

FTAMP 13.71.07.

<https://doi.org/10.26577/JH.2021.v101.i2.15>

Н. Алпысбаева\* , У. Джолдыбаева 

Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, Қазақстан, Алматы қ.

\*e-mail: nurzipakz@mail.ru

## ТАРИХИ-ҚҰЖАТТЫҚ МҰРАНЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ МӘСЕЛЕЛЕРІ (АРХИВТАНУЛЫҚ АСПЕКТІСІ)

Қазіргі уақытта архивтердің алдында тұрған маңызды міндеттердің бірі – тарихи-құжаттық мұраны сақтау болып табылады, өйткені олар тарихи және ғылыми құндылыққа ие. Тарихи-құжаттық мұраның сақталуын қамтамасыз ету дегеніміз архив құжаттарының толықтылығын қорғауға және олардың сақталуына кепілдік беретін іс-шаралар кешенін қамтиды және өткен тарихтың шынайы дерегі болып табылады. Осындай жұмыстар кешеніне қоймалар салу, сақтаудың оңтайлы нормативтік жағдайларын жасау, құжаттарды тиімді орналастыру, қалпына келтіру, мемлекеттік есепке алу сынды түрлі шаралар жатады. Мақалада құжаттардың ескіру мен бұзылуына әсер еткен (физика-химиялық, механикалық, биологиялық) факторлар қарастырылады.

Архивтерде үнемі жүргізілетін өте маңызды жұмыстардың бірі құжаттарды қайта қалпына келтіру болып табылады. Құжаттардың түпнұсқалары жоғалған немесе бүлінген жағдайда құжаттық ақпаратты сақтау мақсатында аса құнды архив құжаттарына сақтандыру қоры құрылады. Сондықтан құжаттардың ұзақ сақталуын қамтамасыз ету үшін архив мекемелері үш негізгі міндетті шешеді, атап айтсақ, құжаттарды сақтауға жағдай жасау, құжаттарды қалпына келтіру және сақтандыру қоры мен құжаттарды пайдалану қорын құру. Мақалада Қазақстан Республикасының архив саласының осы мәселелеріне баса назар аударылған.

**Түйін сөздер:** құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, Ұлттық архив қоры, архив құжаттары, қалпына келтіру (реставрация), архивтік климатология, тарихи-құжаттық мұра.

N. Alpysbaeva\*, U. Joldybayeva  
Al-Farabi Kazakh National University, Kazakhstan, Almaty,  
\*e-mail: nurzipakz@mail.ru

### Problems of ensuring the preservation of historical and documentary heritage (archival aspect)

One of the most important tasks facing the archives is the preservation of historical and documentary heritage, since they are of both historical and scientific value. Ensuring the preservation of historical and cultural heritage includes a whole range of measures-this is the protection of the integrity of archival documents, the guarantee of their safety. These are: the construction of buildings, the creation of regulatory storage conditions, the use of special storage facilities, rational placement of documents, restoration, state accounting. The factors (physico-chemical, mechanical, biological) that influenced the aging and destruction of documents are considered.

An important work that is constantly carried out in the archives is the restoration of documents. In order to preserve the documentary information in case of loss or damage, an insurance fund is created. Therefore, to ensure long-term preservation, the archive solves 3 tasks: creating storage conditions, restoration and creation of an insurance fund. Much attention is paid to these problems of the archival industry of the RK.

**Key words:** Preservation of documents, national archival fund, archival documents, restoration, archival climatology, historical and documentary heritage.

Н. Алпысбаева<sup>1\*</sup>, У. Джолдыбаева<sup>2</sup>  
Казахский национальный университет им. аль-Фараби, Казахстан, г. Алматы,  
\*e-mail: nurzipakz@mail.ru

### Проблемы обеспечения сохранности историко-документального наследия (архивоведческий аспект)

В настоящее время одной из важнейших задач, стоящих перед архивами, является сохранность историко-документального наследия, поскольку они представляют собой как историческую, так и научную ценность. Обеспечение сохранности историко-культурного наследия включает в себя целый комплекс мероприятий, таких как защита целостности архивных документов, гарантия их сохранности, таким образом, они будут продолжать

оставаться достоверным свидетельством прошлого. К таковым относятся: строительство зданий, создание нормативных условий хранения, применение специальных средств хранения, рациональное размещение документов, реставрация документов, а также государственный учет. В статье рассматриваются факторы (физико-химические, механические, биологические), повлиявшие на старение и разрушения документов.

Одной из чрезвычайно важных работ, постоянно проводимых в архивах, является реставрация документов. В целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов создается страховой фонд архивных документов. Поэтому для обеспечения длительной сохранности документов архивные учреждения решают три основные задачи: создание условий хранения, реставрация документов и создание страхового фонда и фонда пользования документов. В статье большое внимание уделено этим проблемам архивной отрасли РК.

**Ключевые слова:** обеспечение сохранности документов, национальный архивный фонд, архивные документы, реставрация, архивная климатология, историко-документальное наследие.

## Кіріспе

Қазіргі таңда Қазақстанның әлемдік ақпараттық кеңістікке кіруі, ашық құқықтық азаматтық қоғамның қалыптасуы ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарын келешек ұрпаққа сақтап қалу мәселелеріне тигізер әсері мол. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» ҚР 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-І заңында «Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры – тарихи, ғылыми, әлеуметтік, экономикалық, саяси немесе мәдени маңызы бар мемлекеттік және мемлекеттік емес архив қорларының, коллекциялардың және архивтік құжаттардың жиынтығы» деп анықтама берілген («Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» ҚР заңы, 1998). Ұлттық архив қоры Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылады және оны Қазақстан Республикасының ұлттық игілігі ретінде мемлекет қорғайды.

Қазіргі жаһандану кезеңінде архив ісі мәселелері арасында ұлттық тарихи-құжаттық мұраның сақталуын қамтамасыз ету және оны пайдалану ерекше маңызға ие. Сондықтан да архив мекемелеріндегі құжаттық қорды сақтау – ұрпақ алдындағы негізгі парыз. Архив құжаттарын дұрыс орналастыру, сақтау, құжаттарды қолайлы тәртіпте ұстау, сақтау үрдісін ұйымдастыруға арналған құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, сондай-ақ ескірген құжаттарды қайта қалпына келтіру, консервация жүргізу мемлекеттік архивтердің негізгі бағыттарының бірі болып табылады. Осы тұрғыдан алғанда, тарихи-рухани мұраларымыздың сақталуын қамтамасыз ету бойынша архив мекемелерінің қызметін зерттеп-зерделеу теориялық және тәжірибелік тұрғыдан ғылыми маңызға ие екендігін көрсетеді.

## Материалдар мен әдістер

Мәселені зерттеуде Бүкілресейлік құжаттану және архив ісі ғылыми-зерттеу институтының (БҚАІҒЗИ) архив құжаттарын сақталуын қамтамасыз ету саласындағы еңбектерін ерекше атауға болады (Банасюкевич, Устинов, 2000; Банаюкевич, 2003). Аталмыш еңбектерде БҚАІҒЗИ-ның құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету саласындағы әдістемелік құралдарына талдау жасап, өзекті ғылыми мәселелерді баса көрсеткен, атап айтсақ, архивтік климатологияның тәжірибелік негізін ашып көрсеткен.

Белгілі ғалым, зертхана меңгерушісі В.Ф. Привалов өз зерттеулерінде құжаттардың пайда болу тарихы, олардың ескіруіне әсер ететін факторлар, архив қоймасында микроклиматты жасау, мәтіндері зақымдалған құжаттарды анықтау, құжаттардың құрамы, ақпаратты сақтаудың заманауи тұжырымдары қарастырылады (Привалов, 2003). Архив құжаттарын қорғаудың техникалық құралдары мен ұйымдастыру шаралары Л.И. Душкинаның ғылыми мақаласында көрініс тапқан (Душкина, 2002).

Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне арналған зерттеулердің басым бөлігі архивтік реставрация ерекшеліктеріне арналған (Загуляева, 2008; Крупин, Тилева, 2011; Реставрация документов на бумажных носителях, 1989). Авторлар құжаттарды қалпына келтірудің даму тарихы, теориялық мәселелері, нормативтік-құқықтық реттелуі, технологиялық үрдісі, тәжірибелік маңызы сынды көлемді және күрделі проблемаларды көтереді.

Соңғы уақытта электронды құжаттау аясында сақтауды қамтамасыз ету мәселесін қарастыру үрдісі қалыптасуда, өйткені архивтерде электронды тасымалдағыштардағы

құжаттарды сақтауға қабылдау қажеттілігінен туындайды. Бұл мәселелер алғаш рет О.А. Михайловтың (Михайлов, 2003) және басқа авторлардың еңбектерінде (Суровцева, 2017; Ларин, 2014) қарастырылды. Құжаттарды сақтау саласындағы шетелдік тәжірибеге келер болсақ, АҚШ пен Еуропалық Одақ елдері басқарушылық электронды құжаттардың ұзақ мерзімді сақталуын қамтамасыз ету мәселесін алғашқылардың бірі болып іске асырғанына көз жеткіземіз ((NARA) 2014–2018; Pauliç A. 2015).

Қазақстандық тарихнамада мәселенің жеке-леген тұстары авторлар: Б. Жапаров (Жапаров, 2015), Н. Новикова (Новикова, 2015), В.П. Тарасов пен Г.А. Хабибулин (Тарасов, Хабибулин, 2014), Т. Исакова (Исакова, 2010), Г.Н. Дүйсенова мен Ж.Қ. Өзбеков (Дүйсенова, Өзбеков, 2020), Ж.Б. Жұмашова (Жұмашова, 2020) еңбектерінде қарастырылады.

Мемлекеттік архивтерде архив құжаттарын қайта қалпына келтіру әдістері, құжаттарды жаңғырту тәсілдері бойынша әдістемелік ұсынымдар дайындалды (Алпысбаева, Бекишева, 2020; Бурыкова, 2011).

Жоғарыда айтылғандарды қорыта келе, қазақстандық архивтану ғылымында әлі де бұл мәселенің тереңірек зерттеле түсуі қажеттігін көрсетеді.

Зерттеу барысында тарихи-құжаттық мұраның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі архив мекемелерінің қызметін ашып көрсетуде салыстырмалы, аналитикалық және қорыту әдістері қолданылды.

## **Нәтижелер мен талдаулар**

### **Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету**

1966 жылы қабылданған архивистердің Халықаралық этикалық кодексіндегі бірінші міндеті құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Яғни, қазіргі кезеңде архивтердің алдында тұрған ең күрделі мәселелердің бірі – тарихи-құжаттық мұраларды сақтау және оны қоғамның біртұтас ақпараттық кеңістігіне енгізу болып табылады.

Ұзақ мерзім бойы сақталатын барлық құжаттар табиғи ескіру деп аталатын бір-қатар физикалық-химиялық өзгерістерге ұшырайтыны белгілі. Бұл үдерісті тоқтату мүмкін емес, бірақ оңтайлы сақтау режимімен

және шектеулі әрі мұқият пайдалану арқылы оны баяулатуға болады. Құжаттардың ұзақ сақталуын қамтамасыз ету үшін архив үшін негізгі міндетті шешеді: сақтау жағдайларын жасау; микротасымалдауыштарға (микрофильм, микрофиша) салып сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру; құжаттарды қалпына келтіру.

Ал құжаттарды оңтайлы сақтаудың маңызды міндеттерінің бірі тарихи мұраны зақымдайтын факторларды азайту. Құжаттарды зақымдайтын бірнеше факторлар бар. Олар: жарық, температура мен ауаның ылғалдылығы, биологиялық зиянкестер, механикалық зақымдану және т.б. Архив ісі саласында аталмыш факторлар екі топқа бөлінеді. Күннен тікелей түскен сәулесі, сынап кварцты және бактерицидты шамдар сыртқы фактор болып саналады. Ал ішкі факторға – құжаттың материалдық негізі кіреді. Зерттеуші В.Ф. Приваловтың пікірі бойынша күн сәулесі тікелей түскен жағдайда құжат мәтіндері 50–200 сағаттың ішінде ағарып, түсі оңып, өшіп кетеді деп көрсетеді (Привалов, 2003:18). Яғни, жарық құжаттың мәтіндеріне кері әсерін тигізетінін көре аламыз. Құжаттарды қараңғы жерде сақтау арқылы жарық әсерінен болатын қауіптерді азайтуға болады.

Температура мен ылғалдылықтың да құжаттың сақталуына әсері бар. Архив қоймасындағы температураның 10 градусқа күрт жоғарылауы құжаттың ескіруін 2-3 есеге дейін жылдамдатады.

Құжатты қараңғыда сақтау кезінде ауа ылғалдылығының алатын орны ерекше. Жаз уақытындағы ауа ылғалдылығының көбеюінің нәтижесінде түрлі-түсті сиямен жазылған қолжазбалар мәтінінің көмескіленуі 10–15 есеге дейін артуы мүмкін.

Архив қоймасында құжаттарды ұзақ сақтау үшін температура мен ылғалдықтың ыңғайлы нормаға сәйкес болуы да өте маңызды. Бекітілген тәртіп бойынша Қазақстан архивтерінде қағаз құжаттарға ауа температурасы 17-19, ылғалдық деңгейі 50-55% құрайды (Ұлттық архив қорының құжаттары, 2018:20). Мысалы, басқа елдердегі ережемен салыстырсақ, біздегі архив ісі саласындағы нормаларға қарағанда біраз өзгешелік байқалады.

## 1-кесте – Шетел архивтеріндегі ауа температурасы мен ылғалдық деңгейі

№	Архивтер	Температура, °С	Ауаның ылғалдық деңгейі, %
1	ГДР мемлекеттік архиві	12-18	50-65
2	Ұлыбритания ұлттық архиві	12-18	55-65
3	Голландия ұлттық архиві	15	50-60
4	Зеландия архиві	18	57-60
5	Жапония ұлттық архиві	22	55
6	Квинсленд штатының архиві (Австралия)	22	40-50
7	Фрацияның ұлттық архиві	15-22	45-60

Сондай-ақ, архив құжаттарын биологиялық зиянкестер мен зең саңырауқұлақтары да зақымдайды. Ауаның ылғалдылығы 65–68%-ға жеткенде зең саңырауқұлақтары пайда болып, көбейе бастайды. Зең саңырауқұлақтарының өсуі ауаның ылғалдылығы 70–75%-ға жеткенде 120-150 күнге, 85–100%-ға көтерілгенде 5–30 күнге дейін жылдамдайды (Банасюкевич, Устинов, 2000:12). Саңырауқұлақ тұқымдары шамамен 30 жыл өмір сүре алады. Зең саңырауқұлақтары қағазды босаңсытады. Оның іздері қара немесе түрлі-түсті ұнтақ қалдықтарынан, дақтардан, қағаздың босап, суып тұрғанынан байқалады.

Тарихи-құжаттық жәдігерлеріміздің бүлінуіне кері зардап әкелетін фактор – жәндіктер. Көбінесе олар органикалық материалдармен қоректенеді, құжаттарды кеміріп тастайды, нәтижесінде құрттардың қалдықтары, іздері қалады. Температура деңгейі 25-35С көлемінде болғанда олар тез дамиды. Олар қараңғы, жарық және көзге түспейтін, адам қолы жетпейтін, шаң басқан жерлерде өмір сүреді.

Архив қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режимін сақтап, ауаның еркін алмасуын қамтамасыз ету арқылы бұл жағдайдың алдын алуға болады. Сондай-ақ, биологиялық зиянкестер мен жәндіктерден сақтану үшін архив ғимараты қоғамдық-тұрмыстық орындардан алысырақ жеке орналасқаны дұрыс.

Қазіргі уақытта құжаттардың бүлінуіне экологиялық орта да өз әсерін тигізуде. Өндіріс орындарынан, автокөліктерден бөлінетін ластанған ауа мен қышқыл газдардың әсерінен қағаздардың қышқылдық деңгейі артып, зақымдануда.

Құжаттың мерзімінен бұрын ескіруіне әсер ететін факторлардың бірі механикалық зақымдану. Оны парақтың жыртылуынан, сырылуынан, тесілуінен байқай аламыз. Механикалық зақымдану физикалық, химиялық және

биологиялық зақымданудың нәтижесінен және құжаттарды тасымалдауда, көшіруде, сканерлеуде, қорлардың орнын ауыстыру кезінде дұрыс пайдаланбағандықтан орын алады.

Архив тәжірибесінде құжаттарды сақтауды қамтамасыз етуде архив климатологиясы маңызды орын алады. Архивист-мамандардың пікірінше архив қоймасының микроклиматы күрделі көпфакторлы жүйе. Яғни, қоймадағы сақтау орнының микроклиматы ерекшеліктерін анықтап береді. Осы бағыттағы жұмыстарға кіреді: ғимараттың салыну ерекшеліктері, оның орналасуы, қоршаған ортаның әсері (климаттың жергілікті ерекшеліктері), ғимаратта архив қоймасының орналасуы, кондиционер және желдету жүйелерінің болуы немесе болмауы, тұрғын үй-коммуналдық қызметтердің жұмысы, мекемеде архив құжаттарын пайдалану қарқындылығы және т.б. Бір сөзбен айтқанда, архивтік климатология ғимарат ішіндегі ауаны ығыстырып, жаңартып, жаңа климатқа қарай бөлме ішінде құжаттарды сақтайтын жағдай жасалынады.

Архив саласында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін архивист архивтік климатологияны жасау әдістемесін жетік меңгеруі тиіс. Іс жүзінде архив климатологиясына қатысты мәселелерді анықтау мақсатында климаттық-бақылау қызмет ұйымдастырылады. Архивтің климаттық-бақылау қызметінің негізгі функциясы сақтау қызметін оңтайлы жасау, сақтау тәртібінің бұзылғаны туралы толық ақпаратпен қамтамасыз ету.

Климаттық-бақылау қызметінің басты міндеттері (Реставрация документов..., 1989: 73):

- климаттық құрылғыларды тиімді орналастыру, дұрыс қолдану, тексеру және түзету;
- қоймада климаттық-бақылау құрылғыларды үнемі жүргізіп отыру;
- өлшеу нәтижелерін кесте және графиктік жазбалар түрінде тіркеп отыру;

– климаттық бақылау нәтижелерін бағалау;  
– нақты ғимаратпен және қойманың микроклиматы ерекшеліктерін ескере отырып, архив құжаттарын сақтау шарттарын қалпына келтіру бойынша ағымдағы және келешекте орындалатын жұмыстарды жүргізу.

Қағаз негіздегі құжаттардың ақауы физикалық, химиялық, биологиялық, механикалық зақымдаудан немесе су мен өрттің әсерінен болуы мүмкін.

Сонымен, анықталған зақымданулар үш топқа жіктелді:

– механикалық (парақ жиегінің зақымдануы, жыртылған парақтар және т.с.с.);

– физика-химиялық (құрамында фосфор қышқылы көп қышқыл қағаз, металл қыстырғыштардың, степлер қапсырмаларының, темір сиясының коррозиясы салдарынан парақтың жекелеген бөліктерін тот басуы және құжат мәтінінің түсі кетуі);

– биологиялық (көгеру, саңырауқұлақтармен, микроорганизмдермен және жәндіктермен зақымдану).

### **Архив құжаттарын қалпына келтіру жұмыстары**

Архивте үнемі жүргізіліп отыратын тағы бір маңызды жұмыс – құжаттарды қайта қалпына келтіру болып табылады. Құжатты қалпына келтіру шаралары барысында құжатқа зиян келтіру қаупі пайда болады. Біліксіз жөндеу пайдадан гөрі зиян тигізетін жағдайларға әкеліп соғады. Орындаушы білікті болмаған жағдайда объектінің табиғатын, құрылымын, қасиеттерін, сондай-ақ қолданылатын заттар мен өңдеу әдістері әсерінің сипатын білмегенде, қалпына келтіруге мүмкіндік болмайды. Бұл орайда, мәтіннің сақталуына да ерекше назар аударылуы тиіс. Қазіргі уақытта ҚР Президент архивінде жылына орташа есеппен 30 мыңға жуық құжат парағы жаңартылып отырады (Организация архивного дела..., 2019: 120).

Құжатты жаңарту барысында мәтіннің сақталуына ерекше назар аудару керек. Құжаттың ақпарат қамтылған барлық бөліктері мен үзінділері, тіпті, ол ақпарат түсініксіз, жазуы айқын емес, маңызды емес болып көрінсе де, сол қалпында сақталуына маңызды мән берілуі тиіс. Кез келген мәтіндік, графикалық, көркем белгілер, соның ішінде қарарлар, авторлық және цензуралық сызулар, мөрлер және т.б. құжаттың тарихы болып табылады және сақталуы қажет.

Қалпына келтіру жұмыстары барысында қолданылатын материалдар мен заттарды таңдауда берік, ұзақ мерзімге жарайтыны әрі зиянсыздарына артықшылық беріледі. Қалпына келтіру арналған материалдар мен заттардың қасиеттері қайта жаңарту (яғни алдыңғы жаңарту материалдарын жою) мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. Мақсатына байланысты құжаттарды жаңарту үшін қолданылатын қағаздарды шартты түрде үш топқа жіктеуге болады. Олар: құжаттың жоғалған бөліктерін толықтыруға арналған қағаз; қабаттауға және қайта жазуға арналған қағаз; қағаздың қосалқы түрлері. Қазіргі уақытта құжаттарды жаңартуға арналған қағаздардың бірнеше түрі шығарылады. Жаңартуға арналған қағазды таңдау кезінде келесі өлшемшарттар басшылыққа алынады. Мәселен: қағаздың құрамында мақтаның, зығырдың мөлшері басым болуы тиіс; механикалық беріктігі жеткілікті дәрежеде болуы тиіс; қышқыл-сілті ортасының деңгейі бейтарап болуы керек; қағаз тез ескірмейтін болуы тиіс; биологиялық тұрғыда тұрақты болуы тиіс. Қалпына келтіру жұмыстары үшін маңызды көрсеткіштер қағаздың ылғалға төзімділігі және оның сіңіргіштігі болып табылады.

Жаңарту кезінде қағаздың ұзындық және көлденең бағытын ескеру қажет, себебі жаңартылатын құжаттың деформациясы мен механикалық қасиеттері соған байланысты болады. Қағаздың ұзындық және көлденең бағытын анықтау үшін парақтың өзара перпендикуляр жиектерін щеткамен ылғалдандыру керек. Түрі көбірек өзгерген және бедерленген жиегі көлденең бағытқа сәйкес келеді. Сонымен қатар мынадай әдістерді де қолдануға болады: қағазды алдымен ұзындығынан, содан соң көлденеңінен жайлап тартып көру. Қағаздың көбірек созылған жағы – көлденеңі, ал кем созылғаны – ұзындығы болады. Бірақ, бұл әдісті қатты тозған қағазға қолданбаған жөн. Құжат жазылған қағаздың ұзындық бағыты жаңартуға пайдаланылатын қағаздың ұзындық бағытына сәйкес келуі тиіс, әйтпеген жағдайда сақтау барысында құжаттың пішіні өзгеріп кетеді.

Желімдеу дегеніміз жаңарту кезінде қағаз тасымалдағыштың тұтастығы мен беріктігін қалпына келтіру үшін қолданылатын маңызды технологиялық операция. Жаңартудың сапасы, құжаттың жаңартылғаннан кейінгі жай-күйі көбінесе желімнің қасиеті мен желімдеу технологиясына байланысты болып келеді.

Қағаз негізіндегі құжаттарды жаңартуға арналған желім қағаздың жақсы жапсырылуын қамтамасыз етіп, улы болмауы тиіс, сондай-ақ

биологиялық тұрғыда төзімді әрі айырбасталымды болуы тиіс, себебі уақыт өте келе құжатты қайта жаңарту қажет болуы ықтимал. Қағаз құжаттарды жаңартуда ең қолайлысы – жоғары сұрыпты бидай ұнынан жасалған ұн желімі және синтетикалық заттардан жасалған желімдер – карбоксиметилцеллюлозаның натрий тұзы (НА-КМЦ), поливинилацетатты дисперсия (ПВА). Желімді жұмсарту үшін оған пластификатор, яғни глицерин қосылады. Көгерген құжаттарды жаңартуда олардың биологиялық төзімділігін арттыру үшін желімге антисептик ретінде формалин қосылады (Государственный учет, 2020: 87).

Жұмыс барысында қалың және сұйық желім қолданылады. Қалың желім тығыз қағаздарды, бұрыштарды, тамырларды желімдеу үшін пайдаланылады. Сұйық желім конденсаторлық және микалентті қағаздарды жапсыру, қатты зақымдалған (мысалы, көгерген) құжаттарды жаңартып, жұқарып қалған қағаздарды желім сіңіріп қатайту әдісімен іске асырылады.

Жаңарту жұмыстарының барлығында сұйық әйнектің сулы ерітіндісі болып табылатын және қайтымсыз желімдердің қатарына жататын силикат желімін қолдануға қатаң тыйым салынады. Силикат желімі қағазға жағылған соң көмірқышқыл газбен және ауа ылғалымен реакцияға түсуіне байланысты сода мен кремний оксидіне айналып, қағазды қатты қатырып, бүлдіреді, сияның бояуын солғындатып, нәтижесінде мәтіннің жойылуына апарып соғады. Сонымен қатар құжаттарды жөндеу үшін түрлі жапсырма таспаларды (скотч, оқшаулағыш таспа, лейкопластырь және т.б.) пайдалануға қатаң тыйым салынады, себебі олар да құжаттарды бүлдіреді.

Құжаттар мен істерді қалпына келтірудің бірнеше типтік жағдайларын қарастырайық. Егер істерді мұқабалау немесе тігу сапалы орындалса, ал құжаттардың бүлінуі шамалы болса және түптелген немесе тігілген түрде түзетуге жол берілсе, онда істердің тігісін сөгу жүргізілмейді. Бұл жағдайда құжаттарды қалпына келтіру барысында істің басқа парақтары мен түптемесінің (тігіндісін) сол қалпында сақталуы қамтамасыз етілуі тиіс. Осы мақсатта жөнделетін парақтың астына істің көлемінен үлкенірек етіп өлшеніп алған жұқа картон парақ қойылып, оған қажетті операцияларды сол картон парақтың үстінде жасалады. Түптелген істің тігісін сөгу кезінде құжаттардың түбіршектері бұзылатындығына байланысты құжаттарды мүмкіндігінше істің тігісін сөкпей жаңартып, жөндеген жөн.

Егер құжаттарды жаңартуда түптелген істің тігісін сөкпей жүзеге асыру мүмкін болмаса (түптеу, тігу сапасыз орындалған; құжаттардың түбіршектері бұзылған және т.б. жағдайларда), онда жаңартуды жүргізер алдында тігілген немесе түптелген істі алдымен құрамдас бөліктерге, содан кейін жеке парақтарға бөліп бөлшектейді. Бұл операциялар істің элементтеріне зиян келтірмеу үшін барынша сақтықпен жүзеге асырылады. Егер іс жіппен тігілсе, онда олар ұқыптап кесіліп, алынып тасталады. Түптелген істерді бөлшектеген жағдайда парақтардың түбіне салынып, желімденген дәке немесе қағазды ұқыптап бөліп алынады. Бұл жағдайда парақтардың түбіне ылғал дәке қойып, оны астындағы желім қабаты жұмсартқанша ұстайды. Егер блоктар сым кронштейндермен тігілген болса, олардың ұштарын бүктелген жерін жазып, блоктан ақырын шығарады. Істі қайта түптеу кезінде тігуге арналған металл қапсырмалар пайдаланылмайды. Тігу тек жіппен жүзеге асырылады.

Блок бөлшектелгеннен кейін, оның әрбір бөлшегі скальпельмен желім, жіп, дәке қалдықтарынан тазартылып, бөлек парақтарға бөлшектеледі. Әр парақ бөлек жаңартылады.

Құжаттарды шаңсыздандыру және тазарту. Жаңартар алдында құжаттар дымқыл дәкемен, ал суда еритін мәтіні бар құжаттар – құрғақ дәкемен шаңсыздандырылады. Қажет болған жағдайда табиғи және жасанды ластануларды (кір, су тамшылары, дақтар, желім) жою үшін құжаттарды тазарту жүргізіледі. Тазарту механикалық түрде скальпель, мақта тампоны, щетка, кір жуғыш зат және физикалық тәсілмен – судың көмегімен жүзеге асырылады.

Ылғалды шаңсыздандыру және сумен тазартудан бұрын суды пайдалану мүмкіндігін анықтау үшін мәтін сиясының ерігіштігін алдын ала тексеру жүргізіледі. Ол үшін құжаттан мәтіннің аса маңызды болып табылмайтын бірнеше жері таңдап алынып, оларға келесідей сынама жасалады: сүзгіш қағаздың бір бөлігіне бір тамшы су құйылып, мәтіннің таңдалған бөлігіне бірнеше секундқа басылады. Егер сүзгіш қағазда мәтін таңбасы пайда болса, бұл оның «таралуының» белгісі болып табылады. Осы белгі анықталған жағдайда, суды қолданумен байланысты операциялардан бас тарту керек.

Силикат желімі қолданылған құжаттарға көп көңіл бөлу керек. Қағаздың желім жағылған жерлері сарғайып, мәтіннің сиясы көмескіленіп, ақ түсті ұсақ түйіршіктер пайда болады. Силикат желімін сулы ерітінділермен жоюға болмайды,

себебі құжаттың сол бөлігіндегі мәтін толық жойылып кетуі ықтимал. Оны мүмкіндігінше мәтінге тиіспей, скальпель көмегімен алып тастауға тырысу қажет.

Көгеріп қалған құжаттар ерекше назар аударуды қажет етеді. Ондай құжаттарды құжатқа қосымша зақым келтірмеу үшін суды пайдаланбай, құрғақ жұмсақ щеткамен тазартады. Тазартқаннан кейін құжатты 4%-дық формалин ерітіндісімен фунгицидтік өңдеу жүргізіледі. Зарарсыздандырылатын парақ бетін формалин ерітіндісіне малынып, мұқият сығылған таза мақта тампонымен біркелкі ылғалдандырады. Ластанған тампондар жаңаларымен алмастырылады. Бұл өңдеу әдісі құжаттың негізі жеткілікті дәрежеде берік болған жағдайда қолданылады. Егер көгерген құжаттың негізі тозған болса, онда түйіспелі өңдеу әдісі қолданылады, яғни көгерген парақтардың арасына формалин ерітіндісіне малынған сүзгіш қағаздар салынады. Құжат кемінде 6 сағат осы күйінде жатуы тиіс. Формалиннің улы әсерінен қағаздың көгеруі біртіндеп жойылады (Привалов, 2003:33).

Фунгицидтік өңдеуден кейін істер кептіріліп, жаңартылатын қағазды бір жағынан немесе екі жағынан қабаттау арқылы құжаттардың негізін нығайту жүргізіледі. Құжаттарды шаңсыздандыру және істерді формалинмен фунгицидтік өңдеу сору шкафында немесе жеке бөлмеде жүргізілуі тиіс. Жеке қорғаныш құралдарын: респиратор мен резеңке қолғапты қолдану қажет ([http://niab.by/stat/kutukawa\\_restavraciya](http://niab.by/stat/kutukawa_restavraciya)).

Көбінесе архивистер құжаттарда физикалық ақаулардың болуы кездеседі. Бұл кезеңдегі жаңартудың міндеті – қағаздың зақымын жойып, құжаттың физикалық тұтастығын қалпына келтіру. Бұл жағдайда мынадай негізгі операциялар орындалады:

– қағаз парағының немесе оның жеке бөліктерінің деформациясы (қатпарлар, бұралуы) жойылады;

– парақтың жыртылған жерлері тұтастырылып, парақтың жиектері мен жыртылып қалуы ықтимал жерлері нығайтылады;

– парақтың жоғалған бөліктері қалпына келтіріледі;

– құжаттардың түптері ұлғайтылады.

Жаңартылатын парақтың қатпарлары мен бүгілістерін түзету үшін оны сәл ылғалдап, барлық қатпарлары мен бүгілістерін дымқыл дәкемен түзетеді. Оның келесі бір түрі: қағаздың қатпарларына желім жағып артық желімді алып

тастайды да, құжатты ауыр заттың астына қойып кептіреді. Бұл жағдайда қатпарлар тегістеліп қана қоймай, сонымен қатар құжаттың негізі де нығайтылады. Қажет болған жағдайда қағаздың қатпарлары мен бүгілістері жаңартуға арналған қағазбен нығайтылады.

Жаңартуға жататын құжаттар тасымалдағышы бүлінген құжаттарды есепке алу журналына тіркелуі тиіс. Қызметкерлер жұмыстарды орындауға тапсырыс ресімдеп, оған қорлардың, тізімдемелердің нөмірлері және сақтау бірліктері көрсетілген істер тізбесін қоса береді. Тапсырыста орындалуы тиіс құжаттардың физикалық жай-күйі мен жұмыс түрлері көрсетіледі. Тапсырыс архив қорларының сақталуын қамтамасыз ету және мемлекеттік есепке алу басқармасында жүргізілетін арнайы журналда тапсырыс нөмірін, түскен күнін, құжаттарды іздеу деректерін бере отырып тіркеледі.

Жаңарту жұмыстары аяқталғаннан кейін тапсырыс мөрқағазында орындалған жұмыстардың түрлері санамаланып, жұмыстарды орындау және істерді сақтауға беру күні көрсетіледі. Құжаттар тізбесінде әрбір істің нөмірінің жанына істі реставрациялау, тігу және сақтауға беру күні, орындаушының тегі жазылады. Тапсырыстарды тіркеу журналында істің сақтауға берілген күні көрсетіледі. Жаңартылған құжаттарды алған кезде жауапты қызметкер істердің физикалық жай-күйін жақсарту жөніндегі жұмыстарды орындауға арналған Тапсырыс мөрқағазына қол қойып, тасымалдағышы бүлінген құжаттарды есепке алу журналында жүргізілген жұмыстар туралы белгі қояды.

Кез келген архивтік құжаттың, ең алдымен табиғи немесе техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, әскери қақтығыстар және басқа да күші еңсерілмейтін жағдайлар нәтижесінде қайтарымсыз жоғалу қаупі бар. Қазіргі заманғы технологиялар қағаздағы құжаттың түпнұсқасын табиғи ескіруден қорғай алмайды. Құжаттар көбінесе оларға деген мұқтаждықтың жоғары дәрежеде болуынан, яғни көп ұсталатындығынан тез тозады.

ҚР Президенті архивінде құжаттарды ұзақ уақыт қорғау үшін аса құнды құжаттар көшірмелерінің сақтандыру қоры құрылды. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы «Ұлттық архив қоры және мұрағаттар туралы» Заңында мемлекеттік құжаттардың сақтандыру қоры ұғымы мемлекет үшін өзгермейтін маңызы бар және жоғалған жағдайда алмастырылмайтын құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің жиынтығы ретінде айқындалады ([adilet.zan](http://adilet.zan)).

кz/kaz/docs/Z980000326). Қордың негізгі міндеттерінің бірі сирек және аса құнды құжаттарды сақтандыру арқылы көшіру болып табылады. Қор құрамына ұзаққа жарамды тасығыштарға салынған микрофотокөшірмелер (микрофильмдер, микрофишалар) кіреді.

350-500 жылдық ұзақ өмірлік циклы, электр және магнит өрістерінің сыртқы әсеріне қарсы тұра алушылығы, арнайы сақтау жағдайларын жасау қажеттілігінің болмауы, пайдаланудың өте төмен құны, сондай-ақ жазудың жоғары тығыздығына байланысты сақтау орнын үнемдеу мүмкіндігі арқасында бүгінгі таңда микрофотокөшірме арқылы алынған микропішіндер сақтандыру тасымалдағыштарының басқа ешбір тасымалдағыштармен алмастыруға келмейтін түрі болып табылады. Ақпараттың ұзақ мерзімге сақталуын қамтамасыз етуде олардың осы бірегей қасиеттеріне әлі баламаның жоқ екенін айтқан жөн.

Микрофотокөшірменің ең көп тараған түрі – микрофильмдеу. Микрофильмдеу дегеніміз – жалпақ қағаз ақпарат тасымалдағыштардың (қолжазбалар, суреттер, сызбалар, архив құжаттары) кішірейтілген бейнесін фотосуретке түсіру тәсілімен көшіру. Микрофильмдеу үдерісінің өнімі ретінде микрофильм құжаттың орамдалған фотосезімтал фотоленкаға кадрларды бір немесе екі қатарға дәйекті түрде орналастырылған кішірейтілген микропішіні түріндегі көшірмесі (ауқымы 1:3-тен 1:50-ге дейінгі аралықта болады) болып табылады. ҚР Президенті архивінде сақтандыру қорының микрофишасын жасау жұмыстары жүргізіле бастағанына жиырма жылдан астам уақыт болды. 2008 жылға дейін ресейлік өндірістен шыққан микрофильмдеу жабдығы – «Старт М» кешені пайдаланылып келгенін білеміз. Оның технологиясы қағаз тасымалдағыштың техникалық фотосуретін түсіріп, оны зертханада өңдеуді (айқындауды, бекітуді) қамтығаны белгілі. СОМ-технологиялардың дамуы микрофиша жасауға қабілетті көптеген заманауи жүйелердің пайда болуына ықпал етті. Микрофиша пішімді таспаға шығарылады (105x148 мм), ондағы суреттер (кадрлар) жолдарға немесе бағандарда орналастырылып, ал 24 есе кішірейтілген микропішін 98 кадрдан тұрады. Микрофиша диапроектордағы (оқу аппараты), фотоүлкейткіштегі басқа микропішіндер сияқты оқылады (Новикова Н., 2015: 42).

СОМ-үдерістің өзі құжатты бір рет сканерлеуді ғана білдіреді. Қазіргі заманғы сканерлерде қолданылатын жарықдиодты жарықтандырудың

қарқындылығы төмен, оның үстіне ультракүлгін және инфрақызыл компоненттері болмағандықтан, жарық ағыны күшті болып келетін микрофильм камерасына қарағанда, оның түпнұсқаға теріс әсері айтарлықтай кем болады.

СОМ жүйесін қолдану барысында барлық файлдарды алдын ала бақылауға және олардың ретін белгілеп, яғни микрофильмнің сапасын оны жасағаннан кейін емес, оны жасағаннан бұрын тексеруге болады. Таспаға алғаш рет жазып шығарылған файлдар жиынтығы болса да, осы әрекетті бірнеше рет қайталаса, микрофишалардың мәтінін бастапқыдай айқын етіп алуға болады. ҚР Президенті архивінде 2008 жылдан бастап 58 522 микрофиша (7 562 973 кадр) жасалып, 62 824 іс микрофотосуретке түсірілді (Джапаров, 2015:8).

2017 жылы қазақстандық архив технологиялары нарығында жаңа буын СОМ-жүйесі пайда болды. Суретті елу есе азайту функциясының арқасында стандартты микрофишаға 14x28 орналасу ретімен 392 кадр жазылады. Микрофишаның бұрынғы өлшемдерімен (105x148 мм) салыстырғанда, оның сыйымдылығы 4 есе артты. Құжаттардың немесе заттардың 90 еседен астамға кішірейтілген суреттерінің көшірмелері жазылған микрофишалар бар, олар – ультрамикрофиша деп аталады (Организация архивного дела., 2019:130).

Қазіргі заманда СОМ-жүйелердің цифрлық материалдарды сақтауда маңызды рөл атқаратыны 2009 жылы ISO 11506 «Электрондық деректерді архивтеу» халықаралық стандартының ресми түрде қабылданып, енгізілуімен расталып отыр. Бұл стандарт тек цифрлық нысанда ғана сақталып жүрген, яғни қағаз тасымалдағышқа жазылған баламасы жоқ құжаттарды микрофильмдеуге арналған.

### Қорытынды

Архив құжаттарының сақталуын қамтамасыз етудің өзі өте күрделі жұмыс. Мекеменің орналасу деңгейі, ғимараттың архитектурасымен құрылыстық жағдайы, архив қоймаларындағы температуралық ылғалдық, жарықтың түсуі, стеллаждардың орналасуы, олардың нормаға сәйкес келуі, ескірген құжаттарды қалпына келтіру, құжаттарға қолайлы жағдай жасау – архивтегі ең басты мәселе. Осы тұрғыдан алғанда, біріншіден, жаратылыстану ғылым саласын, жаңа ақпараттық технологияларды жетік меңгерген реставратор мамандарды дайындау қажет. Екіншіден, елімізде құжаттарды жаңғыртумен



айналысатын арнайы архив мекемесі жанында шеберханалар мен лабораторияларды ашу керек. Үшіншіден, Қазақстанда электрондық құжаттардың сақтандыру қорын құрудың бірыңғай стратегиясын қалыптастыруды қолға алған жөн. Қарастырылып отырған мәселе аясында

техникалық, технологиялық және әдістемелік сипаттағы міндеттер кешенін шешу қажет. Цифрландыру технологиясы, электрондық көшірмелердің сапасы, оларды сақтау тәртібі, оларға қол жеткізуге қатысты стандарттар әзірленуі тиіс.

#### Әдебиеттер

Банасюкевич В.Д., Устинов, В.А. (2000). Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов. Отечественные архивы. № 1. С.10–18.

Банасюкевич В.Д. (2003). Разработки ВНИИДАД в области обеспечения сохранности документов // Вестник архивиста. № 1(73). С.32–38.

Бурякова В.И. (2011). Құжаттарды жаңғырту бойынша ұсынымдар. Қостанай облысының мемлекеттік мұрағаты ММ. Қостанай. 30 б.

Государственный учет и обеспечение сохранности архивных документов: справочник по архивной работе (2020) / Сост. Н.К. Алпысбаева, Г. Бекишева. Алматы: Қазақ университеті. 116 с.

Джапаров Б.А (2015). Обеспечение сохранности документов в Архиве Президента Республики Казахстан: опыт, проблемы, перспективы. Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу. №4. С. 5-15.

Душкина Л.И. (2002) Современные технические средства противопожарной защиты архивов: Материалы Всерос. совещ. главных хранителей фондов государственных архивов. Нижний Новгород. С. 68–77.

Дүйсенова Г.Н., Өзбеков Ж.Қ. (2020). Қағаз негіздегі құжаттардың физикалық жай-күйін анықтау. Қазіргі кезеңдегі архив ісі: мәселелер, тәжірибелер, инновациялар: Халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның материалдары. Алматы, 17–18 қазан 2019 ж. 424-429 бб.

Жұмашова Ж.Б. (2020). Құжаттарды қайта қалпына келтіру мәселелері. Қазіргі кезеңдегі архив ісі: мәселелер, тәжірибелер, инновациялар: Халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференцияның материалдары. Алматы, 17–18 қазан 2019 ж. 429-432 бб.

Загуляева З.А. (2008). Хранение и реставрация документов: методические рекомендации. Реликвия (реставрация, консервация, музей). Выпуск 1. Санкт-Петербург. 200 с.

Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их хранения. Аналитический обзор (2014). Авт.: В.Ф. Янковая, А.Ю. Чуковенков, В.Б. Прозорова, М.В. Ларин (рук. авт. коллектива: Росархив, ВНИИДАД. Москва. 387 с.

Исакова Т.П. (2010). Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу. №1. 43-44 бб.

Крупин В.И., Тилева Е.А. (2011) Разработка новых видов реставрационной бумаги. Труды лаборатории консервации и реставрации документов СПФ АРАН №2. Санкт-Петербург: Редакционная коллегия журнал «Реликвия». С. 230-236.

Кутукова Г.Н. Место реставрации в системе мер обеспечения сохранности документов [Электронный ресурс]. URL: [http://niab.by/stat/kutukawa\\_restavraciya/](http://niab.by/stat/kutukawa_restavraciya/) (дата обращения: 17.01.2021).

Михайлов, О.А. (2003). Электронные документы в архивах: Проблемы приема. Обеспечение сохранности и использование: (Аналит. обзор зарубеж. и отеч. опыта). Москва. 325 с.

Новикова Н. (2015). Қазақстан Республикасы Президентінің Архивінде микронысандардағы құжаттардың көшірмелерін сақтандыру қорын жасау. Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу. №4. 40-45 бб.

Организация архивного дела в Казахстане: практики, проблемы, инновации: коллективная монография (2019)/ Под общ. ред. Д. Абдукадыровой, Б. Джапарова. – Алматы: Қазақ университеті. 366 с.

Привалов В.Ф. (2003). Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие. Росархив. ВНИИДАД. Москва. 112 с.

Pauliç A. (2015). European Archival Records and Knowledge Preservation (E-ARK) Project. Goals and Achievements: an Overview. Atlanti. Vol. 25. № 1. 237–244 pp.

Реставрация документов на бумажных носителях (1989): методическое пособие. ВНИИДАД. Москва. 264 с.

Суровцева Н.Г. (2017). Хранение электронных документов: зарубежный опыт // Вестник культуры и искусств. № 4 (52). С. 17–23.

Тарасов В.П., Хабибулин Г.А. (2014). Вопросы обеспечения сохранности документов на различных видах носителей. Құжат айналымы мәселелері. №10. С. 44-49.

The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration (NARA) 2014–2018 [Electronic resource]. 26 p. Available from : <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2014/nara-strategic-plan-2014-2018.pdf> (accessed : 09.11.2017).

«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» ҚР 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-І Заңы [Электронды ресурс] URL <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326> (қаралған күні 15.01.2021).

**Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары туралы.** Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысы [Электронды ресурс] URL <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1800000575> (қаралған күні 12.01.2021).

#### References

Banasyukevich V.D., Ustinov V.A. (2000). Aktual'nye nauchnye problemy obespecheniya sokhrannosti arkhivnykh dokumentov [Actual scientific problems of ensuring the preservation of archival documents]. Otechestvennye arkhivy. № 1. 10-18.

Banasyukevich V.D. (2003). Razrabotki VNIIDAD v oblasti obespecheniya sokhrannosti dokumentov [ARRIDAS developments in the field of document security]. Vestnik arkhivista. №1(73). 32-38.

Buryakova V.I. (2011). Qujattardy jangyrtu boiynsha usynymdar [Recommendations for updating documents]. Qostanai oblysynyn memlekettik muragaty MM. Qostanai. 30 p.

Gosudarstvennyi uchet i obespechenie sokhrannosti arkhivnykh dokumentov [State accounting and preservation of archival documents]: spravochnik po arkhivnoi rabote (2020). Sost. Alpysbaeva N.K., Bekisheva G. Almaty: Qazaq universiteti. 116 p.

Dzharparov B.A. (2015). Obespechenie sokhrannosti dokumentov v Arkhive Prezidenta Respubliki Kazahstan: opyt, problemy, perspektivy [Ensuring the safety of documents in the Archive of the President of the Republic of Kazakhstan: experience, problems, prospects]. Qazaqstanda is qagazdaryn jurgizu. №4. 5-15.

Dushkina L.I. (2002) Sovremennye tekhnicheskie sredstva protivopozharnoi zashchity arkhivov [Modern technical means of fire protection of archives]. Materialy Vseros. soveshch. glavnykh khranitelei fondov gosudarstvennykh arkhivov. Nizhnii Novgorod. 68–77.

Duisenova G.N. Ózbekov J.Q (2020). Qagaz negizdegi quzhattardyn fizikalyq zhai-kuiin anyqtau. [Determination of the physical condition of paper docum]. Qazirgi kezendegi arkhiv isi: maseleler, tazhiribeler, innovatsiyalar. Khalyqaralyq gylymi-tazhiribelik konferentsiyany materialdary. Almaty, 17–18 qazan 2019 zh. 424-429.

Zhumashova J.B. (2020). Quzhattardy qaita qalpyna keltiru maseleleri [Problems with restoring documents]. Qazirgi kezendegi arkhiv isi: maseleler, tazhiribeler, innovatsiyalar. Halyqaralyq gylymi-tazhiribelik konferentsiyany materialdary. Almaty, 17–18 qazan 2019 zh. 429-432.

Zagulyaeva Z.A. (2008). Khranenie i restavratsiya dokumentov [Storage and restoration of documents]: metodicheskie rekomendatsii. Relikviya (restavratsiya, konservatsiya, muzei). Vypusk 1. Sankt-Peterburg. 200 p.

Zarubezhnyi opyt upravleniya elektronnyimi dokumentami i organizatsii ih khraneniya [Foreign experience in managing electronic documents and organizing their storage]. Analiticheskii obzor (2014). Avt.: V. F. Yankovaya, A. Yu. Chukovenkov, V. B. Prozorova. M. V. Larin (ruk. avt. kollektiva: Rosarkhiv, VNIIDAD. Moskva. 387 p.

Isakova T.P (2010). Quzhattardyn saqталуын қамтамасыз ету [Ensuring the safety of documents]. Qazaqstanda is qagazdaryn jurgizu. №1. 43-44.

Krupin V.I., Tileva E.A. (2011) Razrabotka novykh vidov restavratsionnoi bumagi [Development of new types of restoration paper]. Trudy laboratorii konservatsii i restavratsii dokumentov SPF ARAN №2. Sankt-Peterburg: Redaktsionnaya kollegiya jurnal «Relikviya». 230-236.

Kutukova G. N. Mesto restavratsii v sisteme mer obespecheniya sokhrannosti dokumentov [The place of restoration in the system of measures to ensure the safety of documents] [Elektronnyi resurs]. URL: [http://niab.by/stat/kutukawa\\_restavraciya/](http://niab.by/stat/kutukawa_restavraciya/) (data obrashcheniya: 17.01.2021).

Mikhailov, O.A (2003). Elektronnye dokumenty v arkhivakh: Problemy priyema. Obespechenie sokhrannosti i ispol'zovanie [Electronic documents in archives: Problems of reception. Preservation and use]:

(Analit. obzor zarubej. i otech. opyta). Moskva. 325 p.

Novikova N. (2015). Qazaqstan Respublikasy Prezidentinin Arkhivinde mikronysandardagy quzhattardyn koshirmelerin saqtandyru qoryn jasau [Preparation of an insurance fund for copies of documents contained in micro-documents in the archive of the president of the Republic of Kazakhstan]. Qazaqstanda is qagazdaryn jurgizu. №4. 40-45.

Organizatsiia arkhivnogo dela v Kazakhstane: praktiki, problemy, innovatsii [Organization of archival business in Kazakhstan: practices, problems, innovations]: kollektivnaia monografiia (2019). Pod obshch. red. D. Abdukadyrovoi, B. Dzharparova. – Almaty: Qazaq universiteti. 366 s.

Privalov V.F (2003). Obespechenie sokhrannosti arkhivnykh dokumentov na bumazhnoi osnove [Ensuring the preservation of archival documents on a paper basis]: Metodicheskoe posobie. Rosarkhiv. VNIIDAD. Moskva. 112 p.

Paulič A. (2015). European Archival Records and Knowledge Preservation (E-ARK) Project. Goals and Achievements: an Overview. Atlanti. Vol. 25. № 1. 237–244 pp.

Restavratsiia dokumentov na bumazhnykh nositelyakh (1989) [Restoration of documents on paper]. Metodicheskoe posobie. VNIIDAD. Moskva. 264 p.

Surovtseva N.G (2017). Khranenie elektronnykh dokumentov: zarubezhnyi opyt [Storage of electronic documents: foreign experience]. Vestnik kul'tury i iskusstv. № 4 (52). 17–23.

Tarasov V.P., Habibulin G.A (2014). Voprosy obespecheniya sokhrannosti dokumentov na razlichnykh vidakh nositelei [Issues of ensuring the safety of documents on various types of media]. Quzhat ainalymy maseleleri. №10. 44-49.

The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration (NARA) 2014–2018 [Electronic resource]. 26 r. Available from: <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2014/nara-strategic-plan-2014-2018.pdf> (accessed : 09.11.2017).

«Ultyyq arkhiv qory zhane arkhivter turaly» [«About the national archival fund and archives»] QR 1998 jylgy 22 zheltoqsandagy №326-I Zany. [Elektronny resurs] URL [http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326\\_](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326_) (Date: 15.01.2021).

Ultyyq arhiv qorynyñ qūjattaryñ jäne basqa da arhivtik qūjattardy vedomstvolıyq jäne jeke arhivterdiñ qabyldau, saqtau, esepke alu men paidalanu qağidalary turaly. Qazaqstan Respublikasy Ükımetinıñ 2018 jylgy 19 qyrküiektegi № 575 qaulysy [Rules for the reception, storage, accounting and use of documents of the National Archival Fund and other archival documents by departmental and private archives][Elektronny resurs] URL [https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1800000575\\_](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1800000575_) (Date: 12.01.2021).