

№ 8 - дәріс. Мұрағаттардағы ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі

Дәріс сабағының мақсаты: Мұрағаттардағы ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі туралы түсінікті қалыптастыру және оларды жасау жолдарын айқындау

Кілт сөздер: Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, Істердің сипаттамасы, мұрағат тізімдемесі, каталогтар, мұрағат анықтамалары, парақ саны, мұрағат шифрі

Дәріс жоспары:

1. *Мұрағаттардағы ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің маңызы*
2. *Істердің сипаттамасы*
3. *Мұрағат тізімдемесі мен каталогтары*

Мұрағат құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесіне мұрағат құжаттары мен хабарламаларын тиімді пайдалану мақсатында оларды іздестіру үшін бірыңғай әдістемелік негізде құрылған мұрағат құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы бірін-бірі толықтыратын және өзара байланысты мұрағат анықтамаларының кешені кіреді.

Мұрағаттан алғашқы құжаттық ақпаратты жеңіл әрі жылдам табу үшін ол алдымен аналитикалық-синтетикалық өңдеуден өтеді де, мейлінше қысқа немесе кеңейтілген тұрпатқа (формаға) ие болады. Алғашқы құжаттық ақпарат негізінде алынған мұрағат құжаттары мен қорларының құрамы, мазмұны мен мекен-жайы туралы құжаттық ақпарат мұрағаттардың екінші құжаттық ақпаратты болып аталады. Ол ақпараттық- іздестіру жүйесінен тұрады. Әрбір ақпараттық-іздестіру жүйесі өз кезегінде енгізу, іздестіру және жеткізу (беру) жүйелерінен құралады. Мұрағаттардағы мұндай жүйелер дәстүрлі мұрағат анықтамаларынан (тізімдеме, каталог, жөнсілтер, қосымша ғылыми-анықтамалық құралы, т.б.) немесе механикаландырылған және автоматтандырылған іздестіру жүйелерінен тұрып, өз кезегінде мұрағаттың ғылыми-ақпараттық аппаратын құрайды.

Құжаттық ақпаратты суреттейтін барлық мұрағат анықтамалары міндетті және қосымша болып бөлінеді.

Міндетті анықтамалар барлық мемлекеттік мұрағаттарда болады. Оған мұрағат тізімі мен мұрағат каталогтары, шолу құжаттары мен басқа да осылар тақілеттес мұрағат құжаттары жатады.

Қосымша анықтамалар жасалған кезде мұрағат құжаттарының ерекшеліктері ескеріледі. Оларға бірқатар көрсеткіштер, шолулар, тақырыптық тізімдемелер, т.б. жатады.

Ғылыми-ақпараттық аппарат жүйесінің құрылымдық принциптері өте күрделі. Оның негізгі принциптері, біріншіден, әртүрлі деңгейдегі бастапқы ретроспективті құжаттық ақпараттарды суреттейтін, бірін-бірі толықтыратын және өзара байланыстағы сан алуан анықтамалардан, екіншіден, ақпараттары бірін-бірі қайталамайтын, көшірілмейтін әртүрлі анықтамалардан, үшіншіден, ведомстволық және мемлекеттік мұрағаттардағы ғылыми-ақпараттық аппарат сабақтастығынан тұрады. Бұл аталғандар арасындағы алғашқы екі қағида іздестіру жұмыстарын тиімді етумен қатар мұрағат қызметкерлерінің жұмысын жеңілдетеді, оның жұмыс уақытын көшірме ақпаратқа босқа жұмсауына жол бермейді.

Егер қор каталогын жасау мен суреттеу ақпараттардың өзара байланысып, бірін-бірі толықтыратын қағидасымен сәйкес келсе, зерттеуші қордың тізімдемесімен танысады да, өзін қызықтыратын тақырып бойынша одан сақтау бірлігінің нөмерін жазып алып, содан кейін құжаттарды кеңінен іздестіру үшін каталогтың тиісті бөлімінен іздеу салады. Каталогтан ол өзіне қажетті сақтау бірлігінің атауын ғана тауып қоймай, сонымен қатар құжаттардың атауын, ақпараттар беретін беттерді де тез әрі жылдам тауып алады. Ал үшінші

қағидаларын іздестіру жұмыстарын ұйымдастырудағы ең маңыздысы болып табылады. Ол мемлекеттік, ведомстволық мұрағаттардағы анықтамалықтардың барлық типтерін жасауда пайдаланылатын бірыңғай талап пен біркелкі әдістердің қолданылуын қажет етеді. Нәтижесінде істер тізімдемесі іс жүргізу мекемелерінде ведомстволық мұрағаттың тікелей бақылауымен түзіледі.

Құрама тізімдемелер (жылдық бөлімдер) ведомстволық мұрағаттар тізімі тұрақты сақталуы үшін мемлекеттік мұрағаттың сараптамалық-іздестіру комиссиясында бекітіледі және осы мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақталуға берілгенге дейін бақылау көшірмесі ретінде сақталынады. Мұндай бақылау ведомстволық картотекалар мен басқа да анықтамалықтар құрамын тексеру ісінде де жүзеге асырылады.

Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің құрылымы қызметтік ерекшеліктеріне қарай вертикальды және горизонтальды деңгейлерге бөлінеді.

Қысқаша түрде алғанда, мұрағат өз кезегінде жөнсілтер, келіп түскен кітаптар, қорлар тізімі, қорлар, тізімдемелер, каталогтар, тақырыптық шолулар, көрсеткіштер, нұсқаулар, мұрағат төлқұжаты секілді іс-қағаздарынан да құралады. Ал, ондағы қор болса қағаздар қоры, тізім, қор шолуы, каталогтар, көрсеткіштер мен нұсқаулардан тұрады. Жеке іс немесе жеке құжат тақырыптық жөнсілтер, каталогтар, көрсеткіштер (сілтеме), қор және тақырыптық шолулар, істің ішкі тізімдемесі, андатпа (аннотация), растау жазулары секілді бөліктерден тұрады деуге болады.

Бастапқы ақпаратты мұрағаттан жылдам әрі оңай табу үшін ол аналитикалық-синтетикалық өңдеуден өтеді. Яғни, қысқарту, ықшамдау,

корытындылаудан кейін мұрағатта іс қағаздарының мазмұны мен құрамын тез іздестіруді қамтамасыз ететін екінші реттік құжаттың ақпараты-сипаттау (суреттеу) жасалынады. Мемлекеттік мұрағаттар мен мекеме мұрағаттарындағы құжаттар мен істерді сипаттауда (суреттеуде) ең алдымен іс қағазын құрастырудың басталған жылы көрсетіледі. Онда істе қалыптасатын болжамдық тізімі (болашақта жасалатын) болады. Суреттеу көбіне қанағаттанарлықсыз баяндалған немесе мүлдем жазылмаған істерге жасалынады. Құжаттардың маңызды кешенін өндегенде мұрағаттарда баяндау (суреттеу) көбіне карточкаларға түсіріледі, бұл шара өз кезегінде мұрағат қорының жұмысын жеңілдетеді әрі анық емес жайттарды тез арада түзетуге септігін тигізеді.

Сыртқы беттері мен карточкаларда құжаттар мен іс қағаздарының ақпараттық сипаттамасы біркелкі және бірыңғай жүйелілікпен көрсетіледі. Негізінен алғанда, әрбір істің ақпараттық сипаттамасына:

- мекеме, ұйым атаулары,
- құрылымдық бөлімше атаулары (атқаратын қызметі, саласы),
- номенклатурасы бойынша істер индексі,
- істің атауы, басы,
- аннотация,
- іс құжаттарының соңғы (кейінгі) даталары,
- парақ саны,
- мұрағаттық шифрі жатады. Ол құжат ерекшелігіне қарай азды-кемді өзгеруі, дәлірек айтсақ, толығыуы ықтимал.

Аса құнды құжаттардан тұратын істер сипаттамасын жасаған кезде олар міндетті түрде аннотация, мағлұматтардың шынайылығы, толыққандылығы және бұл құжаттардың көрсетіліп-берілу әдістерімен (способы воспроизведения) көмкеріледі. Көп томдық істерді сипаттауда том нөмерін көрсететін мінездеме (сипаттама) жасалынады.

Істердің құрамы мен тұрпаты (формасы) жайлы ақпараттық мінездемесін сипаттауда әрбір құжаттың категориялық ерекшеліктері ескеріледі.

Мекеме атауы өз кезегінде істің қай қорға жататындығын анықтап береді. Онда мекеменің толық атауы көрсетіледі. Тіпті ол кіретін ведомство да аталынады. Егер атауы қысқартылып берілсе, онда ол мекеменің толық атауы жақша ішінде көрсетілуі де мүмкін. Ал мекеме атауы өзгерген жағдайда немесе іс бір мекемеден екіншісіне берілсе, онда сыртқы бетінде ең соңғы мекеменің атауы беріледі. Ал бұрынғы мекеме атауы сызылып тасталмайды. Сол күйі сақталынып тұра береді.

Мекеме атауынан соң құрылымдық бөлімше атауы аталынады. Құрылымдық бөлімше атауы мұрағат қорының ішінде істерді жіктеуді жылдамдатады әрі оны тиянақты жүргізуге септігін тигізеді. Мекеме құрылымы болмаған жағдайда, осы мекеме қызметі мен саласы көрсетіледі, мысалы, «басшылық», т.б.

Номенклатура бойынша іс индексі мұрағат қорының ішкі жұмысын жүйелендіруді жеңілдетеді, ол материалдың толықтығы мен сақтау дәрежесін айқындап тұрады. Былайша алғанда, істің индексі номенклатура мен мекеменің құрылымдық бөлімшесі бойынша шартты түрде алынған реттік нөмір (сандық, әріптік немесе аралас) болып табылады.

Істің атауы оны баяндап, суреттейтін маңызды сипаттамалардың бірі, онда құжаттардың құрамы мен мазмұны ашылып көрсетіледі. Іс атауын қойған кезде құжатта бейнеленетін құбылыстар мен фактілердің саяси мәні, қоғамдық рөлі ашылуы қажет. Оның дефиниция түрінде берілгені де жөн. Негізінен алғанда, істің атауының құрамына мынадай бөлшектер кіргені абзал: құжаттар түрі мен әркелкілігі, автор, корреспондент, пән (сауал, факт, құбылыс, оқиға), құжаттың мазмұны, хронологиялық датасы, белгілері жататын аумақ, т.б.

Құжаттар аннотациясы - бұл құжаттың қысқаша мазмұны мен сипаттамасы. Онда құжаттың ішкі сипаты өте ықшам түрде баяндалынады. Зерттеуші соған қарап-ақ өзіне қажетті ақпараттар легін іздестіре алады. Аннотацияда тізімдемелердің ақпараттық деңгейі нақты беріледі.

Іс құжаттарының соңғы даталары істің басталған және аяқталған уақыттарын көрсетеді. Істер ішкі, кіріс және шығыс құжаттары бойынша басталуы немесе аяқталуы мүмкін. Әрбір құжатта бірнеше дата болады. Онда құрастырылуы, шығыс және кіріс тіркемелері, т.б. белгіленеді. Құжаттың ерекшелігіне қарай оның кіріс және шығыс даталары алынып отырады. Мысалы, тіркеулік, есептік және кассалық кітаптар үшін соңғы даталар алғашқы және кейінгі жазулар бойынша белгіленеді. Яғни, мұндай кітаптың ашылып жазыла бастауы мен ең соңғы жазбалары оның хронологиялық шегін дәлме-дәл анықтау мен көрсету үшін пайдаланылады. Күнделікті өмірде белгілі бір істің бір мекемеде басталып, екіншісінде аяқталуы кездесіп тұратын калыпты жағдай. Мұндай жағдай әсіресе сот процесіне катысты істерде жиі кездеседі. Ондай кезде істің үш датасы нақты керсетілуі қажет. Олар:

- ең бірінші мекемеде басталған датасы;
- басқа екінші мекемеге тускен уақыты;
- екінші мекемеде істің аяқталу датасы.

Егер іс бірнеше томнан тұратын болса, онда әрбір томны құрастырыла бастаған және аяқталған мерзімдері беріледі.

Парақ саны да істе нақты керсетіледі. Онда әрбір бет есепке алынады. Парақ санын керсету істің сақталуын, беттерінің түсіп қалмауын, зерттеушілер тарапынан жұлынбауын қадағалау үшін де қажет. Кейде бірқатар істердің сақталу мерзімі де беріледі.

Мұрағат шифрі істі сақтау орнының шартты белгілерінен құралады. Онда мұрағат атауы, сондай-ақ қор, тізім, тізімдеме бойынша істің нөмірлері көрсетіледі.

Тізімдеме есептік құжат және бір мезгілде құжаттар мазмұны жайлы анықтамалық, өз кезегінде жүйелі түрде атаулар мен істің құрамы мен мазмұны жөнінде және басқа да мағлұматтарды қамтитын дербес реттік нөмері бар белгілі бір кешен (қор, қор бөліктері, біріккен мұрағат қоры, топтама) болып табылады.

Тізімдеме ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінде маңызды да мәнді үш қызметті атқарады. Олар

-істі есепке алуды қамтамасыз ету,

- есепке алудың қор ішінде немесе оның белгілі бір бөлігінде жүйелендірілуін бекіту,

-құжаттық кешен (іс) құрамы мен мазмұнын ашу.

Өз кезегінде тізімдеме алғашқы анықтамалық болып табылады: Оның негізінде ақпараттық-іздігіру анықтамалықтары (каталог, шолу, жөнсілтер, т.б.) жасалынады.

Тізімдеме құрамы мен оны құрастыру тәртібі маңызды іс-шаралардың бірі. *Іс тізімдемесі өз кезегінде істер тізімінен (баяндамалық (сипаттамалық) мақалалардан) және оған тиесілі қосымша анықтамалық аппараттан тұрады.* Тізімдеменің баяндамалық мақаласына нақты іс туралы мәлімет (сақтау бірлігі) кіреді және ол тізімдемедегі ақпарат бөлшегі болып табылады. Тізімдеме аталмыш тізімге енген істердің сандық құрамын белгілейтін қорытынды жазбамен аяқталынады. Тізімдемеге арналан қосымша анықтамалық аппарат титул парағынан, алғысөзден, қысқартылған сөздер тізімінен, көрсеткіштерден, шифрардың өткізбелі таблицасынан, іс мазмұнынан тұрады. ,Әлбетте қор категориясына байланысты қосымша анықтамалық аппарат бөлшектері әркілі болып та келеді.

Тізімдеме қор құраушының ұйымдық құрылымын, оның күзіреттілігін және қызметін дәл көрсететіндей етіп жасалуы керек. Оның негізіне қор құжаттарын классификациялау схемасы алынады. Қор құжаттарыны санына, қор құраушы қызмет тоқталуына немесе жүріп жатуына қарай бір немесе бірнеше тізімдеме жасалуы мүмкін. Оларға біркелкі дербес нөмір беріледі. Тізімдемелерді дербес және жекелеген деп бөлуге де болады. Олардың ішінде, айталық, жекелеген тізімдемелер - жеке құрам материалдары мен материалдардың басқа топтары (өнертабыстық ұсыныстар, наука тарихы, т.б.), ұзақ мерзімге (10 жылдан астам) сақталуы тиіс материалдар, қор құжаттарының ғылыми-анықтамалық аппараттарына жататын материалдар бойынша түзіледі. Ал дербес тізімдемелер қалған материалдарға жасалына береді.

Мұрағат ісінде тізімдеме түрпаты (формасы) жасалынған. Оның өзіндік түрпаты белгіленген.

Баяндамалық (сипаттамалық) мақалалар көмегімен сақтау бірлігі бойынша құжаттарды есепке алу, құрамы мен мазмұнын ашып көрсету, әрбір істің ретін ұйымдастыру мен сақталуын қамтамасыз ету секілді тізімдеменің негізгі қызметі қамтамасыз етіледі. Мұндай мақала ақпарат бөлшегі ретінде тізімдемедегі істі реттік нөмері, номенклатура бойынша іс индексі, іс атауы, аннотация, парак беттері, мерзімі (датасы) сынды бірқатар ақпараттық сипаттамалардан тұрады.

Іс мұқабасы мен карточкадағы барлық мәліметтер анықталып, тексерілген соң іске тізімдеме өз жүйесі бойынша түсіріледі. Бірнеше томнан тұратын іс томдарының әрқайсына дербес реттік нөмір беріледі .

Қорытынды жазба тізімдеменің рәсімделуін аяқтайды және онда іс саны туралы ақпарат беріледі.

Мекеме-қорқұраушы іс жүргізуінде жасалған тізімдемеге растау жазбасы жасалады. Онда да іс парақтарының саны туралы ақпараттар беріледі де, растау жазбасына тізімдемені жасаушы қол қояды, ол мекеме мөрімен бекітіледі.

Тізімдемеге арналған қосымша анықтамалық аппараттары әрбір бөлшектің (элементтің) өзіндік ақпараттық құндылығы бар. Оны құрастыруда қор категорияларының ерекшеліктері есеріледі. Бірінші және екінші категориядағы қорлар үшін қосымша анықтамалық аппараттағы барлық белшектер (алғысөз, көрсеткіш, қысқартылған сөздер тізімі, т.б.) қажет. Әсіресе бірінші категориядағы қорларға тиесілі белшектер мейлінше кең беріледі.

Қорлардың маңызы мен ақпараттық ауқымдылығына қарай тізімдемелерді құрастыру мен жетілдіру үшін пайдаланылатын дифференциялы ұстанымаға кезектілік тән болып келеді. Ол бойынша ауқымыды қорлардың қосымша анықтамалық аппараты кенейтіле баяндалынады.

Құжаттық, ақпаратты классификациялау нысанмен логикалық байланыс әдісін орнату, құжаттағы мағлұматты ретті және тез тауып алу болып табылады. «Құжат» термині кең түрде қолданылатындықтан құжаттық классификациялау да кең мағынада жасалынады. Түрлі құжаттардың алғашқы кешеніне (сақтау бірліктеріне) іс, кітап, томдар, папкалар секілді түрлі құжаттар түрі енгенімен, олардың барлығына тән нәрсе, кез келген құжат түрінің авторы, мазмұны, жасалған уақыты мен орны, т.б. өзіндік белгілері бар. Осы аталған белгілерді ортақтастыратын қағиданың негізінде барлық құжаттық классификация жасалынады. Сол себепті де құжаттық ақпарат классификациясының өзара ортақ сипаттары мол болып келеді.

Мұрағат ісіндегі құжаттық ақпарат классификациясы каталогтар бойынша іске асады. Мұрағат каталогтарының басқа мекемелердегі (кітапхана, т.б.) каталогтардан кей жағдайда өзіндік айырмасы бар. Мұрағат каталогы өз кезегінде мұрағат анықтамалығының түрі (типi) болып табылады, онда әдетте екінші құжаттық ақпарат пәндер (тақырып, сала, т.б.) бойынша топтастырылады. Қораралық және мұрағатаралық анықтама

болып саналатын каталогтар кез келген материалдар кешеніне жасалына береді.

Мұрағат анықтамалықтарының ішінде каталогтар жетекші орын иеленеді. Өз жиынтығы бойынша олар каталогтар жүйесін қалыптастырады және түрлі қорларда, мұрағаттарда сақталып тұрған құжаттар жөнінде, олардың құрамы мен мазмұны жайлы толымды ақпарат алуға септігін тигізеді. Әдетте, формасына қарай мұрағат каталогтары карточка және кітап түрінде жасалынады.

Құжаттық ақпаратты классификациялау (сыныптау) схемасы (сызбасы) белгілі бір рет бойынша құжаттағы мәліметтерді таратып көрсетуге бағытталады. Бұл жерде каталогтарды сыныптау схемасы оларды құрастырудағы негізгі әдістемелік құрал болып табылады. Сыныптау сызбасы негізіне каталог пен басқа ақпараттық-ізвестіру жүйесі бойынша мағұлмат ізвестіру де жатады. Сызбаларды жіктеп, таратқан кезде түрлі басылымдардың (энциклопедиялық, статистикалық, библиографиялық, монографиялық, т.б.) мәліметтері де пайдаланылады.

Каталогтардардағы екінші құжаттық ақпарат баяндау мақалалары түрінде беріледі. Ондағы ақпараттық бөлшектер сызбаны жіктеуде қолданылатын жекелеген құжаттар, сақтау бірлігі мен біртекті сақтау бірліктері тобынан да тұруы ықтимал.

Мұрағаттарда түрлі мәндегі сыныптау сызбасы мен құжаттар каталогын құрастыру жүзеге асырыла береді. Әдетте, логикалық байланыстағы (логикалық құрылымды каталогтар) және езара байланыспайтын (әріптік /алфавиттік/ каталогтар) каталогтар жасалынады.

Логикалық құрылым принципі бойынша жүйелілік, пәндік-тақырыптық және хронологиялық каталогтар құрастырылады.

Жүйелілік каталогта екінші құжаттық ақпарат ілім-білімнің белгілі бір саласы немесе қоғамның практикалық қызмет саласы бойынша түзіледі.

Қазіргі таңда библиография мен документалистикада «Әмбебап ондық классификация» («Универсальная десятичная классификация» (УДК) мен Ш.Р.Ранганатанның «Қос нүкте көмегімен жасалатын классификация» кеңінен қолданылады. Алғашқысының негізін қалаған американдық кітапхана ассоциациясын ұйымдастырушы Дьюи (1851-1931) болып табылады. Ол 1872 жылы «Ондық классификациясының» алғашқы нұскасын әзірледі. Кейіннен (1897 жылы) бұл нұсканың негізінде Брюссельдегі Халықаралық библиографиялық институты біршама жеңілдетілген әрі мәселені кеңінен қамтитын нұскасын жасады. 1905 жылдан бастап ол «Әмбебап ондық классификация» («Универсальная десятичная классификация» (УДК) деп аталына бастады. Бұдан кейінгі уақытта Кеттер (1837-1903), Поль Отле (1868-1944), Анри Лафонтен (1853-1943) секілді мамандар бұл сыныптау жүйесін одан әры жетілдіре түсті. 1962 жылы КСРО-да осы аталған жүйелер негізінде әрі халықаралық стандарттарға сай «КСРО мемлекеттік мұрағаттарындағы жүйелі

каталогтарда ақпаратты бірыңғай сыныптау сызбасы» (Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР) жасалды. Оның негізгі болу сызбасы (схемасы) мынадай:

А Ұлы Казан социалистік революциясы. Кеңес үкіметінің орнауы мен орнығуы

Б/З Мемлекеттік құрылыс. Мемлекеттік билік. Мемлекеттілікті қорғау

И/К Қозғамдық-саяси өмір. Қозғамдық-саяси қозғалыс

Л/Т Халық шаруашылығы

У/Я Мәдениет Ғылым Денсаулық сақтау

Осының негізінде әрбір бөлімдер белгілі бір ретпен тарқатылады. Көп жағдайда жүйелілік каталогы мына жоспар бойынша құрастырылады:

Жалпы мәліметтер

Ұйым

Кадрлар

Материалдық база

Жұмыс үрдісі

Нәтижелер

Ал пәндік-тақырытық каталогта екінші құжаттық ақпарат бір немесе бірнеше пәндік белгісі және ішкі тақырыбы бойынша беріледі. Тақырыптың құрама бөліктерінің атауы (сауалдары, пәндері) логикалық даму дәрежесі аясында жүргізіледі. Жүйелілік каталог кеңінен қолданылатындықтан бұл каталог сирек қолданылады. Дегенмен пәндік-тақырытық каталогтар мерейтойларға арналған материалдар, тақырыптық публикациялар, қораралық мұрағат көрсеткіштері, т.б. үшін өте кажет.

Жүйелілік және пәндік-тақырытық каталогтар жалпы және жекелеген түсініктерге негізделінеді. Мысалы, «Транспорт». Оған темір жол, су, автомобиль, т.б. жатады. Оның ішіндегі «Темір жол транспорты» түсінігіне «пойыздардың жүруі», «вагон шаруашылығы», т.б. енеді.

Кеңестік мұрағат ісінде пәндік-тақырытық каталогтар көптеп жасалды. Солардын бірін былайша керсетуге болады:

Тақырып: 1905-1907 жж. Ресейдегі бірінші буржуазиялық-демократиялық революция

1 тақырыпша: Революцияның алғы шарттары. ХХ ғ. бас кезіндегі революциялық жағдайдың пісіп-жетілуі және даму

2 тақырыпша: Петербуртта 9 қаңтарда жұмысшыларды атқылау.

Революцияның басталуы. РСДРП ІІІ съезі

3 тақырыпша: 1905 жылы көктем мен жазда революциялық қозғалыстың дамуы

4 тақырыпша: 1905 ж. қазандағы бүкілресейлік саяси стачка

5 тақырыпша: Желтоқсандағы қарулы көтері

6 тақырыпша: Революцияның кері шегінісі

7 тақырыпша: Революцияның шетелдік қозғалыстарға ықпалы

Мұрағат ісіндегі хронологиялық каталогта оқиғаларды, құбылыстарды сипаттайтын екінші құжаттық ақпарат хронологиялық ретпен беріледі. Мұндай каталогтар тарихи құбылыстардың даму деңгейін, дәрежесін ретпен қарастыруға мүмкіндік береді. Хронологиялық каталогтың әлеуметтік-экономикалық сипаттағы проблемаларды қарастырушы мамандар үшін маңызы өте зор.

Әріптік құрылым принципі бойынша пәндік каталогтар құрастырылады. Онда екінші құжаттық ақпарат пәндер (сауалдар, түсініктер, тұлғалар, географиялық атаулар) бойынша беріледі. Мұндай каталогтар арасында құжаттарда аталатын немесе олардың авторы болып табылатын тұлғалық атаулар туралы (фамилия, псевдоним, партиялық лақап есім, т.б.) және географиялық, топографиялық нысандар (теңіз, өзен, көл, қала, т.б.) жайында ақпараттар топтастыралады. Пәндік түсінік бұл каталогтың классификациялық сызбасының анықтаушы белгісі болып табылады. Бір топқа пәннің қыр-сырын жан-жақты айқындайтын материалдар жинақталынады. Мысалы:

Тақырып: Түркісб

*Тақырыпшалар: Құрылысы
Қондырғы-жабдықтары
Электрторабы
Эксплуатациясы
Саяси және үгіт-насихат жұмыстары
Жұмысшылар мен қызметкерлердің тұлғалық
т.б.*

Каталогтар жасалмас бұрын мұрағат қызметкерлері материал-дармен жақсылап танысып алады. Одан кейін каталог жасауда қай бағыт дұрыс екендігі, қайсысы тиімді екендігі белгіленеді.

Мұрағат каталогтар жүйесінде оның үнемі сақтауда болатын қорларындағы барлық мағлұматтарды шоғырландыруға әрдайым ұмтылу керек. Қорлардың түрлі ақпараттық деңгейіне қарай каталог жасауда дифференциялық ұстанымды құжаттарды сипаттауда пайдаланған жөн. Құжаттар каталогын жасаудағы дифференциялық ұстанымның мәні мұрағат қорларындағы кезектілікті реттеуден, сақтау бірліктерін, құжаттар мен мәліметтерді таңдаудан, құжаттар туралы ақпараттық мағлұматтарды сипаттаудан тұрады.

Каталог құрастырушылардың жұмысын редактор тексеріп шығады. Ол тақырып пен тақырыпшалардың дұрыс жазылуын, сақтау бірліктерінің мазмұнын, жекелеген құжаттардың дұрыс берілуін, т.б. қадағалайды.

Бақылау сауалдары:

1. Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі деген не?
2. Әрбір істің ақпараттық сипаттамасына не кіреді?
3. Аннотацияның негізгі анықтамасы қандай?
4. Парақ саны не үшін көрсетілуі керек?
5. Мұрағат каталогтары деген не нәрсе?
6. Жүйелілік каталогын қалай сипаттауға болады?
7. Бірыңғай классификациялау тарихы туралы не айтуға болады?
8. Пәндік-тақырыптық каталогтың басқа каталогтардан айырмасы неде?
9. Хронологиялық каталогтың ерекшелігін қалай көрсеткен жөн?
10. Пәндік каталогтың сипаттамасы қандай?

Пайдаланатын әдебиеттер тізімі:

1. Хорхордина Л. Архивы и история. –М., 2006. - 248 с.
2. Хорхордина Л. Наука об архивах. –М., 2007. - 196 с.
3. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (19981- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002- 256с.
4. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. -2007. -№ 1(1). -С. 60-66.
5. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям. Курс лекций. – М., 2003.-215 с
6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Теория и методика. Учебник / Издание второе, переработанная –М., 2016.- 296 с.
7. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. –М., 2001. -288 с.
8. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Алматы, 2008.-146 б.
9. Малышева С.Ю. Основы архивоведения / учебное пособие. М., 2013- 256 с.

Интернет-ресурстар

1. <http://www.aprk.kz/> (каз., рус.)
2. <http://www.gaar.kz/> (рус.)
3. <http://www.kuzhatzhai-atyrau.kz/rus/>(рус., каз., англ.)
4. <http://www.arhiv.vko.gov.kz/>(каз., рус.)

5. Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. “О Национальном архивном фонде и архивах” № 326-І ЗРК.

6. Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. “О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан “О Национальном архивном фонде и архивах” № 256-ІІ ЗРК.

7. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов РК. - Алматы, 2000.