

ISSN: 1814 - 6961
E-ISSN: 2788-9718

ОТАН ТАРИХЫ

ҒЫЛЫМИ ЖУРНАЛ

Үш айда бір рет шығатын ғылыми журнал
2022, № 4 (100)

4 /2022

Құрылтайшы:

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғарғы білім министрлігі
Ғылым Комитеті
Ш.Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институты

Бас редакторы:

Қабылдинов Зиябек Ермұханұлы

Редакциялық алқа:

Абдырахманов Т.А. (Бішкек, Қырғызстан), Аблажей Н.Н. (Новосибирск, Ресей), Аяған Б.Г. (Астана, Қазақстан), Әбусейітова М.Х. (Алматы, Қазақстан), Әбіл Е.А. (Астана, Қазақстан), Әжіғали С. (Алматы, Қазақстан), Әлімбаев Н. (Алматы, Қазақстан), Жұмағұлов Қ.Т. (Алматы, Қазақстан), Көмеков Б.Е. (Астана, Қазақстан), Кудряченко А.И. (Киев, Украина), Любичанковский С.В. (Орынбор, Ресей), Мұқтар Ә. (Атырау, Қазақстан), Петер Финке (Цюрих, Швейцария), Смағұлов О.С. (Астана, Қазақстан), Сыдықов Е.Б. (Астана, Қазақстан), Уяма Томохико (Саппоро, Жапония)

Жауапты редактор:

Құдайбергенова Айжамал Ибрагимқызы

Ғылыми редактор:

Қозыбаева Махаббат Мәлікқызы

Жауапты хатшы

Мурзаходжаев Қуаныш Мәдиұлы

Техникалық хатшылар:

Зікірбаева В.С., Черепанов Т.К.

Редакцияның мекен-жайы:

050100, Қазақстан Республикасы, Алматы қ., Шевченко көшесі, 28
Ш.Ш. Уәлиханов атындағы Тарих және этнология институты
«Отан тарихы» журналының редакциясы

Сайтқа сілтеме: <https://otan.history.iie.kz>

Тел.: +7 (727) 272-46-54.

E-mail: otanhistory@gmail.com.

Журнал Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық келісім министрлігінде
1998 ж. 9 наурызда тіркеліп, N 158-ж куәлігіне ие болды.

Мақалаларды қайта бастырып жариялағанда, микрофильмге және басқа да көшірмелерге
түсіргенде міндетті түрде журналға сілтеме жасау қажет.

Учредитель:

Министерство Науки и высшего образования Республики Казахстан
Комитет Науки
Институт истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова

Главный редактор:

Кабульдинов Зиябек Ермуханович

Редакционная коллегия:

Абдырахманов Т.А. (Бишкек, Кыргызстан), Аблажей Н.Н. (Новосибирск, Россия), Аяган Б.Г. (Астана, Казахстан), Абусейтова М.Х. (Алматы, Казахстан), Абил Е.А. (Астана, Казахстан), Ажигали С. (Алматы, Казахстан), Алимбай Н. (Алматы, Казахстан), Жумагулов К.Т. (Алматы, Казахстан), Кумеков Б.Е. (Астана, Казахстан), Кудряченко А.И. (Киев, Украина), Любичанковский С.В. (Оренбург, Россия), Мухтар А. (Атырау, Казахстан), Петер Финке (Цюрих, Швейцария), Смагулов О.С. (Астана, Казахстан), Сыдыков Е.Б. (Астана, Казахстан), Уяма Томохико (Саппоро, Япония)

Ответственный редактор

Кудайбергенова Айжамал Ибрагимовна

Научный редактор

Козыбаева Махаббат Маликовна

Ответственный секретарь

Мурзаходжаев Куаныш Мадиевич

Технический секретарь

Зикирбаева В.С., Черепанов Т.К.

Адрес редакции:

050100, Республика Казахстан, г. Алматы, ул. Шевченко, 28
Институт истории и этнологии им. Ч.Ч. Валиханова
Редакция журнала «Отечественная история»

Ссылка на сайт: <https://otan.history.iie.kz>

Тел.: +7 (727) 272-46-54.

E-mail: otanhistory@gmail.com.

Журнал в Министерстве информации и общественного согласия Республики Казахстан
Зарегистрирована 9 марта 1998 г., имеет свидетельство N 158-Ж.

При перепечатке статей, съемке на микрофильмах и других копиях обязательно
делается ссылка на журнал.

Founder:

Ministry of Science and Higher Education of the Republic of Kazakhstan Committee of Science
Institute of History and Ethnology named after Ch.Ch. Valikhanov

Chief editor

Kabuldinov Ziyabek Yermukhanovich

Members of editorial board:

Abdyrakhmanov T.A. (Bishkek, Kyrgyzstan), Ablazhey N.N. (Novosibirsk, Russia), Ayagan B.G. (Astana, Kazakhstan), Abuseitova M.H. (Almaty, Kazakhstan), Abil E.A. (Astana, Kazakhstan), Azhigali S. (Almaty, Kazakhstan), Alimbay N. (Almaty, Kazakhstan), Zhumagulov K.T. (Almaty, Kazakhstan), Kumekov B.E. (Nur-Sultan, Kazakhstan), Kudryachenko A.I. (Kiev, Ukraine), Lyubichankovsky S.V. (Orenburg, Russia), Mukhtar A. (Atyrau, Kazakhstan), Peter Finke (Zurich, Switzerland), Smagulov O.S. (Astana, Kazakhstan), E.B. Sydykov (Astana, Kazakhstan), Uyama Tomohiko (Sapporo, Japan)

Executive Editor

Kudaibergenova Aizhamal Ibragimovna

Scientific Editor

Kozybayeva Makhabbat Malikovna

Executive Secretary

Murzakhodzhayev Kuanysh Madievich

Technical secretary

Zikirbayeva V.S., Cherepanov T.K.

Editorial office address:

050100, Republic of Kazakhstan, Almaty, Shevchenko str., 28
Institute of History and Ethnology named after Ch.Ch. Valikhanov
Editorial board of the magazine «History of the homeland»

Link to the website: <https://otan.history.iie.kz>

Tel.: +7 (727) 272-46-54.

Email address: otanhistory@gmail.com .

Journal in the Ministry of Information and public consent of the Republic of Kazakhstan
registered on March 9, 1998, has certificate No. 158-Zh.

When reprinting articles, shooting on microfilm and other copies,
a link to the magazine is necessarily made.

Koshymova A.O. Rol' oguzov v formirovani etnogeneza tyurkskikh narodov v VIII-XIII vekakh (The place of the Oghuz in the formation of the ethnogenesis of the Turkic peoples of the VIII-XIII centuries): Dissertatsiya na soiskaniye uchenoy stepeni doktora filosofskikh nauk (PhD): 6D020300 Istoriya. Kazakhskiy natsional'nyy universitet imeni al'-Farabi. Almaty: 2019. 168 s. [In Kazakh]

Ebulgazi Bakhadyr Khan. Şecere-i Terākime (Turkmenin soykütüğü) (Genealogy-i Terākime). Ankara: Simurg, Seriya issledovaniy turetskikh yazykov: 3, 1996. 559 s. [In Turkish]

Ebul-gazi Bakhadyr-khan. Genealogiya tyurkov (Genealogy of the Turks). Stambul, oktyabr' 2011 g. [In Turkish]

13. Abulgazy Bakhadur khan. Şejereyi Terākime (turkmenskaya genealogiya) (Genealogy-i Terākime) // <https://www.ertir.com/> [In Turkish]

Abel'gazy. Turetskaya khronika (Turkish Chronicles) / Sost. B. Abylkasymovich. Almaty: Izd-vo Taymas, 2011. T. 12. 496 s. [In Turkish]

Balaga bir zhaska kelgende at koiy dasturi kalai umytyldy (How the Kazakh tradition of naming a child when he is one year old was forgotten) // K.b.n. Interv'yu s A. Absadyk / podrobneye: <https://tengrinews.kz/story/balaga-sm-d-br-jaska-tolganda-koyatyin-kazak-dastur-kalay-370826/> [In Kazakh]

Artykbayev Zh. Oguz-khan i problemy drevney istorii Srednego Priirtysh'ya (Oguz-khan, Uz-khan, Oguz-kagan) (Oguz Khan and the problems of the ancient history of the Middle Irtysh region) // <https://e-history.kz/ru/contents/view/526> [In Russian]

Babalar sozi: zhuz tomdyk (The word of ancestors: one hundred volumes). Astana: «Foliant», 2006. T. 34: Pesnya bogatyrey. 384.

Fazlulla Rashid ad-Din. Oguz-Name (Oguz-Name). // Perevod s persidskogo, predisloviye, kommentarii, primechaniya i ukazateli R.M. Shukurova. Bakinskiy "Vyaz". 1987. 128 str. [In Russian]

Zhirmunskiy V.M. Sledy oguzov v niznakh Syrdar'i (Traces of Oguz in the lower reaches of the Syr Darya) / Tyurkologicheskiy sbornik TI Izdatel'stvo AN SSSR, Moskva-Leningrad. 1951 [In Russian].

Zhirmunskiy V.M. (Tyurkskiy geroicheskiy epos (The Turkic Heroic Epic). Izd-vo "Nauka" Leningradskoye otdeleniye Leningrada. 1974. 725 s. [In Russian]

FTAMP 03. 20.00

DOI 10.51943/1814-6961_2022_4_15

СТАТИСТИКА САЛАСЫНДАҒЫ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ ЖҮЙЕСІНДЕГІ ОРНЫ МЕН МАҢЫЗЫ ЖӘНЕ ДАМУ ЖОЛДАРЫ

Төлебаев Тұрғанжан Әбеуұлы^{1ID}, Шорманова Айгуль Ибрагимовна^{1*ID}

¹Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, Алматы қаласы, Қазақстан Республикасы

*Автор-корреспондент

e-mail: nto_astana@mail.ru

Түйіндеме. Бүгінгі таңдағы электрондық құжат айналымы мен архив ісі қызметінің заңнамалық негіздері, ғылымның теориялық түсініктеріне және электрондық құжаттармен жұмыс тәжірибесінің әдіснамалық нормаларына жаңа көзқарастар, электрондық құжаттық мұраны қорғау мен сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастыру мәселелері – құжаттанушылар мен архивтанушылар үшін ғана емес, құжатпен жұмыс жасайтын барлық мамандардың елеулі ғылыми және практикалық қызығушылығын тудыруда. Жаңа ақпараттық технологиялардың өнімі болып табылатын электрондық құжаттарды қалыптастыру, есепке алу мен сақтауды қамтамасыз ету бойынша әдістемелік құралдар, ақпараттық бағдарламалар әзірленуде. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 22 желтоқсандағы № 2162 қаулысымен мемлекеттік тапсырма бекітіліп, оның аясында 2011-2013 жылдар аралығында «Е-Статистика» ИАЖ (Интеграцияланған ақпараттық жүйе) құрылды. Дегенмен бұл жаңа бағыт, жаңашыл іс-әрекет болғандықтан әлі де болса көптеген маңызды, шешімін күтіп отырған мәселелер баршылық. Мақалада осы мәселелерге баса назар аударылып, шешімін табу жолдары бойынша ұсыныстар жасалды.

Кілт сөздер: электрондық құжаттар, электрондық құжат айналымы жүйесі, ақпараттық технологиялар, ақпараттық жүйелер, статистика органдары.

МРНТИ 03.20

МЕСТО И ЗНАЧЕНИЕ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОБЛАСТИ СТАТИСТИКИ И ПУТИ РАЗВИТИЯ**Толебаев Турганжан Абеуулы¹ID, Шорманова Айгуль Ибрагимовна^{1*}ID**¹Казахский Национальный университет имени аль-Фараби, г. Алматы, Республика Казахстан

*Автор-корреспондент

e-mail: nto_astana@mail.ru

Аннотация. Современные законодательные основы электронного документооборота и деятельности архивного дела, новые подходы к теоретическим понятиям науки и методологическим нормам практики работы с электронными документами, вопросы организации защиты и обеспечения сохранности электронного документального наследия – вызывают значительный научный и практический интерес не только у документологов и архивистов, но и у всех специалистов, работающих с документами. Разрабатываются методические пособия, информационные программы по обеспечению формирования, учета и хранения электронных документов, являющихся продуктом новых информационных технологий. Постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2009 года № 2162 утверждено государственное задание, в рамках которого в период с 2011 по 2013 годы создана ИИС «Е-Статистика» (Интегрированная информационная система). Тем не менее, поскольку это новое направление, новаторская деятельность, все еще есть много важных проблем, которые ждут решения. В статье основное внимание уделено этим вопросам и даны рекомендации по пути их решения.

Ключевые слова: электронные документы, система электронного документооборота, информационные технологии, информационные системы, органы статистики.

IRSTI 03.20

THE PLACE AND IMPORTANCE OF ELECTRONIC DOCUMENTS IN THE FIELD OF STATISTICS AND WAYS OF DEVELOPMENT IN THE SYSTEM OF DOCUMENT MANAGEMENT**Tolebaev Turganzhan Abeuuly¹ID, Shormanova Aigul Ibragimovna^{1*}ID**¹Al-Farabi Kazakh National University, Almaty, Republic of Kazakhstan

*Corresponding author

e-mail: nto_astana@mail.ru

Abstract. Modern legislative bases of electronic document management and archival business, new approaches to theoretical concepts of science and methodological norms of practice of working with electronic documents, issues of organization of protection and preservation of electronic documentary heritage – cause considerable scientific and practical interest not only among document scientists and archivists, but also among all specialists working with documents. Methodological manuals and information programs are being developed to ensure the formation, accounting and storage of electronic documents that are the product of new information technologies. The Decree of the Government of the Republic of Kazakhstan dated December 22, 2009 No. 2162 approved the state task, within the framework of which the AIS "E-Statistics" (Integrated Information System) was created in the period from 2011 to 2013. However, since this is a new direction, an innovative activity, there are still many important problems that are waiting to be solved. The article focuses on these issues and provides recommendations on how to solve them.

Key words: electronic documents, electronic document management system, information technologies, information systems, statistical agencies.

Қысқашы. 2003 жылы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заң қабылданып, содан бастап құжаттама мен архив ісі саласында электрондық жеткізгіштегі

құжаттарды қалыптасу, ресімдеу және басқару бойынша талаптарға қатысты өзгерістер енгізілді. Алайда, әр түрлі ақпараттық жүйелерде қалыптасқан электрондық құжаттардың есепке алу мен сақтаудың бірыңғай базасы болмауы туралы мәселе әлі де шешімін таппауда. Мысалы, егер де тек мемлекеттік органдардың электрондық құжаттарын қарастырсақ, ұйымдар арасындағы хат алмасу Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде (ЭҚАБЖ), Электрондық құжаттардың жүйесінде (ЭҚЖ) ресімделетіні, персоналды басқару қызметі электрондық жеке істерін қалыптастыру үшін Е-Қызмет жүйесін, есеп бөлімі шот-фактураларды төлеу үшін esf.gov.kz, тауарларды, қызметтерді, жұмыстарды сатып алу үшін - goszakur.gov.kz, бюджетті қалыптастыру үшін – Е-минфин, статистикалық есепті тапсыру үшін – Е-статистика жүйелерін және т.б. пайдаланатыны байқалады. Әр ақпараттық жүйе тиісті бағдарламалық жасақтаманы, серверді, жүйемен жұмыс әдістемесін талап етеді. Нұр-Сұлтан қаласының Статистика департаментінің электрондық құжаттарын, оның қалыптасуын, түрлерін және ерекшеліктерін зерттеу арқылы Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында электрондық құжат айналымы жүйесінің тиімділігін арттыру жолдарын, электрондық құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалануды қамтамасыз ету әдістерін, жүйедегі ақаулы не жағымсыз жағдайларды болдырмау үшін шешімдерін табуға мүмкіндік береді. Осы тұрғыдан алғанда мақала тақырыбы өзекті және қажетті болып табылады.

Материалдар мен әдістер. Деректанулық талдау қолдану арқылы құжаттың барлық ішкі (мазмұнды талдау, авторын, хронологиялық кезең анықтау және т.б.) және сыртқы (құжат қалыптастырылған жеткізгіш, оның нысаны, тілі, палеографиялық және көркем ерекшеліктері, құжаттың табиғи сақталуы, т.б.) ерекшеліктері зерттеледі. Мысалы, Статистика департаментінің электрондық құжаттарын талдау барысында, құжаттың түріне қарай олар әр түрлі ақпараттық жүйелерде қалыптастырылатыны анықталды: басқа ұйымдармен, сондай-ақ ішкі хат алмасу Documentolog бұлтты құжат айналым жүйесінде қалыптастырылып, оның мазмұндық бөлігі келесі нысандағы бір немесе бірнеше файлдардан тұрады:

- 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графикалық формат;
- 2) RTF, DOCX – мәтіндік формат;
- 3) XLS, XLSX – кестелік формат;
- 4) PPT, PPTX – таныстырылымдар;
- 5) RAR, ZIP – архивтелген формат.

Е-статистика ақпараттық жүйесінде статистиканы қалыптастыру үшін басым бөлігі респонденттерден түскен және қолданыстағы заңнамаға сай сақтау мерзімі 50 жыл болып табылатын статистикалық есеп нысандары жинақталуда. Алайда, деректанулық талдау нәтижесінде, егер сол статистикалық нысанның авторы Статистика департаментінің өзі болып табылса, үлгілік құжаттар тізбесіне сай аталған электрондық құжаттардың сақтау мерзімі тұрақты екендігі анықталды.

Статистика департаментінің электрондық құжаттарына функционалдық, жүйелік, құрылымдық талдау жүргізіп, болжауға өтуге болады. Болжау тәсілі өткен шақта қалыптастырылған құжаттар мен құжаттық жүйелердің зерттелген мазмұндары негізінде келешекте қандай құжаттар пайда болатынына, олар өздерінің ізашарларына ұқсас болатынына не болмайтынына, құжаттардың сақтау мерзімдерін анықтау арқылы құжаттық ақпараттық жүйелерде шамамен құжаттардың қандай көлемі сақталатынына көз жеткізуге мүмкіндік береді.

Жоғары айтылғанының негізінде, зерттеудің тиімді нәтижелерін алу үшін аталған жалпы ғылыми және нақты зерттеу әдістері қолданылды.

Нәтижелері. Қазіргі жағдайда мемлекеттік басқарудың тиімділігін арттыру ақпараттық технологияларды белсенді қолдануымен тығыз байланысты. Бұл ретте басты міндеттердің бірі орталық және аймақтық деңгейдегі басқаруды (Ларин, 2008:285); ұйымдастырушылық-өкімдік процедураларды, заң, қаржы, кадрлық, ақпараттық-технологиялық сүйемелдеуді, қоғамдастықпен байланысты, әкімшілік-шаруашылық қызметті, сондай-ақ ұйымның салалық (ведомстволық) функцияларын ақпараттық және құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру болып табылады. Қазақстандық заңнаманың дамуы, бағдарламалық құжаттарды әзірлеу мен қабылдау, электрондық құжат айналымы мен электронды өзара іс-қимыл жүйесін енгізу мен пайдалану ұйымдарды басқаруды құжаттық қамтамасыз ету мүмкіндіктерін кеңейту бойынша міндеттерді шешуге ықпал етті. Алайда, осы уақытқа дейін бұл міндет өзінің өткірлігін жоғалтпайды және «Цифрлық Қазақстан» Мемлекеттік бағдарламасының мақұлдануы шешуді қажет ететін бірқатар проблемаларды өзекті етті.

«Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы – бұл цифрлық технологияларды қолдану есебінен елдің әрбір азаматының тұрмыс деңгейін арттыруды көздейтін маңызды кешенді бағдарлама. Бағдарламаның негізгі мақсаттары Қазақстан Республикасының экономикасын дамытудың қарқынын

арттыру және халықтың өмір сапасын жақсарту, сондай-ақ экономиканың түбегейлі жаңа траекториясы – болашақтың цифрлық экономикасына өту болып табылады.

«Цифрлық Қазақстан» бағдарламасы шеңберінде іске асырылған барлық іс-шаралар мен жобалар мемлекеттік басқарудың тиімділігі мен ашықтығын арттыруды, халықтың жұмыспен қамтылуын қамтамасыз етуді, білім және денсаулық сапасын, сондай-ақ инвестициялық ахуалды жақсартуды, еңбек өнімділігі мен жалпы ішкі өнім құрылымында кіші және орта бизнестердің үлесін арттыруды мүмкін етеді («Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы, 2017).

Экономикалық салалар мен қоғамдық процестерді цифрландыру қазақстандық статистикаға да жаңа міндеттер қойды. Статистика органдары жұмысының негізгі басымдығы қоғамның ақпараттық қажеттіліктерін пайдаланушыларға Қазақстанның әлеуметтік-экономикалық жағдайы туралы толық, сенімді, ғылыми негізделген ресми статистикалық ақпаратты уақтылы беру арқылы қамтамасыз ету болып табылады. Ресми статистиканың сенімді деректері болмаса, қоғамда болып жатқан әлеуметтік-экономикалық процестерді тиімді басқару мүмкін емес. Санкт-Петербург Ғылым Академиясының шетелдік құрметті мүшесі, ұлы И.В. Гетенің (1749-1832 жж.) статистиканың айтарлықтай рөлі туралы былай деген екен: «Цифрлар әлемді басқарады дейді. Жоқ, олар әлемнің қалай басқарылып жатқанын ғана көрсетеді» (1826 ж.) (Савюк Л.К. және басқалар, 2017:340). Алайда, бұл «сандар», «деректер», «ақпарат» сияқты терминдерінің бәрі сәйкестендіруге мүмкіндік беретін материалдық тасымалдағышқа жазылған ақпаратты білдіретін «құжат», «электрондық құжат», «заңды мәніндегі құжат», «құжатталған ақпарат» терминдерімен қоса қолданылатынын ұмытпаған жөн (Госстандарт СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», 2001). Сонымен қатар, құжат айналымы мен архивтану саласы ұйымда жасалған және ұйымға түсетін барлық құжаттарды, соның ішінде электрондық құжаттар мен мәліметтер базасын (Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары. 2018) қамтитынын ескеру керек, оларға барлық статистикалық есеп нысандарымен «Е-Статистика» интеграцияланған ақпараттық жүйені де жатқызуға болады. Бұл статистика, экономиканың барлық басқа салалары да, жалпы алғанда, адам мен қоғамның кез келген өмірлік қызметі құжаттар кешенін құрайтын, құжат айналымының өнімі, құжаттану мен архивтанудың зерттеу нысаны болатын, қағаз негізіндегі, электрондық нысанадағы, сурет не видео үзінділері түріндегі, тағы басқа және тағы сол сияқты ақпаратпен сүйемелденеді.

Бүгінгі таңда статистикалық ақпаратты жинау, өңдеу және тарату орталық, аймақтық деңгейде шығарылатын көптеген нормативтік құқықтық актілердің шеңберінде жүзеге асырылады. Бірақ статистика органдарының ақпараттық жүйелерінде электрондық құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану әдістемесін құжаттамалық және архивтік қызметтермен бірлесіп үйлестіру нашар жүргізілуде. Қазақстандық статистиканы ұйымдастыруда құжаттамалық қамтамасыз ету және архив ісі жөніндегі уәкілетті органдармен бірге жаңа шешімдерді енгізу және пайдаланушылардың толық сенімді жедел статистикалық ақпаратқа деген ақпараттық қажеттіліктері мен статистикалық органдардың тарихи маңызы бар және практикалық мәнін жоғалтпаған электрондық құжаттарын Ұлттық архив қорының ұзақ мерзімді сенімді сақталуы мен мемлекеттік есебі үшін тапсыру міндеттемелері арасындағы оңтайлы теңгерімді қамтамасыз ету қажеттілігі айқын.

Статистиканың құжаттану және архивтанумен өзара әрекеттесуінің ағымдағы жағдайын, оның даму тетіктерін және электрондық құжаттарды қалыптастыру, сақтау, есепке алу және пайдалану үшін оңтайлы жағдайларға қол жеткізуге ықпал ететін және кедергі жасайтын күштерді тереңірек түсіну үшін, Қазақстандағы статистика органдарының жұмысына біз талдау жасау маңызды деп есептейміз.

Статистикалық жұмыс жоспарына сәйкес ведомстволық статистикалық бақылауды жүргізетін және ресми статистикалық ақпаратты қалыптастыратын мемлекеттік статистика органдары:

- 1) мемлекеттік статистика саласындағы мемлекеттік саясатты әзірлейді және іске асырады;
- 2) статистикалық әдіснаманы әзірлеу мен қалыптастыруға қатысады;
- 3) Статистикалық жұмыс жоспарына сәйкес ведомстволық статистикалық бақылауды жүргізеді және ресми статистикалық ақпаратты қалыптастырады;
- 4) статистикалық ақпаратты шығарғанда бұрмаланулар, қателер, дәлсіздіктер анықталған жағдайда алғашқы статистикалық деректердің дұрыстығын дәлелдеу үшін респонденттерден қосымша ақпарат талап етеді;
- 5) ведомстволық статистикалық бақылауды жүргізу барысында респонденттерден алғашқы статистикалық деректерді тегін алады («Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, 2010).

Осы қызметтің нәтижесі ретінде осы не басқа аумақтық мемлекеттік статистика органының істер номенклатурасында көрсетілген түрлі құжаттардың үлкен кешенін атап айтуға болады. Мысал ретінде

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті Астана қаласының Статистика департаментінің 2019 жылға арналған істер номенклатурасынан (Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті Астана қаласының Статистика департаментінің 2019 жылға арналған істер номенклатурасы, 2019) үзіндіні алайық (Кесте 1):

Кесте. 1. – Сақтау мерзімдерін және жеткізгіш түрлерін көрсете отырып, істердің тақырыптары (Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика ..., 2019)

Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің сақтау мерзімі	Ескерту
07 – Жарияланымдар дайындау, статистикалық ақпаратты тарату басқармасы			
07-19	Статистикалық ақпаратты алуға мемлекеттік органдардың өтінімдері	1 жыл	Электрондық құжаттар
07-21	Астана қаласы Статистика департаменті шығаратын жарияланымдар тізбесі, жарияланымдар шығаруға бюджетті өтінімдер	Тұрақты	Электрондық құжаттар
10 – Әлеуметтік және демографиялық статистика басқармасы			
10-01	ҚР ҰЭМ Статистика комитетінің әлеуметтік және демографиялық статистика мәселелері жөніндегі әдістемелік нұсқаулары, өкімдері мен ұсыныстары	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар
10-04	Көші – қон бойынша статистикалық талондарды ұсыну туралы есеп, айлық	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
10-05	Халықтың табиғи қозғалысы бойынша жылдық ұйғарынды кестелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13 – Баға статистикасы басқармасы			
13-24	Тұтыну тауарлары мен ақылы көрсетілетін қызметтерге бағаларды тіркеу дәптері (Б-101 нысаны) (апта сайын)	1 жыл	Электрондық құжаттар
18 - Қаржы статистикасы басқармасы			
18-19	Астана қаласы кәсіпорындарының қаржылық-шаруашылық қызметі туралы жылдық статистикалық бюллетень	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар
Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің сақтау мерзімі	Ескерту
07 – Жарияланымдар дайындау, статистикалық ақпаратты тарату басқармасы			
07-19	Статистикалық ақпаратты алуға мемлекеттік органдардың өтінімдері	1 жыл	Электрондық құжаттар
07-21	Астана қаласы Статистика департаменті шығаратын жарияланымдар тізбесі, жарияланымдар шығаруға бюджетті өтінімдер	Тұрақты	Электрондық құжаттар
10 – Әлеуметтік және демографиялық статистика басқармасы			
10-01	ҚР ҰЭМ Статистика комитетінің әлеуметтік және демографиялық статистика мәселелері жөніндегі әдістемелік нұсқаулары, өкімдері мен ұсыныстары	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар
10-04	Көші – қон бойынша статистикалық талондарды ұсыну туралы есеп, айлық	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

10-05	Халықтың табиғи қозғалысы бойынша жылдық ұйғарынды кестелер	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
13– Баға статистикасы басқармасы			
13-24	Тұтыну тауарлары мен ақылы көрсетілетін қызметтерге бағаларды тіркеу дәптері (Б-101 нысаны) (апта сайын)	1 жыл	Электрондық құжаттар
18 - Қаржы статистикасы басқармасы			
18-19	Астана қаласы кәсіпорындарының қаржылық-шаруашылық қызметі туралы жылдық статистикалық бюллетень	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар

Істер номенклатурасынан байқағандай, әр істе қолданыстағы заңнаманың талаптарына сай келетін әр түрлі сақтау мерзімдері мен құжаттық ақпарат жеткізгіштің түрлері (қағаз не электрондық) көрсетілген. Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді. Құжаттардың басым бөлігін электрондық түрде қалыптастыру мүмкіндігі бар болғанымен, ол үшін заңнаманың талаптарына қайшы келмейтін, ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ететін, қолданыстағы стандарттарға сай келетін тиісті электрондық жүйе бар болуы тиіс. Сонда да қағаз жеткізгіштегі құжаттарды мүлдем жоққа шығару заңнамалық және ақпараттық қауіпсіздік талаптары, әзірленген автоматтандырылған құжаттамалық жүйелердің, оларды қолдану әдістемелерінің толық қалыптастырылмағаны, қоғамның тарихи, ғылыми сұранысы мүмкін етпейді.

Электронды құжаттардың қасиеттері қағаз құжаттардың қасиеттерінен айтарлықтай ерекшеленеді. Бір жағынан, компьютерлік желілердің дамуы қағаз ақпаратының ағынын азайтуға мүмкіндік берсе, алайда, қазіргі уақытта керісінше жағдай да байқалуда: компьютер құжатты құру процесін едәуір жеңілдетті - шаблонның болуы және оған өзгертілетін деректерді енгізу жеткілікті, бірақ сонымен бірге үштен беске дейінгі кез келген хабарлама жолдар қағазға көшіріледі. Осылайша, жағдайдың парадоксы қағаз құжаттарының көлемі азаймай қана қоймай, керісінше ұлғаюына әкеледі. Электрондық құжаттаманың кәдімгі қағаз тасығыштан артықшылығы - оны сақтаудың қарапайымдылығы: архивтерге арналған бөлек бөлмелердің орнына жадының сәйкес көлемі бар бір немесе екі компьютерді немесе дискілер жиынтығын қолдануға болады. Мұндай архивтендірудің жағымсыз жағы – осындай ақпарат тасығыштардың сенімсізділігі, әлсіздігі және, демек, деректердің едәуір көлемін бірден жоғалту ықтималдығы. Осылайша, электрондық құжаттарды қолдану, бір жағынан, құжаттаудың ыңғайлы және заманауи құралы болса, екінші жағынан, оның бірқатар маңызды кемшіліктері де бар. Интернеттің мағынасыз чаттар, қарақшылық фильмдер мен музыкалық шығармалар кеңістігі ретіндегі түсінігі электрондық құжаттардың сенімсіз екендігіне әкеледі. Ұйым үшін электронды құжаттаманы қолданудың артықшылықтары мынада: салыстырмалы түрде төмен (қағаз құжаттармен салыстырғанда) тарату құны; қалпына келтірудің жоғары жылдамдығы; іздеу жылдамдығы және нәтижесінде ұйымдардағы ішкі және сыртқы байланыс тиімділігінің артуы. Алайда электрондық құжаттарды қолданудың таралуына, біріншіден, мұндай құжаттармен жұмыс істеу мәдениетінің жоқтығы, екіншіден, олардың құқықтық және құқықтық мәртебесінің түсініксіздігі кедергі келтіруде. Осындай жағымсыз жағдайларды болдырмау, жоққа шығару мақсатында Қазақстан Республикасында талай шаралар жоспарланып, көп іс атқарылуда.

Заманауи технологияларды қолданбай, қазіргі ақпараттық қоғам құруға мүмкін емес. Елдегі ақпараттандырудың негізі бағыттарының бірі мәмілелер жасасуда, іс жүргізуде, шаруашылық айналымға кететін уақыт шығындарын азайтуға ықпалдасатын электрондық құжат айналымы саласында құқықтық реттеуді жетілдіру болып табылады. Электрондық құжат ақпараттық құқық институты болып табылады. Электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық құжаттың негізгі реквизиттердің бірі. Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдаланудағы құқықтық мәселерді шешу оның азаматтық айналымның және мемлекеттік басқарудың барлық салаларына енгізу және қолдануға зор ықпал жасайды.

Қоғамның дамуындағы қазіргі жағдайында азаматтық айналымға жанамалайтын инструменттердің бірі ретінде электрондық құжатты пайдаланудың зор үлесін мойындамасқа болмайды. Электрондық құжат қоғамдық өмірдің барлық саласына енуде.

Бүгінгі таңда Қазақстанда электрондық құжатты және электрондық құжат айналымын пайдаланумен байланысты қарым-қатынастар іс жүзінде ұлттық заңнаманың барлық салаларының

(әкімшілік, азаматтық, банк, салық, қаржы, кеден, экология, қылмыстық, қылмыстық-әрекеттік, т.б.) нормативтік құқықтық актілерде бекітілген. Сонымен, электрондық сот ісін жүргізу мен сот қызметінде ақпараттық технологияларды пайдалану тәртібі реттелген, азаматтық-құқықтық қарым-қатынастарда қағаз жеткігіштегі құжаттармен тең электрондық құжаттарды және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану заңдастырылды, электрондық сайлау жүйесінің жұмыс тәртібі нақтыланды, және т.б.

Электрондық құжаттарды басқару және сақтауға байланысты қарым-қатынастар «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» үш заңнамалық актінің негізгі мәселесі болып табылады.

2000 жылдардың басынан бастап Қазақстанда «электрондық үкіметті» қалыптастыруға, мемлекеттік басқару жүйесіне ақпараттық технологияларды ендіруге және мемлекеттік органдардың түрлі ақпараттық жүйелерін құруға бағытталған мемлекеттік бағдарламалардың бірқатары жүзеге асырылды. 2017 жылы «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы бекітілді, оның негізгі мақсаты – экономиканың негізгі салаларын цифрлық трансформациясы, мобильді мемлекетті дамыту, жасампаз қоғамды қалыптастыру және жаңа инфрақұрылымды құру. «Электрондық үкіметтің» порталы арқылы 2019 жылы мемлекеттік қызмет көрсетудің 82%-ы автоматтандырылған, халыққа 54 млн астам қызмет электронды түрде көрсетілді.

Мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарының бірыңғай платформасы, «Smart City», «Smart Data Ukimet» және тағы басқалар сияқты жобалар жүзеге асырылуда. 2005 жылдан бастап республикада Мемлекеттік органдардың электрондық құжатайналымының бірыңғай жүйесі (ЭҚАБЖ) пайдалануда. 2013 жылы қағаз тасымалдағыштарға қосарлаусыз құжаттардың 50,85%-ы электронды түрде таратылды, 2015 жылы осы көрсеткіш 62%-ға, 2019 жылы – 76%-ға жетті. Электрондық цифрлық қолтаңбану пайдалану кеңінен таралды. Соңғы онжылдықта электрондық құжаттар ақпаратты бекіту, сақтау мен алмасудың маңызды құралына айналды (Мустафина, 2020). Егер де мемлекеттік органдарда ұйымдастырушылық-өкімдік процедуралар, заң, қаржы, кадрлық, ақпараттық-технологиялық сүйемелдеу, қоғамдастықпен байланыс, әкімшілік-шаруашылық қызмет үшін ЭҚАБЖ (Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі), БҚА (Бұлтты құжат айналымы), Documentolog электрондық құжат айналымы жүйесі (ЭҚЖ), қаржылық сипаттағы бизнес-процестерін кешенді автоматтандыруға арналған «е-Қаржымині» интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйесі, «Е-қызмет» мемлекеттік қызметтің персоналын басқару жүйесі және тағы сол сияқты ұқсас ақпараттық құжаттамалық жүйелер қолданылса, өзінің салалық (ведомстволық) функцияларын жүзеге асыру үшін әр сала өзінің салалық (ведомстволық) ақпараттық жүйені анықтайды. Әр ақпараттық жүйе тиісті бағдарламалық жасақтаманы, серверді, жүйемен жұмыс әдістемесін талап етеді. Осы жағдайлар статистика саласына да өз әсерін тигізді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 22 желтоқсандағы № 2162 қаулысымен мемлекеттік тапсырма бекітіліп, оның аясында 2011-2013 жылдар аралығында «Е-Статистика» ИАЖ (Интеграцияланған ақпараттық жүйе) құрылды. «Е-Статистика» ИАЖ енгізу кезеңдері келесі жұмыс түрлерін қамтыды:

1. «Е -Статистика» ИАЖ компоненттерін - ақпараттық жүйелерді әзірлеу;
2. Статистикалық есеп беру нысандарының, сонымен қатар шығыс кестелерінің шаблондарын құру;
3. Статистикалық мәліметтерді қалыпқа келтіру және өңдеу үшін мета сипаттаманы құру;
4. «Респонденттер кабинеті» арқылы респонденттерден статистикалық есептерді онлайн режимінде қабылдау;
5. Жиынтық көрсеткіштердің деректер базасына тарихи деректерді толтыру;
6. <http://stat.gov.kz> ресми интернет-ресурста статистикалық ақпаратты визуализациялау;
7. <http://taldau.stat.gov.kz> «Талдау» ақпараттық-талдау жүйесінде статистикалық ақпаратты визуализациялау.

Қазақстанда алғаш рет «Е-Статистика» ИАЖ ақпараттық қауіпсіздік сәйкестігіне сертификатталғаннан кейін 2015 жылдың 1 қаңтарында өндірістік пайдалануға берілді. Жүйе статистикалық мәліметтермен жұмыс істеудің барлық кезеңдерін қамтиды: статистикалық бақылаудың нысандарын әзірлеу, деректерді жинау мен енгізу, деректерді өңдеу мен талдау, статистикалық деректерді пайдаланушыларға Интернет арқылы жалпыға қолжетімді болатындай ақпаратты визуализациялау және ұсыну. Сонымен, мемлекеттік статистика органдарының істер номенклатураларында көрсетілген барлық салалық құжаттар (статистикалық есептер, статистикалық кестелер, сауалнамалар, деректер, тіркеу-есеп нысандары) осы «Е-Статистика» жүйесінде электронды

түрде қалыптастырылуда. Респонденттер толтыратын мәліметтер де осы жүйеге еніп, автоматты түрде өңделуге, сақталуға, кейінгі пайдалануға түседі.

2018-2019 жылдары мемлекеттік тапсырма аясында «Е-Статистика» ИАЖ дамуы жүзеге асырылды, атап айтқанда, «Ұлттық санақ» жаңа компонентін құру бойынша жұмыстар жүргізілді, бұл автоматтандырылған режимде халық санағын (жинау, өңдеу және жариялау) жүргізуге мүмкіндік берді. Пилоттық санақ кезінде Ақмола облысы Бурабай ауданында және Шығыс Қазақстан облысының Аягөз ауданында респонденттер туралы ақпарат жинау үшін планшеттердегі мобильді қосымшалары және «Интернет-сауалнама» Веб-қосымшасы тексерілді. Деректерді жинау қорытындысы бойынша пилоттық халық санағының нәтижелерін өңдеу жұмыстары жүргізілді және шығыс кестелері құрылды. Қазақстан Республикасы халқының осы санағын өткізуге дайындық барысында виртуалды серверлерді кластерлеу, жеке бұлттық технологиялар, жаңа буынды желіаралық қалқандар сияқты заманауи техникалық құралдарды енгізу белсенді жүргізілді, бұл жүйелердің қол жетімділігі мен қауіпсіздігін жоғарылатуға мүмкіндік берді. Бүкіл республика бойынша «Е-Статистика» ИАЖ қолдауында «Ақпараттық-есептеу орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары өз қызметін жүзеге асырады. Олардың міндеттеріне мыналар жатады: статистикалық мәліметтерді енгізу және өңдеу; елдің және аймақтардың әлеуметтік-экономикалық жағдайы туралы ақпараттық-статистикалық деректер қорын қалыптастыру және жүргізу; ақпараттық-техникалық қызмет көрсету және ақпараттық жүйелерге қызмет көрсету; статистикалық ақпаратты жүзеге асыру.

Статистика органдарының жұмыс орындарының бірыңғай контроллер доменіне көшуі ақпараттық қауіпсіздік саясатына сәйкес инфрақұрылымды бір жүйеге келтіруге және барлық талаптардың орындалуын қамтамасыз етуге мүмкіндік берген. Сонымен қатар респонденттердің статистикалық есептерді тәулік бойы онлайн режимінде немесе «бір терезе» аясында аумақтық статистика департаменттерінде тапсыру мүмкіндігі бар.

Жүйені енгізу кезінде әлемнің жетекші ІТ-компанияларының – Oracle, IBM, HPE, VMware, Cisco, Juniper және басқаларының жабдықтары мен бағдарламалық құралдары, сондай-ақ ашық шығыс кодтарымен технологиялары пайдаланылды. Екі герметикалық аймақ ұйымдастырылды, резервтік қуат көзімен және салқындатумен қамтамасыз етілді, сонымен қатар серверлік қуаттардың резервтігі және ақауларға төзімділігі қамтамасыз етілді. Жүйелердің үздіксіздігін қамтамасыз ету үшін тәулік бойы жұмыс істейтін ситуациялық бақылау орталығы құрылды (Государственной статистике Казахстана 100 лет, 2018, 194).

«КАЗСТАТ: Ұлттық статистика жүйесін нығайту жобасы» аясында Қазақстан Республикасы мен Халықаралық Қайта Құру және Даму Банкі арасында:

Үй шаруашылықтарын зерттеу және бағаларды тіркеу бойынша бастапқы деректерді жинауға арналған Жеке пікір терімнің компьютерлендірілген жүйесі (ЖПКЖ). Жүйенің негізгі міндеті-планшеттік құрылғыларды қолдана отырып, бастапқы деректерді жинауды автоматтандыру. Бұл әдіс деректерді енгізу кезіндегі қателіктерді барынша азайтуға, әртүрлі тасымалдаушылардағы деректерді енгізудің қайталануын болдырмау есебінен еңбек ресурстарын үнемдеуге, интервьюерлердің жұмысын оңтайландыруға, қағаз тасымалдаушылардағы нысандарды пайдалануды азайтуға, статистикалық деректердің сапасын арттыруға мүмкіндік береді. Келіп түскен деректерді орталықтандырылған сақтау және өңдеу мақсатында ЖПКЖ «Е-Статистика» ИАЖ-мен біріктірілген. Жүйе өнеркәсіптік пайдалануға сәтті енгізілді, сонымен бірге ЖПКЖ әдісімен жинауға арналған нысандар тізімі кеңейді.

Шалғай аумақтардағы, атап айтқанда ауыл шаруашылығы статистикасы бойынша респонденттерге телефон арқылы пікір терім жүргізу арқылы бастапқы деректерді жинауды автоматтандыру үшін телефон арқылы пікір терім жүргізудің компьютерлендірілген жүйесі (ТПКЖ). Бұл әдіс респонденттерді толық қамтуды, респонденттерден есептер алу мерзімдерін қысқартуды, жүйеге деректерді енгізу уақытын қысқартуды қамтамасыз етеді. Қазіргі уақытта жүйе өнеркәсіптік пайдалануда және аумақтық статистика органдарына енгізілген (https://stat.gov.kz/about/informatization_in_committee_on_statistics).

Жоғарыда аталған барлық жұмыс түрлері ақпараттың маңыздылығына қарай құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорына қалыптастыруы мүмкін есептерде, шығыс деректерінде, есептеулерде, хат алмасуда және басқа құжаттарда баяндалады. Осыған байланысты олардың (құжаттардың: есептер, шығыс деректері, есептеулер, хат алмасу және т.б.) дұрыс қалыптасуы құрудың бастапқы кезеңінде-ақ қамтамасыз етілуі керек; қазірдің өзінде ұйымдастырушылық және әкімшілік процестерге, құқықтық, қаржылық, кадрлық, ақпараттық технологияларды қолдауға, қоғамдастықпен байланысқа, әкімшілік-

шаруашылық қызметке, сондай-ақ ұйымның салалық (ведомстволық) функциялары бойынша әдістемелік ұсынымдар мен нұсқаулықтарды, ақпараттық құжаттамалық жүйелерді әзірлеу мен енгізу барысында Ұлттық архив қоры және архивтер туралы, ақпаратқа қолжеткізу туралы, ақпараттандыру туралы және т.б. заңнама талаптарын ескеру қажет.

Біріккен Ұлттар Ұйымы Еуропалық Экономикалық Комиссиясының ұлттық статистикалық басқармалар мен халықаралық ұйымдардың сарапшыларынан тұратын жұмыс тобы әзірлеген нұсқаулықта ұлттық статистикалық жүйенің құқықтық негіздеріне салыстырмалы талдау жүргізу немесе заңды жаңарту үшін келесі ұсыныстар берілген:

«Архивтер туралы заңда ұлттық мүддеге қатысты деректерді мұрағаттау тәртібі қарастырылған. Бұл заң статистикалық мәліметтер мемлекеттік архивтердің құрамына кіретін жағдайларда қолданылады және оларды электронды түрде мұрағаттау міндетін көздейді. Статистикалық заңнаманың жалпы элементтері архивке тікелей қатысты болмаса да, оларда «Деректерді жобалау, өндіру, тарату және жеткізу барысында (заң актісінің атауы, мысалы, мемлекеттік қызметтің жариялығы туралы заң, архивтер туралы заң және т.б.) белгілі бір ережелері егер олар статистикалық заңнамаға қайшы келмесе, сақталады» деп көрсетіледі. Жалпы элементтері «Ресми статистиканы өндірушілер статистикалық мақсаттар үшін қажетті уақыт ішінде идентификаторлармен жеке деректерді өңдеп, сақтай алады» деп қарастырады. Құпиялылыққа және оларды өңдеуге қатысты элементтерде архивтік құқыққа сілтемелер де болуы мүмкін.

Кейбір мәселелерде статистикалық заңнама мен архив туралы заң арасында кейбір қайшылықтар пайда болуы мүмкін, мысалы, ұлттық мүдденің қайсысы бар және қайсысы жоқ, ұлттық мүдделердің деректерін сақтаушы кім бола алады және бұл деректерді, соның ішінде технологиялық ортаны қалай мұрағаттау керек. Осы заңдардың кез келгенін қайта қарау кезінде мүмкін болатын айырмашылықтарды зерттеу қажет» (Руководство по модернизации статистического законодательства, 2018 год).

«Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы № 257-IV Заңында құжат айналымы мен архивтану талаптарына қатысты тек 25-інші «Өңдеу және сақтау» бапта айтылған: «1. Статистикалық байқаулар жүргізу кезінде алынған алғашқы статистикалық деректер және (немесе) әкімшілік деректер статистикалық әдіснамаға сәйкес және мемлекеттік статистиканың принциптері сақтала отырып өңделеді. 2. Алғашқы статистикалық немесе әкімшілік деректерді қамтитын қағаздағы жеткізгіштер көрсетілген деректер негізінде қалыптастырылған ресми статистикалық ақпарат таратылған кезден бастап кемінде бір жыл сақталады. Алғашқы статистикалық немесе әкімшілік деректерді қамтитын электрондық жеткізгіштер кемінде елу жыл сақталады.»

Қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік статистиканың негізгі принциптері:

- 1) мемлекеттік статистиканың жалпы жұрт қабылдаған халықаралық стандарттармен, сыныптапалармен және әдістермен үйлесімді және салыстырмалы болуы;
- 2) статистикалық қызметті жүзеге асыру кезіндегі кәсіптік тәуелсіздік және дербестік;
- 3) пайдаланушылардың ресми статистикалық ақпаратқа теңдей қол жеткізуін қамтамасыз ету;
- 4) алғашқы статистикалық деректердің құпиялылығы және олардың тек қана статистикалық мақсаттар үшін пайдаланылуы;
- 5) сапасын, уақтылығын, шығындарды және респонденттерге жүктемені ескере отырып, ақпарат дереккөздерінің барлық түрлерін пайдалану;
- 6) ресми статистикалық ақпараттың дәйектілігі, ғылыми негізділігі, уақтылы берілуі мен жалпыға бірдей қолжетімділігі;
- 7) статистикалық ақпараттың, алғашқы статистикалық және әкімшілік деректердің сақталуын және қауіпсіздігін қамтамасыз ету болып табылады («Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, 2010).

Мемлекеттік статистика туралы заңның осы талаптарын талдай отырып, осы өңдеудің нәтижесі болып табылатын «статистикалық әдіснамаға сәйкес өңделеді» деген сөздер нені білдіреді деген сұрақ туындайды, өйткені кез келген әрекет ақпаратты, есепті, актіні немесе ақырында, құжатты жасауды көздейді. Статистика саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, статистиканың теориялық ерекшеліктерін зерттегенде, статистикалық әдіснамаға сәйкес деректерді өңдеу құжаттану немесе архивтану саласына емес, статистиктерге қатысты екені белгілі болды. Яғни, мұндай өңдеуді жүзеге асыру үшін статистикалық «шикізаттан» статистикалық мәліметтерді анықтау үшін оны «белгілі бір жолмен» өңдеу қажет. Мұндай өңдеу бақылаудан кейінгі статистикалық зерттеулердің келесі кезеңі болып табылады және топтастыру мен кесте әдісін қолдану арқылы жүргізілетін зерттелетін процестің немесе құбылыстың жалпыланған сипаттамаларын алу үшін бастапқы деректердің жиынтығы болып

табылады» (<http://comp5.ru/Raznoe/Statistica/Stat1-5.php>). Статистикалық әдіснамаға сәйкес деректерді өңдеуден кейін жаңа құжаттар шығыс деректері, бастапқы деректердің жиынтығы немесе шығыс кестелері түрінде пайда болады, олар үшін сақтау мерзімдерін анықтау қажет, ал мемлекеттік статистика туралы заңдар мұндай құжаттардың сақтау мерзімдерін белгілемейді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес іс жүргізу аяқталғаннан кейін құжаттар ұйымның архивіне тапсырылғанға дейін қалыптастырылған орны бойынша істерде, электрондық құжаттар электрондық құжат айналымы жүйесінде бір жыл бойы сақталады (Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары, 2018). Осының негізінде бастапқы статистикалық немесе әкімшілік деректерді қамтитын қағаз және электрондық тасығыштар осы деректер негізінде құрылған ресми статистикалық ақпарат таратылған күннен бастап бір жыл өткен соң, «іс жүргізу сатысында» күйінен «архивтік» мәртебеге ауысады. Бұл ретте, бастапқы статистикалық деректерде құпия ақпарат болатынын қатаң ескеру қажет, сондықтан оларға тек шектеулі ақпаратты қамтитын құжаттарды алуға, сақтауға, өңдеуге және есепке алуға рұқсаты бар қызметкерлер, соның ішінде архив қызметкерлері ғана қол жеткізе алады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидаларында келесі талаптар қойылған: «Ұйым архиві пайдаланушыларға пайдалану үшін есепке алынған және ғылыми-техникалық өңдеуден өткен, анықтамалықтары мен басқа да іздестіру құралдары бар ашық құжаттарды береді. Есепке алынбаған және өңделмеген құжаттар пайдаланушыларға жұмыс істеу үшін пайдалануға берілмейді» (Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары, 2018). Сонымен қатар қағидаларға сай Ұлттық архив қорының құрамына кіретін электрондық тасымалдағыштардағы құжаттардың ведомстволық сақтаудың бес жылдық мерзімін белгілейді, содан кейін бұл құжаттар мемлекеттік сақтауға архивтерді тапсыратын заңды тұлғалардың өз қаражаты есебінен тиісті мемлекеттік архивке тәртіптелген түрде тапсырылуы тиіс.

Электрондық құжаттар ұйым архивіне ақпараттық-телекоммуникациялық желі арқылы ұйымның ақпараттық жүйесінен ұйым архивінің ақпараттық жүйесіне немесе тиісті электрондық құжаттардың соңында қалыптастырылған электрондық цифрлық қолтаңбалардың бірге сақталуын қамтамасыз ете отырып, олар қалыптастырылған, жіберілген немесе алынған форматта бір мәртелік жазбаны жеке жеткізгіштерде тапсырылады.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде статистикалық есеп және статистикалық есептіліктің кейбір құжат түрлеріне сақтау мерзімдері көрсетілген (Кесте 2).

Кесте 2. – Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, статистикалық есеп және статистикалық есептіліктің құжат түрлері (Қазақстан Республикасы Мәдениет..., 2017)

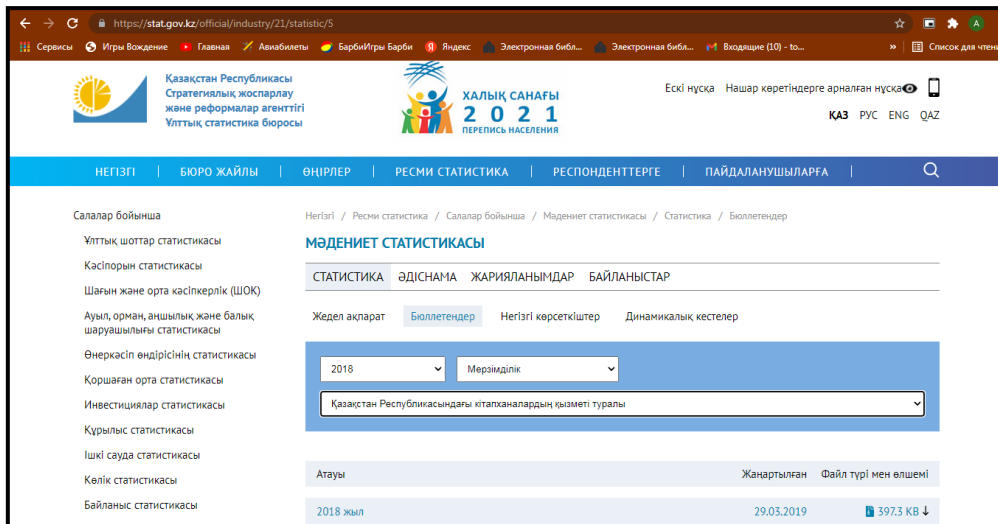
Тармақ нөмірі	Құжат түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Құжаттың сақталу мерзімі	Ескерту
4. Есеп және есептілігі			
4.2. Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік			
362	Мемлекеттік қаржыландырудың статистикасы жөніндегі есептер, мәліметтер және кестелер: 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық

			болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
364	Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары (мәліметтер, баяндамалар, жазба хаттар және басқа құжаттар): 1) жиынтық жылдық, жылдық;	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
365	Алғашқы статистикалық деректерді қоспағанда, әкімшілік дереккөздер қалыптастыратын жеке немесе заңды тұлға жөніндегі жеке-дара сандық және (немесе) сапалық деректер және шаруашылық бойынша есепке алу деректері: 1) жылдық;	Тұрақты	Электрондық құжаттар*.
	2) жартыжылдық;	5 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	3) тоқсандық;	3 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық және жартыжылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
	4) айлық	1 жыл	Электрондық құжаттар*. Жылдық, жартыжылдық және тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты.
366	Жедел статистикалық есептер	Қажеттілігі өткенге дейін	Электрондық құжаттар*.
370	Жолданатын статистикалық деректерді есепке алу журналдары	3 жыл	Электрондық құжаттар*.
371	Жедел және статистикалық есепке алу және есептілік бойынша қосымша кітаптар	1 жыл	Электрондық құжаттар*
372	Статистикалық есептерді жасау, ұсыну, тексеру жөніндегі хат алмасу	5 жыл	Электрондық құжаттар*.
373	Статистикалық есептілік нысандарының бланкілері (жүйелендірілген жинақ)	Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар.
<p>Ескертулер:</p> <p>*Электрондық құжат айналымы жүйесі болмаған жағдайда қағаз жеткізгіштегі құжат ресімделеді. Мәлімет және жұмыста басшылыққа алу үшін жолданған құжаттар қажеттілігі өткенге дейін сақталады. «Қажеттілігі өткенге дейін» белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.</p> <p>«СТК» – сараптау-тексеру комиссиясы белгісі, мұндай құжаттардың бір бөлігінің ғылыми-тарихи мәні бар екендігін және мемлекеттік архивке берілуі немесе жиынтықтау көзі болып табылмайтын ұйымдарда</p>			

сақталуы мүмкін екендігін білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында «СТК» белгісінің орнына «СК» – сараптау комиссиясы, «ОСК» – орталық сараптау комиссиясы белгілері қолданылады. Мемлекеттік құпияларды құрайтын және құпия мәліметтерді қамтитын құжаттар Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы «Ақпараттандыру туралы» және 1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңдарына сәйкес сақталады (14).

Тізбеде көрсетілгендей, статистикалық есеп және статистикалық есептілік құжаттарының кейбір түрлері үшін құжаттарды қағаз тасығышта міндетті ресімделуі белгіленген. Бұл ретте құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы мамандары шешілмеген негізгі мәселелердің қатарына «аралас құжат айналымы» жағдайында құжаттарды сақтауды ұйымдастыру мәселелерін жатқызады. Тәжірибелік іс-әрекеттердің нәтижесінде тиісті стандартта жоқ «гибридті іс» термині пайда болғаны, ол әртүрлі тасымалдаушылардың құжаттарын қоса алғанда, істі қалыптастыруда қолданылатыны атап өтіледі (Сукач, 2009). Сонымен қатар, электрондық құжаттарды сенімді ортада электрондық қолтаңбасыз сақтауды құқықтық реттеу қажеттілігі баса айтылған (Сурет). Нәтижесінде осы және басқа да құқықтық олқылықтарды әрбір ұйым, оның ішінде статистика органы қалыптасқан тәжірибеге сәйкес дербес толтырады және жергілікті құқықтық актілерде белгіленеді. Олардың көпшілігінде көбінесе құжат менеджерлері-архивисттер әзірлейтін іс жүргізуге арналған нұсқаулықтар қағаздағы құжаттармен жұмыс істеу тәртібін белгілейтін құқықтық акт ретінде қабылданады. Электронды құжаттармен жұмысты реттеу үшін, әдетте, бағдарламашылар, IT-мамандары жеке құжат әзірлейді және бекітеді, бұл қағаз құжаттары мен электронды құжаттар жасалатын ақпарат тасымалдағыштарына қойылатын талаптар арасындағы қайшылықтарға әкеледі. Бұл мәселені шешудің нұсқаларының бірі-бағдарламашылар мен құжаттанушы-архивисттерінің бірлесіп, сонымен қатар егер құжаттар салалық жүйеге қатысты болса, онда қызмет саласының өкілінің қатысуымен әртүрлі тасымалдағыштардағы құжаттармен жұмыс істеудің жалпы принциптерін де, нақты құжат айналымы процесін жүзеге асыру контекстіндегі олардың ерекшеліктерін де реттейтін бірыңғай құқықтық актіні әзірлеу. Алайда, қазіргі заманғы шындықты ескере отырып, оны қалыптастырудың егжей-тегжейлі әдістемесі негізінде ғана басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету тұрғысынан тиімді құқықтық базаны құруға әр түрлі қызмет салаларын әзірлеушілердің бірыңғай көзқарасын қамтамасыз етуге болады.

Сурет 1. – «Қазақстан Республикасындағы кітапханалардың қызметі туралы» ақпараттық-статистикалық бюллетень (сенімді ортада)



Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуді оңтайландыру мәселесін шешу, құқықтық базаны жетілдірумен қатар, ұйымдастырушылық жобалау жұмыстарының тұтас кешенін болжайды. Сонымен, басшылықты ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз етуге, жекелеген статистикалық есептерді жинауға, сақтауға, өңдеуге және есепке алуға жауапты бөлімшелердің мәртебесін, ұйымдық құрылымын және функционалдық мүмкіндіктерін нақтылау қажет. Көптеген ұйымдарда қызметтің бұл түрі екі құрылыммен жүзеге асырылады - басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (іс жүргізу) және IT-технологиялық қызмет, ал салалық (ведомстволық) ақпараттық жүйелерді дамытуда - салалық бөлімдер мен IT технологиялық қызмет, және бұл жағдайларда, тәжірибе

көрсеткендей, үшіншілердің мүдделері істер номенклатурасын, ілеспе құжаттаманы дайындауда да, бағдарламалық өнімдерді әзірлеу мен енгізуде де қабылданбайды.

Мысалы, Тізбенің 364-тармағымен ұйым өзінің қызмет көрсеткіштері негізінде жасаған статистикалық есептері, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтері мен кестелерінің сақтау мерзімдері со ұйым үшін белгіленген. Бірақ сонымен бірге статистика органдарына келіп түсетін қызметтің барлық бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық есептерді және кестелерді сақтау мерзімдерін қалай анықтау керек деген сұрақ туындайды. Әрине, «Мемлекеттік статистика туралы» Заңда бастапқы статистикалық немесе әкімшілік деректерді қамтитын қағаз және электрондық жеткізгіштер үшін сақтаудың ең аз мерзімі белгіленген, бірақ барлық салалар мен қызмет түрлері бойынша статистикалық есептер мен кестелер және бастапқы деректері бар қағаз және электрондық жеткізгіштер үшін статистикалық немесе әкімшілік деректер бір мағынада және бірдей екенін нормативтік құқықтық актілермен реттелмеген. Тізбенің 365 - тармағында алғашқы статистикалық деректерді қоспағанда, әкімшілік дереккөздер қалыптастыратын жеке немесе заңды тұлға жөніндегі жеке-дара сандық және (немесе) сапалық деректер және шаруашылық бойынша есепке алу деректері көрсетілген, яғни бұл тармақ алғашқы статистикалық деректердің жеке немесе заңды тұлға жөніндегі жеке-дара сандық және (немесе) сапалық деректер екенін білдіреді, бірақ оларды сақтау мерзімдері қоспаған.

Статистикалық есеп нысандарының алуан түрлілігін ескере отырып (статистикалық бланкілердің тіркеу нөмірлері бойынша 001-ден 999-ға дейін; статистикалық бланкілердің түріне сәйкес - есеп, сауалнама, дәптер, күнделік, сауалнама, бақылау картасы; статистикалық байқаулардың түрі бойынша - ұлттық немесе ведомстволық; жиілігі бойынша-күнделікті, апталық, он күндік, айлық, айына екі рет, тоқсан сайын, жарты жылдық, жылдық, бір реттік, маусымдық, жылына үш рет, жылына екі рет, жылына бір рет, бір рет екі жылда бір рет, үш жылда бір рет, төрт жылда бір рет, бес жылда бір рет), адам қызметінің барлық салаларында деректерді талдаудың статистикалық әдістерін қолдануды қарастыра отырып, ол статистика органдарында құжаттау, құжат айналымы және электрондық құжат айналымы жүйесін қолдану бойынша нұсқаулықтарды, құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және қолдану ережелерін, сақтау мерзімін көрсете отырып, статистика органдарының қызметінде қалыптастырылатын құжаттардың салалық (ведомстволық) тізбесін статистикалық заңнама нормаларын және Ұлттық архив қоры және архивтер туралы заңнаманы сақтай отырып, әзірлеу қажеттілігін тудырады.

Уақыт өте келе, ақпараттық құжаттамалық жүйелердегі электронды құжаттар көлемі ұлғайған сайын, олар (жүйелер), жақсы жағдайда, кеңейеді, жүйеленеді, жағымсыз жағдайда олар «қатып қалады», ақаулыққа ұшырайды, жанартуды немесе тазалауды қажет етеді, ал бұл оларды талдау, қолданылатын ақпараттық технологияларды жетілдіру немесе ауыстыру, электрондық құжаттардың бірыңғай электрондық архивіне айналдыру мақсатында қалыптастырылған құжаттардың құндылығын сараптау қажеттілігіне әкеледі.

Әрине, осы тұрғыда электрондық құжаттармен жұмыс үдерістерін стандарттау аса маңызды мәнге ие. Соңғы жылдары республикада мемлекеттік стандарттардың бірқатары қабылданды, олардың арасында:

ИСО 690-2-2007 «Ақпарат және құжаттама. Библиографиялық сілтемелер. Бөлім 2. Электрондық құжаттар және оның бөліктері» ҚР СТ;

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2010 «Ақпарат және құжаттама. Жазбаларды басқару үдерістері. Жазбалар үшін метадеректері. Бөлім 1» ҚР СТ;

ИСО 19005-1-2016 «Құжаттаманы басқару. Ұзақ мерзімді сақтауға арналған электрондық құжаттар файлдарының форматы. 1-бөлік. PDF 1.4. (PDF/A-1) пайдалану» ҚР СТ;

ИСО 11799-2018 «Ақпарат және құжаттама. Архивтік және кітапханалық материалдар үшін құжаттарды сақтауға талаптар» ҚР СТ;

ИСО 14641-1-2018 «Электрондық архивтеу. Бөлім 1. Электрондық құжаттарды консервациялау үшін ақпараттық жүйені жобалауға және іске қосуға қатысты техникалық шарттар» ҚР СТ;

ИСО TR 18492-2018 «Электрондық құжаттардың ұзақмерзімді сақталуын қамтамасыз ету» ҚР СТ және т.б. бар.

Қорытынды. Жалпы айтқанда, бүгінгі таңда электрондық құжатты жасаудың, пайдаланудың және сақтаудың бірыңғай тәртібі заңнамамен бекітілген. Алайда, технологиялардың қарқынды дамуы орнатылған шындықтан заңнамалық базасының тұрақты кешеуілдеуі байқалуда. Терминология мәселесі ашық талқылануда және бұл түсініктеме аппаратын қолдануда белгілі бір қиындықтарға әкеліп соқтырады. Ең бастысы, 2003 жылдан бастап, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңының қабылдауынан бері «электрондық құжат» анықтамасының өзгеріссіз

калуы. Сол кезеңде ақпараттандыру және электрондық құжатайналымы саласындағы заңнама айтарлықтай өзгерістерге ұшырады.

Қолданыстағы архивтік заңнамасының негізіне қағаз құжаттармен дәстүрлі жұмыс принциптері енгізілген. «Электрондық құжаттардың бірыңғай архиві» ақпараттық жүйесінің тәжірибелік іске қосуы қолданыстағы заңнамамен бекітілген электрондық құжаттардың жедел және ведомстволық сақтау мерзімдерін қайта қарастыруды талап етілетінін көрсетті. Екпінді ақпараттық және және коммуникациялық даму жағдайында 15 жылдық мерзім – ұзақ мерзім, бұл уақытта технологиялардың бір емес өзгеруі, енді істен шығарылған жүйелерде қалыптастырылған деректер топтамасын мемлекеттік сақтауға қабылдау едәуір қиындататыны байқалуда. Электрондық құжаттарды тікелей сақтау үдерістерін қарастыру және егжей-тегжейлі реттеу қажеттілігі туындалды. Өйткені қолданыстағы заңнамалардың көбі үстіртін.

Күн тәртібіне әртүрлі жүйелерде автоматты түрде тудырылатын ақпаратты, веб-ресурстардың мәліметтерін және деректер базасын басқару, сақтау және келесі пайдалану, блокчейн технологияларын ендәру және пайдалану, BigData, жасанды интеллект және т.б. сияқты мәселелер талғылауға қойылуда. Мемлекет тарапынан белсенді жүргізілетін экономиканы цифрлық трансформациялау саясаты архивтердің инновациялық технологияларды ендіру мен пайдалануына негізделген цифрлық ақпаратпен жұмыс жасауының жаңа тәсілдерін және әдістерін талап етілетіні айқын.

Осылайша, цифрландыру жағдайында статистика органдарының құжаттамалық ресурстарымен жұмысты тиімді ұйымдастыру міндеттердің тұтас кешенінің шешіміне байланысты. Олардың ішінде – цифрлық органдың нормативті реттеуі, мемлекеттік қызметшілерді басқаруды ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы базалық құзыреттерді қалыптастыру, заңды маңызы бар ақпараттық-құжаттамалық ресурстарын құру өңдеу, сақтау, ұсыну бойынша ұйымдастырушылық, басқарушылық, аналитикалық, техникалық міндеттердің барлық кешенін шешуге және жүзеге асыруға қабілетті мамандарды даярлауға кешенді көзқарас; цифрландыру жағдайында статистикалық органдар үшін ақпараттық-құжаттамалық ресурстарды басқару функциясын жүзеге асыратын бөлімшелердің қызметін мониторингілеуге негізделген үлгілік ұйымдық құрылымдар мен функционалдылыққа қойылатын талаптарды әзірлеу.

Сонымен, осы мақалада көтерілген мәселелерді шешу кешенді тұрғыдан қарастыруды қажет етеді.

1. Ең бастысы қолданыстағы нормативтік-әдістемелік базасындағы кемшіліктер мен ақпараттықтарды жоққа шығару керек. Нормативтік құқықтық актілерде және/немесе тиісті әдістемелік құжаттарда «сандар», «деректер», «ақпарат» сияқты терминдерінің материалдық тасымалдағышқа жазылған ақпаратты білдіретін «құжат», «электрондық құжат», «заңды мәніндегі құжат», «құжатталған ақпарат» терминдерімен сәйкестігін, айырмашылығын анықтау, мемлекеттік органдардың интернет ресурстарында (сенімді ортадан) алынатын ақпараттың құқықтық мәртебесін анықтау. Сенімді ортадан алынатын ақпарат электрондық құжат бола ала ма, жоқ па? Электрондық құжат деп тек электрондық цифрлық қолтаңбасы бар нысаны ғана заңды түрде қабылданады? «Электрондық құжат» терминін нақтылау, тереңдету.

2. «Е-Статистика» ИАЖ, басқа да көптеген ақпараттық құжаттамалық жүйелерде қалыптастырылатын электрондық түрдегі құжаттардың форматы А4 дәстүрлі жеткізгіштегі құжаттың форматынан өзгеше екенін ескертуге жөн. Соған байланысты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу.

3. Ақпараттық құжаттамалық жүйелерді әзірлеу, жетілдіру, талдау, сараптау барысында құжаттанушылардың, архивтанушылардың пікірлерін қосу.

Әдебиеттер тізімі

Госстандарт СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Комитета по стандартизации и сертификации Министерства экономики и торговли Республики Казахстан от 14.05.2001 № 140. Астана, 2001.

Государственной статистике Казахстана 100 лет/на русском языке/Министерство национальной экономики Республики Казахстан Комитет по статистике Главный редактор Айдапкелов Н.С. Астана, 2018. 194 с.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесі. Астана, 2017.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 827 қаулысымен бекітілген «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы. Астана, 2017.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары. Астана, 2018.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары. Астана, 2018.

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті Астана қаласының Статистика департаментінің 2019 жылға арналған істер номенклатурасы. Астана, 2019.

Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: материалы XIV международной научно-практической конференции. М., 2008. С. 285-293.

«Мемлекеттік статистика туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы № 257-IV Заңы. Астана, 2010.

Мустафина А. Нормативное регулирование хранения электронных документов в Казахстане. Құжат айналымы мәселелері. // Вопросы документооборота. № 11 (131), ноябрь, 2020.

Руководство по модернизации статистического законодательства. Европейская экономическая комиссия организации объединенных наций. Нью-Йорк и Женева, 2018 год.

Савюк Л.К., Андрюшечкина И.Н., Ковалев Е.А. Правовая статистика, Юрайт, 2017. 340 с. https://studme.org/297675/pravo/metodologicheskie_sovety_izuchayuschemu_pravovuyu_statistiku.

Сукач А.Н. «Гибридные» дела: проблемы формирования и ведения в делопроизводстве, а также передачи на архивное хранение. <http://belniidad.by/sites/default/files/sukach-belniidad-conference-2009.pdf>.

https://stat.gov.kz/about/informatization_in_committee_on_statistics.

<http://comp5.ru/Raznoe/Statistica/Stat1-5.php>.

References

Gosstandart ST RK 1037-2001 «Deloproizvodstvo i arhivnoe delo. Terminy i opredeleniya», utverzhdenyj prikazom Komiteta po standartizacii i sertifikacii Ministerstva ekonomiki i trgovli Respubliki Kazahstan ot 14.05.2001 № 140. Astana, 2001. [in Russian].

Gosudarstvennoj statistike Kazahstana 100 let 194 str. Ministerstvo nacional'noj ekonomiki Respubliki Kazahstan Komitet po statistike Glavnyj redaktor Ajdapkelov N.S. Astana, 2018. [in Russian].

Kazakstan Respublikasy Ukimetinin 2017 zhylygy 12 zheltokсандағы № 827 kaulysymen bekitilgen «Cifrylyk Kazakstan» memlekettik bagdarlamasy. Astana, 2017. [in Kazakh].

Kazakstan Respublikasy Ukimetinin 2018 zhylygy 31 kazandағы № 703 kaulysymen bekitilgen Memlekettik zhane memlekettik emes ujymdarda kuzhattama zhasau, kuzhattamany baskaru zhane elektrondyк kuzhat ajnalymy zhujelerin pajdalanu kagidalary. Astana, 2018. [in Kazakh].

Kazakstan Respublikasy Ul'tyк ekonomika ministriginin Statistika komiteti Astana kalasynyn Statistika departamentinin 2019 zhylyga arналған істер nomenklaturasy. Astana, 2019. [in Kazakh].

Kazakstan Respublikasy Ykimetinin 2018 zhylygy 19 kyrkujekтегі № 575 kaulysymen bekitilgen Ul'tyк arhiv korynyn kuzhattaryn zhane baska da arhivtik kuzhattardy vedomstvolyk zhane zheke arhivterdin kabyldau, saktau, esepke alu men pajdalanu kagidalary. Astana, 2018. [in Kazakh].

Kazakstan Respublikasy Madeniet zhane sport ministrinin m.a. 2017 zhylygy 29 kyrkyjekтегі № 263 bujrygymen bekitilgen Saqtau merzimderin korsete otyryp, memlekettik zhane memlekettik emes ujymdar kyzmetinde zhasalatyn ylgilik quzhattar tizbesi. Astana, 2017. [in Kazakh].

Larin M.V. O gosudarstvennoj politike v sfere dokumentacionnogo obespecheniya upravleniya // Dokumentaciya v informacionnom obshchestve: upravlenie dokumentaciej kak sfera professional'noj deyatelnosti: materialy XIV mezhdunarodnoj nauchno-prakticheskoy konferencii. M., 2008. S. 285-293. [in Russian].

«Memlekettik statistika turaly» Kazakstan Respublikasynyn 2010 zhylygy 19 nauryzdағы № 257-IV Zany. Astana, 2010. [in Kazakh].

Mustafina A. Normativnoe regulirovanie hraneniya elektronnykh dokumenov v Kazahstane. Kyzhat ajnalymy мәселелери // Voprosy dokumentooborota. № 11 (131), noyabr', 2020. [in Russian].

Rukovodstvo po modernizatsii statisticheskogo zakonodatel'stva. Evropejskaya ekonomicheskaya komissiya organizatsii ob"edinennykh natsij. N'yu-Jork i Zheneva, 2018 god.

Savyuk L.K., Andryushechkina I.N., Kovalev E.A. Pravovaya statistika, Yurajt, 2017. S. 340. https://studme.org/297675/pravo/metodologicheskie_sovety_izuchayuschemu_pravovuyu_statistiku.

Sukach A.N. «Gibridnye» dela: problemy formirovaniya i vedeniya v deloproizvodstve, a takzhe peredachi na arhivnoe hranenie. <http://belniidad.by/sites/default/files/sukach-belniidad-conference-2009.pdf>.

https://stat.gov.kz/about/informatization_in_committee_on_statistics.

<http://comp5.ru/Raznoe/Statistica/Stat1-5.php>.

МРНТИ 03.01.07.

DOI 10.51943/1814-6961_2022_4_30

ПРОБЛЕМАТИКА ПОВСЕДНЕВНОСТИ В ИСТОРИОГРАФИИ XX-XXI ВЕКА

Анисимова Ирина Юрьевна^{1*}ID, Рамазанова Фердания Сержановна^{1ID}

¹УО «Alikhan Bokeikhan University», Семей, Казахстан

*Автор корреспондент

E-mail: irina_11@mail.ru (Анисимова), ramazan16@list.ru (Рамазанова)

Аннотация. История повседневности – одно из направлений исторического знания, изучающего повседневную жизнь людей во всех ее многообразных аспектах. Повседневная история изучает реальность или обыденную жизнь различных социальных слоев, их поведение, эмоциональное отношение к событиям. Появившись как самостоятельная область изучения прошлого сравнительно недавно, во второй половине двадцатого века, в результате антропологического поворота в социогуманитарных науках, повседневная история быстро завоевала популярность в профессиональной исторической среде. Она успешно развивается и конкурирует с другими отраслями исторического знания в западноевропейской и российской исторической науке, однако в отечественной истории практически нет исследований по данной проблематике.

Авторами статьи сделана попытка проследить позиции исследователей повседневности с конца девятнадцатого века до наших дней, проанализировать методологические основы повседневной истории, изучив результаты исследований представителей зарубежной, включая российскую, а также казахстанской историографии.

Изучив научную проблематику работ, посвященных повседневной истории, можно сделать вывод о значимости и востребованности данного направления исторической мысли в социогуманитарном знании, а также о необходимости применения методов современного научного познания в исторической науке, признающих многовариантность окружающего мира и человека как первостепенного объекта исследования.

Ключевые слова: история повседневности; историография; методология истории; структуры повседневной жизни; антропологический поворот; микроистория

ҒТАМР 03.01.07.

XX-XXI ҒАСЫРЛАРДАҒЫ ТАРИХНАМАДАҒЫ КҮНДЕЛІКТІ ӨМІРДІҢ МӘСЕЛЕЛЕРІ

Анисимова Ирина Юрьевна^{1*}ID, Рамазанова Фердания Сержанқызы^{1ID}

¹«Alikhan Bokeikhan University» ББМ, Семей қ., Қазақстан

*Автор корреспондент

E-mail: irina_11@mail.ru (Анисимова), ramazan16@list.ru (Рамазанова)

Түйіндеме. Күнделікті өмір тарихы-адамдардың күнделікті өмірін оның әр түрлі аспектілерінде зерттейтін тарихи білімнің бағыттарының бірі. Күнделікті тарих әр түрлі әлеуметтік топтардың

**МАЗМҰНЫ
CONTENTS
СОДЕРЖАНИЕ**

**ДЕРЕКТАНУ ЖӘНЕ ТАРИХНАМА
SOURCE STUDING AND HISTORIOGRAPHY
ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ И ИСТОРИОГРАФИЯ**

Ташқараева Ә.М., Кумеков Б.Е. «ШЕЖІРЕ-И-ТАРАКИМЕ» ШЫҒАРМАСЫНДАҒЫ АУЫЗША ТАРИХ ДӘСТҮРІ: ДЕРЕКТЕМЕЛІК ТАЛДАУ ЖӘНЕ ТӘПСІРЛЕУ МӘСЕЛЕЛЕРІ	5
Төлебаев Т.Ә., Шорманова А.И. СТАТИСТИКА САЛАСЫНДАҒЫ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ ЖҮЙЕСІНДЕГІ ОРНЫ МЕН МАҢЫЗЫ ЖӘНЕ ДАМУ ЖОЛДАРЫ	15
Анисимова И.Ю., Рамазанова Ф.С. ПРОБЛЕМАТИКА ПОВСЕДНЕВНОСТИ В ИСТОРИОГРАФИИ XX-XXI ВЕКА	30
Үскәк А., Zhumatay G. THE EXPERIENCE OF ORGANIZING MEASURES TO TRANSLATE OFFICE WORK INTO KAZAKH LANGUAGE (1923-1925)	40
Мамытова С.Н., Сулейменова К.К. ПРИМЕНЕНИЕ IT ПРИ ИЗУЧЕНИИ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ИСТОЧНИКОВ И МАТЕРИАЛОВ ПО ИСТОРИИ МАССОВОГО ГОЛОДА В КАЗАХСТАНЕ В 30-е ГОДЫ XX ВЕКА: ОПЫТ 3D РЕКОНСТРУКЦИИ	48

**ЖАҢА ЗАМАН ТАРИХЫ
NEW HISTORY
НОВАЯ ИСТОРИЯ**

Шамғонов А. 1836-1838 ЖЫЛДАРДАҒЫ ҚАЗАҚСТАННЫҢ БАТЫС АЙМАҒЫНДАҒЫ ХАЛЫҚ-АЗАТТЫҚ КӨТЕРІЛІС.....	59
Жумагамбетов Т.С., Сундетова А.Н. «КАГАНЫ И ХАНЫ «ЙЕКИ МОНГОЛ УЛУСА.....	72
Маргулан А.С. К ВОПРОСУ О ПРОИСХОЖДЕНИИ УРУС ХАНА ПРАРОДИТЕЛЯ ОСНОВАТЕЛЕЙ КАЗАХСКОГО ХАНСТВА ЖАНИБЕКА И КЕРЕЯ	80
Атангаева Б.Ж., Сайранбекова Ұ.С., Ахметова Р.Д. ҚАЗАҚ ӨЛКЕСІНДЕГІ КӘСІПКЕРЛІК: ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-ҚҰҚЫҚТЫҚ НЕГІЗДЕРІ (XIX Ғ. ЕКІНШІ ЖАРТЫСЫ-XX Ғ. БАСЫ).....	90

**XX-XXI ҒАСЫРЛАР ТАРИХЫ
HISTORY OF THE XX – XXI CENTURIES
ИСТОРИЯ XX – XXI ВВ.**

Нурпеисов Е.К., Жусуп С.А. ИСТОРИЧЕСКИЕ ФАКТЫ О СУВЕРЕНИТЕТЕ АЛАШ	101
---	-----

Сыздыкова А.М., Аманова А.С., Молдакимова А.С. БАЙЛАР МЕН КУЛАКТАРДЫ ЖОЮ БАРЫСЫНДАҒЫ ПАВЛОДАР ЕРТИС ӨңІРІ ХАЛҚЫНЫҢ ҚАРСЫЛАСУ КӨңІЛ-КҮЙІНІҢ ҚАЛЫПТАСУЫ	111
Исмагулов Ұ.Ш., Исмагулова Д.М. ҚАЗАҚСТАНДА ЖЕР НОРМАСЫН ЖАСАҚТАУ ЖӘНЕ ЖЕР ҚОРЫН АНЫҚТАУ МӘСЕЛЕЛЕРІ (1917-1930 ЖЖ.).....	121
Қасымова Д.Б., Құдайбергенұлы Б., Мамраймов С.Д. СОҒЫС ЖЫЛДАРЫНДАҒЫ «ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫНЫҢ ІСІ» ЖӘНЕ ҚАЗАҚСТАН БАСШЫЛЫҒЫНЫҢ ҰСТАНЫМЫ	132

**ЭТНОЛОГИЯ ЖӘНЕ АРХЕОЛОГИЯ
ETHNOLOGY AND ARCHEOLOGY
ЭТНОЛОГИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

Ажигали С.Е., Турганбаева Л.Р. ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ МАВЗОЛЕЯ АЛМАТ-ТАМЫ В СЕВЕРНОМ ПРИАРАЛЬЕ (В КОНТЕКСТЕ ОХРАННО-РЕСТАВРАЦИОННЫХ РАБОТ НА ПАМЯТНИКЕ)	142
Ёлгин Ю.А. ИЗ ИСТОРИИ ИЗУЧЕНИЯ СРЕДНЕВЕКОВОГО САЙРАМА: К ЮБИЛЕЮ АКАДЕМИКА Б.А. БАЙТАНАЕВА.....	160
Сайкенева Д.К., Морякова М.Т. РИТУАЛЬНАЯ ФУНКЦИЯ СОБАКИ В РОДИЛЬНОЙ ОБРЯДНОСТИ КАЗАХОВ	172

**РЕЦЕНЗИЯ
СЫН-ПІКІР
REVIEW**

Кыдыралина Ж.У. РЕЦЕНЗИЯ НА РУКОПИСЬ СБОРНИКА ДОКУМЕНТОВ «ИЗ ИСТОРИИ ДЕПОРТАЦИИ. КАЗАХСТАН. 1945-1959 ГГ. ТОМ 4» (АЛМАТЫ, 2022. – 748 С.).....	181
--	-----

**ЮБИЛЕЙ
МЕРЕЙТОЙ
ANNIVERSARY**

ВИДНОМУ УЧЕНОМУ – ЭТНОЛОГУ-ПАМЯТНИКОВЕДУ С.Е. АЖИГАЛИ ИСПОЛНЯЕТСЯ 70 ЛЕТ!.....	185
ТАРИХШЫ БЕРЛІБАЕВ БАҚДӘУЛЕТ 70 ЖАСТА!.....	189