химиялық өзгерістер орын алады. Әсіресе құрамында ағаш массасы мол қағаздар (газеттік, типографиялық №2-3, т.б.) жарық әсерінен қатты зақымданады. Түптемелерге қолданылған жері де жарық түсіп тұрған кезде түсін өзгертеді де, сынғыш болып қалады. Жарық әсерінен көптеген мәтіндер көмескіленеді. Сол себепті де мұрағат қоймаларының әйнек терезелерін ақ түсті бояумен сырлап тастау немесе сары түсті әйнекпен жабу қажет. Бұл, жарықтың шашырай түсуін және оның құжатқа тигізер әсерін азайтады.

Құжаттарға жарықтың түсуі кері әсер тигізетіндіктен, стеллаждарды күнге қаратып қоюға тиым салынады. Көрмелерге жәдігер ретінде қойылатын құжаттарды көшірмелерімен алмастыру қажет. Егер міндетті түрде түпнұсқа құжат қойылуы керек болса, онда құжатты шынылы витрина астына қойып, бетін матамен жауып қою керек. Витринаны терезелер арасына, күн кезі тікелей түспейтін жерге орналастыру қажет.

Сонымен қатар шаң да құжатты көнертіп жібереді. Әсіресе сыртқы жай-күйіне қатты әсерін тигізеді. Соған байланысты мәтін оқылмайтын дәрежеге де жетуі ықтимал. Шаң-тозаңның минералдық бөлшектері целлюлоза талшықтарын бұзғаннан кейін, қағаздың механикалық беріктігі азаяды. Кейде әк немесе цемент шаңынан құжаттар бір-біріне жабысып қалуы да мүмкін. Құжатты жауып тұрған шаң немесе лас тозаң қабаты ондағы ауа алмасуына кедергі келтіреді де, іс-қағаздарын ылғалдылық пен биологиялық зақымдануға ұшыратады. Мұнымен бірге, шаң өз кезегінде гриб тозандарын, кейде ұсақ жәндіктердің жұмыртқаларын тасымалдаушылардың бірі болып табылады. Кейбір мағлұматтарға қарағанда, шаң ауадағы зиянды газдарды бойына сіңіреді де, қағаздардың

бүліне бастауына жол ашады. Онымен полисттік тазалау, полисттік дезинфекция секілді жұмыстарды жүргізу арқылы күресуге болады.

Өндірістік аудандарда орналасқан мұрағат ғимараттарындағы ауада күкіртқышқылды газ, тұтыққан азот, озон, т.б. химиялық элементтердің қоспасы болуы мүмкін. Олар құжаттардың сарғаюына, қағаздардың үлбіреп қалуына, мәтіндердің көмескіленуіне алып келеді. Соған байланысты мұндай аудандарда орналасқан мұрағаттарға химиялық сүзгісі бар қондырғылар орнатылады. Ауа ны алмастырып тұру жағдайлары қарастырылады. Ауа температурасы мен ылғалдылығы да мұрағат қорларын сақтауды қамтамасыз ететін негізгі факторлар болып табылады. Жоғары температурада құжаттарды сақтау олардың көнеруін тездетеді. Нәтижесінде қағаз тез сынғыш қалып иеленеді. Қағаз үшін температураның өзгеріп тұруы да зиян. Құжаттар құрамына енетін қағаз, тері, желім белгілі бір дәрежеде ауа ылғалдылығына тәуелді болады. Ылғалдылықтың төмен болуы да құжаттардың сақталуына кері әсерін тигізеді.

Міне, осындай жағдайларды ескерген кезде ғана оларға қарсы шаралар жүргізіп, құжаттардың ұзақ мерзімге сақталуын қамтамасыз етуге болады.

Құжаттар ең алдымен біркелкі температура мен ылғалдылық сақталатын, ауаны зиянды газдардан, шаң-тозаңнан сүзгі арқылы қорғайтын, ауа алмасуын қамтамасыз ететін қондырғылар орнатылған таза бөлмелерде (қоймаларда) сақталуы тиіс. Қоймаларда тамақтануға және ас қалдықтарын қалдырып кетуге мүлдем тиым салынады.

Әдетте, көптеген әдебиеттерде құжаттарды сақтау температурасы $17\pm 3^{\circ}\text{C}$ және ауа ылғалдылығы $55\pm 10\%$ болуы керек деп көрсетілген. Ал мұрағат қызметкерлері сирек болатын кейбір қоймаларда $12-16^{\circ}\text{C}$ секілді төменгі температуралар да сақталынса болады.

Күн сайын қоймадағы температура мен ауа ылғалдылығы тексеріліп тұрады. Ол үшін арнайы метеобекет (метеопост) ұйымдастырылады. Онда термометр, гигрометр және олардың көр-сеткіштері жазылатын журнал болады. Ауа ылғалдылығы мен температураны анықтайтын бұндай аспаптар жылыту аспаптары мен вентиляциялардан алысырақ орналастырылады.

Температура мен ылғалдылықты бақылау үшін бірқатар аспаптар қолданылады. Температураны бақылап отыру үшін қолданылатын кең таралған аспаптардың бірі термометр болып табылады. Термометрдің

спирттен және сынаптан жасалған түрлері бар. Мұрағаттарда бөлімі $0,5^\circ$ көрсеткішті көрсететін сынап термометрлер пайдаланылады.

Температураның өзгерісін автоматты түрде тіркеуден өткізіп отыратын метеорологиялық М-16 термографын да қолданса болады. Оның дәлдігі $\pm 1^\circ$.

Ауа ылғалдылығын өлшеу үшін психрометр (ПБ-16, МВ-4М, т.б.), гигрометр (МВК, МРТУ 52-01-28-62, М-68, т.б.), гигрограф (М-56, ДДН-1, М-32А, ТУ 01-17-58, М-21, т.б.), термовлагомер (ТВ-2, т.б.) секілді аспаптар пайдаланылады. Олардың жұмысын мұрағат қызметкерлері үнемі қадағалап отыруы керек. Соған орай ауа температурасы мен ылғалдылығы реттелінеді. Оларды реттеу үшін түрлі кондиционерлер пайдаланылады. Мұнымен бірге жылу жүйелері мен вентиляция жасау арқылы да ауа температурасы мен ылғалдылығын реттесе болады. Ылғалдылықты реттеуде силикагель, алюмогель, хлорлы кальцийдің су ерітіндісі секілді бірқатар химиялық заттар да қолданылады. Бөлме мен құжаттарды тазалап тұру қорлардың сақталуына едәуір септігін тигізеді. Шаңда гриб тозаңдары мен ұсақ жәндіктердің (насекомалардың) жұмыртқалары сақталуы мүмкін. Сондықтан да еденнен, стеллаждардан, терезе алдынан, сөрелерден шаңды сүрткен кезде ұсақ жарықшақтарға, қуыстарға да үнемі назар аударып отыру қажет. Грибтерден құжаттарды қорғау үшін еден жуатын суға 2%-дық көрсеткішті формалин ерітіндісін қосқан жөн. Дегенмен бөлме ішін жуып-тазалау, жинастыру, ауа ылғалдылығына да әсер етеді. Сондықтан да жуу алдында бөлмедегі ауа ылғалдылығын ескерген абзал. Ауа ылғалдылығы нормадан төмен қоймаларда күн сайын жуып-тазалау жүргізілуі тиіс. Егер бөлме ішінде ылғалдылық жоғары болса, онда құрғақтау шүберекпен сүртіп шығуға, шаңсорғышты пайдалануға да болады. Құжаттарға биологиялық тұрғыдан зиян келтіретіндер көбіне түрлі бактериялар, грибтар, ұсақ жәндіктер (насекомалар) болып табылады. Кейде ұсақ кемірушілер де (тышқан, т.б.) құжаттарды кеміріп бүлдіреді. Қағаз зиянкестері арасындағы бактериялар көбіне бір жасушалы өте ұсақ хлорофильсіз ағзалар. Олардың өсіп-өнуіне жоғарғы ылғалдылықтағы қағаздар өте жайлы болып келеді. Бактериялар қағазға, теріге, түптеу желіміне түседі. Қағазда бактериялар аса үлкен емес пигментті дақтар қалдыруы, теріні жарып жіберуі ықтимал.

Ал мұрағат қоймаларындағы грибтер құжаттардың негізгі бүлдірушілері болып табылады. Сапрофит немесе паразиттер ретінде танылатын мұндай грибтер - хлорофильсіз көп жасушалы өсімдіктер. Сапрофиттік грибтер өлі органикалық қалдықтар есебінен өмір сүреді.

Әдетте құжаттық материалдар өте ұсақ микроскоптік грибтер тарапынан бөлінеді. Гриб мицелийінің (грибтің вегетивті денесі) диаметрі 1-10 мкм шамасында, көбіне түссіз болып келеді. Ал үй грибтерінің мицелийі кремний түстес. Микроскоптік грибтер тозаңдар арқылы көбейеді. Грибтердің өсіп-өнуі үшін су қажет. Бірақ грибтердің тозаңдары өте шыдамды, тіпті 80°C дейінгі қыз-дыруға шыдас береді. Ал мицелий оған қарағанда нәзіктеу келеді және бөлме температурасында ұзақ уақыт кептіру нәтижесінде жойылады. Сондықтан да грибтер белгілі бір ылғалдылық дәрежесінде қағазда дамиды. Кейбір грибтердің тозаңдары 30 жылға дейін өмір сүру қабілетін жоғалтпайды. Бұл құрғақ құжаттарға су тиген кезде-ақ қайтадан грибтердің қаптап шығуына алып келуі ықтимал екендігін білдіреді. Көптеген грибтер 20-27° температурда өсіп-өне береді. Кейбір ғылыми мәліметтерге қарағанда 10-15° температурда грибтердің дамуы тоқтайды. Бірақ, ауа температурасы өзгерістерге ұшыраған кезде олар қайтадан дамуы мүмкін. Мұрағат қоймаларында кең тарайтын микроскоптік грибтер - аэробты ағзалар. Олардың тозаңдары қысқа толқынды ультракүлгін сәулелер арқылы ғана өмір сүру қабілетін жояды.

Қазіргі таңда 200-ден астам гриб түрлері белгілі. Әрқайсының дамуы, тіршілік етуі, көбеюі әрқилы. Олардың 40 шақты түрі түрлі қоймаларда кеңінен тіршілік етеді. Бұл грибтер әсіресе целлюлозаларға өте зиян келтіреді. Егер қағаз құрамында бор болса, онда мұндай қағаздардың грибтер тарапынан бөлінуі тежеледі.

Жәндіктер тарапынан қағаздардың бөлінуі сирек кездеседі. Бірақ қысқа уақыт ішінде жәндіктер қағазға өте үлкен көлемде зиянын тигізуі мүмкін. Қазіргі таңда құжаттарды бүлдіретін 100 шақты жәндік түрлері белгілі. Олардың бірқатары тікелей қағазды бүлдірмесе де, құжаттың өзге материалдарына (тері, т.б.) зиянын көптеп тигізеді. Жәндіктердің кейбірі қағаз, картон, жібек, шұға, желім, жіп, ағаш, т.б. құжаттар құрамына кіретін материалдарды бүлдіреді. Кейбір жәндіктер (күйе, т.б.) құжаттарда өмір сүрсе, кейбірі (теріжегіш, т.б.) құжаттармен қоректенуге келеді.

Мұрағат құжаттары бүлінген жағдайда, оларға қайта қалпына келтіру жұмыстарын жүргізгеннен гөрі, құжаттарды сақтап, алдын ала бөлінуін болдырмау шараларын жүргізген әлдеқайда тиімді. Себебі, қайта қалпына келтірілген құжаттар бастапқы дәрежесін сақтап қала алмайды.

Жәндіктердің өмір сүруі, дамуы және көбеюі олардың түрлік ерекшеліктеріне қарай әрқилы сатылардан өтуі ықтимал. Олар шаң-

тозаңмен, қызмет бабымен әкелінген жиһаздармен бірге, терезелер мен мұрағат қызметкерлерінің киімдері арқылы да келуі мүмкін.

Ең алдымен оқу залы мен басқа бөлмелер мұрағат қоймаларынан оқшаулануы керек. Мұрағат қоймаларына жұмыс бабымен кіріп-шыққан қызметкерлер түрлі грибтердің, жәндіктердің тасымалдануына да себепкер болуы ықтимал.

Сондықтан да мұрағат қоймаларының есігінің алдына резина- төсеніш төсеп, оны 2%-дық көрсеткішті формалин ерітіндісімен немесе әлсіз хлор ерітіндісімен жуып тұрған жөн. Мұндай ерітінді басқа жерлерді (еден, терезе, т.б.) тазалағанда, жуғанда да қолданылады. Қызметкерлердің мұрағат қоймаларына сырт киім- мен кірмеуін, онда түрлі қоқыстар мен тағам қалдықтарын қалдырып кетпеуін де қадағалаған абзал. Жаздыгүні ашылатын терезелерге 0,2-0,5 мм-лік тор көздерін орнатып, оны глицерин қосылған сумен (1:1) жуса, онда бұл шара түрлі жәндіктердің қоймаға енуінен ғана емес, сонымен бірге шаң-тозаңның да кіруіне едәуір кедергі келтіреді.

Мұрағатқа сан алуан мекемелерден құжаттар келіп түскеннен кейін, олар ең алдымен изолятор бөлмеге жиыстырылады. Сол жерде сараптамадан өтіп, қоймаларға тасылады. Осы бөлмеде құжаттардың жай-күйіне мұқият назар аудару қажет. Себебі, уақытында залалсыздандырылмаған құжаттар, қоймадағы басқа құжаттардың бүлінуіне де себепкер болуы ықтимал.

Сондай-ақ көктем мен жазда құжаттардың кейбір бөлігін түрлі жәндіктер, грибтер тарапынан бүлінбеуі тексеріліп отырылады. Әрбір стеллаждан, сөреден белгілі бір көлемде істер алынып, атал- ған зинкестер тарапынан олардың бүлінбей жатуы қадағаланады. Құжаттың ішкі-сыртқы жай-күйі мұқият тексеріледі. Егер зиянкестер табылған жағдайда міндетті түрде олар залалсыздандырылады.

Тері, бархат түптемелі мейлінше құнды құжаттарды сақтау үшін жәндіктерді шошытатын нафталин, лаванда, темекі, эвкалипт, т.б. майлары қолданылады. Олар жұқа қағазға немесе мақтаға малынады да, сөрелерге құжаттарға тимейтіндей етіліп бос жерлерге қойылады. Шаңнан құжаттарды қорғау үшін гигиена сақталынады. Жүйелі түрде қойма іші тазаланып тұрады. Ауасы мен температурасы бақылауға алынады. Құжаттардың сақталуына қайта қалпына келтіру жұмыстары да тікелей әсер етеді. Қайта қалпына келтіру жұмыстарына кез келген желім қолданылмайды. Айталық, үн және крахмал желімдер қағаздарға карағанда

грибтер тарапынан жеңіл әрі жиірек бүлінеді. Қайта қалпына келтіру жұмысына пайдаланылатын желімге грибке қарсы формалин, тимол, пентахлорфенол, фенол, трилан, т.б. препараттар қолданылады. Әсіресе олардың арасынан трилан өз сапасы мен техникалық сипаттамаға сай келетіндіктен мұрағат ісіндегі қайта қалпына келтіру жұмыстарында қазіргі таңда жиі қолданылып келеді. Құжаттарды түрлі грибтерден, жәндіктерден залалсыздандыру үшін күрделі жұмыстар атқарылады. Құжаттарды грибтерден залалсыздандыру дезинфекция аталынса, түрлі жәндіктерден залалсыздандыру дезинсекция деп аталынады. Бұл үшін түрлі химиялық заттар, физикалық факторлар (қысқа толқынды ультракүлгін сәулелер (бөлмені дезинфекциялау), жоғарғы жиілікті ысыту, инфрақызыл сәулелендіру, т.б.) пайдаланылады.

Залалсыздандыру кезінде техникалық қауіпсіздік сақталынуы тиіс.

Кез келген құжат бүлінуі мүмкін. Сондықтан да оларды сақтау ісінде қайта қалпына келтіру жұмыстарының рөлі өте зор. Қазіргі таңда республиканың өткен тарихынан мол мағлұмат беретін сан алуан құжаттар жинақталғандықтан, олардың көнеруіне орай кейбірін қайта қалпына келтіру ісі қолға алынып отыр.

Құжаттарды қайта қалпына келтірумен айналысу үшін арнайы шеберхана болуы шарт. Мұндай жұмыс орнын мұрағаттарда ұйымдастыру үшін тиісті құрал-жабдықтар қажет. Олар қондырғы-жабдықтардан (электршам жарығы түсетін үстел, кітаптар мен қолжазбаларды қысып тұруға арналған үстел, құжаттарды сақтауға арналған шкафтар, винтті пресс, электрплитасы, үтік, органикалық шыны, химиялық термометр, қағаз-кескіш, техникалық таразы, су моншасы, т.б.), құрал-саймандардан (медициналық скальпель, пинцет, қайшы, резіңке білік, сызғыш, үшбұрыш, өшіргіш, т.б.), ыдыстардан (эмальды кастрюль, фарфор шыныаяқ, фарфор қасық, түрлі сыймдылықтағы колбалар, шыны ыдыстар, сыймдылықты өлшейтін көрсеткіші бар цилиндрлер, т.б.), материалдар мен реактивтерден (спирт-ректификат, ацетон, глицерин, тимол, формалин, желімге арналған антисептиктер, мақта, дәке, қағаздар жиынтығы, т.б.) тұрады.

Ең алдымен қайта қалпына келтірілуді мейлінше қажет ететін құжаттар тандап алынады. Қайта қалпына келтірілуі тиіс әрбір құжат тіркеуге алынады. Онда құжат жай-күйі мен бүлінген жерінің сипаттамасы нақты көрсетіледі. Келіп түсіп жатқан құжаттарды тіркейтін арнайы анкета немесе дәптердегі таблицада (қайта қалпына келтірудің есептік карточкасы) атқарылған жұмыстың әдістері мен түрлері, қолданылған тәсілдер:

залалсыздандыру (түрі), қайта қалпына келтіру ісі (құжаттың немесе түптеменің кай беті, қандай материалдардың (желім, т.б.) түрлері қолданылғандығы) толымды түрде баяндалынады. Оған қайта қалпына келтірген

маман қол қояды.

Мұрағат құжаттарын қайта қалпына келтірген кезде, олардың өзіндік ерекшеліктері ескеріледі. Онда құжаттың рәсімделуі (түптелген немесе түптелмегендігі); бүлінуінің сипаттамасы мен дәрежесі; қағаз сапасы (қалыңдығы, тығыздығы, түсі) мен талшықтарының бағыты, мәтін сипаты, оның ішінде баспасы (типографиялық, машинкамен басу), қолжазбасы (қалам, сия, т.б.); мәтіннің ылғалдылыққа төзімділігі, т.б. жайттар толығымен ескеріледі. Осындай ерекшеліктері ескерілгеннен кейін қайта қалпына келтіру үшін қағаздар тандап алынады да, белгілі бір қайта қалпына келтіру әдістәсілдері қолданылады.

Қазіргі таңда мұрағаттарда құжаттарды қалпына келтірудің сан алуан әдіс-тәсілдері қолданылады. Оларды жүргізген кезде желім, қағаз және өзге де материалдардың техникалық сипаттамасы ескеріледі. Құжаттарды қайта қалпына келтіру олардың сақталуы мерзімін ұзартады да, зерттеушілер тарапынан ақпараттардың кеңінен қолданысқа түсуіне біршама жол ашады. Нәтижесінде кез келген құжаттың деректанулық маңызы қайтадан қалпына келтіріледі. Қайта қалпына келтірілген құжаттар ел игілігіне қызмет етеді.

Бақылау сауалдары:

- 1. Құжаттардың сақталуына жарықтың тигізер әсері қандай?*
- 2. Мұрағаттарда температура мен ауа ылғалдылығын сақтау үшін қандай іс-шаралар атқарылады?*
- 3. Мұрағат құжаттары қандай температурада сақталуы тиіс?*
- 4. Қоймалардағы температура мен ылғалдылықты сақтап тұру үшін қандай саймандар, қондырғылар пайдаланылады?*
- 5. Мұрағат бөлмелерін, қоймаларын түрлі зиянкестерден қорғау мақсатында жүргізілетін шаралардың қатарына не жатады?*
- 6. Бактерия, гриб, ұсақ жәндіктердің мұрағат құжаттарына тигізер залалы қаншалықты дәрежеде?*
- 7. Бактерия, гриб, ұсақ жәндіктердің құжаттарды бүлдірмеуіне тосқауыл қою үшін қандай іс-шаралар жүргізіледі?*
- 8. Дезинфекция мен дезинсекцияның айырмашылығы неде?*

9. Құжаттарды қайта қалпына келтіру үшін нендей құралдар қажет?

10. Құжаттарды қайта қалпына келтірудің маңызы неде?

Пайдаланатын 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. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. –М., 2001. -288 с.
7. Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. “О Национальном архивном фонде и архивах” № 326-І ЗРК.
8. 6.Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. “О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан “О Национальном архивном фонде и архивах” № 256-ІІ ЗРК