

## № 10 - дәріс. Электронды құжаттар және мұрағат ісі

**Дәріс сабағының мақсаты:** Электронды құжаттардың пайда болу тарихымен таныстыру және олардың мұрағат ісіне тигізген әсеріне баға бере отырып, электронды құжаттарды мұрағаттарды сақтау мәселелеріне талдау жасау

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

**Дәріс жоспары:**

1. *Электронды құжаттардың пайда болуы мен мұрағат ісіндегі орны*
2. *Электронды құжаттар және мұрағат ісі*

Мұрағаттар қызметінің негізгі ережелері жоғарыда әлденеше рет айтылған Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының «Электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы» Заңына, сондай-ақ «Қазақстан Республикасының Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастыру мен дамытудың 2001- 2003 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 16 наурыздағы № 573 Жарлығына, «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы Ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы №1538 Қаулысына, «Қазақстан Республикасы Ұлттық ақпараттық инфрақұрылымын қалыптастырудың және дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар Жоспарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 21 мамырдағы № 674 қаулысына, «Қазақстан Республикасында мұрағат ісін дамытудың 2001-2005 жылдарға арналған бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 11 маусымдағы №797 Қаулысына және «Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтандыру қоры туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 28 мамырдағы №578 Қаулысына сәйкес деуге болады.

Дегенмен олардың ішіндегі 7-қаңтарда 2003 жылы қабылданған Қазақстан Республикасының «Электронды құжат және электронды цифрлық қолтаңба туралы» Заңының (2004 жылы 20- желтоқсанда азды-кемді өзгертулер енгізілген) орны ерекше. Өйткені әлемдік ақпарат кеңістігінде электронды құжаттардың рөлі жыл сайын артып келеді. Соған орай республикалық мұрағатшылар да электронды құжат айналымына, құжаттарға зор қызығушылық таныта бастады. Жалпы алғанда, кез келген

мұрағат қағаз және электронды негіздегі құжаттарды жинау, уақытша сақтау мен пайдалану мақсатында ұйымдастырылады. Ведомстволық мұрағат құрамында электронды құжаттар мұрағаты пайда болады. Мұрағат оның міндеттерін, қызметін, толықтыру көздерін және қабылданатын құжаттар құрамын айқындайтын Ережеге сәйкес жұмыс жүргізеді.

Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органы, мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың жергілікті уәкілетті мемлекеттік органы, Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік мұрағаттары, Қазақстан Республикасы Президентінің мұрағаты, республикалық маңызы бар қалалардың және Қазақстан Республикасы астанасының мемлекеттік мұрағаттары, облыстардың, қалалардың, аудандардың мемлекеттік мұрағаттары және олардың филиалдары Ережелерді ведомстволық мұрағаттар жұмысының іс-тәжірибесіне ендіруде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді және олардың орындалуына бақылау жасайды.

Жалпы алғанда, XX ғасырдың соңында компьютерлік технологиялар адам шығармашылығының барлық салаларына және мұрағат мекемелеріне ене бастады. Мұрағат саласына ақпараттық технологиялардың енгізілуі, құжаттық ақпаратқа қол жеткізу, мұрағаттық ақпарат секілді байлыққа ғылыми талдау жасау және жаңа мұрағаттық эвристиканы қалыптастыруға әсер етті. CD және DVD секілді тасымалдаушыларда құжаттарды және анықтамаларды сақтап, жариялау, әлемдік киберортада мұрағаттық ақпарат деректерін интеграциялауға өз әсерін тигізуде.

Бүгінгі күні компьютерлік бағдарламаларсыз оңтайлы жұмыс істей қою кез келген салада едәуір қиындықтар туғызатындығы белгілі. Қоғамды ақпараттандыруда жаһандық ақпараттандыру инфрақұрылымының маңызды бөлігі Интернет болып табылады. Интернет көз алдымызда ақпараттық кеңістік формасы ретінде кең қанат жайып келеді. Сондықтан да оның қалыптасу тарихына азды-кемді тоқталып кеткеннің артықтығы бола қоймас.

1969 жылы АҚШ Қорғаныс министрлігінің перспективті зерттеулер басқармасы (Advanced Research Projects Agency - ARPA) компьютерлік желіге тапсырыс берді. Бұл желі, біріншіден, дұшпанның ядролық шабуыл жасауы кезінде желілік коммуникацияны сақтап қалуы, екіншіден, түрлі зерттеу мекемелерінің өзара байланысын жеңілдетуі керек еді. Алғашқыда ARPA желісі

Калифорния штатындағы үш ЭВМ-ді Юта штатындағы ЭВМ-мен байланыстырса, кейіннен қорғаныс өнеркәсібі кәсіпорындарын, әскери мекемелерді және университеттерді байланыстырды.

Желіге осы кездері көптеген американдық университеттер қызығушылық танытты. Оны басқару қиын бола бастағандықтан желі екі бөлікке бөлінеді. Біріншісі, барлық әскери нысандарды біріктірген MILNET, жаңасы әрі екіншісі, азаматтық зерттеушілерге арналған ARPANET. Екі

желі де IP (Internet Protocol) деп аталатын техникалық сұлба (протокол) арқылы өзара жалғасып жатты. Мұның өзі желілер арқылы бір-біріне қажетті ақпараттарды жөнелтіп тұруға мол мүмкіндіктер берген еді. Сол кездері бұл екі желі ғана жұмыс істегенімен, IP он мындаған желілер жұмысын қамтамасыз ете алатын. Сөйтіп, 1982 жылы «Internet» термині қалыптасты. Қазіргі таңда, Интернет бір-бірімен жалғасқан және TCP/ IP протоколдарымен жұмыс істейтін желілер жиынтығы деуге болады.

1994 жылға қарай Интернет шеңберінде бірнеше ірі коммерциялық желілер қалыптасты. Сол жылдың соңына қарай 70-тен астам елдің 11 мың желісіне 40 млн.-нан астам адам қосылды. Содан бергі уақытта ай сайын олардың саны 1 млн. адамға артып келеді.

Бүгінгі күні Интернетте түрлі ақпараттық жүйелер жұмыс істейді. Солардың бірі 1989 жылы Женевада жасалған World Wide Web (қысқаша WWW немесе W3). Оны көп жағдайда Интернетпен шатастырады. World Wide Web - гипермәтінге негізделген халықаралық Интернет жүйесіндегі құжаттарды қарастырудың қолданбалы ақпараттық-іздігіру жүйесі. Ондағы іздігіру кілт сөз немесе URL (web-сайт адресі) арқылы жүзеге асырылады. Шетелдік мұрағатшылар Интернет мүмкіндігін кеңінен пайдаланып келеді. Қазіргі таңда олар ретроспективті ақпаратқа қызығушылық танытқан адамдарға осы желі арқылы қызмет көрсете береді.

ҚР да халықаралық Интернет жүйесіне соңғы жылдары көп көңіл бөлуде. Ондағы түрлі мұрағат мекемелерінің web-сайтынан алынған мағлұматтарды қазақстандық мұрағатшылар да күнделікті іс-тәжірибеде қолдана бастады. Нәтижесінде, тәжірибе алмасу секілді көптеген мәселелер шешілуде. Қазақстан Республикасы орталық мұрағатының арнайы сайты ашылды. Онда негізінен мұра-ғат қорларына байланысты анықтамалық мәліметтер берілген.

Жоғарыда аталған электронды құжаттарға қатысты ҚР Заңы біршама жайттар аясын нақты шешуге мүмкіндік береді. Онда электронды құжат, электронды сандық қолтаңба, электронды құжат айналымы жүйесі, уәкілетті орган, электронды құжат айналымы жүйесінің қатысушысы, электронды құжат айналымының корпоративті жүйесі, электронды сандық қолтаңба кілттері, т.б. сөздерге түсініктемелер берілген. Солардың арасындағы электрондық құжат шамамен былайша сипатталынады: «электронды құжат ақпараты электронды-сандық формада берілген және электронды сандық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат».

Негізінен алғанда, мақсаты мен міндеті жағынан электронды құжаттар мұрағаты кәдімгі дәстүрлі мұрағаттан ешқандай айырмашылығы жоқ. Бұл, ең әуелі, құжаттардың құндылығын сараптаудан бастап, оларды пайдалануға дейінгі мұрағаттық сақтау ісінің бүкіл циклін қамтамасыз ететін технологиялар мен өндірістік процестер. Ол құжаттардың есебін алу, сипаттау, сақталуын қамта масыз ету және ғылыми-анықтамалық аппаратын жетілдіру секілді ісшаралар арқылы жүзеге асырылады.

Электронды құжаттардың (бұдан былай - ЭҚ) есебін жүргізудің қағаз құжаттар есебін жүргізуден айырмашылығы аз. Әрбір есептік бірлікке мұрағаттық шифр белгіленеді: мұрағаттық қордың мемлекеттік мұрағат берген нөмірі, ақпараттық ресурстың (тізімдеменің) нөмірі, сондай-ақ есептеу бірлігінің нөмірі қойылады. ЭҚ есебін ұйымда бұған арнайы бөлінген маман жүргізуі қажет. Мұрағат құжаттары мен есептік базаларға қол жеткізу тәртібі ұйым басшысының бұйрығы арқылы бекітіледі. Есептік құжаттардың құрамы мен олардың формалары да ұйым басшысының бұйрығымен белгіленеді.

Электронды құжаттарға байланысты мұрағаттарда төмендегідей жұмыстар атқарылады:

- ЭҚ-дың сипаттамаларын жасау;
- ЭҚ-дың қолданысқа арналған және резервте тұратын нұсқаларын әзірлеу;
- ЭҚ-ды сыйымдылығы неғұрлым көбірек негіздерге көшіру;
- ЭҚ-дың орын алмастыруы, яғни, бір есептеу бірлігі бірнешеуіне бөлініп, бірнеше есеп бірлігі, керісінше, бір есептеу бірлігіне жинақталуы;
- ЭҚ-дың сақтандыру форматындағы нұсқаларын әзірлеу және сол сақтандыру форматында электронды құжаттардың тізімдемесін жасау; -ЭҚ-дың орнында бар-жоғын және жай-күйін тексеру;
- Есептеу құжаттарын салыстыра отырып ретке келтіру.

Атқарылған жұмыстар нәтижесінде келесі реттегі құжаттар рәсімделеді:

1- ЭҚ-дың мұрағаттық тізімдемесі: ол бес дана етіп жасалады. Үш данасы қағаз құжат түрінде әзірленсе, екеуі электронды негізге түсіріліп, екі түрлі файлмен екі бөлек дайындалады. Бұл файлдар тізімдемеге енген ЭҚ нұсқасы түсірілген негізге де, сондай-ақ тізімдемелер тіркелімі бар негізге де жазылады;

-ЭҚ-дың қолданысқа арналған және резервте болатын нұсқаларының жасалғандығы туралы акт;

- ЭҚ-дың сыртқы негізге көшіріліп жазылғандығы туралы акт;
- ЭҚ орын алмасуының өткізілгендігі туралы акт;
- Есептеу құжаттарында кеткен техникалық қателіктер туралы акт;

Бұл қорға қатысы жоқ құжаттардың табылғандығы туралы акт.

Электронды құжаттар тізімдемесі – электронды құжаттар есептеу бірліктерінің құрамы мен мазмұнын ашуға, оларды қор ішіндегі жүйеге бекітіп, есебін алуға арналған мұрағаттық анықтамалық.

Тізімдемеге анықтамалық аппарат беріледі. Тізімдеменің анықтамалық аппаратына: титулдық парақ; мазмұны (тақырыбы); алғы сөз; ЭҚ кешенінің ақпараттық-технологиялық сипаттамасы (АТС); қысқарған, сөздер тізімі; компьютерлік файлдардың кеңейтілген тізімі; шифрлардың ауыспалы кестелері (тізімдемені қайта жасау кезінде қолдану үшін);

көрсеткіштер; ЭҚ есептеу бірліктерінің андатпалық түсініктемелері (аннотациялар) берілген анықтамалық, т.б. кіреді.

Тізімдемеге арналған анықтамалық аппараттың әрбір элементі мәтіндік форматпен дербес компьютерлік файл түрінде жасалады. 1 Тізімдемеге арналған анықтамалық аппараты бар файлдар компьютерлік папкілерге жазылады. Бұл папкілер де тізімдеменің сипаттамалық мақалалары бар файл атымен аттас болады, сақтау бірлігінің иерархиялық құрылымы бойынша да бірдей деңгейде орналасады. |

Электронды түрде әзірленген тізімдемеге куәландыру парағы жасалады. Ол қағаз негізге жазылып, қор ісіне салынып сақталады. Тізімдемеге сонымен қатар ЭҚ кешенінің ақпараттық-технологиялық сипаттамасы қоса жасалады АТС тізімдемеге қандай ЭҚ ендірілгенін, олардың қандай форматтарда екенін, сақтауға берілген кезде қандай жастар атқарылғанын, түпнұсқаның қайда берталғанын, ақпараттық ресурсті қалыптастыру ісі қалай жүргізілгенін, ақпараттық жүйе мен ақпараттық ресурстың иесі кім, ақпараттық ресурс жасау кезінде қандай бағдарламалық қамтамасыз ету күйесі қолданылды деген сұрақтарға жауап алу үшін жасалады. Бұл ақпараттар ЭҚ-дың ұзақ уақыт пайдаланылуын қамтамасыз етуге көмектеседі. АТС бүкіл қор (коллекция) бойынша әзірленген тізімдемелерге арналып жалпы шолу түрінде және әрбір жеке тізімдеме бойынша да жасалуы мүмкін. Қор құжаттарына арналған жалпы АТС бірінші тізімдемеге салынады. Бұл сипаттаманың соңына құрастырушылары көрсетіледі.

Жалпы алғанда, ҚР Заңына сәйкес электронды құжат айналымы мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттар жүйесінде мынадай принциптер негізінде жүзеге асырылады:

- 1) электронды құжат айналымында түрлі жүйелер қызмет етеді;
- 2) мәліметтер қалыптастыру, өңдеу, сақтау және жеткізу өз кезегінде электронды құжаттарды ақпараттық технологиясы бар кез келген қызмет аясында пайдалануға болады;
- 3) кез келген ақпараттық жүйені пайдалана отырып электрондық құжат жеткізуге мүмкіндік бар.

Осыған орай аталмыш Заңда электронды құжат айналымының өзіндік тәртібі белгіленген. Ол бойынша электронды құжат кез келген қағаз тасымалдаушыдағы құжатпен бірдей немесе тең дәрежелі болып есептелінеді. Сонымен қатар электронды құжат айналымындағы мемлекеттік орган уәкілінің электронды сандық қолтаңбасы заңды деп танылады. Электронды цифрлық қолтаңба - электронды цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электронды құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электронды цифрлық нышандар терімі. Және де электронды құжат бір немесе бірнеше электронды сандық қолтаңбалардан да тұруы мүмкін. Электронды сандық

қолтаңба кез келген қол қоюшының қолымен бірдей болып есептелінеді және де оған дәл сондай заңдық міндеттемелер жүктелінеді.

Электронды құжат айналымы жүйесіне қатысушының да құқықтары біршама белгіленген. Ол алған құжаттарының дұрыстығын немесе нақтылығын куәландыру орталықтарында куәландырады. Тіпті бірнеше куәландыру орталықтарының қызметтерін пайдалана алады. Ол электронды құжат айналымы ережелерін сақтауы тиіс.

Тіркеу куәліктері электронды құжат айналымы жүйесінде кеңінен қолданылады. Оны беру ережелерін уәкілетті орган белгілейді. Электронды құжат айналымы жүйесінде тіркеу кеу куәліктерін алу міндетті түрде іске асырылуы тиіс. Тіркеу куәлігінде мынадай мағлұматтар болуы керек:

- 1) тіркеу куәлігінің нөмері мен оның қызмет аясының мерзімі;
- 2) электронды сандық қолтаңба иесін идентификациялайтын мәліметтер;
- 3) электронды сандық қолтаңбаның ашық кілті;
- 4) жабық электронды сандық қолтаңба кілтін қалыптастыру үшін пайдаланылатын электронды сандық қолтаңба құралдары туралы мәліметтер;
- 5) электронды сандық қолтаңбаны қолдану аясы мен шектеулері туралы ақпарат;
- 6) куәландыратын орталықтың тиісті реквизиттері.

Міне, осы аталған жайттар көрсетілмесе, онда құжаттың тіркеу куәлігінің қолданыстағы аясы шектелінеді. Онда толыққанды ақпараттың болуына екі тарап та мүдделі.

Әдетте, тіркеу куәліктерінің көшірмелері тиісті орталықтарда сақталынады. Қайтарылған тіркеу куәліктерінің сақталу мерзімі бес жылдан кем емес. Олар мерзімі біткен соң белгіленген тәртіппен мемлекеттік мұрағатқа өткізіледі.

Тіркеу куәлігі иесінің өзіндік міндеттері де бар:

- 1) ол куәландыратын орталыққа дұрыс ақпарат беруі тиіс;
- 2) ашық кілтке сай келетін жабық кілтті қолдануы тиіс;
- 3) электронды сандық қолтаңбаны заңға қарсы әрекеттер үшін пайдалануға жол бермеуге міндетті;
- 4) өзіне тиесілі жабық кілтті сақтау мен қорғауға шаралар қолдануы керек.

Электронды сандық қолтаңбасы бар тіркеу куәліктерінің иелері туралы мағлұматтар қорғалады. Оны ашу ҚР заңнамалық актілері бойынша ғана жүзеге асады. Тіркеу куәліктерінің иесі туралы конфиденциалды сипаттағы кейбір мағлұматтар жалпыға бірдей регистрға шығарылмайды.

Негізінен алғанда, бүгінгі қолданыстағы іс-қағаздар жиынтығынан электронды ақпарат жүйесі қоғам өміріне терендеп енгенін, оның күнделікті

тыныс-тіршіліктегі қолдану аясы әркелкі екендігін байқауға болады. Кез келген анықтама алу үшін электронды құжаттар пайдаланылады. Мәселе, халық қызмет көрсететін түрлі мекемелердің, қоғамдық бірлестіктердің мәліметтер базасы қандай деңгейде, қандай жағдайда, құжаттар сақталуы мен пайдаланушыларға берілетін мәліметтердің жанартылып тұруы, не болмаса өзгеріссіз қалуы сынды бірқатар жайт тарға барып тіреледі. Осы кезде электронды мұрағат жүйесін дамы- тудың, оның проблемаларын шешудің жолдарын оңтайландыру қажеттілігі байқалады. Ондай жағдайда көбіне мұрағат қызметкерлері ұсынған қызмет көрсету жиынтығын (сақтау, тасымалдау, т.б.) пайдаланған жөн.

Мемлекеттік мұрағаттарда да соңғы жылдары электронды құжаттар кеңінен пайдаланыла бастады. Олардың көпшілігі қоғамдық өмірдегі сан алуан жайттардан ақпарат береді. Түрлі мемлекеттік мекемелердегі ақпараттық жүйелер электронды құжаттарға негізделуі, мұрағат ісін жаңа қырынан дамытуға, түрлендіруге жетелеуде. Мұны 2007 жылы 7-қарашада Астана қаласында өткен «Электронды құжат айналымы және мұрағаттар» атты халықаралық ғылыми-практикалық конференцияға қатысушылар да атап өтті. Олар жаңаша ақпараттық мұрағат технологияларын игеру және бұларды мемлекеттік мұрағаттар жұмысында кеңінен қолдану қажеттілігін айтты. Электронды құжаттар ақпаратымен жұмыс істеу тәжірибесін талқылаған бұл конференциядағы мамандар мынадай шамадағы ұсыныстар жасады:

- электронды құжаттарды халықаралық стандарттарға сай қалыптастыру, өңдеу және сақтаудың нормативтік және әдістемелік базасын одан ары дамыта беру;

- электронды құжаттар жұмысына қажетті негізгі ұстанымдар қауымдастығын қалыптастырудың шараларын қамтамасыз ету;

- мамандарды стажировкадан өткізу, сондай-ақ семинар, конференциялар арқылы тәжірибесін жетілдіре түсуге жағдай жасау;

- Ресейде (ВНИДАД-та) ақпараттық технологиялар жүйесінде жұмыс істейтін мұрағатшыларды дайындау мен біліктілігін көтеру курстарын ұйымдастыру, т.б.

Бұл айтылған жайттар электронды құжаттаманы дайындаудың, онымен жұмыс істедудің күрделілігін, мамандардың

## 91

жетіспейтіндігін, материалдық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз

студің бірқатар елдерде орын алып отырғандығын да көрсетеді.

Дегенмен, соңғы жылдары электронды құжаттардың мұрағаттағы рөлі артып келе жатқандығы байқалады. Оны түрлі мемлекеттік органдарда, мекемелерде, т.б. орындарда жасалып жатқан ақпараттық технологиялар, бағдарламалар да көрсетеді.

### **Бақылау сауалдары:**

1. Мұрағаттарды ақпараттандыру қай кезден басталады?
2. Мұрағаттарды ақпараттандыруды неше кезеңге бөлуге болады?
3. Электронды құжат деген не?
4. Электронды құжаттар қай уақыттан бастап шыға бастады?
5. Интернет желісінің қалыптасу тарихын қысқаша баяндап өте аласыз ба?
6. Электронды құжаттардың басқалардан айырмасы қандай?
7. Электронды сандық қолтаңба деп нені атаймыз?
8. Тіркеу куәлігі деген не?

### **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.)