

№ 9 - дәріс. Мұрағат құжаттарына шолу, жөнсілтер және анықтамалық қосалқы аппараттар

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

Кілт сөздер: Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі, мұрағаттық шолулар, жөнсілтерлер, анықтамалыққа қосалқы аппарат жасау, тақырыптық шолу, шолудағы құжаттар мінездемесінің негізгі сызбасы, мұрағат қорларының қысқаша анықтамалығы, тақырыптық жөнсілтер.

Дәріс жоспары:

- 1. Мұрағат құжаттарына шолулар даярлаудың маңызы және әдістері*
- 2. Жөнсілтерлер және олардың мұрағат ісіндегі маңызы және даярлау әдістері*

Әлемдік мұрағаттануда мұрағат құжаттары мен қорларына шолу, жөнсілтер (путеводитель), анықтамалыққа қосалқы аппарат жасау және құрастыру маңызды іс-шаралар қатарына жатады. Сондықтан да олар жайлы сан алуан жайттарды оқып білудің маңызы зор.

Мұрағат шолулары - жекелеген құжаттар кешенінің құрамы мен мазмұнына деректанулық талдау жасалған жүйеленген мағлұматтық анықтамалар болып табылады, олар кеңейтілген және жекелеген ақпараттар құрамынан тұрады және оған қызығушылық танытқан жеке және заңды тұлғалар үшін жасалады. Шолуға енетін мағлұматты құжаттар кешені қоры немесе тақырыбы бойынша өзара байланысады. Соған орай шолудың екі түрі бар: 1) мұрағат қорларының шолуы; 2) тақырыптық шолу.

Қор шолулары мұрағат анықтамалығы болып табылады, онда құжат құрамы мен мазмұны жайлы тек бір қордың тақырыптары мен сауалдары бойынша жүйелі және жан-жақты, тарихи дереккөзі ретіндегі ақпараттар легі беріледі. Тақырыптық шолулар да мұрағат анықтамалығы болып табылады, оларда көрсетілген ақпарат белгілі бір тақырып бойынша бір немесе бірнеше қорда, тіпті басқа да мұрағаттарда шоғырланған құжаттар құрамы мен мазмұнында берілуі ықтимал.

Бұл екі шолудың негізгі айырмасы осындай болғанымен, олардың ортақ белгілері де көп. Біріншіден, шолудың екеуі де екі негізгі бөлімнен тұрады, екіншіден, құжаттар сипаттамасы (мінездемесі) логикалық жүйелі ақпарат түрінде жасалынады, үшіншіден, міндетті түрде құжаттардың іздестіру мәліметтері көрсетіледі.

Әдетте, шолуларды құрастыру мейлінше көкейкесті (өзекті) мәні бар құжаттарға арналады.

Шолуды құрастыру туралы шешім көп жағдайда қор құраушының орны мен қоғамдық маңызына, тақырыптың өзектілігіне байланысты қабылданады. Егер қор құраушы жеке тұлға болса, онда оның қоғамдық-саяси және мәдени қызметінің мәні, өзіндік рөлі көрсетіледі. Сондықтан да шолу жасалмастан бұрын қор құраушы мен оның құжаттарының маңыздылығын анықтап алған жөн. Сондай-ақ қор материалдарының ауқымы мен ғылыми ізденістердегі пайдалану деңгейі де ескерілуі керек. Шолуды ірі, бірақ өте аз қарастырылған, мардымсыз зерттелген қорлар бойынша түзу қажет.

Шолу екі негізгі бөлімнен тұрады. Біріншісі, құжат сипаттамасы немесе мінездемесі (шолудың өзі), екіншісі, қосалқы анықтамалық аппарат.

Құжат мінездемесінде ақпарат нысаны ретінде оның құрамы мен мазмұны баяндалынады. Әдетте құжат құрамы мен мазмұны баяндалынатын мұны аңдатпа (аннотация) деп атайды. Аңдатпалар (аннотациялар) құжат мазмұны бойынша біртекті топқа, немесе жекелеген құжаттарға да жасалына береді. Құжаттар мінездемесінде аңдатпа (аннотация) алдын-ала белгіленген сыныптамалық сұлба (схема) бойынша осы шолуға түседі.

Сыныптамалық сұлба (схема) түрі жалғыз жалпылама белгісі бойынша анықталынады. Шолудағы құжаттар мінездемесінің негізгі сызбасы қ ұ р ы л ы м д ы қ , с а л а л ы қ (ф у н к ц и о н а л ь д ы қ) , т а қ ы р ы п т ы қ , хронологиялық, атаулы (номинальды) бөліктерден тұрады. Құрылымдық және атаулы сұлбалар тек қор шолуларын құрастырғанда ғана қолданылады. Қалғандары қор шолуы мен тақырыптық шолу жасауға қолданыла береді. Құрылымдық сұлба бойынша құрастыру үлгісі мынадай:

I. Іс басқару; II. Өндірістік бөлім; III. Химиялық бөлім; IV. Металл бөлімі; V. Тау-кен бөлім; VI. Тігін бөлімі, т.б.

Ал, салалық сұлба (схема, сызба) бойынша шолудың құрастырылу сипаты шамамен былайша тарқатылады:

Мемлекеттік аппаратты жетілдіру; Өнеркәсіп; Ауыл шаруашылығы; Сауда; Қала шаруашылығы; Мәдени құрылыс; Денсаулық сақтау.

Хронологиялық сұлба бойынша құжаттар мазмұны туралы мәліметтер белгілі бір мерзім бойынша топтастырылады. Мұндай сұлбалар әдетте түбегейлі өзгерістерді, бетбұрыстарды нақты көрсету үшін жасалынады. Егер қор құраушы өмірінде белгілі бір кезеңдер аса үлкен маңызға ие болса, ол қайта құруларға, өзгеріс-терге алып келсе, онда хронологиялық сұлба арқылы шолу жасауға болады. Дегенмен, хронологиялық сұлба кең ауқымдағы кейбір мәселелерге қатысты тақырыптық шолу жасауда құжат маңызын жан-жақты көрсете қоймайды. Өйткені, хронологияға салынғаннан кейін кейбір сауалдар, сұрақтар қайталана беруі мүмкін.

Атаулы (номинальды) сұлба біртекті түрлі материалдарды (жиын журналы, формулярлық тізім, шығарма қолжазбасы, т.б.) шолу үшін қолданылады.

Бұл сұлба кей жағдайда құжаттық ақпаратты толыққанды аша қоймайды. Өйткені, барлығы атауларға келіп тірелгенде, олардың саны көбейіп, кейбір проблемалық жағдайларды біршама араластырып жібереді. Бірақ кейбір материалдарды (формулярлық тізім, т.б.) бір жүйеге келтіре алады.

Шолуда құжаттарды сипаттаудың өзіндік әдістемесі бар. Шолудағы құжаттар мінездемесі аталмыш кешендегі (кордағы немесе тақырыптағы) барлық материалдарды мейлінше нақты, дәл, жинақы түрде сипаттауы тиіс. Сол себепті де шолудағы аңдатпа (аннотация) деректанулық талдаумен бірге жүреді

Бір текті құжаттар тобының шолудағы ақпаратын беру үшін мынадай ереже сақталынуы тиіс: құжаттардың негізгі түрлерін атау, олардың мазмұнын ашу, хронологиялық шегін және түпнұс қалығын (түпқұжаттығын) айтып оту. Сонымен қатар бұл топтың ауқымын немесе көлемін (ең болмағанда сақтау бірлігін) көрсету де керек. Топ ауқымы зерттеуші үшін аса маңызды Соған карап ол өзінің ізденісін жоспарлайды.

Шолудағы құжаттар топтық және жеке аңдатпа бойынша беріле береді. Тек шолу аңдатпалары (аннотациялары) құжаттың тарихи дереккөзі екендігін нақты көрсетуі және деректанулық талдау жасалуы тиіс Аңдатпаны құрастыруда құжат цитаталары да алынуы мүмкін. Бірақ мамандар цитата келтірумен көп әуестенбеу керек. Мұнымен бірге тізімдеме көмегіне сүйенбей-ақ зерттеуші іздестіру маліметтерін пайдалана алуы тиіс. Сал кеткен қате іздес тіруді қиындатады да, шолуды жасаушы еңбегін түкке тұрғысыз етеді.

Мұрағаттарда анықтамалық түріндегі жөнсілтер (путеводитель) де көптеп жасалынады. Өйткені олардың белгілі бір ақпараттар легін іздестірудегі рөлі жоғары. Жол көрсеткіште мұрағат қорлары (топтамалар, кешендер) туралы қысқаша мағлұматтар беріледі. Ол мұрағат қорларының құрамы мен мазмұны туралы азды-кемді танысуга мүмкіндік береді. Оны зерттеушілер мұрағатта белгілі бір қордың бар немесе жоқ екендігін білу үшін пайдаланады. Күнделікті практикалық жұмыста жөнсілтер кенінен қолданылады.

Әлемдік мұрағат практикасында жөнсілтердің бірнеше түрі дайындалынады. Кеңінен тарағандарына мұрағат қорлары бойынша анықтамалық (жөнсілтер), *мұрағат қорларының қысқаша анықтамалығы, тақырыптық жөнсілтер жатады*

Жөнсілтерлер алдын-ала белгіленген сұлба (схема) бойынша жасалады, онда қорлар сипаттамасының жиынтығымінездеме жа салған мұрағат қорларының тізімі, мұрағаттың ғылыми-анық- тамалық әдебиет (кітапхана) бөлімінің сипаты көрсетіледі.

Жөнсілтердің сұлбасы бойынша қойылатын талап, ол мұрағат құрамы туралы біртұтас түсінік беруі, онда сақтаулы тұрған қорлар мен қор кешендерінің өзара байланысын дұрыс көрсетуі тиіс. Барлық мұрағаттар үшін жөнсілтерлік біртұтас сұлбаның болуы неғайбыл, себебі ол мұрағатта

сақтаулы тұрған сан алуан қорлардың құрамы мен мазмұнының әркелкілігіне тәуелді. Дегенмен, өткен ғасырдың 30-40 жылдарынан бастап жөнсілтерлерді құрастырудың біршама принциптері қалыптаса бастаған. Құжаттар құрамы біркелкі мұрағаттарда жөнсілтер жасау өте қажетті іс-шаралардың бірі болып табылады. Мемлекет пен қоғам өмірінің түрлі жақтарын қарастыратын құжаттарды сақтап келе жатқан мұрағаттарда жөнсілтерлерді өндірістік-салалық сұлба бойынша құрастырған дұрыс. Бұлай жасау ең алдымен қорлардың көбіне түрлі салалар бойынша топтастырылуынан туындайды. Жеке тұлғалар мен топтамалар (коллекциялар) әдетте жөнсілтердің соңында беріледі. Мысал ретінде 1992 жылы ҚР Орталық Мемлекеттік мұрағаты құрастырған жөнсілтерді (2-том, 2-бөлім) сипаттап (жауапты редакторы, т.ғ.к. М.Ж.Хасанаев) өтелік. Онда 1937-1977 жылдардағы Қазақ КСР Орталық мемлекеттік мұрағатының қорлары туралы ақпарат берілген. Томның мазмұнындағы бөлімшелер былайша берілген:

1. Мемлекеттік билік, мемлекеттік басқару мен бақылау
2. Қоғамдық тәртіпті сақтау.
3. Халықаралық қатынастар
4. Халық шаруашылығын басқару органдары
5. Коммуналдық шаруашылық
6. Өнеркәсіп, энергетика, геология, жер байлықтарын сақтау, тау-кенді бақылау
7. Ауыл, су және орман шаруашылығы
8. Қаржыландыру және әлеуметтік сақтандыру
9. Транспорт пен байланыс
10. Сауда
11. Құрылыс
12. Дайындама, қамтамасыз ету және өткізу
13. Халыққа білім беру
14. Ғылым
15. Мәдениет, өнер, баспа
16. Шығармашылық одақтар
17. Мұрағаттар, музейлер және көрмелер
18. Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру
19. Дене шынықтыру (физкультура), спорт, туризм және экскурсия
20. Ерікті қоғамдар
21. Кооперация
22. Кәсіби одақтар (кәсіподақтар)
23. Топтама

Міне, осы айтылған бөлімдер бойынша аталмыш томда мұрағаттағы қорлар туралы ақпараттар берілген. Егер тағы да мысал ретінде осы жоғарыда аталғандардың арасынан «Шығармашылық одақтарды» алсақ, онда бұл бөлім былайша тарқатылады:

- Қазақ КСР Сәулетшілер Одағының Басқармасы;
- Қазақ КСР Кеңестік суретшілер Одағының Басқармасы;
- Қазақстан Жазушылар Одағының Басқармасы;
- Қазақстан Композиторлар Одағының Басқармасы; - Қазақстан Журналистер Одағының Басқармасы; - Қазақстан Кинематографистер Одағының Басқармасы.

Бұл аталған одақтардың барлығына қатысты ақпараттарды жөнсілтерден алуға болады. Онда ең алдымен мекеме атауы көрсетілген. Қор құрамы, сақтау бірлігі және қай жылдарды қамтитын құжаттары туралы да ақпараттар берілген. Сол мекеменің қай жылдан бергі уақыттан қызметпен айналысып келе жатқаны да айтылған. Одан кейін әрбір одақтың қызметіне қатысты кең түрде қысқаша түсініктеме (мінездеме) жасалған.

Жалпы алғанда, қорлардың мінездемесі құжаттарды сипаттаудың дифференциялық әдісі бойынша жүзеге асырылады. Мінездеме жеке қорларға (жеке мінездеме) немесе біртекті қорлар тобына (топтық мінездеме) жасалынады. Әдетте, мұрағат қорының жеке мінездемесінде мұрағат қорының атауы, қор туралы анықтамалық мәліметтер, қор жасаушы (құраушы) және қор туралы қысқаша анықтама, мұрағат қорының құжаттары жайлы аңдатпа мен библиографиялық анықтама беріледі.

Қорлардың топтық мінездемесін жасаған кезде оларға меха-никалық тұрғыдан келуге болмайды. Аңдатпа қордың құрамы мен мазмұнына толық сәйкес келуі керек. Сонымен қатар қорлар тобының сақталу деңгейі де әрқилы болып келетіндігін естен шығармаған жөн. Егер қор арасында басқаларына қарағанда толымды ақпараттар берілген болса, ондағы материалдар басқаларында кездеспейтін болса, онда мұндай қорға жеке аңдатпа жасалынады. Кей жағдайда толық емес немесе сақтау бірлігінің көлемі аз қорларды бөлек топтастырылып, олар аңдатпасы жасалмаған қорлар қатарына да жатқызылады.

Әдетте, жөнсілтерде барлық қорлар туралы мағлұматтар беріледі. Дегенмен, кейбір қорларға анықтамалық материалдардан, т.б. тұруы мүмкін және де бірқатар қорлар атауынан-ақ (мысалы, сайлау комиссиясының қорлары, т.б.) айқын аңғарылады. Мұндай жағдайда қорлардың тізімі жасалынады, олардың не себепті мінездемесі жасалмағандығы көрсетіледі.

Ал мұрағаттың қорлары бойынша жасалатын қысқаша анықтамалықтың жөнсілтерден айырмашылығы сол, онда қорлар құрамы жөніндегі ақпарат беріледі. Онда қор мінездемесіндегі жекелеген бөлшектер жалпылама түрде баяндалынады немесе тіптен берілмейді де. Егер анықтамалық қор туралы ешқандай қосымша ақпарат берілмесе, бұл жағдайда ол мұрағат қоры жөніндегі қысқаша анықтамалық-тізім атауын иеленеді. Мұндай қысқаша анықтамалықтардың жасалу жолдары жол көрсеткішті дайындаудағыдай десе болады. Басты айырмашылықтарының бірі қысқа анықтамалықта қор мазмұны баяндалына қоймайды. Барлық мағлұматтар өте қысқа түрде баяндалынады. Анықтамалық қордың кімге

тиесілі екендігін, ауқымын, қай кезден қалыптаса бастағандығын ғана көрсетеді десе де болады.

Тақырыптық жөнсілтерлер мұрағаттағы (мұрағаттар тобындағы) шағын көлемді тақырыпшалар мен сауалдарды белгілі бір тақырып аясында сипаттайтын құжаттардың құрамы мен мазмұнын ашып көрсету үшін жасалынады.

Құрылуы немесе құрастырылуы жағынан тақырыптық жөн- сілтерлер әрқелкі болып келеді. Кей жағдайда ол аталмыш тақырыпқа қатысты әрбір қор туралы, оның құрамы мен мазмұны жайлы аңдатпасы бар белгілі бір тақырыпты қамтитын қорлардың жүйеленген тізімі де болады. Қор мінездемесі жөнсілтер секілді элементтерден (қор атауы, анықтамалық мәліметтер, қор жасаушы (құраушы) жөніндегі тарихи анықтама, құжаттар аннотациясы) тұрады. Аңдатпаларына қойылатын басты талаптар мұрағат қорларының жол көрсеткіштеріне ұқсас келеді. Әрбір аңдатпасы жасалатын құжаттар тобының мерзімі мен іздестіру мәліметтері көрсетілуі керек. Мұндай тақырыптық жөнсілтерде бір мұрағаттағы да, мұрағаттар тобындағы да қорлардағы ақпараттар көрсетіледі. Мұрағаттар тобындағы анықтамалық мәліметтерде мұрағат атауы қысқартылған күйінде беріледі.

Тақырыптық жөнсілтерді құрастыру әдістемесі көп жағдайда тақырыптық шолуды құрастыру әдістемесіне де келіңкірейді.

Дегенмен бұл анықтамалықтар арасында атаулары айтып тұрғандай біршама өзгешеліктер бар. Тақырыптық жөнсілтер мұрағаттағы құжаттардың тақырыбы жайлы жалпылама сипаттама береді. Ол мұрағаттарда сақтауда жатқан құжаттардың орнын көрсетумен шектеледі.

Жекелеген салалар бойынша құжаттарды сақтайтын тар бейінді (профилді) мұрағатта тақырыптық жол көрсеткіштің маңызы жоғары. Себебі ол көлемді тақырыптарды қамтитын құжаттар құрамы мен мазмұнын бөліп әрі жан-жақты көрсетуді біршама оңтайландырады.

Жөнсілтердің анықтамалық аппараты құрамына қорлар тізімі де кіреді. Тізімде қордың нөмері, атауы, құжаттардың соңғы мерзімі, сақтау бірліктері көрсетіледі.

Мұрағат анықтамалары (тізімдеме, каталог, шолу, жөнсілтер) оның ақпараттық құндылығын арттыратын қосалқы (көмекші) анықтамалық аппараттармен жабдықталынады. Негізгі бөлімі анықтамалықтың өзі. Ол екінші (қайталама) ақпарат ретінде болады да, анықтамалық үшін жасалған формада (нысанда, қалыпта, түрпішінде) кез келген құжаттар кешенінің мазмұнын белгілі бір сатыда ашып береді. Сонымен қатар, оның қосымша бөлімі үшінші дәрежелі ақпараттан тұратын анықтамалық аппарат болып табылады. Анықтамалық аппарат бір шетінен материалдар туралы қосалқы мәліметтерден (олардың құрамы, қорлар мен қор жасаушылар тарихы) тұрса, екінші жағынан анықтамалықты пай- далануды біршама жеңілдетеді. Қосалқы аппараттың негізгі бөлшектері: бас парақ (титул), тарихи- археографиялық алғы сөз, қысқартулар тізімі, көрсеткі (указатель),

мазмұны. Анықтамалық қосымша бөлшектерден де (библиография, терминологиялық сөздік, салыстырмалы кесте) тұруы ықтимал.

Қор категориясына байланысты қосалқы аппарат құрамы әркелкі болуы да мүмкін. Бірінші категориядағы қорға жасалған анықтамалық барлық негізгі және қосымша бөлшектерді қамти береді. Екінші категориядағы қор анықтамаларында қосалқы аппараттың бөлшектері міндетті түрде жасалуы тиіс. Ал үшінші категориядағы қорлар үшін жасалған анықтамалықтар бас парак пен мазмұннан да тұрса болады.

Мұрағат анықтамалықтары өз міндеті мен қамтитын құжаттар кешені ауқымы бойынша түрліше болып келеді. Олардың тізімдеме, қор шолу секілді кейбірі әдетте бір қорға және қордың бөлігіне жасалса, каталог, тақырыптық шолу, жөнсілтер, қысқаша анықтамалықтар ірі кешендерді қамтиды, тіпті мұрағат қорларының жиынтығына немесе бірнеше мұрағаттарға жасалынады.

Бұл анықтамалықты құрастыру әдістемесіне ғана емес, қосалқы анықтамалық аппаратқа да өзіндік әсерін тигізеді. Әсіресе бұл құжаттардың мінездемесіне байланысты тарихи-археологиялық алғы сөзге тікелей қатысты болып келеді.

Бас парак немесе титул парағы мұрағат анықтамалығының бірінші беті болып табылады. Онда анықтамалық атауы, мұрағат атауы, жылы көрсетіледі. Титул парағы бір шетінен анықтамалықты рәсімдейді және бастап тұрса, екіншіден, анықтамалық-бағдарламалық бағыттағы қосымша материалдардан тұрады. Титул парағындағы қор атауы ресми түрде аталынатын қор жасаушы атымен және дөңгелек жақша ішінде қысқартылған атауымен беріледі. Жеке тектік қор (фонд личного происхождения) титул парағында қор жасаушының аты-жөні жазылады. Тізімдеме титул парағында белгілі жазбалардан («пәлен қордың тізімдемесі») кейін қор нөмері, тізімдеме нөмері мен атауы, құжат тізімдемесіне түскен соңғы мерзімдері жазылып қойылады. Басқа мұрағат анықтамалықтарының титул парағында бұларға қарағанда мәліметтер қысқаша түрде беріледі. Мысалы, атауы, құрастырылу мерзімі.

Тарихи-археологиялық алғы сөз зерттеушіге анықтамалық туралы бірқатар мағлұматтар (құрамы, мазмұны, шығу тегі мен құжаттар кешенінің жай-күйі) бере алады. Алғы сөзде материалдар мазмұны толыққанды әрі объективті түрде ашылады. Мұрағат анықтамалығындағы алғы сөз әдетте тарихи және археологиялық бөліктерден тұрады. Тарихи бөлігінде белгілі бір тақырып сипатталынса, археологиялық бөлігінде ондағы материалдар жайы сөз болады.

Қысқартулар тізімі дегеніміз, бұл анықтамалықта қолданылатын сөздер мен түсініктердің қысқаша тізімі болып табылады. Оның негізгі мақсаты анықтамалықтың ауқымын азайту және анықтамалықты сипаттаудағы мәтінді бір ізге түсіру. Тізімге мәтінде жиі кездесетін түсініктер енгізіледі. Қысқартулар тізімі әрбір мұрағат анықтамалығы үшін

жеке дара жасалынады. Онда мазмұн мен терминология ерекшеліктері ескеріледі. Қысқартулар тізімі алғы сөзден кейін беріледі.

Мұрағат анықтамалағына арналған көрсеткі қажетті түсініктер мен сілтемелік мәліметтердің кілт сөздер тізімінен тұрады. Ол анықтамалыққа енген тұлғалар, географиялық атаулар, заттар (нәрселер) туралы ақпараттар легінің мазмұнынан жылдам бағыт-бағдар алу үшін жасалынады. Көрсеткілердің бірнеше түрі бар. Олар: атаулық (именные), географиялық, т.б. Кей жағдайларда хронологиялық және т.с.с. көрсеткілер де жасалынады. Қалай болғанда да кез келген көрсеткі (указатель) түрінің негізіне заттық (нәрселік) түсінік аланады. Ол көрсеткідегі тұлғалардың фамилиясы, есімі, географиялық нысандар атауы, заттар, құбылыстар, оқиғалар атауы секілді кілт сөздерден тұрады.

Мұрағат анықтамалықтарына әріптік (алфавиттік) көрсеткілер дайындаған тиімді. Өз формасы бойынша көрсеткілерді жабық және ашық деп те бөлуге болады. Екеуінде де негізгі түсініктер белгіленеді, тек соңғысында пайымдау-түсініктеме жасалынады.

Анықтамалық тарауларының тізімі мен басқа құрамдас бөліктері мазмұн деп аталынады. Оның негізгі қызметі - мұрағат анықтамалығының құрамы мен құрылысын нақты көрсету, сонымен қатар қай беттен анықтамалықтың қандай бөліктері басталатындығын белгілеп беру. Оған анықтамалықтың барлық бөлшектері және оның қосалқы аппараты енеді.

Қарапайым тілмен айтқанда библиография кітаптарды сипаттау болып табылады. Мұрағат анықтамалықтарында қолданылатын библиография түрлерінен (ақпараттық, сыни, кепілдемелік) кітаптық библиография жасалынады. Ол бойынша зерттеуші өзін қызықтырған тақырыпқа қатысты ғылыми әдебиеттерді де іздестіре алады. Библиография ауқымы үлкен болса, олар белгілі бір бөліктерге де жіктелуі ықтимал. Мұндай библиография хронологиялық ретпен немесе авторлар есімі бойынша әріптік ретпен де жасалына береді.

Мұрағат анықтамалығындағы мәтіннің кейбір жерлері түсініксіздеу болса, онда қысқаша мағлұмат беретін ескертулер дайындалынады. Ескертулердің (примечание) негізгі міндеті түсініксіз мәселелерді реттеу, қателіктерді көрсетіп беру, арнайы және қолданыста сирек кездесетін сөздер мен түсініктерді қысқаша түрде баяндап кету болып табылады. Қосалқы тарихи аппараттың бұл түрі тарихи құжаттарда, әдеби және басқа да ескерткіштерде, мемуарларда жиі кездеседі. Мұрағат анықтамалықтарында ескертулер өте сирек қолданылады.

Сипаттамада кездесетін арнайы терминдерді, қолданыста сирек ұшырасатын түсініктер мен шетелдік сөздерді түсіндіріп беру үшін терминологиялық сөздік те жасалынады. Терминологиялық сөздік те қосалқы аппаратқа кіретін қысқаша анықтамалықтың бір түрі. Терминологиялық сөздіктің негізгі міндеті мұрағат анықтамалығын сан

алуан ескертулерден азайту болып табылады. Тақырыптық түсініктер міндетті түрде алфавит бойынша құрастырылады.

Салыстырмалы (ауыстырмалы) кесте қор ішіндегі сақтау бірліктерінің ескі және жаңа шифрларының арақатынасын көрсетеді. Қор материалдары өзгерістерге ұшыраған кезде немесе қор қосымша өңдеуден өтсе, қайтадан оның шифры өзгерсе, ескі нөмерлері жаңартылса, онда міндетті түрде аталмыш кесте жасалынады.

Бақылау сауалдары:

1. *Мұрағат шолулары деген не?*
2. *Мұрағат жөнсілтері деп нені айтамыз?*
3. *Анықтамалыққа қосалқы аппарат деген не?*
4. *Мұрағат шолулары қалай құрастырылады?*
5. *Жөнсілтердің қандай түрлері бар және ол қалай жасалынады?*
6. *Қосалқы аппараттың 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., Бурова 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.