

Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2011 жылғы 16 қарашадағы № 349 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 20 желтоқсанда № 7342 тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің Ақпарат және мұрағат комитеті (Б.Т. Берсебаев):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрықтың бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Байланыс және ақпарат вице-министрі Л.М.Танысбайға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

А. Жұмағалиев

Қазақстан Республикасы
Байланыс және ақпарат министрінің
2011 жылғы 16 қарашадағы
№ 349 бұйрығымен
бекітілген

Ескерту. Қағиданың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының 18-бабының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес дайындалды және Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын басып шығару тәртібін анықтайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қағидалар "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес Ұлттық архив қорының құжаттарын (бұдан әрі – құжаттар) жинақтау (сатып алу), тұрақты сақтау және пайдалануды ұйымдастыру құқығы берілген мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік архивтерде (бұдан әрі – архивтер) қолданылады.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2 тарау. Құжаттық басылымдардың типологиясы

1 параграф. Құжаттарды басып шығару типтері

3. Құжаттарды басып шығару жарияланатын деректердің мақсатты бағытымен, міндеттерімен, сипатымен, соған сәйкес археографиялық және полиграфиялық дайындық әдістерімен ерекшеленеді. Бұл ерекшеліктер басылымдарды типіне, түріне және нысанына қарай бөлуге, сонымен бірге құжаттарды басып шығарудың тәсілдерін таңдауға негіз болады.

4. Құжаттық басылымдардың типтері олардың мақсатты бағытымен айқындалады: ғылыми, ғылыми-көпшілік және оқу.

5. Ғылыми типті басылымдар ғылыми зерттеулер үшін арналған. Олардың мақсаты – зерттеушіге құжаттардың толық мәтінін беру, олардың тарихын айқындау, сыртқы ерекшеліктерін, басқа тарихи деректердің арасынан жарияланған құжаттардың орнын анықтау. Ғылыми басылым – жарияланған құжаттардың кешенді зерттеулерінің (

деректанулық, палеографиялық, текстологиялық, археографиялық) нәтижесі, бұл зерттеулердің барлық қырларын бейнелейтін ғылыми-анықтамалық аппаратты қоса қамтиды.

6. Ғылыми-көпшілік типтегі басылымдар тарихи білімдерді тарату және тарихи құжаттарды оқырман қауым арасында кеңінен тарату үшін арналған. Мұндай басылымдардың ғылыми-анықтамалық аппараты кіріспеден, ескертпелерден, көрсеткіштерден тұрады.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Оқу типіндегі басылымдар оқушылардың оқу бағдарламаларын неғұрлым терең меңгеруі үшін арналған және тарихи пәндердің жалпы және арнайы курстарына құрал ретінде қызмет етеді. Оқу типіндегі басылым ерекше ғылыми-анықтамалық аппаратпен : бөлімдер мен тақырыптарға, құжаттар тобына немесе жекелеген деректерге кіріспе түсіндірме мәтіндермен және оқу-әдістемелік ұсынымдармен қамтамасыз етіледі.

2 параграф. Құжаттарды басып шығару түрлері

8. Басылым түрлері жарияланған құжаттардың құрамымен анықталады. Басылымдар әр қор бойынша және тақырыптық болады. Әр қор бойынша басылымдар ғылыми мақсатта дайындалады. Құжаттардың тақырыптық басылымдары ғылыми, ғылыми-танымдық және басылымдардың оқулық түрлерімен ұсынылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Әр қор бойынша басылымдар бір қордың (коллекцияның) немесе құрылымдық бөлімнің құжаттарын қамтиды. Басқа қорлардың және басқа қор құрушылардың құжаттары әр қор бойынша басылымдарға қордың құжаттары нашар сақталған немесе толық болмаған жағдайда енгізіледі.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Тақырыптық басылымдар олардың қандай қор қатарына жататындығына қарамастан алуан түрлі құжаттарды қамтиды.

11. Құжаттардың бір түрінің басылымы олардың қандай қор қатарына жататындығына қарамастан құжаттардың бір түрін қамтиды.

12. Бір тұлғаның құжаттарын басып шығару жарияланған құжаттардың қандай қор қатарына жататындығына қарамастан, оның өмірі мен қызметін айғақтайтын еңбектерді, құжаттар мен мәліметтерді қамтиды.

3 параграф. Құжаттарды басып шығару нысандары мен тәсілдері

13. Құжаттарды басып шығару нысаны (материалдық конструкциясы және құрылымы) бойынша: корпус (жинақ), серия, жинақ, монобасылым (бір жазба ескерткіштің немесе деректің басылымы), альбом, буклет, плакат, сондай-ақ мерзімді және жалғасатын басылымдардағы, ғылыми-зерттеу немесе ғылыми-көпшілік еңбектердің қосымшаларындағы және олардың мәтіндеріндегі жарияланым болады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14. Құжаттар типографиялық, типографиялық емес және аралас тәсілдермен шығарылады. Типографиялық тәсілге жататындар: әріп теру арқылы (шрифті) және факсимилды (фотомеханикалық көшірме арқылы).

Құжаттардың типографиялық емес басылымының екі түрі болады: киноматографиялық (фильмдер, киножурналдар, кино-телесюжеттер, бейнефильмдер, диафильмдер) және дыбыстық (грампластинкалар, магниттік фильмдер, фонохрестоматиялар). Типографиялық емес басылымдар тарихи құжаттың түпнұсқасындағы ақпарат қайда болса, сондай тасығышта құрылады.

Аралас тәсіл бір құжаттық басылымда типографиялық және типографиялық емес басылым тәсілдерін (дыбыстық кітап, дыбыстық журнал) үйлестіруді болжайды.

15. Түпнұсқаны қайта басып шығарудың дәлме-дәлдігінің дәрежесі бойынша факсимилдігі аса жоғары дәрежедегі басылымдар ("шын мәнінде факсимилдік") және факсимилдігі жоғары және орта дәрежедегі басылым (басылымның "факсимилдік типі") болып ерекшеленеді.

Факсимилдігі аса жоғары дәрежедегі басылымның дәл мөлшерін, қағаздың және мұқабаның сыртқы түрі мен өзгешелігін, мәтіннің көзге көрінетін барлық ерекшелігін, безендірілуін, уақыт пайдалану іздерін және тағы сол сияқтыларды қоса ең жоғарғы деңгейдегі ұқсастықпен түпнұсқа көшірмесін қайта басып шығарады. Ежелгі жазба ескерткіштерін факсимилдік басып шығару, сол қолжазбаның шрифтік (әріп теру) қайта басып шығарылған тұтас мәтінін сөздерге бөліп, сондай-ақ ғылыми-анықтамалық аппаратпен қоса беріледі.

Жоғары және орта дәрежедегі факсимилдік басылым түпқұжаттың мәтінін үлкен дәлдікпен көшіреді, бірақ одан ресімдеудің сыртқы элементтерімен ерекшеленеді: қағаздың және сол сияқтылардың сыртқы түрін және көлемін көшірмейді. Егер жарияланатын мәтіннің көлемі кішірек болса, құрылымы бойынша осындай басылымдар мәтіннің түпнұсқасының факсимилесінен және ғылыми-анықтамалық аппараттан тұрады. Үлкен мәтін немесе деректердің жиынтығы жарияланған кезде, ғылыми-анықтамалық аппарат басылымның соңғы жеке томында орналастырылады.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3 тарау. Жариялау үшін құжаттарды айқындау және іріктеу

Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1 параграф. Бастапқы жұмыстар

16. Құжаттарды айқындау алдында мынадай жұмыстар жүргізіледі.

Библиографиялық тізімге сәйкес шығарылатын басылым мәселелеріне, тақырып тарихнамасына, оның деректік базасына археографты бағдарлау мақсатында әдебиет зерделенеді.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

17. Құжаттарды айқындаудың деректеркөздері аясы басылымның тақырыбымен, типімен, түрімен және мақсатымен анықталады.

Жарияланған құжаттарды айқындау дереккөзі мемлекеттік органдардың (революцияға дейінгі, кеңестік кезеңдер және тәуелсіздік кезең) ресми басылымдары, қоғамдық ұйымдардың басылымдары, статистикалық басылымдар, мерзімді баспасөз (орталық, жергілікті, ведомстволық, көптиражды, шетелдік баспасөз), құжаттар жинақтары, мемуарлар, зерттеулер, техникалық әдебиеттер болып табылады.

Жарияланбаған құжаттар мемлекеттік, арнаулы мемлекеттік, ведомстволық және жеке архивтерде, музейлер мен кітапханалардың қолжазба жинақтарында, шетелдік мемлекеттік және жеке меншіктегі қоймалардан анықталады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Әдебиеттерді зерделеу және дереккөздер аясын белгілеу негізінде басылымның жоспар жобасы жасалады. Деректі жарияланымның жоспар жобасы – құжаттар жинағында түсіндіруге жататын мәселелер мен оқиғалар кең түрде көрсетілетін құжат болып табылады; құжаттарды айқындау, іріктеу, мәтінді жеткізу және археографиялық рәсімдеу әдістемесінің ерекшеліктері белгіленеді; дереккөздерді жүйелеу тәсілі, дайындауға жоспарланған ғылыми-анықтамалық аппарат анықталады; жарияланым

тақырыбы бойынша жұмыстардың (құжаттар жинағы, негізгі монографиялар, еңбектер және басқа баспа басылымдар, оның ішінде мерзімдік) библиографиясы немесе жинақта көтерілетін мәселелер бойынша құжаттар мен материалдар келтіріледі, мүмкіндігінше жарияланым тақырыбы бойынша қорлардың нөмірлері және атаулары көрсетілген архивтер және басқа дереккөздер қоймасының (музейлер, кітапханалар, жеке меншіктегі қоймалар) аясы айқындалады.

Жұмыс барысында жоспар жобасы түзетіледі және толықтырылады.

Іздестіруді жеңілдету және архивтерден құжаттарды айқындаудың сапасын арттыру мақсатында жоспар жобасына мерзімді баспасөз материалдары, жарияланған жұмыстар (монографиялар, мақалалар), архивтік анықтамалықтар бойынша дайындалған оқиғалар хроникасын қоса беру қажет.

Құжаттық сериялар үшін серияның бағдарламасы мен құрылымы, оны дайындаудың ғылыми-әдістемелік принциптері және айқындаудың, іріктеудің, мәтінді жеткізудің және құжаттарды басып шығаруға археографиялық рәсімдеу ерекшеліктері, серияның жинақтарына ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы мен мазмұны баяндалатын арнайы әдістемелік ұсынымдар әзірленеді.

Жоспар жоба құжаттарды айқындау жөніндегі жұмыстар басталғанға дейін құрастырылып, басылымның редакциялық алқасымен бекітіледі.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2 параграф. Құжаттарды айқындау

Ескерту. 2-параграфтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

19. Осы жарияланым үшін айқындалған басылымның міндеттеріне, типіне және түріне сәйкес құжаттарды толық және жанжақты іздестіру жүргізіледі.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

20. Басылымның тақырыбы бойынша бұған дейін шыққан барлық жарияланымдар, сондай-ақ ғылыми-зерттеу әдебиеттер қарастырылады.

21. Қарап шығуға белгіленген мерзімді басылымдарда жарияланымның тақырыбына қатысты және оның хронологиялық шеңберіне сәйкес құжаттар айқындалады. Мүмкіндігінше архивтерден құжаттардың түпнұсқаларын немесе олардың ресми жарияланымдарының мәтінін іздеу керек.

Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

22. Мерзімді баспасөз материалдарын толық және жан-жақты айқындауға тиісті хронологиялық кезеңдегі мерзімді баспасөздің және көп таралымдардың орталық, жергілікті, салалық органдарын дұрыс таңдаумен, олардың бағытын, міндетін, қатыстылығын анықтаумен қол жеткізіледі.

Басылымның тақырыбы мен мақсатына байланысты ақпараттық материалдар (жазбалар, сұхбаттар, репортаждар), аналитикалық материалдар (корреспонденциялар, шолулар, мақалалар, рецензиялар), көркем-публицистикалық материалдар (очерктер, суреттемелер, фельетондар, памфлеттер) айқындалады.

Қандай да бір оқиға, факті туралы мәліметтер айқындалған жағдайда, оқиға болған жерде шығатын мерзімді басылымды пайдалану керек.

Архивтерде, мүмкіндігінше мерзімді басылымдардың өз мәліметтерінің түпнұсқалары айқындалады.

Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

23. Архивтік құжаттарды айқындау, архивтердің ғылыми-анықтамалық аппаратының жүйесімен танысудан және оларда әлі сипатталмаған жаңа түсімдер туралы мәліметтерді зерттеуден басталады. Қорлардың толықтырылу тарихы, қор құрушылардың іс жүргізу жүйесі, олардың құжаттарының сақталуы анықталады, негізгі және шектес қорлардың тізімдемелерін қарап шығу көзделеді.

Тізімдемелерді зерттеу және қарау үшін істерді іріктегенде, тақырыптарда істердің мазмұнының ашылу дәрежесі ескеріледі. Бұл мәселелерге тікелей қатысты істер ғана емес, сонымен бірге құжаттардың тақырыбы бойынша жақын істер таңдап алынады.

Айқындау кезінде бастамашылық, орындаушылық және қорытынды сипаттағы құжаттардың себеп-салдарлық байланысын ескеру керек.

Айқындауды құжаттары қызметін барынша толық сипаттайтын мекеменің негізгі құрылымдық бөлімдерінен бастау керек.

Құжаттарды іздеу үшін мәліметтерді орындау немесе танысу үшін басқа құрылымдық бөлімшелерге немесе мекемелерге берілгені туралы белгілер, кіріс және шығыс құжаттарды тіркеу журналдары, тіркеу-бақылау картотекалары, оның ішінде электрондық мәліметтер базасы пайдаланылады.

Құжаттың дербес мағынасы бар барлық мәтіндері айқындауға жатады. Бірінші кезекте қолтаңбалар және төлнұсқалар, содан кейін екінші даналар, тізімдер, куәландырылған және куәландырылмаған көшірмелер айқындалады.

Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

24. Жеке тектік құжаттарды айқындау үшін мүмкіндігінше қызметі жарияланым тақырыбымен баяндалатын мәселелерге байланысты тұлғалардың тізімі құрастырылады. Архивтерде бұл тұлғалардың қорларының болуы-болмауы жеке тектік қордың ғылыми-анықтамалық аппаратының көмегімен анықталады. Қорларында жеке тектік құжаттар жинақталуы мүмкін тұлғалардың, мекемелер мен қоғамдық ұйымдардың аясы және оларды сақтау орындары анықталады.

Хаттарды айқындау кезінде жарияланған хаттардың авторының адресаттары мен корреспонденттерінің аясы және олардың қорларының орналасқан жері анықталады. Бұл үшін жарияланатын хаттардың авторларының туыстық, достық, іскерлік байланыстары, олардың тұратын орындары, жіберілген және жіберілмеген хаттардың мәтіндері түскен күнделіктер, жазу кітапшалары, естеліктер, корреспонденттерге жіберген жауап хаттары, мерзімді басылымдар зерттеледі, сонымен бірге корреспонденттердің және адресаттардың тектері анықталады. Әрі қарай іздестіру үшін жоғалған және табылмаған хаттардың тізімдері құрастырылады.

Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

25. Зерттелетін құбылыстардың динамикасын көрсету үшін, статистикалық ақпараттарды айқындау, жарияланым қамтитын барлық хронологиялық кезең бойында жүргізіледі. Бірінші кезекте ресми жарияланымдардағы статистикалық дереккөздердің құжаттары және статистикалық ақпаратты пайдаланатын басылымдардағы құжаттар айқындалады.

Архивтерде жариялау кезінде салыстырмалы мәліметтер қолда болу мүмкіндігі ескеріліп статистикалық құжаттардың ақырғы мәтіндері айқындалады. Бұл үшін статистикалық құжаттармен танысу кезінде: статистикалық мәліметтерді зерттеу және әзірлеу әдістерінің; байқау сәтінің; байқау бірліктерінің; статистикалық тексеру аумағының; статистикалық тексеруді өткізу уақытының бірлігіне назар аударылады.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

26. Картографиялық құжаттарды айқындау кезінде екі жағдай ерекшеленеді: карта – зерттеудің негізгі нысаны; карта – көмекші құжат.

Айқындау картографиялық құжаттарға (каталогтар, анықтамалар, графикалық және тақырыптық коллекциялардың сипаттамасы, қорлар), ғылыми-анықтамалық аппаратты зерттеуден басталады. Картографиялық құжаттарды айқындау оларды ұйымдастырудың түріне тәуелді болады: коллекцияларда тізімдеменің негізінде

істердің барлық жиынтығы анықталады; қорларда, ғылыми-анықтамалық аппараттың ерекшелігіне байланысты, бастапқысында қарап шығу үшін істердің жиынтығы анықталады, содан кейін картографиялық құжаттардың өзі айқындалады.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

27. Әскери құжаттарды айқындаған кезде әскери аппараттың барлық звеноларының қатаң дәйекті бағыну жүйесін ескеру қажет. Бір штабтың жетіспейтін құжаттары қор құрушыдан бір-екі саты жоғары немесе төмен тұратын штабтардың қорларында, сонымен бірге әскери іс-қимыл журналдарында, вахталық және радиотелеграфтық журналдарда, кіріс және шығыс құжаттар журналдарында, күндері және шығыс нөмірлері көрсетілген құжаттар немесе олардың баяндамалары келтірілген тарихи формулярларда айқындалады. Сонымен бірге өңірге және болған оқиғаның кезеңіне, әскери құжаттарды құрастырған кезде пайдаланылған картаның масштабына сәйкес келетін картографиялық дереккөздер айқындалады.

Тікелей сым арқылы сөйлесулердің жазбаларын айқындау кезінде, сөйлесуді қайта басып шығарғанда техникалық қателіктер болуына байланысты, сөйлескен екі жақтың қорларынан іздеу жүргізіледі. Бұл тәсіл байланыс құралдары арқылы жіберілген құжаттарға да қатысты.

Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

28. Ғылыми-техникалық құжаттарды (бұдан әрі – ФТҚ) айқындау, әртүрлі хронологиялық кезеңдерде құжаттардың құрамын нысандарды (бұйымдарды) әзірлеу сатылары бойынша есепке ала отырып, сондай-ақ басқару құжаттары мен техникалық әдебиеттер бойынша жүргізіледі. Қорытынды, жалпылама ақпараты бар құжаттарға ерекше көңіл аудару керек.

Жобалау құжаттарында бұл: бас жоспар, жобаға түсініктеме жазба, жобалауға техникалық шарттар, қасбеттің сызбалары, жобаның төлқұжаты;

конструкторлық құжаттарда: техникалық жобаға есептеулер және түсініктеме жазба, материалдарды дайындауға техникалық шарттар, жалпы көріністің сызбалары, материалдар үлгілерін сынау жөніндегі құжаттар;

ғылыми-зерттеу құжаттарында: аяқталған ғылыми-зерттеу, тәжірибе-конструкторлық, тәжірибе-технологиялық жұмыстар бойынша есептер, техника-экономикалық негіздемелер (баяндамалар);

технологиялық құжаттарда: маршруттық карталар, негізгі технологиялық процестің картасы.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

29. Дыбыс-бейнелік құжаттарды айқындау іріктелген (деректі жинақтарда, монографияларда, мерзімді басылымдардағы жарияланымдарда) және толық (тақырыбы бейнелеу тілінің және дыбыс публицистикасының, құралдарымен ашылатын басылымдарда) түрде болады.

Дыбыс-бейнелік құжаттарды айқындау, бірінші кезекте, арнаулы архивтерде, одан кейін дыбыс-бейнелік құжаттармен толықтырылатын және олар қорлар немесе коллекцияларының құрамында бар болатын жалпы бағдардағы архивтерде, және құжаттардың бұл түрлері жасалынатын мекемелерде, атап айтқанда бұқаралық ақпарат құралдары мекемелерінде жүзеге асырылады.

Мәтіндік ілеспе құжаттаманы айқындау және айқындаудың қосымша дереккөздерін анықтау үшін әртүрлі уақыттарда бұқаралық ақпарат құралдарына басшылық жасаған мекемелер мен ұйымдардың қорлары және ақпараттық-анықтамалық басылымдарға (фильмографиялық, дискографиялық, фильмдер мен грампластинкалардың каталогтары, радио және телехабарлардың жарияланған және жарияланбаған (диспетчерлік) бағдарламалары) зерттеледі.

Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. Әрбір айқындалған құжатқа тақырыптық немесе атаулы карточка жасалады.

Құжаттарды айқындаған кезде, әсіресе басылым тақырыбы бойынша жарияланған деректер мен әдебиеттерді зерттеуге байланысты алдын-ала жұмыс жүргізу кезінде жарияланған құжаттар картотекасын (1-қосымша) және тақырып бойынша әдебиеттерде атап өтілетін фактілердің картотекасын (2-қосымша) жүргізген мақсатқа сай келеді.

Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Мәдениет және спорт министрінің 13.12.2018 № 356 (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3 параграф. Жариялау үшін құжаттарды іріктеу

31. Жариялау үшін құжаттарды іріктеудің методологиялық негізі: таңдау тарихилық, кешендік, жанжақтылық және турашылдық принциптері болып табылады.

32. Құжаттарды іріктеуде жарияланым үшін:

1) құжатты оның нақты тарихи дәуірде пайда болу себептерін есепке алып және оның орындайтын қызметінің нәтижесі ретінде қарастыру керек;

2) зерттелетін мәселелердің дамуын көрсету;

3) әрбір тарихи үрдіске тән жалпы және ерекше арақатынасты табу;

4) тарихи құбылыстарды рет-ретімен баяндайтын өзара байланысты құжаттардың кешенін көрсету керек.

33. Турашылдық принцип тарихи құбылысты зерттеудің барлық күрделілігін, көпқырлылығын және қарама-қайшылығын болжай отырып, шындықтың түрлі жақтары мен оған құжат авторларының бағасын көрсететін әртүрлі құжаттық деректерді іріктеу жолымен іске асырылады.

34. Басылымды дайындау кезінде баяндалған әдіснамалық принциптер мен міндеттер негізінде анықталған құжаттарға, оларды жариялау үшін іріктеу мақсатында ғылыми және тәжірибелік құндылығына деректанулық талдау жүргізіледі. Яғни түпнұсқалығын анықтау, уақытын, орнын, шығу жағдайын және сыртқы ерекшеліктерін, оның ішінде техникалық, құжаттың, авторлығын, мәтіннің шығу жағдайын, дұрыстығын, толықтығын, көрнекілігін, ғылыми маңызын, ақпарат дерегіндегі жаңалықтарын, сақталу дәрежесі мен құжаттың мәтінін қайта жаңғырту әдістері қолданылады. Жүргізілген талдаудың негізінде нақты басылымның тақырыбы мен міндеттеріне байланысты құжаттарды іріктеу өлшеміне сәйкестілігі анықталады, жинақтағы әрбір құжатты пайдалану туралы мәселе (толық немесе үзінділерді жариялау, ғылыми-анықтамалық аппаратта пайдалану) шешіледі. Іріктеу кезінде жарияланымда деректердің түрлері мен әралуанын толық беру ескеріледі.

35. Жариялау үшін құжаттарды іріктеу кезең-кезеңмен: іздестіру барысында алдын ала және барлық құжаттар кешені табылғаннан кейін және басылымның құрылымы анықталған соң соңында жүргізіледі.

4 параграф. Ғылыми түрдегі басылымдар үшін құжаттарды іріктеу

36. Тарих ғылымының деректер қорын кеңейтуге қызмет ететін ғылыми басылым үшін айрықша таңдап алынған маңызды деректерді бейнелейтін басылымда тарихи құбылыстың немесе үрдістің мазмұнын құрайтын құжаттар жиынтығы іріктеліп алынады.

37. Тақырыптық басылым үшін тақырып бойынша өзара іштей байланысқан, оны рет-ретімен және шын бейнелейтін құжаттар жиынтығы іріктеледі. Бұл міндетті шешу құжаттық деректерді кешенді зерттеуді және тақырыптың әрбір түйінді мәселелесі бойынша дәйекті деректердің әралуан түрлерін іріктеу, бастамашыл (нормативтік құқықтық құжаттар), атқарушылық (ақпарат, қатынастар, актілер, баяндау хаттар, хаттар), қорытынды сипаттағы (шолулар, есеп берулер, есептік баяндамалар) құжаттардың тергеу-себептік байланыстарын орнатуды қажет етеді.

Бастамашыл (нормативтік құқықтық) құжаттарды жариялағанда, оларды жүзеге асыру үрдісін көрсететін құжаттарды басылымға қосу керек. Егер жинақтың көлемі, бұл құжаттардың жүзеге асырылуы туралы маңызды құжаттарды жариялауға

мүмкіндігі болмаса, оларды пайдаланылған құжаттардың іздеу мәліметтерін көрсете отырып, түсіндірмелер құрастыру үшін пайдалану керек.

Атқарушылық сипаттағы құжаттардан, олардың пәрменділігін және шын мәнінде қажеттілігін куәландыратын бастамашыл (нормативтік құқықтық) құжаттарды жүзеге асыратындарынан іріктеп алу керек. Егер атқарушылық сипаттағы құжаттардың ақпараты қорытынды сипаттағы құжаттарға енген болса, онда артықшылықты атқарушылық сипатпен қатар көптеген құжаттардың аналитикалық-синтетикалық қайта өңделуін, сонымен бірге ведомствоға қарасты мекемелер мен құрылымдық бөлімдердің есеп беру-қорытынды құжаттамаларын көрсететін қорытынды сипаттағы құжаттарға беру керек.

Ескерту. 37-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

38. Статистикалық деректерді жариялау үшін, статистикалық деректердің ақырғы мәтіндері іріктеліп алынады, бұнда зерттелетін үрдістің қозғалысын талдау үшін ондағы өзара байланысты мәліметтерді салыстыру мүмкіндігі ескеріледі. Жарияланған статистикалық мәліметтер олардың анықтығы тексерілгеннен кейін ғана таңдап алынады. Толық жариялау мүмкіндігі жоқ бұқаралық статистикалық деректер репрезентативтік іріктеуді таңдауды құрастыру үшін таңдап алынады.

39. Әскери құжаттарды іріктеуде әскерлерді басқару жөніндегі өкім құжаттармен және әралуан сипаттағы есеп беру-ақпараттық құжаттардың ара қатынасын ескеру керек.

Әскери құжаттардан жедел нұсқаулар, операциялардың мақсатын ашатын әскери бұйрықтар және оны орындаудағы бөлімдердегі жедел міндеттер және жоспардағы маңызды өзгерістер (бірен-саран өзгертілген құжаттар ескертпелерде пайдаланылады), есеп беру ақпараттық құжаттардан – жедел мәліметтер, баянаттар, жағдай туралы ақпарат беретін хабарламалар, аға бастықтарға хабарламалар (баяндаулар), ақпараттардан бөлек тікелей байланыспен жасалған сөйлесу жазбалары, жағдайдың бағалануы, операциялардың мақсаты және қабылданған шешімдер, өздерінің және қарсыласының әскерлерінің жағдайларының сипаттамасы; есеп берулер, ұрыс (әскери) қимылдарының журналдары және шолулар, тарихи, кезекшілік және радиотелеграф журналдарының фрагменттері таңдап алынады.

Әдетте, жалпы жедел немесе стратегиялық жоспардың бір бөлігін орындайтын бөлімдер, құрамалар, бірлестіктердің әскери қимылдары туралы құжаттарды іріктегенде, жалпы міндетті орындау және ұрыс операциясын нәтижелі өткізуде, құраманың (бірлестіктің) орны мен рөлін көрсететін 1-2 саты жоғарғы штабтардың құжаттарының ескертпелерін немесе мәтіндер түрінде қосу керек.

40. Егер олардың басылымдары мерзімді басылымда ресми болса немесе егер бұл құжаттардың түпнұсқалары жоқ болса, күнделікті басылымдарда жарияланған

құжаттар жарияланым үшін таңдап алынады. Мерзімді басылымда жарияланған құжаттардың түпнұсқалары болған жағдайда мәтіндерді салыстыру қажет.

41. Мерзімді басылымның жеке (түпнұсқалық) ақпарлары, белгілі тарихи кезеңде шешетін және оларды іске асыратын нақты жолда (түрі), қоғам өмірінің маңызды мәселелерін рет-ретімен көрсету үшін таңдап алынады. Бұл жағдайда ақпарлардың жанрдың қай түріне жататындығы ескеріледі, себебі әрбір жанр тек өзіне ғана тиісті нақты міндетін орындайды. Оқиғаның шын жағын қалпына келтіру үшін, ақпараттық жанрдың мәліметтері таңдап алынады. Қоғам өмірінің әлеуметтік-экономикалық, рухани жағын сипаттау үшін аналитикалық және әдеби-көсемсөз жанрларының мәліметтері таңдап алынады.

Мерзімді басылымдардың ақпарларын іріктеуде, тек ғылыми құндылығы, толықтылығы, дұрыстығы ғана емес, сонымен бірге және олардың алғашқы жарияланым да ескеріледі. Бұл бір хабарламаның әртүрлі газеттерде бірнеше нұсқаларының болуы кезінде өте маңызды.

Архивтерде айқындалған мерзімді баспасөздегі өз мәліметтерінің түпнұсқасы болған жағдайда мәтіндерді салыстыру қажет. Басылымға мерзімді баспасөзде жарияланған мәтін қосылады.

Ескерту. 41-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

42. Басылымның мақсатына тәуелділікке байланысты нақты оқиғаны суреттейтін шығу тегі жеке, сонымен бірге және қор құрушыны, оның шығармашылық немесе өндірістік қызметін, ол араласқан тұлғаларды немесе жеке тұлғаны сипаттайтын құжаттар таңдап алынуы мүмкін. Бұл жағдайда құжаттар авторының бұл оқиғаға қатысу дәрежесі, оның ақпарат алу деректері, айғақтарды жинақтап қорыту мүмкіндігі ескеріледі. Бірінші кезекте өзінің ерекшелігіне қарай ресми деректерде айтылмаған мәліметтері бар құжаттар таңдап алынады.

43. Картографиялық құжаттарды таңдауда, тақырыптық кешеннің толық құрамын рет-ретімен және оқиғаның тарихын егжей-тегжейлі айрықша қамту керек. Тақырыптық басылым үшін, зерттелетін құбылысты құратын кеңістіктік дамуын және пайда болуын, сонымен бірге картографияның дамуы шындықты бейнелейтін әдіс екенін көрсететін картографиялық құжаттар таңдап алынады.

Картографиялық құжаттар көп болған кезде, баспа үшін іріктеліп алынатын құжаттар құрамы жаңадан табылған, бірақ тізбе нысанындағы жарияланбайтын карталар туралы мәліметтермен толықтырылады.

44. Ғылыми-техникалық құжаттаманы іріктеуде техника мен технологияның жаңалық дәрежесі, инженерлік шешімдердің, жобалардың, нысандардың, бұйымдардың, пікірлердің, болжамдардың ұтымды ойлары ескеріледі, сызбаларда, бекітілген эскиздерде, схемаларда, формулаларда және басқа графикалық және мәтіндік

құжаттарда анықталады. Таңдау барлық ҒТҚ (ғылыми-зерттеу, жобалау, конструкторлық, технологиялық) жүйелерімен, графикалық және мәтіндік құжаттарымен үйлестіре отырып, сонымен бірге басқару құжаттарымен және сурет құжаттарымен жүзеге асырылады, келелі мәселелерді зерттеу барысын, жобаны, нысанды, келбетін, ғылыми-болжамдарды ашуда және соған ұқсастарды кешенді үйлесуді жетілдіре қамтамасыз етеді.

45. Басылымның типіне және түріне байланысты, бір жанрдың деректерін, бір тұлғаға тиісті белгілі тақырыпты немесе оқиғаны баяндайтын дыбыс-бейнелік құжаттарды іріктеген кезде, жарияланатын коллекцияның немесе оның бөлігін, құжаттардың толық құрамын қамтамасыз етуі қажет.

Дыбыс-бейнелік құжаттаманы іріктеу кезінде сахналау элементтерінің, фотомонтаждың бар болуы, шын мәліметтердің арақатынасы, авторлық түсіндірулер және басқалары ескеріледі. Фоноқұжаттарды іріктеу кезінде сонымен бірге тікелей факторлар немесе болмыстың жанама бейнеленуі (трансляция, студиядағы жазу) ескеріледі. Олардың өз даусымен сөйлеген сөздерінің немесе алдын-ала дайындаған мәтіннің негізінде жасалынғанының маңызы бар.

Өнер туындысы ретінде дыбыс-бейнелік құжаттаманың құндылығын анықтайтын белгілеріне: көркемдік сапасы, композициялық-сюжеттік бүтіндігі, мәнерлілігі, түп нұсқалылығы, түрінің өзгешелігі, орындау шеберлігі және тағы басқаларына назар аударылады.

Дыбыстық жарияланым үшін фоноқұжаттарды таңдау кезінде, жақсы сапалы дыбыс шығарған құжаттарға артықшылық беріледі. Егер бұл қажет болса, алдын-ала қайта жөндеу жұмыстары жүргізіледі. Фоноқұжаттарды типографиялық әдіспен басып шығару үшін, археограф тыңдау тәсілімен оның мәтінін қағазға түсіреді, сол үшін оларды әрі қарай тыңдау дәстүрлі әдіспен жүргізіледі.

Дыбыс-бейнелік құжаттаманы іріктеуді олардың түпнұсқасымен (негативімен, слайдпен, диапозитивпен, балауыз валикпен, шоринофондық жазулармен, грамофондық түпнұсқамен, магниттік лентадағы жазулармен және тағы басқалары) немесе сурет өңделгенін немесе монтаждалғанын анықтау мақсатында көшірмелері бойынша жүргізу керек.

Ескерту. 45-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

46. Әр қор бойынша ғылыми басылымдар үшін құжаттарды іріктеген кезде жарияланатын қордың немесе оның бөлігінің құжаттарының құрамының барынша толық болуын қамтамасыз ету қажет, ол үшін қор құрушының қызметі бойынша басқа қорлардан және архивтерден табылған құжаттар таңдап алынады. Бұл ретте құжаттың жарияланатын қорға жататындығын анықтауға ерекше көңіл бөлінеді. Игерілген, бұрын жарияланған, қайталанатын ақпараты және болмашы маңызы бар, мәлімет үшін

жіберілген құжаттар мәтінге қосылмайды, ғылыми-анықтамалық аппаратта (ескертпелерде, тізбелерде, кестелерде) пайдаланылады.

Ескерту. 46-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

47. Басылым мақсатының тәуелділігіне байланысты бір түрлі құжаттарды басу кезінде, қор тиістілігіне байланысты іріктеу белгісіне сәйкес дайындалған барлық құжаттар немесе олардың бір бөлігі осы басылым үшін таңдап алынады.

48. Жеке тұлғаның құжаттарын жариялау басылым мақсатына байланысты, бұл тұлғаның (оның ішінде өзінің қатысуымен дайындалған материалдар) қызметі мен өмірі туралы табылған қор қатыстылығына байланысты барлық құжаттар немесе бұл тұлғаның өмірі мен қызметінің қандай да бір қырын сипаттайтын құжаттардың бөлігі қосылады.

Жеке тұлғаның барлық құжаттарын жариялау, табылған құжаттардың (баспа және қолжазба түрінде) ғылыми-сыни зерттелуіне, бірінші кезекте олардың белгісіне, яғни авторлығына, уақытына және жазылған орнына негізделеді. Іріктеу жинақтағы табылған құжаттарды пайдалану мүмкіндігін анықтауға алып келеді.

Құжаттардың бір бөлігі ғана жарияланған жағдайда, басылымның алға қойған мақсатына байланысты, тұлғаның өмірі мен қызметінің қырын көрсету үшін, оларды іріктеу маңыздылығымен анықталады.

49. Ғылыми басылымдарда ертеде жарияланған құжаттарды іріктеу төмендегідей жағдайларда рұқсат етіледі:

- 1) бір қор басылымдарында, біртекті құжаттар және жеке тұлғаның басылымдарында;
- 2) егер басылым шеңберінде барлық құжаттарды толық жариялауға міндет қойылса;
- 3) жинақта жаңа құжаттармен, онда көрсетілген оқиғалардың себеп-салдарлы байланыстары толығырақ анықталған жағдайда;
- 4) оқиғаның арқауынан жекелеген дәлелдерді алып тастауға мүмкіндік бермейтін, қажет болған жағдайда оқиғаны рет-ретімен құжатпен баяндайтын;
- 5) егер мерзімді басылымдарда жарияланған құжаттың түпнұсқасы жоқ болған жағдайда;
- 6) егер бұрынғы жарияланым қол жетерлік болмаған жағдайда;
- 7) егер алдыңғы басылымдарда құжат бұрмаланып немесе толықтай жарияланбаса, сонымен бірге құжатты қате бағалаған жағдайда оған қосып берілген түсініктемелер және ескертулерімен қоса;
- 8) егер құжат ертеректе басқа тілде жарияланса.

5 параграф. Ғылыми-көпшілік және оқу түрлеріндегі құжаттарды басу үшін іріктеу

50. Ғылыми-көпшілік және оқу типтеріндегі басылымдар үшін құжаттарды іріктеу тәсілі, ғылыми түрдегі басылымға құжат іріктеу тәсіліне ұқсас.

51. Ғылыми-көпшілік типіндегі басылым үшін оқырман қауымға әсер ететін мәнді ақпараты бар және танымдық қызығушылық тудыратын қолжетімді жарияланатын тақырып негізгі, түйінді мәселелер бойынша қоғамдық маңызы зор құжаттар іріктеліп алынады. Ғылыми-көпшілік типіндегі басылым үшін құжаттарды таңдау кезінде мыналарға көңіл аудару керек:

1) құжаттардың әр түрлеріне назар аударып, сонымен бірге мазмұны бойынша неғұрлым айқынырағына орын беру керек;

2) қандай да бір шараның, бастаманың нақты нәтижесін көрсететін бастамашыл және қорытынды сипаттағы құжаттарға артықшылық беру керек және сол сияқты;

3) көлемі жағынан үлкен емес құжаттарға бейімделу керек, осыған байланысты және құжаттардан үзінді (143-тармақты қарау керек) алу туралы мәселені шешу керек;

4) мәтіндік құжаттардың жиынтығы адамдарға үлкен сезімдік әсер ете отырып тақырыптың кейбір мәселелерін ғана емес, сонымен бірге мәтіндік материалдарды безендіретін фотоқұжаттарына және басқа бейнелеу материалдары бейімделуі керек.

Ескерту. 51-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

52. Оқу типіндегі басылымдар үшін оқу бағдарламасының тақырыбына сәйкес, оқушылардың түсінуіне қол жетімді, негізінен жарияланған құжаттар тандап алынады.

53. Басылымға іріктеліп алынған статистикалық материалдар әртүрлі құбылыстардың сандық өзгерістерін көрсетеді, сондай-ақ өзара салыстырылымды.

Ескерту. 53-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

54. Мерзімді баспасөз материалдарын іріктеу. Мерзімді баспасөзде жарияланған (қаулылар, қарарлар, хаттар және тағы басқа) ресми құжаттармен бірге мерзімді материалдар (ақпараттар, корреспонденциялар, статьялар) іріктеледі.

55. Толық жарияланымы мүмкін емес статистикалық деректер репрезентативтік топтама құрастыру үшін іріктеледі.

4 бөлім. Құжаттарды таңдау және беру

1 параграф. Мәтінді таңдау

56. Басылатын құжаттың негізгі мәтінін таңдағанда осы құжаттың архивтерде қолжазба немесе машинамен басылған түрдегі (алғашқы және таза жазылған төлнұсқалар, тізімдер, екінші даналар, куәландырылған және куәландырылмаған көшірмелер) немесе әртүрлі техникалық құралдармен (гектограф,

микросуреткөшірмелер, цифрлық көшірмелер) жүзеге асырылған, сонымен бірге баспа басылымдарында (деректі түзетімді бедерлер алғашқы толық және дәл жариялау шартымен газеттерде, журналдарда, монографияларда және жинақтарда) сақталған дербес мағынасы бар мәтіндер дереккөздер ретінде пайдаланылады.

Негізгі мәтін жарияланады, ал қалған мәтіндер онымен салыстырылады, мүмкін болған басқаша мәтіндер, мәтіндік ескертулерде келтіріледі.

Құжат мәтінінің мұндай деректері кешіккен көшірме ретінде, негізгі мәтінді таңдау кезінде ескерілмейді, әртүрлі басылымдарда және соған ұқсастарда қайтадан басылмайды.

Ерте кезеңдегі құжаттардың негізгі мәтіні ретінде мәтіннің түпнұсқасы алынады. Түпнұсқасы болмаған жағдайда, мәтіннің деректері ретінде құжаттың барлық көшірмелері (тізімдері) тартылады. Мәтін ең ерте көшірме (тізім) бойынша жарияланады. Құжат мағынасының және түрінің түпнұсқаға жақынырақ мәтіндерін анықтау үшін оның қолда бар барлық көшірмелеріне (тізімдеріне) мұқият талдау жүргізіледі.

Ескерту. 56-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

57. Егер бір құжаттың қолжазба немесе баспа түріндегі мәтіндерінде мағынасы мен құрылымы бойынша, бастапқы мәтінді қайта қарағанның нәтижесінде туындап едәуір айырмашылық табылса, онда олардың әрқайсысы құжаттың ерекше редакциясын құрады.

Бір редакцияның қолжазбаларының болмашы белгілері негізінде топтарға, түрлерге, тармақтарға топтастырылады.

Ғылыми типтегі жарияланымға басылымның мақсатына байланысты, жеке дара ғылыми қызығушылығы бар құжаттың барлық редакциясы қосылады.

Жеке дара ғылыми мәні бар ерте кезеңдегі (XVIII ғасырға дейін) құжаттардың жекелеген көшірмелері (тізімдері) толық жарияланады.

Ғылыми-көпшілік типіндегі жарияланым үшін, құжат мәтінінің тек негізгі редакциясы таңдап алынады, қалған редакциялары мәтіндік ескертулерде хабарланады.

Ескерту. 57-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

58. Айрықша өзара айырмашылығы жоқ мәтіннің бірнеше нұсқалары болған жағдайда, басылым үшін рәсімдеудің (түпнұсқасы немесе қол қойылып куәландырылған, іс жүргізу нөмірі, бұрыштама қойылған күні және тағы басқалары) сыртқы элементтері бар негізгі мәтін таңдап алынады. Ескертпелерде келтірілген

құжаттың жекелеген мәтіндері, мәтіннің басқаша оқылуын анықтау үшін салыстырылады.

59. Басылым кезінде әртүрлі редакциялар мен нұсқаларды араластыруға және олардан мәтінді құрастыруға жол беруге болмайды.

60. Жаңа және қазіргі заманғы заң актілері (декреттер, заңдар, жарлықтар, қаулылар және басқалары), заң актілерінің ресми басылымдарында, олар жоқ болған жағдайда түпнұсқасынан жарияланады.

Мемлекеттік органдардың нормативтік өкім құжаттары ресми басылым бойынша, олар жоқ болған жағдайда түпнұсқасынан жарияланады.

Мекеменің, ұйымдардың және өнеркәсіптердің ресми құжаттары түпнұсқасы бойынша, түпнұсқасы болмаған жағдайда төлнұсқалары және көшірмелері бойынша жарияланады.

Ғылыми басылымдарда жарияланған ресми құжаттардың мәтіні түпнұсқасымен салыстырылады, бұл жағдайда мүмкін болған басқаша оқылулары мәтіндік ескертпелерде келтіріледі.

61. Дипломатиялық құжаттар ресми басылымдар бойынша, ал олар болмаған жағдайда – төлнұсқасы бойынша және қол қойылған немесе бекітілген мәтін бойынша жарияланады. Басылымның міндеттеріне байланысты мұндай құжаттардың мәтіндері құжатқа қол қойған барлық мемлекеттердің тілдерінде немесе құжаттың мәтіні қай тілде және қай архивте бар екендігін легендада көрсете отырып бір тілде жарияланады.

Ресми емес басылымдарда жарияланған дипломатиялық құжаттардың мәтіні түпнұсқасымен салыстырылады. Мүмкін болған басқаша оқылулары мәтіндік ескертулерде келтіріледі.

Ескерту. 61-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

62. Ресми емес (ғылыми, әдеби, публицистикалық, мемуарлық және басқа шығармалардың) негізгі мәтіні ретінде, автордың идеялық ойларын толықтай және ең көп анық көрсете алатын және оның құжаттармен жүргізген соңғы жұмысы таңдап алынады.

Авторлық мәтіндер оның тірі кезіндегі соңғы басылымдар бойынша жарияланады. Ғылыми түрдегі басылымдарда міндетті түрде түпнұсқасымен салыстыру жүргізіледі. Егер мәтіннің тарихын зерделеген кезде соңғы басылым жақсы емес екені анықталса, онда шығарманың негізгі мәтіні ретінде автордың идеялық арқауын дәлірек және толық көрсететін мәтін алынады.

Негізгі мәтінді таңдау кезінде, мәтінде редакторлық, цензорлық және басқа түзетулер болуын ескеру керек. Автормен жарияланбаған мәтіндер, соңғы таза

жазылған қолжазба (қолтаңба немесе авторландырылған көшірме) бойынша, ол болмаған жағдайда алғашқы жазылған қолжазба бойынша басылады. Авторландырылмаған көшірмелер, олар анықталғаннан (тиістілігі анықталғаннан) кейін ғана жарияланады, бұл мәтіндік ескертпелерде алдын-ала айтылады.

Ескерту. 62-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

63. Адресаттарға (таза жазылған қолтаңба немесе машинамен жазылған түпнұсқа) жіберілген хаттар мәтін бойынша, олар болмаған жағдайда алғашқы жазылған қолтаңбамен немесе куәландырылған (авторландырылған) көшірмемен жарияланады. Куәландырылмаған көшірмемен жарияланған хаттар тиісті негіздемені қажет етеді.

Автормен ана тілінде жазылған және адресаттарға жіберу үшін аудармашымен аударылған хаттар, авторлық түпнұсқамен жарияланады және аудармамен салыстырылады. Егер түпнұсқа сақталмаған жағдайда, хат аудармамен беріледі, мәтіндік ескертпелерде түпнұсқаның жоқ екендігі және аударылған уақыты міндетті түрде ескертіледі.

Ғылыми түрдегі басылымдарда негізгі мәтіннің басқаша оқылулары және алғашқы жазулар мәтіндік ескертулерде келтіріледі.

64. Стенограммаларды басып шығару кезінде таңдау мүмкіндігі болған жағдайда бастапқы құжаттың мазмұнын өзгертпеу шартымен, автор түзеткен және куәландырған мәтін таңдалады. Стенограмманың авторландырылған мәтіндері болмаған жағдайда, мәтіндік ескертпелерде тиісті негіздері бар түзетілмеген мәтіндер жарияланады.

Ескерту. 64-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

65. Коммуникациялық құралдар (телефон, телефакс, телетайп, телеграф және радио) бойынша берілген құжаттар үшін, негізгі мәтін болып шығыс жазу (автограф, түпнұсқа, куәландырылған көшірме) есептелінеді. Жарияланатын шығыс мәтіні, кіріс мәтіні болған жағдайда онымен салыстырылады, арасындағы мәтіннің басқаша оқылуы ескертулерде көрсетіледі. Түпнұсқалық және көшірмелік мәтіндер болмаған жағдайда да құжаттар жариялана береді, бірақ әскери қимылдардың және корабльдердің радиотелеграф журналдарындағы жазулар бойынша іске асырылады.

Түпнұсқа және көшірме мәтіндер болмаған жағдайда әскери қимылдардың және кемелердің радиотелеграф журналдарындағы жазулар және осы сипаттағы басқа материалдар бойынша құжаттар жарияланады.

Ескерту. 65-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

66. Үнпарақтың негізгі мәтіні ретінде куәландырылған мәтін (үнпарақты шығарған нұсқауы бар мекемелер, қойылған қолдары немесе мекеменің мөрі) таңдап алынады. Үнпарақтың куәландырылмаған (машинамен жазылған немесе қолжазба түрінде) мәтіні оның дұрыс екендігі анықталғаннан кейін, мәтіндік ескертулерде түсіндірілгеннен кейін ғана жарияланады.

4 параграф. Құжаттардың мәтінін беру

67. Басылымның нақты міндеттеріне байланысты (тарихи, деректану, палеографиялық, лингвистикалық зерттеулер үшін) құжаттардың мәтіні дипломатиялық немесе ғылыми-сын тәсілдермен беріледі. Барлық басылымдарда құжаттардың мәтіні анық сақталған стилистикалық және тілдік ерекшеліктерімен беріледі.

Ескерту. 67-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

68. Дипломатиялық қабылдаулар кезінде мәтіннің басылымы түпнұсқасымен толық сәйкес және оның ерекшеліктерімен: кейбір графикалық жақтары сақталған ескірген орфографиямен (пайдаланудан шығып қалған әріптер, мәтінде бар қысқарған сөздер, оның ішінде және жалпылай қабылданбағандар, мәтін мен қойылған қолдардың орналасу тәртіптері, қазіргі уақыттың іс жүргізу құжаттары үшін – кей кезде мәтіннің бланкісі) және жарамсыздықтарымен типографиялық теру жолымен жасалынады.

Мәтінді сынаудың нәтижесі мәтіндік ескертулерде бейнеленеді.

Басылымның дипломатиялық қабылдауы арнайы ғылыми және оқу типтеріндегі (палеографиялық, лингвистикалық) басылымдарда қолданылады.

69. Басылымның ғылыми-сыни қабылдау кезінде құжаттардың мәтіні стилистикалық және фонетикалық анық сақталған ерекшеліктерімен беріледі. Қазіргі орфография мен пунктуацияға сәйкес мәтін сөзге және сөйлемге бөлініп жүргізіледі, мағынасына қарай керекті тыныс белгілері, бас әріптері қойылады. Ресми емес құжаттарда (әдеби, публицистикалық шығармаларда), ережеге сәйкес түпнұсқаның пунктуациясы сақталады.

Қажет болған жағдайда, абзацтарға бөлінуі сақталатын ресми емес және дипломатиялық құжаттардан басқа мәтін абзацтарға бөлінеді.

Ғылыми және ғылыми-көпшілік типтеріндегі басылымдарда мәтінді сынаудың нәтижесі мәтіндік ескертулерде беріледі, оқу типтеріндегі басылымдарда құжаттың мәтінінде ескеріледі.

Ескерту. 69-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

70. Ғылыми түрдегі басылымда құжаттың негізгі мәтінін жариялаған кезде мәтіндік ескертпелерде археографтың иелігінде бар осы құжат мәтінінің дереккөздерінің барлық мағыналық және редакциялық әртүрлі оқылулары келтіріледі.

Ескерту. 70-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

71. Жекелеген сөздер мен сөйлемдерді қосу құжат мәтінінің тиісті жерінде жүзеге асырылады және мәтіндік ескертпелерде ескертіледі. Ғылыми типтегі басылымдарда мәтіндік ескертпелерде бір құжатта әртүрлі сиялармен немесе қарындашпен жазылған кірістірмелер ескертіледі, болған жағдайда кірістірменің авторы көрсетіледі.

Мәтінде үстінен сызылған сөздер ескертілмейді, мәтіндік ескертуде: "Әрі қарай сызылған..." деп көрсетіледі.

Қажет болған жағдайда, мәтінде үстінен сызылған орындар графикалық белгілеу жолымен мысалы, бұрыштама жақшамен (< >), қайта жаңғыртылады, археографиялық алғы сөзде ескертіледі.

Ескерту. 71-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

72. Құжатта автормен немесе басқа тұлғалармен жасалған қосып жазылған мәліметтер, авторлық мәтінде олардың орналасуына қарамастан, құжаттың мәтінінің жалғасы ретінде беріледі. Құжатта олардың орналасуы және авторлығы мәтіндік ескертулерде ескертіледі.

73. Мәтінде авторлық белгілеген жекелеген орындар басқа шрифтпен бөлінеді. Авторлық емес белгіленгендер, егер оларды кім жасағаны белгілі және құжаттың тарихы үшін мағынасы болса мәтіндік ескертулерде ескеріледі.

74. Құжат авторының жолма-жолғы ескертпелеріне жақшада мыналар қосылады: (Автордың еск.), (Құжат. еск.), ал құрастырушының (жариялаушының) ескертпелеріне – (Құраст. еск.).

Басқа нұсқасы – бұл ескертулерді белгілеу үшін бейнелер немесе араб цифрлары пайдаланылады, мысалы: жұлдызшамен (*) құжаттың ескертуі, сандармен – құрастырушының ескертуі белгіленеді және археографиялық алғы сөзде ескертіледі.

Ескерту. 74-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

75. Қолтаңбаны өзгерту немесе құжат мәтінін қайта жаңғырту тәсілі мәтіндік ескертулерде белгіленеді.

76. Мәтінде кездесетін басқа тілдегі сөйлемдер және фразалар түпнұсқаның тілінде қайта жаңғыртылады, аудармасы мәтіндік ескертулерде ол қай тілден аударылғанын дөңгелек жақшалармен көрсетіледі.

77. Құжаттарда ұзындық өлшемінің, уақыттың, ақшалай және басқа өлшем бірліктері егер оларда цифрлық белгілер алдында болса қысқартылып белгіленеді; цифрлық белгілерінсіз олар қайта толық жазылады.

Ескерту. 77-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

78. Құжаттың мағынасына толық жататын резолюциялар және белгілер (құжатты жібергені, алғаны, тіркегені жайында), құжаттың мәтінінен кейін қол қойылғаннан соң хронологиялық тәртіппен (егер күндері белгіленген болса) жаңа жолдан жазылады.

Құжаттар мәтінінің жекелеген орындарына жататын белгілер, мәтіндік ескертулерде қайта жазылады.

Іс жүргізу сипатындағы "Іске", "Орындалды" деген белгілер, егер олар тақырыпты түсіндіру үшін маңызы болған жағдайда, ғылыми басылымдарда құжаттың мәтінінен кейін келтіріледі. Ғылыми-көпшілік басылымдарда олар жазылмауы да мүмкін.

79. XVI-XVII ғасырлардағы құжаттардағы растаулар мәтіні мен белгілер, құжаттардың негізгі мәтінін беру ережесі бойынша олардың жазылуының хронологиялық ретімен беріледі.

Ескерту. 79-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

80. Құжаттың мәнін түсіну үшін маңызды болған кезде, авторын, мекен-жайын, жазылған орнын немесе күнін анықтау үшін, мәтіндік ескертулерде конверттен мекенжайлар, пошталық мөртабандар және басқа мәліметтер келтіріледі.

3 параграф. Ерте кезеңдегі құжаттардың мәтінін берудің ерекшеліктері

81. XVIII ғасырдың соңына дейін құжаттардың мәтінін беру кезінде, норма болып табылатын және өз уақытында қабылданған орфография нормаларының ауытқулары ретінде оның орфографиялық ерекшеліктері сақталады.

82. XVI ғасырдың басынан XVIII ғасырдың соңына дейінгі құжаттардың және қолжазба кітаптардың мәтіндері, пайдаланудан шыққан азаматтық әліпбимен, қазіргі заманғы әріптермен ауыстырылып беріледі. Қысқартылып жазылған сөздер ("титлдың астында") ашылады, қалпына келтірілген сөздер бөлінбейді. Бөлінетін әріптер жолға

бөлінбей жазылады, бұл жағдайда жұмсақ және қатты белгілер қазіргі заманғы дұрыс жазу бойынша пайдаланылады.

83. Бас әріптер орфографияның және пунктуацияның қазіргі заманғы ережелерімен XVI-XVIII ғғ. мәтіндерінің кейбір ерекшеліктерін есепке ала отырып пайдаланылады.

Жеке атаулардың құрамына кіретін барлық жеке есімдер, әкесінің есімдері, тектері бас әріппен жазылады.

Барлық географиялық атаулар бас әріппен жазылады, күрделі географиялық атауларда бір қатарға әріппен қызметтік сөздер және рулық түсінікті белгілейтін сөздер жазылады.

84. Құжаттарда санды белгілейтін әріптік цифрлар араб цифрымен беріледі. Реттік сан есімдер, сандарды ескірген сөздермен беру түрлері сақталады.

Цифрлы әріппен жылды белгілегенде реттік сан есімдердің септік жалғаулары дефис арқылы беріледі.

Ескерту. 84-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

85. Құжаттардың мәтінінде тұрақты қайталанатын және тұрақты қалыптасқан түрлер болған жағдайда шартты қысқартулар пайдаланылады, археографиялық алғысөзде көрсетіледі.

Ескерту. 85-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

86. Ерте кезеңдегі құжаттарда тайпалардың және халықтардың аттарын бас әріппен жазу пайдаланылады, себебі олар мемлекеттің немесе мемлекеттік құрылымның белгілері болып қызмет етеді.

4 параграф. Жаңа және қазіргі заманғы құжаттар мәтінін берудің ерекшеліктері

87. XIX және XX ғғ. құжаттарының мәтіні түпнұсқасының стилистикалық және тілдік ерекшеліктерін сақтай отырып дұрыс жазу ережесімен жазылады, оған жататындар:

жекелеген сөздер құрылымдары;

түпнұсқа құрастырылған кезеңге тән немесе елдің жекелеген аймақтарында пайдаланылатын жекелеген сөздер;

түпнұсқа құрастырылған кезеңге тән және тілдің сөздік құрамына енген, қысқартылып жазылған сөздер.

88. Іс жүргізетін құжат бланкісінің мәтінін және адресатты белгілеу, ереже бойынша, қайтадан жаңартылмайды, редакцияның атын құрастырар кезде пайдаланылады.

Кейбір құжаттардың (ұрыс кестесі, наградтық парақтар және формулярлар, қызметтік тізімдер, вахталық журналдар) қажет болған жағдайда бланкілік формалары сақталуы мүмкін.

89. Заң шығарушы, дипломатиялық және ресми емес құжаттардың атаулары мен күндері және газет мақалалары, үнпарақтар ғылыми түрдегі басылымдарда, редакцияның атына қарамастан, түпнұсқасы сақталынған орындарда мәтіннің бөлігі ретінде қайта жазылады. Ғылыми-көпшілік типтегі басылымдарда көрсетілген құжаттардың аттары қайта жазылмайды, редакцияның атын құрастырар кезде пайдаланылады.

Іс жүргізілетін құжаттардың атаулары және күндері түсіріліп қалады және редакцияның атын құрастырар кезде пайдаланылады.

Хаттардың жазылған күндері оларды жазудың барлық ерекшеліктерімен, түпнұсқа түрінде болған орында қайта жазылады.

90. "Құпия", "асығыс" гриф-белгілері және басқалары құжат мәтінінің алдында оң жақтағы бұрышқа жазылады.

91. Анкетаның, наградтық парақтың, қызметтік тізімдердің формуляры, және сұраққа жауаптар әртүрлі шрифтермен немесе қандай да бір басқа тәсілдермен (астын сызумен, қос нүктемен айырумен және тағы басқа) жазылады.

Егер бірінен кейін бірі орналасқан бірнеше біртүрлі құжаттар жарияланса, формуляр бір рет жазылады. Кейбір жағдайларда анкеталар, тізімдер, мінездемелер және басқа біркелкі құжаттар таблица түрінде жарияланады.

92. Хаттамалардың мәтіндері бағансыз толық қатарға жазылады. Хаттамалардағы бар сұрақтар, орнынан тұрып айтылған сөздер негізгі мәтін сияқты ерекшеленген шрифпен абзацтан: "сұрақ", "орнынан тұрып айтылған сөздер", "қол шапалақтаулар" және сол сияқты сөздер болып беріледі. Абзацтан: "Тыңдалды", "Қаулы қабылданды", ("Шешілді") формулалары ерекшеленіп беріледі. Хаттама тармақтарының нөмірлері "Тыңдалды" формуласында көрсетіледі, "Қаулы қабылданды" формуласында хаттаманың тармақтары қайталанбайды.

Ескерту. 92-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

93. Телеграмманың, телефонограмманың, радиogramманың мәтіндері, жетпейтін жалғаулықтар және сөз алдынан келетін көмекші сөздермен толықтырылып жазылады. Мәтінді оқудың екі жақты мүмкіндігі болған жағдайда олар төртбұрышты жақшаларға енгізіледі.

Жоқ болған немесе сөздермен белгіленген тыныс белгілері мәтінде қойылады. Қызметтік белгілер (күнін белгілеу, жіберілген орны және нөмірді алу) құжаттың тақырыбында және мәтіндік ескертпелерде пайдаланылады.

Ескерту. 93-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

94. Тікелей сыммен сөйлескен әңгімелердің мәтінінің бастапқы және қорытынды бөліктерінің ("Аппаратта осындай адам", "Тыңдап тұрмын", "Сау болыңыз" және тағы басқалары) жазулары сақталып жазылады және әрбір әңгімеге қатысушыға абзац бөлінеді. Абзацтың ішінде, қажет болған жағдайда, сөйлемге бөлулер анықталады, пунктуация қазіргі заманғы ережелерге сәйкес қойылады. Әрбір абзацтың алдында төртбұрышты жақшаларда айтушының тегі мен географиялық пункттің атауы, егер олар мәтінде жоқ болатын болса, қойылады. Егер әңгімеге әр жақтан бірнеше адам қатысса, олардың тектері басында көрсетіледі, ал абзацтың алдында тікелей әңгімені жүргізуші тұлғаның тегі жазылады. Екі жақты әңгімелесушілердің мәтінінің нұсқаларын салыстыру қажет, табылған әртүрлі оқылулар мәтіндік ескертулерде ескеріледі.

95. Қарап шыққан, түзетілген және автормен куәландырылған стенограммалар мәтін бойынша жарияланады. Түзетілмеген стенограммалар түзетусіз жазылады, мән-мағынасы жоқ сөздер ғана алынып тасталынады және мәтінге төртбұрышты жақшалармен мәні жағынан жетіспейтін сөздер енгізіледі.

Түсіп қалған сөздер, мағынасы түсініксіз орындар, бітпей қалған фразалар мәтіндік ескертулерде ескеріледі.

96. Құжаттардың мәтінін беру кезінде кіріс және шығыс қағаздарының журналы бойынша, журналда нөмірі мен жазылған күні көрсетіледі. Құжаттың орындалғаны туралы журнал бағанында атауы көрсетілмейді, құжаттың орындалғаны және оның қозғалысы туралы мәлімет мәтіндік ескертуде келтіріледі. Мұндай жағдайда мәтінді беру тәсілі археографиялық алғысөзде айтылады.

Ескерту. 96-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

97. Құжатқа қосымша, құжаттың ажырамайтын бөлігі ретінде негізгі мәтіннен кейін реттік нөмірсіз және басқа шрифтімен жазылады. Қосымшаның жеке атының алдынан "1 қосымша", "2 қосымша" және сол сияқты көрсетіледі.

98. Ауызша белгіленген сандық сандарды (айдың саны, әскери бірлестіктердің) санмен беру қажет. Жинақтау сан есімдері және санды белгілеудің көне түрлері сөздермен сақталады.

99. Рим және араб цифрлары, ереже бойынша, құжаттың түпнұсқасына сәйкес жазылады. Бірақ жүзжылдықты, конгресстерді және съездерді белгілеу кезінде рим цифрлары қолданылады.

Фронттардың, армияның, корпусстардың, дивизиялардың, әскери бөлімдердің нөмірлік белгілері араб цифрларымен септік жалғауларының қосылуымен беріледі.

Рим цифрларына септік жалғаулары қосылмайды.

Құрамалардың (бөлімдердің) нөмірлері командирдің қызметін қысқартылған белгімен байланыстырып жазғанда септік жалғауы пайдаланылмайды.

100. Септік жалғаулар күндерді белгілеген кезде сан айсыз немесе ай соңынан кейін берілген жағдайлардан басқа уақытта сақталмайды.

Ескерту. 100-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

101. Қысқартылып жазылған сөздер, егер олар жалпы қабылданып қысқартылған болмаса, толық жазылады. Ғылыми түрдегі басылымдарда сөздің қалпына келтірілген бөлігі төрт бұрышты жақшаның ішінде болады.

Ғылыми-көпшілік басылымдарда екі жақты түсінікті болдырмайтын қысқартылған сөзді ашу, төрт бұрышты жақшасыз жазылады және міндетті түрде археографиялық алғысөзде ескертіледі.

Ескерту. 101-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

102. Ұйымның, мекеменің, әскери құрамалардың, қызметтердің қысқартылған атаулары және жалпы қабылданған қысқартулар мәтінде сақталады. Белгілі бір мекемелердің атауларын әртүрлі қысқартулар бір ізге түсірілмейді. Толық жазу қысқартылған сөздердің тізімінде немесе егер ол бір рет еске түсірілсе мәтіндік ескертуде беріледі. Мекеменің немесе ұйымның қысқартылып жазылған атауын ашу, келесі қайта атауларды есепке алмай, міндетті түрде құжатта оны еске түсірілген уақыты бойынша беріледі.

Қысқартылған сөзден пайда болып, тілдің сөздік құрамына кірген және өз бетінше мағына алған сөздер сол күйінде жазылады.

Ескерту. 102-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

103. Құжаттың мәтінде, қызметтердің, шендердің, лауазымдардың, географиялық, техникалық және басқа терминдердің үнемі қайталанатын атауларына, егер олар жеке атаулармен ілесіп аталса қысқарту енгізуге болады.

104. Құжаттардың мәтінін жариялауда бас және кіші әріптер құжат жазылған уақыттағы ережеге сай емес, орфографияның қазіргі заманғы ережелеріне сәйкес пайдаланылады.

Мемлекеттік үкімет және басқарудың жоғарғы органдары, жоғары партиялық органдар, жоғарғы мемлекеттік қызметтер, құрметті және жоғарғы атақтар, сонымен бірге қарулы күштердің жеке атауларында барлық сөздер бас әріппен жазылады.

Мекеменің күрделі атауларының, мекеменің ірі құрылымдық бөлімшелерінің, бас басқармалардың және басқармалардың, сонымен бірге әскери операциялардың немесе әскери құрамалардың, географиялық терминдерден құралған бірінші сөздер бас әріппен жазылады.

Бірнеше сөздерден құралған мекеменің қысқартылған атауы және тек әріптерден тұратын (аббревиатура) бас әріппен жазылады.

"Совет" сөзі жергілікті мемлекеттік билік органының толық аты, билік органының мағынасы ретінде бас әріппен жазылады.

Орден және медалдардың атауларында, орден мен медалдардың өз аттары бас әріппен жазылады.

Барлық саяси партиялардың атауларында бірінші сөз бас әріппен жазылады.

Мемлекеттік мекемелердің, академиялардың, оқу орындарының және мәдениет мекемелерінің жеке аттары және бірінші сөзі бас әріппен жазылады.

Мекеменің нақты атауы, әскери ауданның аты және ұрыс қимылдарының бағыттары, әскерлердің топталуы, штабтардың аттары, әскер түрлері; құрметті гвардиялық құрамаларға қатыстылығын көрсететін, қызметтер, атақтар, дәрежелер туралы сөздер кіші әріппен жазылады.

105. Құжат қай тілде жазылған болса, сол тілде жазылған мәтіннен кейін, жарияланған құжаттың қай жерінде тұрғанына қарамастан жаңа қатардан қолдар қойылады.

Екі және одан көбірек мекемелер бірдей негізде құрастырған құжаттарда: біріккен қаулыларда, үндеулерде, жоғарғы және жергілікті партия, совет, кәсіподақ және комсомол органдарында; министрліктердің, ұйымдардың бірігіп шығарған бұйрықтарында; мекемелер арасындағы келісімдерде және әртүрлі мекемелердің өкілдерінен құралған жюри шешімдерінде; дипломатиялық құжаттарда қолдар бір деңгейде қойылады.

Әскери құжаттарда қолдар түпнұсқасының орналасу формасы сақталады.

Қойылатын қолдар саны көп болған жағдайда барлығы немесе алғашқы бірнешеуі қол қояды, мәтіндік ескертуде қойылмаған қолдардың саны міндетті түрде ескертіледі және мүмкіндігінше қол қойған тұлғаларға қысқаша әлеуметтік сипаттама беріледі.

Құжатқа (көшірмеге) қол қойған тұлғаның қолы немесе тегі анық болмаса және анықтауға қиындық туғызған жағдайда, мәтіндік ескертуде тек қызметін көрсету және түсіндіру қажет: "қойылған қол түсініксіз", "қолы жоқ", "тегі көрсетілмеген". (

Көшірмеде) қол қойған тұлғаның тегі мен қолының шамалап мәнін ашып, дереккөзді көрсете отырып мәтіндік ескертуде белгіленеді.

Әртүрлі құжаттарға бір тұлғалардың қолы барлығына қойылған болса, онда жариялау кезінде қойылған қолдарды археографиялық алғысөзде белгілеп, қолы көрсетілмейді. Қойылған қолдарда ішінара өзгертулер болған жағдайда, мәтіндік ескертуде құжаттың нөмірі және қол қойған тұлғаның тегі көрсетілуі қажет.

Ескерту. 105-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

106. Куәландырылған қол ғылыми түрдегі басылымдарда құжаттың ажырамас бөлігі ретінде, ал ғылыми-көпшілік басылымда – егер ол құжат тарихын зерттеу үшін маңызы болатын болса ғана қаралады.

5 параграф. Мәтіннің қатесін түзету

107. Автордың қатесін жаңылыс жазғандарын және мәтінді көшіргенде кеткен қателерді түзету тәсілдері, қалып кеткен, толық жазылмай қалған сөздер, зақымданған мәтін және басқа жарамсыздықтар, басылымның түрінен және құжаттың шығу уақытына байланысты болады. Мәтінді басу кезінде кеткен жарамсыздықтарды түзетудің қатал біркелкі тәсілдері, қажетті талап болып табылады.

108. Орфографиялық қателер, анық жаңылыс жазылған сөздер (жекелеген әріптерді, буындарды, сөздерді екі рет жазу, әріптердің орнын ауыстыру, әріптердің жазылмай қалуы) мәтінде жөнделеді. Ғылыми түрдегі басылымда мәтіндік ескертулерде қажет болған жағдайда қате жазылған жазулар келтіріледі.

XVI-XVIII ғасырлардағы құжаттардың басылымдарындағы қате жазылған жазулар мәтіндік ескертулерде көрсетіледі, қажетті түзетулер мәтінге қазіргі заманғы дұрыс жазулармен енгізіледі.

109. Мағыналығы бар (бұрмаланған сөздер, жаңылыс басылған сөздер, мағынасы өзгерген сөздер) мәтіннің қателері, құжаттың мәтінінде сақталады. Дұрыс жазылғандары мәтіндік ескертулерде келтіріледі.

110. Цифрлық мәліметтердің қателері мәтінде түзетілмейді. Түзетілген цифрлар мәтіндік ескертулерде деректері көрсетіліп келтіріледі.

Егер мәліметтерді басқа деректер бойынша тексеру мүмкін болмаса, онда мәтіндік ескертулерде: "Құжатта осылай" деп түсінік беріледі.

111. Құжатта түсіп қалған және мағынасы бойынша қалпына келтірілген сөздер төрт бұрышты жақшаларда жазылады. Мәтіннен қалып қойған, қосымша деректер бойынша анықталған сөздер, тектер, күндер және басқа мәліметтер мәтіндік ескертулерде деректері көрсетіліп төрт бұрышты жақшаларда жазылады.

Құжатта автормен мәтіннен қалдырылып кеткен сөздер ерекше белгіленіп және мәтіндік ескертулерде түсіндіріледі.

Ескерту. 111-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

112. Жөндеуге келмейтін, стилистикалық дұрыс құрылмаған сөздер, бұрмаланған сөздер мәтінде жазылады және мәтіндік ескертулерге: "Құжатта осылай", "Қолжазбада осылай" деген сөздермен ескертіледі.

Кәсіби тән ерекшелік орамдар (дипломатиялық, әскери, техникалық құжаттар) жөнделмейді және жолма-жол ескертулерде ескертіледі. Бұл ерекшеліктер археографиялық алғы сөзде белгіленеді.

113. Құжаттың жарамсыздығына байланысты оқылмайтын (үзіліп қалған, көнергендіктен өшіп қалған, үзіктер, дақтар, күңгірттенген), және де түсініксіз мәтін ерекше белгіленеді. Мәтіндік ескертулерде қалып кеткен сөздердің себептері және оның көлемі (әріп, сөз, қатар сандары) ескертіледі және мүмкіндігінше шамалап оқу келтіріледі.

114. Басылымдардың ғылыми және ғылыми-көпшілік түрлерінде географиялық атаулардың әртүрлі транскрипциясы, аттары және тектері құжат мәтінде, егер тиісті көрсеткіштер болмаса, мәтіндік ескертулерде түсіндірмемен сақталынады.

115. Құжаттардың мәтінде бар ашық және жасырын дәйексөздер, деректер бойынша тексеріледі. Егер дәйексөз бұрмаланған түрде келтірілсе, онда мәтінде сол күйінде жазылады, оның дұрыс оқылымы мәтіндік ескертулерде беріледі. Дәйексөздің тексеру деректері археографиялық алғысөзде ескертіледі.

6 параграф. Басқа тілді құжаттарды аударудың және мәтінді берудің ерекшеліктері

116. Басқа тілді мәтіндерді жариялаудың бірнеше түрлері бар: әртүрлі басылымдарда қазақ, немесе орыс және шетел тілдерінде қатар жарияланымдар;

бір басылымда құжаттарды түпнұсқа тілінде және аударылымда (қатар немесе ретімен) жариялау;

басқа тілді деректерді тек аударылыммен жариялау.

Басқа тілдегі деректерді жариялау түрлері баспаның мақсатына, деректердің ғылыми маңызына және басқа тілді мәтіндердің санына байланысты болады. Басқа тілді деректер ғылыми басылымдарда жоғарыда аталған түрлердің қайсысымен болса да жарияланады. Ғылыми-көпшілік және оқу түрлеріндегі басылымдарда басқа тілді мәтіндер, ереже бойынша, аударылыммен ғана жарияланады.

Ескерту. 116-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

117. Басқа тілді құжаттардың мәтіндері қазіргі заманғы орфографиямен құжат жазылған тілдің нормаларына сәйкес беріледі. Бас және кіші әріптерді пайдалану құжат жазылған тілдің ережелерімен анықталады.

Қысқартылып жазылған және толық жазылмай қалған сөздер мәтінде төрт бұрышты жақшаларда ашылады.

118. Басқа тілді құжаттың (авторлық ерекшеліктердің стилі, диалектизм және құжаттың жазылған уақыты мен орнына байланысты қазіргі заманғы грамматикадан басқа ауытқулар) стилистикалық ерекшеліктері жарияланатын мәтінде өзгеріссіз сақталады және алғы сөзде немесе мәтіндік түсініктемеде ескертіледі.

Ескерту. 118-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

119. Басқа тілді құжаттарда белгілер мен қарарлар түпнұсқа тілінде келтіріледі және жалпы ережеге сәйкес орналастырылады.

120. Басқа тілді мәтіндердің аудармасын жариялағанда, алдымен қазіргі заманғы түпнұсқасының аудармасы барын анықтап алу керек. Алдымен осындай аударылым бірінші кезекте жариялануға жатады. Қазіргі заманғы түпнұсқа аудармасының бірнешеуі болған жағдайда, артықшылық ерекше жағына беріледі.

Қазіргі заманғы түпнұсқаның аудармасы тарихи дерек болып табылады және оны жариялау кезінде редакциялауға, сонымен бірге барлық жарияланатын тарихи деректерді редакциялауға жол берілмейді. Егер қазіргі заманғы аударманың мәтінде дәлсіздіктер болып және олар көлемі жағынан шамалы ғана болса, онда аударманың мәтіні түзетусіз жарияланады, барлық дәлсіздіктер мәтіндік ескертулерде келтіріледі. Қазіргі заманғы мәтіннің аудармасында көптеген қателер мен дәлсіздіктер болған жағдайда, жаңа аударма жасалынады, қазіргі заманның түпнұсқасының аудармасы қосымшада немесе ескертулерде келтіріледі. Егер бір мезгілде басқа тілді мәтін және оның аудармасы жарияланса, онда аударма мәтінінің алдында (жай курсивпен) "Аударма" деген сөз басылады. Басқа жағдайларда түсіндірме сөздерде "Аударылды..." деген белгі қойылады.

Басқа тілді мәтіннің аудармасы жарияланымда барлық мағынасына тән ерекшеліктерін және түпнұсқаның стилін беру керек. Бір тарихи кезеңнің барлық басқа тілді деректерінің шындығы бір тәсілмен берілуі керек – не аудармамен, немесе транскрипциямен.

Екі түрлі мағынада түсіндірілетін терминдер үшін мәтінге көбірек сәйкес келетін мағынасын таңдап алу керек.

Аударма басқа тілді мәтін мағынасының барлық нақыштарын бермеген жағдайда мәтіндік ескертулерде түпнұсқа тілдегі мәтін жарияланады.

Ескерту. 120-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

121. Қызметтердің, сословиелердің, салықтардың, заңдық терминдер және тағы басқа атаулардың ерекше түсініктері, жарияланған құжаттардың мәтініндегі мағынасына ең жақынырақ немесе белгіленген терминдердің жәрдемімен аударылады.

Бұл ел үшін және осы уақытқа тән мекемелердің, қызметтердің, сословиялық топтардың, салықтардың, ақша бірліктерінің, жергілікті шаралардың және ары қарай орыс тілінде тиісті терминдер болмаған жағдайда фонетикалық орыс транскрипциясымен беріледі.

122. Түпнұсқаға мағынасы бойынша ең жақынырақ идиоматикалық сөздер идиомның жәрдемімен аударылады.

123. Аударылмайтын сөз ойындары аударма мәтінінде сілтеме белгілерімен белгіленеді және мәтіндік ескертулерде ашылады.

124. Жекелеген сөздер, қалыптасқан сөздер немесе тілдегі фразалар, құжаттың өзінің тілінен ерекшелігі, аударма мәтінінде түпнұсқа тілінде жазылады, олардың аудармасы мәтіндік ескертулерде келтіріледі.

125. Басқа тілдегі мәтінде қысқартылып жазылған мекемелердің, саяси партиялардың, ұйымдардың атаулары аудармада транскрипцияланады және шифры ажыратылмайды. Оларға түсініктер мәтіндік ескертулерде бірінші еске түсірілгенде немесе қысқартылған сөздердің тізімінде келтіріледі.

Егер бұл шетелдік атаудың аударма тілінде қысқартып пайдалану дәстүрі болса, онда оларды пайдалану алғы сөзде немесе мәтіндік ескертуде айтылады.

Ескерту. 125-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

126. Газет, журналдардың және жалғастыратын басылымдардың, фирмалардың, сауда ұйымдарының, банкілердің, маркалық бұйымдардың атаулары орыс транскрипциясымен жазылады.

127. Басқа тілдегі мәтіндердің аудармасында аттары және тектері транскрипциямен жазылады. Тілде қалыптасқан дәстүр болмаған жағдайда аттар мен тектер ең жақынырақ басқа тілде айтылумен транскрипцияланады.

128. Географиялық атаулар аудармада құжат құрастырылған уақытта орыстың ресми географиялық карталық терминологиясына сәйкес келтіріледі.

Басқа тілдегі құжаттардың аудармасындағы географиялық атаулар, қазіргі заманғы түпнұсқасынан басқасы, үйлескен түрде келтірілуі тиіс. Бірақ аударма мәтінінде ескі атауларды қазіргі заманға ауыстыруға болмайды.

Егер бірнеше басқа тілді құжаттарда бір атаулар мен географиялық атаулардың әртүрлі жазылуы кездесе, онда жарияланатын басқа тілді мәтінде бұл әртүрлі оқылуларды бір ізге салмай-ақ сақтау керек.

Егер бір құжаттың мәтінде осындай әртүрлі оқылулар кездесе, бұл мәселені құжаттың шығу тегіне қатысты шешу керек: авторлық құжаттарда әртүрлі оқылуларды сақтау керек, кеңсе хатшысының көшірмелерінде, егер жаңылыс жазылған сөздер немесе көшіріп жазушының қатесі бар болса, атаулар мен географиялық атауларды бір ізге салу жүргізіледі. Мұндай жағдайларды мәтіндік ескертулерде немесе басылымның алғы сөзінде міндетті түрде белгілеу керек.

Ескерту. 128-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7 параграф. Дыбыс-бейнелік құжаттардың кескіндерін таңдау және қайта жаңғырту ерекшеліктері

129. Кескіндердің және мәтіннің деректері түпнұсқа түрінде немесе кино, фото көшірмелер, фоноқұжаттар және бейнефонограммалар түрінде болады. Оларды жариялауда бар түпнұсқалар және дыбыс-бейнелік құжаттардың көшірмелері, сонымен бірге сақталған фоноқұжаттардың (радио және теле хабарлардың микрофондық мәтіндері, авторлық сөз сөйлеулердің мәтіндері және шығармашылық құжаттар) мәтіндері пайдаланылады.

Ескерту. 129-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

130. Кино және бейне құжаттар жекелеген немесе рет-ретімен орналасқан кадрлар (төрт және көбірек) түрінде немесе көріністің әртүрлі бөліктерінен алынған, жиынтығында дербес арқау құрады, кино және бейне құжаттардың өзіне тән ерекшеліктерін, қозғалыстағы оқиғалардың рет-реттілікпен дамуын көрсетуге мүмкіндік береді. Кадрлар санын оңтайлы таңдау олардың өзара негізгі байланысын және кино және бейне құжаттардағы жазылып қойылған негізгі факторларды беруді жорамалдайды.

131. Форматты таңдау (жақтардың арақатынасы) көшірілімді ұлғайту немесе азайтуды түпнұсқамен салыстырғанда басылымдағы кино, бейне немесе фотокадрдың мағынасына, кино, бейне немесе фотоқұжаттар тәуелсіз мағыналы бірлік немесе композицияның элементі ретінде жарияланымға тәуелді болады.

Жариялауда кино, бейне және фотокадрдың автор таңдағанды арақатынасы сақталады. Көлденең форматты тік, төртбұрышты немесе сопақ нысанға тек кино, бейне немесе фотоқұжаттарды пайдаланғанда жарияланымның негізгі сурет қатарында

емес, көркемдік құрылымның элементі ретінде – монтажды фотоплакаттар; форзацтағы коллаждар, кітаптардың қосалқы алғы беттерінде ауыстыруға болады.

Ескерту. 131-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

132. Кадрлеу – түсіру және басу барысында қолданылатын сюжеттік және эстетикалық ақпараты бар таңдау тәсілі. Кадрлеуге кино, бейне және сурет құжаттарының бөлігі жатады.

Дыбыс-бейнелік құжаттарды жариялағанда, авторлық кадрлеудің нәтижесінде сурет кескінінде ақпарат жоғалған жағдайда, негативке жүгіну қажет.

Егер басылым белгілі бір автордың (немесе авторлар тобының) шығармашылығын сипаттайтын болса, онда жиектеменің жәрдемімен кадрлеу барысы тиісті түсіндірулермен көрсетіледі.

Ескерту. 132-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

133. Фрагменттеу – басылымға дайындық кезінде кескіндеудің бөліктерін қажетті таңдауы. Олар басылымның дайындық кезінде қандай да бір тұлғаға арналған топталған кино, бейне, сурет түсірілімдерінде жиі қолданылады. Кейбір жағдайларда бір мезгілде кино, бейне, сурет құжаттары мен оның фрагменттерін толық жариялаған тиімді.

Жарияланымда көп кадрлы композициядан фрагменттерді елестету үшін – бір немесе бірнеше кино, бейне немесе сурет кадрларды таңдау жағдайында – композицияның атын көрсетіп және оған қысқаша сипаттама беру керек.

134. Кино, бейне, сурет құжаттарының сапалы бейнелеуін жақсарту үшін, полиграфияда әртүрлі механикалық және химиялық әдістермен суретті өңдеу қолданылады.

Кино, бейне, сурет құжаттарын сақтау немесе кемістіктерін жою мәселесі, басылымның мақсаты мен міндетін және жарияланатын құжаттардың түрін есепке ала отырып шешіледі. Ғылыми басылымдарда кино, бейнекадрларды және фототүсірілімдерді жариялау құжаттарды қабылдау және талдау үшін қажетті жеткізгішінің барлық сыртқы ерекшеліктері (жарықтар, сызаттар, дақтар және басқалары) толық сақталады.

Үгіт-насихат басылымдарында (мерзімді басылымдар мен көрмелердегі фотоплакаттар, фотобуклеттер, фототоптамалар) кино, бейне, фотоқұжаттар, егер бұл процесс олардың маңызды жақтарына тимейтін болса, өңдеу элементтерімен жарияланады.

Ескерту. 134-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

135. Фондық құжаттың мәтінін таңдау және беру баспаның әдістерінен, оның түрінен, кескінінен және фондық құжаттың жанрына байланысты болады.

Фондық құжаттардың құрылуы барысында арнайы хаттық деректер, автордың қолжазбалары, редакциялауға жататын мәтін, микрофондық мәтін, дыбыс жазбаларының "шифрын шешу", дыбыс құжаттарын жазбашаға аударудан құрылады. Бұл құжаттардың мағынасы фондық құжаттардың мағынасына дәл келуі мүмкін, кейбір жағдайларда елеулі өзгешіліктер болады.

Фондық құжаттардың мәтіндерін оның жариялануында барлық сақталынып жарияланған және жарияланбаған деректер және негізгі мәтінді анықтауды зерттеуді ұсынады.

136. Фондық құжаттың негізгі мәтіні туралы мәселе, егер ол толық көлемде сақталмаса, егер дыбыс жазуы сақталған авторлық қолжазбадан, микрофондық мәтіннен немесе оның келесі жариялануынан ерекшеленген жағдайда шешіледі.

Егер дауыста фоноқұжаттың тек фрагменттері сақталса, онда басылымның типографиялық тәсілінде оны микрофондық мәтінмен мәтіндік ескертулерде тиісті түсіндірулер бере отырып жариялайды.

Фондық құжаттардың әртүрлі оқылулары болған жағдайда оның бастапқы авторлық мәтінімен немесе негізгі мәтінмен келесі жарияланымдарда дыбыс жазуының мәтіні деп есептеу керек. Егер автормен жөнделіп және куәландырылған, фонограмманың мәтіні бар болса, бұл нұсқа тиісті ескертулермен жарияланады.

Дыбыстық жарияланым үшін негіз болып қысқартылмаған толық фонограмма болады.

Ескерту. 136-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

137. Жарияланым үшін фондық құжаттың мәтінін беру типографиялық басылымда негізгі мақсат – бұл оның барлық ерекшеліктерін (акустикалық фонын, түсіндірмелерін, интонацияларын) барынша көп сақтау.

Өзінің құрылымы жағынан күрделі фондық құжаттардың (трансляциялар, радиорепортаждар, радиокомпозициялар) жарияланымдары көптеген ілікпе сөздер мен шуылдарды толық беруді қажет етеді, түсініксіздеу орындарды қайта-қайта тыңдаудың нәтижесінде анықталады. Сонымен бірге естілмей қалған сөздер, фразалар, есімдер және географиялық атаулар белгіленеді, бұларды басқа деректер бойынша анықтау керек және мәтіндік ескертулерде түсіндіріледі.

Фондық құжаттардың мәтінін жазу аяқталғаннан кейін бақылау тыңдау жүргізіледі, сонымен бірге сөздің барлық интонациялық ерекшеліктері мен тыныс белгілерін

орналастыру үшін логикалық үзілістер белгіленеді, мәтінді фразалар мен абзацтарға бөлу іске асырылады.

Дыбыс жазуға қатысушылардың тектері, олардың сөздері мәтіннен қос нүктемен бөлінеді. Егер фондық құжаттың авторы бір тұлға болса, ондай жағдайда оның тегі тақырыпқа орналастырылады.

Дыбыс жазуға қатысушыларды анықтау мүмкін болмаған жағдайда, фраза басталардың алдында, дауыстың – ер адамға немесе әйел адамға тиісті екені көрсетіледі және мәтіндік ескертулерде түсіндіріледі.

Акустикалық фонның мағынасын, интонация туралы ерекше белгілерді айтатындар дөңгелек жақшаларға орналастырылады.

Дыбыстық жарияланымды дайындауда, ереже бойынша, фондық құжаттардың фрагменттері таңдап алынады. Фрагменттерді еркін бір тұлғаның немесе тақырыптық біріктірілген әртүрлі фондық құжаттарынан ірірек бір фрагментке біріктіруге рұқсат етілмейді.

8 параграф. Мәтінді қысқартып беру

138. Құжаттардың мәтінін толығымен жариялау мүмкін емес немесе мақсатқа сәйкес емес жағдайда олардың мәтінін қысқартып беру қолданылады.

Құжат мәтінін қысқартып беруге жататындар: табылған құжаттың мәтінін беру, мәтіннің қайталанатын бөлігін шартты белгілеулермен ауыстыру.

Құжаттардың мәтінін қысқартып берудің бір немесе басқа түрін мақсатты қолдану, олардың сипатымен, мақсатымен, міндетімен және басылымның тақырыбымен анықталады.

139. Табылған құжаттардың мәтінін беру тақырыпқа және жинақтың мақсатты міндетіне және жарияланатын құжаттардың әртүрлілігіне байланысты. Құжат мәтінінің бөлігін жариялау үшін таңдау, оның деректанулық сараптамасына негізделеді. Табылған құжаттардың мәтінін беру, ереже бойынша, ғылыми-көпшілік және оқу жинақтарына және газет-журналдардағы тақырыптық топтамаларға рұқсат етіледі.

Табылған құжаттардың жариялануы мүмкін, егер:

құжаттың мағынасы ішінара басылымның тақырыбына жататын болса;

құжат басқа құжаттың әлдеқандай бір бөлігін қайталаса;

құжат мәтінінің бөлігі бұл тақырып бойынша ғылыми қызығушылық туғызбайтын болса;

құжатта оқиғаның географиясы кең түрде берілген, бұл тақырыпты (өкімшілік-аумақтық бөлінулердің өзгеруіне байланысты) түсіндіру үшін қажет;

құжаттың нашар сақталғанынан;

Табылған құжатты жариялау кезінде қойылған қолдар, резолюциялар және белгілер жазылады.

Табылған мәтіндерді жариялаудың жалпы себебі археологиялық алғысөздерде негізделеді.

140. Мәтіннің қайталанатын бөлімдерін шартты белгілермен ауыстыру, мәтіннің (құжат бір рет толығымен жарияланады) қайталанатын бөлімдерімен қоса, көпшілік құжаттарды жариялау үшін қолданылады.

Әрбір қайталанатын бөлікке реттік нөмір немесе әріптік белгілеу беріледі. Құжатты жариялау кезінде мәтіннің сәйкес келмейтін бөліктері толығымен беріледі, түсіп қалған бөліктердің орнына төрт бұрышты жақшаларда мәтінге тиісті көпнүктелі белгілер [1]...; [т.]... беріледі. Алғы сөзде немесе мәтіндік ескертулерде мәтінді қысқартып беру принципі негізделеді, мәтіннің барлық қайталанатын бөліктері шартты белгілермен келтіріледі.

Ескерту. 140-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

141. Құжат бөлігінің мазмұны және формасы бойынша аяқталған жарияланым жарым-жарты деп аталады. Жарым-жартылай жарияланым күрделі көпаспектілі (жекелеген бөлімдері, тараулары, параграфтары, тармақтары бар) құжаттар (хаттамалар, баяндамалар, стенограммалар, есеп берулер) үшін қолданылады. Бұл жағдайда мәтіннің басында және аяғында көп нүкте қойылмайды.

142. Бір мәселенің (мысалы, мәтіннің бір бөлігі тек қана жағымды немесе бір бөлігі тек қана жағымсыз ақпаратпен) мағынасына әр түрлі жағынан қатысты құжаттың жарым-жартылай жариялануына жол беруге болмайды.

Ғылыми және ғылыми-көпшілік типтеріндегі басылымдарда күрделі құжаттарды (есеп берулер, баяндамалар, естеліктер және басқалары) бір басылымның бірнеше тақырыптық бөлімдерінде жеке бөліктермен жариялауға жол беруге болмайды.

Басылымдағы тақырыптық құрылыммен күрделі құжаттарды, оның ішінде бірнеше мәселелерді қамтитын жинақтарды, арнайы бөлімдерде (деректердің түрі бойынша, "Жалпы сұрақтар" атты бөлімде) толығымен жариялау қажет.

Тақырыптық принциптер бойынша құрылған оқу түріндегі басылымдар үшін ерекшелік ретінде жол беруге болады.

Сонымен бірге қаулыларды, белгіленген немесе қаулы қабылданған бөліктері жоқ шешімдерді жариялауға ұсыным жасалынбайды.

143. Басқа деректерден алынғаны бар құжаттарды жариялағанда, міндетті түрде бас тақырыбында ескертілуі керек. Құжат мәтінде түсіп қалған бөліктерді төрт бұрышты жақшаларда көп нүктемен белгілейді. Мәтіндік ескертулерде түсіп қалған бөліктер және олардың алыну себептері түсіндіріледі.

Егер бір құжаттан көптеген үзінділер алынған болса, онда әрбір түсіп қалған бөліктердің мағынасы бір жинақталған мәтіндік ескертулерде беріледі. Мұндай жағдайда сілтеме белгісі бірінші көп нүктеге қойылады.

Ескерту. 143-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

144. Алынған таблицаларды жариялау кезінде мәтіннің түсіп қалған бөліктері көп нүктемен белгіленбейді. Олардың мағынасы мәтіндік ескертулерде түсіндіріледі. Сілтеме белгісі тақырыптың басына қойылады. Егер алынулар көпшілік сипат алып және біртүрлі болса, түсіп қалған бөліктердің сипаты туралы археографиялық алғысөзде берілуі мүмкін.

145. Картографиялық құжатты жарым-жартылай жариялау екі жағдайда жүргізіледі:

1) үлкен форматты картографиялық құжаттар үшін, егер оларды жариялау кезінде шарасыздан кішірейткен картографиялық кескіндері бірқатар контурлардың жоғалуына алып келсе және солай болған соң картографиялық ақпараттың да жарым-жартылай жоғалуына алып келеді;

2) картографиялық кескіндердің жекелеген бөліктерінің сақталуы нашар болғанда.

Бұндай жағдайларда картографиялық құжаттың бас тақырыбына оның атын, күнін қосады және жарым-жартылай жарияланымын көрсетеді. Егер картографиялық деректің тек азғантай ғана бөлігі кескінделсе, онда бас тақырыпта оның атынан басқа, құжаттың қандай бөлігі жарияланғаны көрсетіледі.

9 параграф. Құжат мазмұнының қысқартылып берілуі

146. Мәтінді қысқартып берумен қатар мақсаты басылымның аз көлемінде ғылыми айналымға дереккөздердің барынша кең көлемін енгізу болып табылатын құжаттардың мазмұнын қысқартып беру мүмкін (регесттер, аннотациялар, кестелер). Құжат мазмұнын қысқартып беруді қолданудың мақсатқа сай келетіндігі басылымның сипатымен, мақсаттарымен, міндеттерімен және тақырыбымен анықталады. Мазмұнын қысқартып беру тәсілдерін қолдану туралы мәселе құжаттарды айқындау және таңдау мәселесімен, сонымен бірге оларды қайталап жариялаумен тығыз байланыста қаралады. Регесттер, аннотациялар және таблицалар жарияланатын құжаттармен үйлесе отырып тақырыпты барынша толық түсіндіруді, тек құжаттарда бейнеленген типтік оқиғалар мен фактілерді ғана емес, сонымен бірге детальдарды салыстыруды қамтамасыз етеді.

Регесттер, аннотациялар және таблицалар жинақта құжаттармен үйлесе отырып, қосымшада, ғылыми-анықтамалық аппаратта өзінің жеке нөмірлерімен орналасады.

Жарияланатын құжаттардың тізбесінде реттік нөмірден кейін: "Регест", "Аннотация", "Таблица" деп көрсетіледі.

Ескерту. 146-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт

министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

147. Регест (латын сөзінен: *regesta*) – құжаттың мағынасын оның тілінің және мүмкіндігінше құрылымының сақталуымен формалды баяндау.

Регестер екі функция орындайды:

- 1) ғылыми-ақпараттық – құжаттардың мағынасын және бары туралы ақпарат береді;
- 2) Бір типтегі көпшілік құжаттардың олардың мағынасын берер кездегі жарияланымын ауыстырады.

Олар ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарда, қосымшаларда монографияларда қолданылады, сонымен бірге өз бетінше басылым құруы мүмкін.

148. Құжаттың жарияланымының, мағынасының және маңызының міндетіне байланысты регесттер екі түрлі болады: шексіз және қысқа.

Шексіз регест – құжаттың мағынасын мәтіннің жекелеген бөлігін дәйексөзбен толық баяндап және оның құрылымын сақтауы мүмкін.

Құжаттың мағынасы шексіз регесте құжатта қандай болса, сол текте, жекеше немесе көпше және септікте сондай болып, барлық маңызды факторлар, аттар, географиялық атаулар және ары қарай сақталынып баяндалады.

Жарияланым тақырыбына және құжаттың мағынасына байланысты оның мағынасы регесте әртүрлі дәрежедегі толықтықпен баяндалуы және баяндау үлгісінде немесе дәйексөзбен баяндап берілуі мүмкін.

Қысқа регест – кеңейтілген бас тақырып түріндегі құжатты ұстау туралы ақпарат.

Ескерту. 148-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); орыс тілінде өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

149. Деректердің сипатына және құрамына байланысты регестерлер төмендегідей түрлерге бөлінеді: жеке, жарым-жартылай, топталған.

Жеке регест бір құжатқа жасалынады.

Жарым-жартылай регест жарияланатын құжаттың бөлігіне жасалынады. Жарым-жартылай регесттің қолданылуы екі жағдайда бөлінеді:

1) басылымның тақырыбына жататын құжаттың бөлігіне жасалынып, өз бетінше жарияланады;

2) құжаттың керекті бөлігі ғана тіркеледі, бұл бөлік басылым үшін мағынасы аса зор болмаса да, бірақ тақырыпты әділ түсіндіру үшін қажет. Бұл жағдайда құжаттың регест бөлігі мәтіннің құрамында беріледі және басылым кезінде шрифтімен бөлінеді. "Регест" деген сөз мәтінде жазылмайды.

Топталған регест, ішінде бірыңғай фактіге негізделген мәліметтер бар, біртүрлі құжаттардың тобына немесе құжаттардың (құжаттың) бөлігіне құрылады. Ереже бойынша, бұл құжаттың көлемі үлкен болмайды.

Топталған регест жарияланымда құжаттардың бөліктерінің бір түрі, аса зор мағынасы жоқ, автордың принципімен топтастырылған немесе шешілетін мәселенің бір түрлі принципі бойынша құжаттарды құрайды.

Ескерту. 149-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

150. Регесттеуге жататын құжаттар тобы, деректердің бар болуынан, маңыздылығынан және сипатынан әрбір нақты басылым үшін анықталады. Регесттер мағынасын беру үшін қолданылады:

1) бұл басылым үшін маңызды ақпараты бар құжаттар, көлемінің үлкендігінен мәтінді толық жариялау қажет емес;

2) жалпылама деректер, мәтіндерін толық жариялаудың қажеті жоқ, бірақ мағынасын оқырмандарға міндетті түрде жеткізу керек;

3) бұл басылым үшін мағынасы бойынша негізгі емес мәліметтер;

4) түрлері біртектес бір типтегі формулярмен. Бұл жағдайда бір құжат толық келтіріледі, қалғандары бас тақырып түрінде беріледі, онда құжаттың барлық мәліметтері көрсетіледі;

5) мәтіні шетел тілінде жарияланған, деректің мағынасын қысқаша баяндау үшін;

6) ертеректе жарияланған деректер;

7) құжат сақталынбаған, бірақ оның мазмұны туралы басқа құжаттан белгілі.

Ескерту. 150-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

151. Регестрлеу үшін ақпаратты таңдау негізіне бұл ақпараттың маңыздылық принциптері, қайталануы және оны басқа деректермен игеруі жатады. Деректің регестрлеу тәсілдері басылымның типіне және түріне байланысты.

Бір қор бойынша деректі жарияланымдарда және біртектес құжаттардың жарияланымында құжаттың негізгі мазмұнының барлық қырларын, ал тақырыптық жарияланымда – басылымның тақырыбын еске алып баяндалады.

Регесте автордың ойлары ықшам және нақты түрде беріледі. "Автор хабарлайды, жазады...", "Құжатта көрсетіледі...", "Одан әрі айтылады..." деген және сол сияқты сөздер жіберілмейді. Құжаттың мәтінінен регестке бөлінген цитаталар жақшаға алынады. Баяндауда құрастырушының оқиғаға баға беруіне және оның құжатқа қатысы болмайды. Бірнеше түсіндірмелері бар немесе мағынасы түсініксіз фразалар регесте толығымен беріледі.

Көлемді құжаттарды регистрлеу мәтіннен кіріспе сөздер мен сөйлемдерді алып тастау жолымен, мәтіннің хабарлама аз беретін және қайталанатын бөліктерін, құжатта бар біркелкі фактілерді біріктіру арқылы іске асыруға болады. Егер регистрлеу кезінде құжат мәтінінің белгілі тақырыптық біткен бөлігі түсіп қалған болса, онда мәтіндік ескертуде оның мағынасы көрсетіледі, регесте сілтеме белгісі қойылады.

Регистрленетін құжатта басқа деректен цитаталар бар болса оның толық мәтінін келтіру туралы мәселе немесе өз сөзімен айтып шығу әрбір жеке жағдайларда шешіледі. Егер мүмкін болса, мәтіндік ескертуде цитата келтірген деректің іздеу мәліметтері көрсетіледі.

Регистрленетін құжаттың мәтінінде, еске түсірілетін мәлімет туралы, басқа деректердің мәтіндік ескертуінде оған іздеу мәліметтерін көрсете отырып келтіріледі.

Егер құжаттардың бөлігі таблица түрінде ұсынылса, регест құрамдастырылған болуы мүмкін, яғни мәтіндік және графикалық бөліктерден құралады.

Құжатты тұрақты формулярмен регесттеген кезде құрылымын, яғни құрама бөліктерінің рет-реттілігін сақтау керек. Егер құжаттың қандай-да бір бөлігі түсіп қалған болса, онда мәтіндік ескертулерде құжаттың толық құрамы туралы анықтама беру керек.

Топталған регесте құжаттардың бөліктері бірізділікпен цитата келтірілген болса, әрбір бөлігі көп нүктемен бөлектенеді.

Құжаттардың мәтінінен кеңейтілген регестердің мәтіні айырмашылығы бар шрифтпен теріледі.

Ескерту. 151-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

152. Кеңейтілген регесте бұрыштамалар, белгілер және қойылған қолдар осы Қағидалардың 78, 105 тармақтары бойынша құжаттың мағынасы баяндалғаннан кейін беріледі, қысқа регест қысқабаянда жазылады.

153. Регесттерге бас тақырыптар және қысқабаяндар осы Қағидалардың 161-166, 199-209 тармақтары бойынша құрастырылады. Бас тақырыптың үстіңгі оң жағына "Регест" деп көрсетіледі.

Қысқа регестте атауының мазмұнды бөлігі құжатта аталатын оқиғаларды, есімдерді, географиялық атауларды санамалап шығу есебінен кеңейтіледі.

Жарым-жартылай регестің бас тақырыбы, үзіндіде жарияланған құжаттың бас тақырыбы сияқты құрастырылады.

Алғысөздің археографиялық бөлігіндегі тіркелетін құжаттардың қайталанатын біркелкі элементтерін сипаттау арқылы регестің қысқабаяны қысқартылады.

Ескерту. 153-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

154. Аннотация – құжаттың құрылымы мен тілін есепке алмай археографпен құжаттың мағынасын қысқаша баяндау.

Регестен аннотацияның өзгешілігі құжаттың мағынасын баяндау "үшінші тұлғаның атынан" жүргізіледі. "Қарады...", "Баяндады...", "Айтылды..." түріндегі сөздер пайдаланылады. Аннотация негізінен жарияланбаған, ең негізгі емес, мағлұматы аз және көлемі жағынан аса үлкен емес құжаттарға құрылады. Аннотацияның мәтіні құжат мәтінінен ерекше шрифтімен теріледі.

Аннотация жинақтың басқа құжаттарымен бірдей бас тақырыптармен және түсіндірме сөздермен жарақталады. Бас тақырыптың үстіңгі оң жағына "Аннотация" деп көрсетіледі. Аннотацияның түсіндірме сөздерінде қойылған қолдар, резолюциялар құжаттың белгілері болады.

155. Таблица – бұл мәлімет, құжаттың сандық мәліметтері, белгілі бір жүйеге келтірілген және бағандар бойынша бөлініп жазылған.

Таблицалық әдіс біркелкі, ұқсас белгілі тақырыптық айдар бойынша топтастырылуы және мәліметтер қосылған құжаттарға қолданылуы мүмкін.

156. Таблицаға енгізілген ақпараттардың сипатына байланысты, таблицалар цифрлық мен мәтіндік түрлерге бөлінеді.

Цифрлық таблицаларға тақырыпқа, түріне және басылымның сипатына байланысты, құжаттың барлық цифрлық мәліметтері, әйтпесе біреуі бойынша мәліметтер немесе бірнеше белгілі көрсеткіштер бойынша енгізіледі.

Мәтіндік таблицаларға тақырыптық бөлімдер (біркелкі мәліметтер, тізімдер, мінездемелер және соған ұқсастар) бойынша топтасуға берілетін құжаттардың мәтіндік мағынасы беріледі.

Таблица шеңберінен шығып кететін құжат мәтіні таблицаның ерекше бағанында немесе мәтіндік ескертуде келтіріледі.

Таблицаға енгізілген құжаттың түріне байланысты таблицалардың келесі екі түрі ажыратылады:

- 1) бір немесе бірнеше біркелкі құжаттардың негізінде құрастырылған таблицалар;
- 2) әртүрлі түрдегі құжаттардан таңдап алынған мәліметтердің негізінде құрастырылған таблицалар. Бұл таблицалардың түрлері құжаттарды (формулярды талдау, топтастыру, мәліметтерді есептеу) алғашқы арнайы өңдеуді ұсынады. Жарияланымда мұндай таблицалар анықтама-ақпараттық функцияны орындайды.

Ескерту. 156-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

157. Таблицаны құрастыру үшін мынадай тәсілдер қолданылады:

- 1) құжаттың мәтінінде бар айдарлар бойынша цифрлық ақпараттарды жай топтастыру. Бұл айдарлар мұндай таблицанда бағандарды атау үшін қызмет етеді;

2) құжаттарды статистикалық өңдеу, таблица формулярын жорамалды ғылыми зерттеу. Негізінен көпшілік деректердің мағынасын беруге қолданылады.

Жалпылама деректердің мағынасын таблица түрінде бергенде таблицалардың формасы оның нақты түріне сәйкес келу керек. Археограф ешқандай топтама жұмысын жүргізбейді, ол тек таблицаға формулярмен алдын-ала дайындалған құжаттың тиісті мағынасын, әрбір жазудың мәліметін енгізеді және таблицаны баспаға дайындайды;

3) деректерге сауал-сұрақ жүргізу. Жинақтың тақырыбына қатысты бір топ сұрақтар дайындау жатады, бұл сұрақтарға деректер олардың түріне және негізгі мағынасына қарамастан жауап береді. Бұл тәсіл, мәтіндік таблицаларды дайындауда қолданылады. Сұрақтар мәтіндік таблицалардың айдары болып табылады. Мәтіндік таблицалар әрбір деректің мағынасын бермейді және жарияланымда анықтамалық-ақпараттық функцияны орындайды.

Осындай таблицаларды құрастыру үшін негіз болған деректер, таблицадан кейін бірден орналастырылады немесе алғысөздің археографиялық бөлімінде баяндалады.

Ескерту. 157-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

158. Таблица формасын бейнелеу керек және құжаттың формулярына тиісті топтамасы болу керек. Цифрларды өзара көрсеткіші бойынша салыстырмай және топталу (тонна мен пудты, әртүрлі аумақтарға жататын, әртүрлі хронологиялық кезеңдердегі көрсеткіштерді) белгісі бойынша да бір таблицаға қосуға жіберілмейді.

Талдап қорытатын және есеп беру сипатындағы ақпараттар сақталмаса немесе жалпы құрастырылмаған жағдайда, таблицада алғашқы ақпаратты талдап қорыту орынды. Бірақ құрама таблицалар, ондағы мәліметтердің анықтығын тиянақты тексеруді қажет етеді. Құрама таблицаларға ықшамдығын және көрнекілігін беру үшін көпшілік жағдайларда қажет:

цифрлық мәліметтерді талдап қорыту,
аралықтағы мәліметтерді қысқарту,
мәліметтердің орналасуын бір ізге салу.

159. Бас тақырыптар және түсіндірме сөздер таблицаларға қоса беріледі. Бас тақырыпта таблицада біріктірілген мәліметтер және кезеңнің негізгі мағынасы көрсетіледі, сол үшін мәліметтер қосылған.

Таблицада тараудың аттары бас әріппен, тақырыпшалардың аттары-кіші әріппен жазылады. Таблицаның мәтіндік мағынасы әрқашан бас әріппен басталады.

Таблицаларға түсіндірме сөздер, құжаттардың таблицасына қосылған санына және түріне қарамастан, төмендегідей мәліметтерді қосады:

1) түрі, авторлығы, құжаттардың күнтізбелік уақыты, таблицаға қосылған мәліметтер;

2) таблицаға қосылған құжаттардың саны және оларды таңдау принциптері;

3) көрсетілген құжаттардың сақтау орындары;

4) таблицаға кірмей қалған, бірақ құжаттарда бар, мәліметтердің сипаттамалары.

Егер құжатқа сілтеулер көп болса, тиісінше әрбір пайдаланылған деректер және түсіндірме сөздер таблицаның ерекше бағанында көрсетіледі.

Егер таблицада формасы және мағынасы жағынан бірдей құжаттар кездессе, онда таблицаның алдында олардың біреуінің толық мәтінін берген орынды. Бұл жағдайда түсіндірме сөздің таблицаға енбей қалған мәліметінің сипатын көрсетудің қажеттігі болмай қалады.

Ескерту. 159-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

160. Құжаттардың таблицасы үшін пайдаланылған деректемелік талдау, оларды өңдеу тәсілдерінің сипаттамасы құжаттар жинағының археографиялық алғысөзінде баяндалады. Бұдан басқа жинақта таблицалардың құжаттары болған уақытта, құжаттардың статистикалық өңделген мәліметтерін қоса немесе сауалнамалық сұрау әдісімен алынған таблицалардың формулярларының әдістемелік негізін әзірлеу алғы сөзде анық ашылады.

Егер таблицада құжаттардың мәтінінің тек бөлігі ғана пайдаланылса, онда оған мәтіндік ескертулерде мәтіннің пайдаланылмаған бөлігінде бар сұрақтардың тізбесі, сонымен бірге таблица шегінен шығып кеткен мәтін, белгілер және құжаттардың резолюциялары келтіріледі.

Құрастырушылармен тексерілген және құжаттар мен цифрлардың арасындағы айырмашылық таблицадағы мәтіндік ескертулерде немесе таблицада құжаттың цифрының астына дөңгелек жақшада көрсетіледі.

Ескерту. 160-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5 бөлім. Құжаттарды археографиялық рәсімдеу

1 параграф. Тақырып

161. Басып шығарылған кезде әрбір құжаттың мәтініне құжатқа жалпы сипаттама беретін редакциялық тақырып қойылады.

Тақырыпта құжаттың реттік нөмірі, түрі, авторы, мекенжайы, қысқаша мағынасы, құжаттың күні, құжатта көрсетілген жағдайда іс жүргізу нөмірі, жазылған орны көрсетіледі.

Ғылыми түрдегі басылымдарда тақырыптарға жоғарыда көрсетілген элементтердің барлығын қосады. Тақырыптың құжатта болмаған элементтері құжаттарға деректанушылық талдау жасау және қосымша дереккөздерін тарту арқылы анықталады

және төрт бұрышты жақшаға алынады. Тақырыптың археографпен анықталған элементтерінің негіздемелері мәтіндік ескертпелерде ақпараттың дереккөздерін көрсете отырып келтіріледі. Тақырыптың анықталмаған элементтері де мәтіндік ескертпелерде түсіндіріледі.

Ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында, сондай-ақ құжаттардың мерзімді басылымдарында қысқаша және нақты формада тек қана құжаттың мазмұнын бейнелейтін газеттік атауларды құрастыруға болады. Мұндай жағдайда атау элементтері тақырыпшада немесе ескертпелерде келтіріледі.

Ресми құжаттарға (декларацияларға, заңнамалық актілерге, қаулыларға, бұйрықтарға, өтініштерге) газеттік атаулар құрастыру мақсатқа сай келмейді.

Ескерту. 161-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

162. Әскери құжаттарға атау құрамы жоғарыда аталғандардан басқа спецификалық элементтерді қосады: уақыты (сағаты және минуты), картаның масштабы және шыққан жылы, құпиялылық және жылдамдық дәрежесі. Құжаттың іс жүргізу нөмірі қайта жаңғыртылады, нәтижесі жарияланған құжат болып табылады (оның тақырыбы және мазмұны мәтін немесе мазмұн бойынша ескертпелерімен сәйкестендіріп жүргізіледі).

163. Графикалық материалдар атауында олардың түрлілігі (сызба, схема, жоспар, диаграмма) зат атауы (объект), авторы және құжаттың жасалған күні көрсетіледі. Графикалық құжаттың авторы жөніндегі мәліметтер сызбаның бұрыштама мөртабанынан алынады.

164. Мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттар атауы жалпы қағидаларға сәйкес құрылады. Ғалымдардың ғылыми мұраларын жариялау барысында егер материал бұрын жарияланған болса қолжазбалардағы немесе типографиялық даналардағы авторлық атауы сақталады.

165. Картографиялық құжат басылым барысында редакциялық атаумен жабдықталады. Қолжазбалық картаның атаулары ұзақ, көнерген, кейде жоқ болатындықтан, оны құрастыратын археограф.

Атау мына мәселелерді қамтиды: картографиялық құжаттың түрлілігі (сызба, жоспар, карта, атлас), географиялық байлам (аумақ), тематика, автор туралы мәлімет, күні. Баспа құжаттары үшін картаның өзіндік атауы толық беріледі.

Басқа тілдегі карта үшін түпнұсқа тілімен, кейін орыс (қазақ) тіліне аудармамен жақшаның ішіне алынған түрде толық көрсетіледі.

Автор туралы мәлімет: қолжазбалық карта үшін оны құрастырушы оның авторы болып табылады; баспа картасы үшін баспа туралы қосымша мәліметтер жүргізіледі.

Құжат күні: қолжазбалық құжат үшін оның құрастырылған күні; шығарылғандар үшін – құрыстырылған және басып шығарылған күні.

166. Басылым түріне және жарияланған құжаттардың сипатына байланысты атау құрамы атаудың жалпы элементтерін алғысөздің археографиялық бөліміне, басылым атауына, оның бөлімдері немесе топтық атауларына енгізу арқылы қысқартылады.

Біртекес құжаттарды басып шығарғанда атауында құжаттардың түрлілігі көрсетілмейді. Бір тұлғаның хаттары мен сызбаларын басып шығарғанда атауларында авторы мен түрлері түсіріледі, ал әртүрлі тұлғалардың бір тұлғаға хаттарын басып шығарғанда атауларында түрлері мен адресаты түсіріледі.

Ескерту. 166-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

167. Егер ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында материалдарды жүйелеуде қандай да бір белгісі бойынша өзара байланысты құжаттардың жекелеген топтарына жалпы атау құрастырылады.

Оған осы топтың құжаттарының атауының жалпы элементтері, олардың бастапқы және соңғы күндері көрсетіледі, ал атауының алдына – құжаттың соңғы нөмірі енгізіледі. Топтық атауға енбеген элементтер әрбір құжат атауының құрамына кіреді және әр құжаттың күні көрсетіледі.

Бірқатар хаттарға топтық тақырып болған жағдайда әрбір хаттың тақырыбында тек құжаттың нөмірі мен күні көрсетіледі. Құжаттарды археографиялық рәсімдеудің бұл ерекшеліктері алғысөздің археографиялық бөлігінде ескертіледі.

Егер бірнеше графикалық құжаттар бір объектіге қарасты болса, онда оларға жалпы атау құрылады. Топтық атауда алдымен, объекті атауы, сосын әзірleme күні, авторы, графикалық құжаттардың түрлері көрсетіледі.

Ескерту. 167-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

168. Құжаттың өз тақырыбы толығымен немесе ішінара редакциялық тақырыпта қолданылады. Декреттердің, қаулылардың, жарғылардың, ережелердің, регламенттердің, нұсқаулықтардың, тезистердің, директивалардың, циркулярлардың, нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ үндеулердің, өтініштердің, парақшалардың және авторлық шығармалардың өзіндік тақырыптары оның құжат мәтінінде жазылуына қарамастан редакциялық атауда келтіріледі. Олардың түсініктемелері (бекіту уақыты, жарияланған құжат хабарланған немесе енгізілген құқықтық құжат туралы мәліметтер, хабарланған орны) мәтіндік ескертпелерде келтіріледі.

Ескерту. 168-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

169. Құжаттың өз атауы, егер ол құжат мазмұнымен дұрыс бейнелесе және атау элементтері үшін барлық қажеттіні қосса, "Құжат атауы" деген мәтіндік ескертуде редакциялық көрсеткішпен бірге беріледі.

Шығармашылық құжаттарды жариялауда мәтіндік ескертулерде түсіндірмесіз автордың атауы сақталады.

170. Басқа тілді құжаттарда атау жинақтың археографиялық ресімделу тілінде жасалады және егер құжат аударма күйінде жарияланса басқа тілді мәтін немесе аударма алдында орналастырылады.

171. Егер толығымен басқа құжаттың құрамына енген құжат жарияланса, тақырып жарияланатын құжатқа құрылады, ал ол құрамына енген құжаттың атауы жолма-жол ескертпелерде беріледі. Сілтеме белгісі тақырыпқа қойылады. Нүктелер құжат мәтінінің не басында не аяғында қойылмайды.

Ескерту. 171-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2 параграф. Құжаттың өзге түрі

172. Құжаттың түрлері оның формасынан және мазмұнынан туындайтын құжаттарды ғылыми-тарихи топтастыруға сәйкес белгіленеді. Егер де құжат автор тарапынан анық емес немесе дұрыс емес аталса, онда археографтың жұмысы ғылыми типтегі басылымдардың комментарийлерінде көрінетін құжаттың түрінің құрылуы бойынша түсініктемеде сипатталады.

Құжаттың өзге түрінің авторлық сипаттамасы шығармашылық материалдар басылымында міндетті түрде көрсетіледі.

Құжаттың өзге түрі құрылу барысында мынаны ескеру керек, Советтік биліктің алғашқы жылдарында ұқсас құжаттар жиі әр түрлі аталып жүрді: бұйрық – қаулы, есеп – баяндама – очерк, хабар жеткізу – хабарлама, мәлімет – шолу және сол сияқты.

173. XVI – XVIII ғасырлардағы құжаттың түрлерін белгілеу үшін атауында оның өз атауы жалпы қолданбалы сипатта болса, онда құжат мазмұнын дұрыс бейнелейді және құжаттың қазіргі ғылыми-тарихи классификациясымен сәйкес келеді. Егер жалпы қабылданғандардан құжат атауы ерекшеленсе, онда құжат түрі көрсетілгеннен кейін тақырыпта жақшаның ішінде және тырнақшада қойылады. Егер құжатта бірнеше атаулар болса, онда ол атаулар, жалпы қабылданғандармен тырнақшасыз сәйкестендіріледі.

Құжаттың атауында және өз атауында жетілдіру жүргізілмейді.

174. Әскери құжаттардың өзге түрі әскери күштердің жарғы құжаттарына сәйкес анықталады, әскери ведомстволар бойынша бұйрықтармен және әскери іс жүргізу тәжірибесінің тиісті тарихи кезеңімен анықталады.

175. Телефон, телеграф, телетайп, телефакс немесе радио арқылы жіберілген құжат мәтінінің жазбасын жариялау барысында, тақырыпта құжаттардың түрлері көрсетіледі, мысалы: бұйрық, өкім, хабарлама, жедел мәлімет, сәлемдесу, тәуелсіз. Құжат мәтінін беру тәсілі қысқабаянда айтылады. "Телеграмма" атауы, егер өзге құжат түрлеріне жатқызылмайтын болса, онда құжат түрі ретінде сақталады.

Ескерту. 175-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

176. Парақша түрінде таратылған құжаттарды жариялау барысында атауында құжат түрлері көрсетіледі.

177. Тікелей байланыс немесе әңгімелесу мәтіні болып табылатын құжаттар үшін өзге түрлері көрсетіледі: "Тікелей байланыс бойынша әңгіме жазбасы", "Әңгімелесу жазбасы". Тікелей байланыс бойынша әңгімеге қатысушыларының атаулары, әңгімені бастаушыдан бөлек, бағыныштылық тәртібімен көрсетіледі – үлкен басшы мен кіші.

Егер тікелей байланыс арқылы әңгіме барысында құжат берілген болса, онда құжат түрі оның мазмұны бойынша анықталып, "тікелей байланыс арқылы" деген сөзбен толықтырылады, оларда ресми құжаттардың негізгі белгілері – іс жүргізу нөмірі, қолтаңбасы болмайды.

Магнитофон таспасындағы әңгіменің жазбасын жариялағанда жаңғырту тәсілі қысқабаянда көрсетіледі.

178. Мерзімді басылымдарда жарияланған құжаттың өзге түрінің атауы жалпы талаптарға сәйкес көрсетіледі.

Мерзімді басылымдардың жеке материалдарының түрлері (бас мақаласы, редакциялық және авторлық мақалалар, очерктер, корреспонденциялар, репортаждар) газеттік жанрлармен көрсетіледі.

Ескерту. 178-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

179. Шет тіліндегі құжаттарды жариялау құжат жасалған елдің іс жүргізу терминологиясына сәйкес құжат түрі көрсетіледі.

3 параграф. Құжаттың авторы және адресаты

180. Құжаттың авторы және адресаты жеке тұлға немесе тұлғалар тобы болуы мүмкін, және де бір немесе бірнеше мекемелер, кәсіпорындар және ұйымдар немесе мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Авторы немесе адресаты туралы мәліметті анықтай алмауы мәтіндік ескертулерде айтылады.

Авторы және адресаты туралы археограф анықтаған мәліметтер атауында төртбұрыш жақша ішінде беріледі, негіздеуі мәтіндік ескертулерде беріледі.

Ескерту. 180-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

181. Әскери құжаттаманы жариялау барысында жоғарғы басшының бір немесе бірнеше қызметкерлерге жіберілген соғыс құжаттарында құжаттың белгіленген авторы сақталады, мұнда құжат атауында азаматтық және Ұлы Отан соғысының басында, бірлестік және құрама алқалық басқарма принциптері сақталған уақыттағы, майдан (армия, флот) қолбасшысының алқалық авторын белгілеуі қолданылады.

Қолбасшының соғыс құжаттары өзінің бірлестік немесе құрама бойынша берілген құжат авторының белгісі алынып тасталады және қабылданған әскери іс жүргізу нысаны сақталады.

Бір бірлестікке арналған жинақта немесе тарауда оның нөмірі мен атауы атауында түсіріліп қалады.

Әскери құжаттардың авторы немесе адресаты атауында көрсетілгенде мекеме, ұйым, құрама, бөлімдерінің толық немесе қабылданған қысқартылған атаулары, сондай-ақ, құжатта кімнен шыққаны немесе жіберілгені көрсетілген тұлғаның лауазымы, атағы, аты-жөні және тегі көрсетіледі.

182. Атауында мекеменің, ұйымның, өндірістің ресми атаулары (толық және қысқартылған) оның бағыныстылығын көрсетіле отырып беріледі.

Толық ресми атауының қайталанған жағдайында тек бірінші ескертілген кезінде кейін пайдаланылатын қысқартылған атауын көрсете отырып, мәтіндік ескертулерде көрсетіледі. Ресми немесе қабылданған мекеме атауларының қысқартылуы қолданылатын атаулар қысқарту тізімінде ашып көрсетіледі.

XVI – XIX ғасырларда болған мекемелер мен ұйымдардың атаулары құжат атауларында қазіргі формада беріледі.

Егер де құжатты жіберуші немесе адресаты мекеменің құрылымдық бөлімі болса, онда мекеме немесе оның құрылымдық бөлімінің атауының атын көрсету туралы мәселелер осы құрылымдық бөлімнің мәніне, құжат сипатына және басылымның нақты міндеттеріне байланысты шешіледі.

Ғылыми басылымда, және шығыс құжаттар үшін, және ішкі құжаттар үшін құрылым бөлігінің атауының бағыныстылығы көрсетіле отырып беріледі.

Ғылыми-көпшілік және оқу басылымдардағы ішкі құжаттардың тақырыбында құрылымдық бөлім көрсетіледі, шығыс құжаттар үшін мекеменің жалпы атауы көрсетіледі.

Ескерту. 182-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

183. Ерте кезеңдегі құжаттар атауында тұлғалар берілгенде олардың атағы, лауазымы, әлеуметтік жағдайы, айналысатын ісі және тағы басқалары көрсетіледі. Қазіргі уақытта басылым формасында егер де, аударма қиындық туғызбаса, атаулары аударылады. Есімнің кішірейтілген формасы толық формамен ауыстырылады, бірақ, егер де аударма күмән туғызса, онда атаудың кішірейтілген формасы жақша ішіне енгізіледі.

Шет тілдегі есімдер қазіргі ғылыми әдебиетте қабылданған транскрипцияда беріледі. Әкесінің аты-жөні құжатта берілсе сол формада болады.

Атауында тегі және аты-жөні толық жазылады, діни қауым аттары толық беріледі.

Әртүрлі құжатта әр түрлі жазылған белгілі бір тұлғаның аты, әкесінің аты, тегі атауында құрастырушы тарапынан белгіленген бірдей формада беріледі.

Тақырыпты тұлғаның лауазымдық немесе әлеуметтік жағдайын көрсету арқылы қысқарту, тек бірінші еске алынғанда немесе оның басылым түріне байланысты өзгерістер жүргізіледі – тақырыптық басылымда қысқартпаған дұрыс, ал бір тұлғаның құжаттары - қысқартылған.

Атауында құжатты құрастырған уақытымен сәйкес келетін айтылып отырған тұлғалардың лауазымдары, шендері және атағы көрсетілуі керек.

Ескерту. 183-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

184. Жаңа және қазіргі заманғы құжаттар атауында автордың аты-жөні мен мекенжайы көрсетіледі. Автордың аты-жөні мен мекенжайы олардың лауазымы немесе қоғамдағы орны көрсетіле отырып атауында беріледі. Атауларда бір тұлғаның жиі қайталанғанда лауазымы немесе қоғамдағы орны тек бірінші рет айтылғанда немесе өзгергенде көрсетіледі.

Тұлғалардың лауазымдары мен қоғамдық орны тақырыпта бұл мәліметтер алғысөздің археографиялық бөлімінде айтыла отырып есімдер көрсеткішіне енгізілгенде көрсетілмейді.

Ескерту. 184-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

185. Ұжымдық авторлық құжаттардың (шешімдер, қаулылар, қарарлар, өтініштер, кешірімдер, петициялар және сол сияқты) атауларында автор ретінде құжат шыққан мекемелер, өндірістер немесе ұжым көрсетіледі.

XVI – XVIII ғасырлардағы ұжымдық авторлық (бүкіл болыс, бүкіл ауыл, приход болып жасалған аяққа жығылу арызы, акт, жалған келісім) құжаттар атауында автор ретінде әлеуметтік жағдайы мен тұрғылықты жері көрсетіле отырып, адамдар тобының жалпы атауы беріледі, топ атынан әрекет етуші тұлғалар есептелмейді.

Төменгі звенолардан жіберілген (жедел мәлімет, барлау мәліметі, саяси ақпарат, ақпараттық бюллетень, мәліметтердің жиынтығы және тағы сол сияқты) бастапқы ақпарат негізінде құрастырылған және көптеген мекемелерге және бөлімдерге таратылатын есептік-ақпараттық сипаттағы әскери құжаттар тақырыбында жалпылама құжат шыққан мекеме, әскери бірлестік штабы көрсетіледі. Құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымы және тегі, сондай-ақ адресаты тақырыпқа енгізілмейді. Қажет болған жағдайда мұндай мәліметтер мәтіндік ескертпелерде көрсетіледі. Бұл ерекшеліктер археографиялық алғысөзде белгіленеді.

Ескерту. 185-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

186. Егер де құжат авторы немесе мекенжайы бірдей негіздегі бірнеше мекемелер болып табылса, онда олардың барлығы атауында көрсетіледі.

Егер құжат біртектес мекемелерге жіберілген болса, атауындағы адресаттар көптік түрде жалпы нысанда көрсетіледі.

Егер құжат тек бір мекемеге арналса, бірнеше мекемеге мәлімет үшін жіберілсе, атауында тек негізгі мекенжай көрсетіледі, қалған мекенжайлар ескертулерге енгізіледі.

187. Мерзімді басылымның қол қойылған авторлық материалдар атауында автордың тегі, аты-жөні (мерзімді басылым атауы мұндай жағдайда тек қысқабаянда келтіріледі), қол қойылмағандарға – мерзімді басылым атауы көрсетіледі.

Ғылыми жарияланымдарда мерзімді басылымдардың шет тілдегі атауы түпнұсқа тілде жазылады, ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында – басылым тіліндегі транскрипциямен беріледі.

4 параграф. Құжат мазмұнын белгілеу

188. Егер құжаттың жазылған күні мен орны сәйкес келмесе, оқиғаның болған уақыты және орны көрсетіліп, құжат мазмұны атауында нақты және қысқа бейнеленеді.

Тақырыптық және қор бойынша жарияланымдар атауында көпқырлы құжаттардың негізгі мәселелері көрсетіледі.

Біртектес құжаттарды жариялағанда атауында мазмұнын ашу туралы мәселе құжаттардың сипатына байланысты шешіледі, мәселен, хаттамалар және хаттар мазмұны ашылмайды. Тақырыптық басылымдарда хаттар мазмұны ашылады.

Құжат түрінің атауы оның мазмұнын сипаттайтын жағдайда, атауында тек құжаттың түрі ғана көрсетіледі.

189. Нөмірі немесе атауы бар құжат тарауын немесе тармағын жариялағанда атауында -тан,-тен қосымшалары арқылы үзінді беріледі.

Хаттамаларды ішінара жариялағанда атауында жарияланған бөлігінің мазмұны көрсетіледі, ал басқа құжаттар түрі үшін – барлық құжаттың мазмұны, сызықша арқылы жарияланатын бөлігінің мазмұны көрсетіледі.

Көпқырлы (жедел, саяси ақпарлар, тікелей байланыс арқылы әңгімелер жазбалары) әскери-жедел, әсіресе, ақпараттық-есептік құжаттардың үзінділерін жариялағанда атауында барлық құжаттардың мазмұны көрсетілмейді.

5 параграф. Құжаттардың күнін қою

190. Іс жүргізу құжаттары олардың қолы қойылған күні бойынша, телеграммалар жіберілген күні бойынша (жіберілген күні болмаса қабылданған күні көрсетіледі, жолма-жол ескертуде айтылады), ұжымдық құжаттар – олардың қабылданған күні бойынша, бекітілгенінен кейін күшіне енетін құжаттар – олардың бекітілген күні бойынша жүргізіледі. Авторлық құжаттар – олардың жазылған күні бойынша.

Егер құжат ұзақ уақыт бойы жасалған болса, мәселен, күнделік, вахталық журнал, әдеби шығарма, кейде хат немесе хабарламалар, атауында сызықша арқылы оның басталған және аяқталған күні көрсетіледі.

Күнделіктерді, майдан журналдарын, вахталық журналдарды және сол сияқты құжаттарды ішінара жариялағанда атауында мәтіннің тек жарияланатын бөліктерінің күні көрсетіледі.

Жедел ақпарлар және жедел хабарламаларға жатқызылатын құжаттар мәлімет келтірілген күні мен сағаты бойынша уақыты қойылады.

Ұзақ уақыттың мәліметтерін қамтитын немесе белгілі бір күннің құжаттарының атауында құжаттың жасалған күніне қарамастан сол күнді көрсету керек.

191. Мерзімді басылымның күні көрсетілмеген жекелеген материалдары жарық көрген күнімен белгіленеді. Мерзімді басылымдарда жарияланған құжаттардың жазылған күні белгісіз болса мәтіндік ескертуде "Жарияланған күні" көрсетіліп, жариялау уақытымен белгіленеді.

192. Ерте кезеңдегі құжаттарды жариялағанда, күні атауының алдына орналасады, ал күнінің элементтері кері ретпен келеді (жылы, айы, күні) және атауының басқа бөлімдерінен нүкте және сызықша арқылы ерекшеленеді.

Жаңа және қазіргі заманғы құжаттарды жариялағанда күні, әдетте, атауының мәтіндік бөлігінің астында жаңа жолда, оң жағында орналасады. Күнінің элементтері тура ретпен (күні, айы, жылы) көрсетіледі.

193. Ресми, дипломатиялық, әскери, сондай-ақ, бейресми құжаттарда жазылу немесе қабылдану уақыты тарихи немесе биографиялық мағынаға ие болғанда, ол құжат күнінен кейін көрсетіледі (сандық көрсеткіш үшін) немесе мәтіндік ескертулерде түсіндіріледі.

194. Барлық құжаттардың күні қазіргі жыл есебі бойынша толтырылады. Әлем жаратылысынан дәуір жылдары, hijра қазіргі заманғы жыл есептеріне аударылады. Егер күнді аудару даусыз болса, онда басқа дәуірдің күні жақша ішінде қазіргі күннен кейін қойылады.

Егер қыркүйек, наурыз немесе басқа жыл басын аударғанда айының болмауы қазіргі жыл есебі бойынша жылды нақты белгілеуге мүмкіндік бермейді, сондықтан қос байланысты жылдар қисық сызық арқылы белгіленеді.

195. 1918 жылдың 1-ші ақпанына дейін құрылған құжаттар күні ескі жыл санауы (юлиан) бойынша толтырылады, ал 1918 жылдың 1-ші ақпанынан бастап құралған құжаттар жаңа жыл санауы (григориан) бойынша толтырылады.

Басылымның тақырыбына байланысты (халықаралық қатынастардың тарихы бойынша) құжаттар қос күнмен даталанады – ескіше және жаңаша ішінде (дөңгелек немесе төртбұрыш) жаңа стиль бойынша немесе керісінше – жаңаша және жақша ішінде ескі стильмен. Аударылған күн жақша ішінде автор қойған күнге дейін немесе кейін, осы басылым негізінде қандай стиль негізге алынғанына байланысты қойылады.

Қос күн 1918 жылдың 1-ші ақпанынан кейін жасалған, бірақ ескі стильмен күні қойылған құжаттарға беріледі. Юлиан күнтізбесі бойынша күні жақша ішіне алынып жаңа стиль күнінен кейін көрсетіледі.

Ескерту. 195-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

196. Құжатта күні көрсетілмеген жағдайда оны археограф деректанулық талдау негізінде: мазмұны бойынша, дереккөздерді тарту, жауап хат бойынша, қабылдау және жіберу уақыты бойынша, пошта штемпелі және тағы басқалары бойынша белгілейді. Құжат күнін дәлме-дәл анықтай алмаған жағдайда күні шамалап көрсетіледі: "ерте", "ерте емес", "кеш", "кеш емес", "жуық (шамамен)", "ерте емес – кеш емес". Күнін белгілеудің негіздемесі мәтіндік ескертпеде келтіріледі, кейде күнді анықтау үшін пайдаланылған құжаттардың іздестіру мәліметтерін көрсете отырып, мазмұны бойынша ескертпелерде көрсетіледі.

Құжаттың күні оның мазмұны бойынша белгіленген кезде ескертпеде мазмұнда оған нақты ненің себеп болғандығын көрсету керек.

Күні қойылмаған парақшалар олардың таратылу уақыты бойынша немесе тиісті органдар тапқан күнімен белгіленеді.

Ескерту. 196-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

197. Құжаттың жазылу орны атаудың астында көрсетіледі. Бейресми құжаттарда ол құжат мәтінінде оның бар-жоғына қарамастан атауында келтіріледі.

Егер автордың белгілеуі оның тұрақты тұратын орнын көрсетіп тұрса, онда атауында жазу орны көрсетілмейді, ол тек автордың тұрақты тұратын орнында болмаған жағдайда міндетті түрде көрсетіледі.

Егер құжаттың жазылу орны көрсетілмесе, оны археограф нақтылап, төртбұрыш жақша ішінде береді, ал негіздеуі жолма-жол ескертуде беріледі.

Географиялық атаулар атауында олардың тарихи формасында беріледі.

Ескерту. 197-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

198. Ғылыми типтегі басылымдар, бір қор бойынша жарияланымдар мен біртектес басылымдар атауында егер құжатта бар болса құжаттың іс жүргізу нөмірі көрсетіледі.

Хаттамалардың, бұйрықтардың (егер ол құжаттың өз атауының құрамына енсе) іс жүргізу нөмірі құжат түрінен кейін тікелей көрсетіледі.

Басқа құжаттарда іс жүргізу (шығыс) нөмірі атау мәтінінің астында, сол жағына беріледі.

Ғылыми-көпшілік типтегі басылымдарда іс жүргізу нөмірі құжат күнін белгілеу немесе мазмұнын түсіну үшін маңызды мәні болған жағдайда ғана беріледі.

Әскери құжаттардың атауында іс жүргізу нөмірін көрсету қажет, олардың мәтіндерінде қандай да бір құжатқа сілтеме жасалғанда, оның осы нөмірі көрсетіледі. Оның түпнұсқасы болмаған жағдайда басқа деректер (көшірмелер, майдан қимылдарының журналы телеграф таспасы) бойынша нөмірін анықтау қажет.

6 параграф. Аңыз-баян (бақылау-анықтамалық мәліметтер)

199. Әрбір құжат жарияланғанда құжат туралы бақылау-анықтамалық мәліметтері бар аңыз-баянмен жабдыкталады: іздестіру деректері (шифр); түпнұсқалылығы; тілдік көрсеткіш (шет тілдік құжаттар үшін); жаңғырту тәсілі; шығарылым сипаттамасы, құжаттың сыртқы түрінің ерекшеліктері туралы мәліметтер, оның ішінде мөрлер сипаты; құжаттардың бұған дейінгі жарияланымдарына сілтемелер.

200. Іздестіру мәліметтерінде жарияланып отырған құжат мәтіні дереккөзінің орналасқан орны көрсетіледі:

1) архивтік құжаттар үшін архив (музей, кітапхана, мекеме) атауы және онда қабылданған шифрлар жүйесі (қордың нөмірі немесе атауы, тізімдеменің, істің, парақтардың нөмірі).

Легендада тек қорлардың нөмірлері көрсетілген жағдайда олардың ғылыми типтегі басылымдарды толық атауы пайдаланылған қорлар тізбесінде, ал ол болмаған кезде археографиялық алғысөзде беріледі.

Шетелдік архивтерде сақталатын құжаттарды жариялаған кезде легендада осы архивте қабылданған шифр көрсетіледі;

2) мерзімді басылымдар бойынша жарияланатын құжаттар мен материалдар үшін баспа органының атауы және шығару мәліметтері – басылымның орны, жылы (газеттер үшін – күні), нөмірі мен беттері, сондай-ақ басқа да ерекшеліктері, мәселен бірінші, екінші, жедел, кешкі шығарылымы және тағы басқалары көрсетіледі.

Егер басылымның жарық көрген орны басылымның атауында болса (мысалы: "Алматы ақшамы") немесе мазмұны бойынша ескертпелерде немесе пайдаланылған мерзімдік басылымдар тізбесінде көрсетілсе, онда ол легендада көрсетілмейді. Мерзімді басылым құрылтайшысының немесе меншік иесінің органы болып табылатыны туралы нұсқау пайдаланылған мерзімдік басылымдар тізбесінде немесе мазмұны бойынша ескертпелерде көрсетіледі.

Құжат мәтінін архив ісінде сақтаулы газет данасы бойынша жариялаған кезде, бұл басылым сирек кездесетін болып табылса, газет мәліметтерімен қатар іс шифры да көрсетіледі;

3) мәтіні өзіне дейінгі жарияланым бойынша басылып отырған құжаттар үшін легендада оның атауы, шығу деректері және жарияланып отырған мәтіннің қай беттерде екені көрсетіледі;

4) микрокөшірмелер, микрофильмдер немесе фотокөшірмелер бойынша жарияланатын құжаттар үшін бұл көшірменің іздестіру деректері және түпнұсқаның, шетелдік архивтерді де қоса іздестіру деректері көрсетіледі;

5) жеке меншік архивтер мен коллекциялардан жарияланатын құжаттар үшін легендада архив иесінің атауы немесе тегі көрсетіледі.

Ескерту. 200-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

201. Легендада құжаттың соңғы не алғашқы қолжазба, төлнұсқа, екінші дана, куәландырылған көшірме, көшірме екендігі көрсетіледі. Көшірмені жариялау кезінде, белгілі болған жағдайда, төлнұсқаға жақындығы көрсетілуге тиіс: көшірменің көшірмесі, куәландырылған көшірменің көшірмесі.

Құжаттың типографиялық, стеклографиялық, гектографиялық, тағы сол сияқты даналарын жариялау барысында түпнұсқалығы әдетте жарияланбайды.

Ғылыми типтегі басылымдарда аңыз-баянында міндетті түрде құжаттың барлық табылған мәтіндері көрсетіледі.

Ескерту. 201-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

202. Басылымда бірнеше тілдегі құжат мәтіндерін жариялаған кезде басқа тілдегі құжаттар легендаларында іздестіру деректерінен кейін төлнұсқаның тілі көрсетіледі. Төлнұсқамен бір уақытта жасалған аударма жарияланса, бұл да легендада көрсетіледі.

Төлнұсқасыз жарияланып отырған басқа тілдегі құжаттарды аудару барысында төлнұсқа тілі легендада көрсетіледі.

Ғылыми басылымдарда легендада қорда бар барлық аудармалардың, оның ішінде жарияланбайтындардың шифрлары көрсетіледі.

Ескерту. 202-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

203. Жариялау барысында жаңғырту тәсіліне ерекше көңіл бөлінеді:

1) қолжазба хаттың сипаты (жарғы, жартылай жарғы, жылдам жазу) көрсетілетін ерте кезеңнің құжаттары;

2) қолжазбаның автографиялылығы, автор қолжазбасында не машинажазбасында автордың белгілері және түзетулері міндетті түрде көрсетілетін бейресми құжаттар;

3) үндеу парақшалары мен рұқсат етілмеген басылымдар. авторлықты немесе құжаттың күнін анықтау құралының бірі болған жағдайда жаңғырту тәсілі көрсетіледі.

204. Материал, формат және парақтар саны, мөртаңбалар мен сәуле белгілерінің болуы, сақталу дәрежесі ерте заманғы (XVIII ғасырға дейінгі) құжаттарды және бейресми құжаттарды жариялау кезінде ғылыми типтегі басылымдарда көрсетіледі. Басқа құжаттарды жариялау барысында тек сыртқы ерекше белгілері, мәселен, ерекше материалы (пергамент, қабық, мата, тұсқағаз және сол сияқты) немесе авторы мен құжаттың күнін анықтау қажет болғанда пайдаланылған белгілер көрсетіледі.

Мөртаңбаны сипаттауда оның материалы, пішіні, суреті, жазбасы және орналасқан орны көрсетіледі. Жаңа және қазіргі заман құжаттарында тек тарихи маңызы болған жағдайда ғана мөртаңбаның бар екендігі көрсетіліп, сипаттамасы беріледі.

Өтініштердің елтаңбалық қағазы немесе іс жүргізу құжаттарының бланкілері легендада көрсетілмейді.

Форматы, өлшемі және парақтар саны (құжаттық есептеу кезінде) ерте кезеңдегі құжаттар, авторлық қолжазбалар, үгіт қағаздары үшін көрсетіледі. Сақталу дәрежесі құжат тозған немесе бүлінген кезде ғана көрсетіледі. Бүлінуді сипаттау толықтығы құжаттың сипаты мен маңызына байланысты болады.

Ескерту. 204-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

205. Ғылыми типтегі басылымдарда құжаттың барлық алдыңғы жарияланымдарын көрсету мүмкін болмаған жағдайда, бірінші немесе барынша дәл және толық жарияланым және кейінгі, жарияланған мәтінмен әртүрлі оқылатын жарияланымдар көрсетіледі.

Ғылыми-көпшілік басылымдарда әдетте тек бірінші жарияланым немесе барынша белгілі және ғылыми айналымға тұрақты енгендер ғана көрсетіледі. Ертерек жарияланған құжаттардың саны көп болған жағдайда бұл факт алғысөзде ескертіледі.

Оқу басылымдарында құжаттар алғаш рет жарияланған жағдайда легендада "Алғаш жарияланып отыр" деп ескертіледі.

Басылымдардың шет тіліндегі атаулары легендада түпнұсқа тілінде келтіріледі, сонымен бірге ғылыми басылымдарда қажет болған кезде алдыңғы жарияланымның толықтығы және сапасы көрсетіледі.

Ескерту. 205-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

206. Жарияланымдағы әрбір картографиялық құжаттың легендасы болады, онда мынадай мәліметтер болады:

масштабы;

құжаттың тілін көрсету (шет тілдегі құжаттар үшін);

парақтар саны, картографиялық кескіндеменің өлшемі және көшірмелеу кезінде кішірею (ұлғаю) дәрежесін белгілеу;

түпнұсқаны қайта басып шығару әдісі (қолжазбалық, басылған);

деректің түпнұсқалылығы немесе көшірмелілігі (қолжазбалық құжаттар үшін);

басылым әдісі: гравюра, литография (басылғандар үшін);

элементтері бойынша бағдар (егер қазіргі заманғыға ұқсамаса);

бояуы;

материалы (қағаздан ерекшеленетін);

құжаттың іздеу мәліметтері (шифр);

құжаттың алдыңғы жарияланымдары;

құжаттың сыртқы ерекшеліктері.

Ескерту. 206-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

207. Графикалық құжаттардың легендасы мәтіндік құжаттардың легендасындағы сияқты элементтерден тұрады. Басылымның түріне байланысты ол сызбалар (суреттер) тізімінде келтіріледі немесе құжаттың атауынан кейін орналастырылады.

Ескерту. 207-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

208. Археографиялық алғысөзде қайталанатын біртекті элементтерді көрсету есебінен (бір архивтің немесе қордың құжаттарын жариялау кезінде – архивтің, қордың аталуы, төлнұсқалығы, қайта басып шығару тәсілдері) легенда қысқартылады.

Ескерту. 208-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

209. Легенда құжаттың мәтінінен кейін орналасады. Ғылыми типтегі басылымдарда легенда құжаттың тақырыбынан кейін орналастырылады.

Шығармашылық және өмірбаяндық материалдардың басылымдарында, сонымен бірге мерзімді баспасөзде және жалғасатын басылымдарда бірінші басылымға бақылау-анықтамалық мәліметтер мен сілтемелер алғысөзде, тараулардың кіріспесінде және томның немесе тараудың соңындағы ескертпелерде орналастырылады.

Төлнұсқа тіліндегі құжаттарды аудармасымен жариялағанда легенда өзге тілдегі мәтіннен кейін орналастырылады.

Легендаларда жалпы қабылданған және осы басылым үшін белгіленген қысқартулар қолданылады.

Ескерту. 209-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7 параграф. Дыбыс-бейнелік құжаттарды археографиялық рәсімдеу

210. Дыбыс-бейнелік құжаттарды жариялау, зерттелетін оқиғалар немесе деректер, түсірілімнің нысаны туралы қажетті толық көлемде көрнекі мағлұматты қамтамасыз ететін ғылыми сипаттаумен қоса беріледі.

Фотоқұжаттарды жариялау келесі мәліметтермен жабдықталады:

құжаттың аты (қысқаша аңдатпа), күні, орны, авторы, түпнұсқалылығы, ақпарат тасушы, түсі, түпнұсқа көлемі, кескіндеме көлемі, толық көшіру дәрежесі, іздестіру мәліметтері, бірінші жариялануы туралы мәліметтер.

Археографпен анықталған жетіспейтін элементтер төртбұрышты жақшаларға орналастырылады және жазуында (аталуы немесе қысқаша аңдатпа) немесе мәтіндік ескертулерінде ақпарат деректері көрсетулерімен ескертіледі. Анықталмаған элементтер де ескертіледі.

Жарияланатын кино-, бейнекадрлар немесе бір пландағы кино-, бейне кадрлар қатары келесі ақпараттық-анықтамалық мәліметтермен қоса беріледі:

кино-, бейнеқұжаттың аты, кино-, бейнешығарманың (көлемі, бөлімдер саны, түстілігі) аты, құрушы-мекеме, шығарылған уақыты, түсірілген жері, авторы, іздестіру мәліметтері, жарияланым туралы мәліметтер.

Әртүрлі түрлі-түсті фотопортреттерді жариялау (жеке, топтық, репортаждық, қойылымдық) жалпы маңызын сипаттаудан бөлек, міндетті түрде суретке түскен адамдар туралы мәліметті қажет етеді: аты, тегі, фамилиясы, өмір жылдары, мамандығы, атағы, қызметі, суретке түскен орны. Жалпылама сипаты бар ("Съезд,

конференция, слет... делегаттары", "Курс ... тыңдаушылары", тағы сол сияқты) суретке түсушілер саны көп топтық фотопортреттерді жариялауда түсірілімге қатысушы белгілі тұлғалар туралы немесе басылым тақырыбына байланысты тікелей қатысы бар тұлғалар туралы нақты мәліметтер беріледі.

Репортаждық кино, бейне, фотоқұжатқа сай оқиғаны сипаттау басылым тақырыбына байланысты. Суреттегі оқиғадан біршама кең мәселеге арналған жарияланымда мәселені немесе тарихи кезеңді белгілеп, одан кейін ғана кино, бейне, фотоқұжаттағы оқиғаны нақтылау қажет.

Кино, бейне, фотоқұжатты ғылыми сипаттаудың толықтығы мен ақпараттық-анықтамалық деректерді орналастыру тәртібі (суреттің қасында, ескертулерде, кіріспе мақалада, қосымшада немесе басылымның шығару деректерінде) басылым әдісін оның типіне, түріне, нысанына, сондай-ақ кино, фотоқұжаттың басқа да ерекшеліктеріне байланысты болады.

Ескерту. 210-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

211. Кино, бейне, фотоқұжаттардың ғылыми басылымдары жарияланған дереккөздер туралы барынша толыққанды мәліметті талап етеді. Бұл ретте басылым тақырыбы бойынша барлық анықталған дереккөздер туралы деректер, олардың жасалу тарихы, мазмұны мен сыртқы ерекшеліктері бейнелеу қатарын құрап немесе ғылыми-анықтама аппаратында беріледі.

Түсірілімнің негізгі сипаттамалары да: түсірілім уақыты мен орны, бейне масштабтары да көрсетіледі.

Ескерту. 211-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

212. Ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында кино, бейне, фотоқұжаттарды түсіндіретін мәтін тек нақты ақпаратты қамтып қана қоймай, құжаттарға кіріспе түрінде де қабылданады. Бұл жағдайда мәтін кіріспе бөлімге, кино, бейне, фотоқұжаттың біреуіне не бір тобына бөлінеді. Күрделі композицияда басылым тарихи және публицистикалық очерктерден, естеліктерден, дикторлық мәтіннен құралады.

Ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында кино, бейне, фотоскриптерді (ұран, транспаранттар, маңдайшалар, афишалар мәтіндері, көше сағатының көрсеткіштері, матрос бас киіміндегі кеме атауы) жеткізе білу аса маңызды, себебі бұл кино, бейне, фотоқұжаттың толық әрі нақты жеткізілуіне, оның эмоционалды қабылдануына көмектеседі.

Ескерту. 212-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 №

186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

213. Басылымдардың барлық типтерінде фотоқұжаттың автор берген атауын өзгертпей қолданып, оны ғылыми сипаттамаға кіргізу керек немесе ғылыми-анықтамалық аппаратта ескеру қажет.

Ескерту. 213-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

214. Кино, фотоқұжаттың уақытын көрсету барлық типтегі басылымның археографиялық ресімделуі үшін қажет атрибут. Көптеген жағдайда кино, бейне, фототүсірімнің уақытын толық көрсету қажет.

215. Фоноқұжат құрамына белгілі бір ретпен орналасатын келесі элементтер кіреді: фоноқұжат жанры, автор, адресат (хатта немесе арнауда), мазмұнының қысқаша аннотациясы, жазылым уақыты, фоноқұжаттың жасалу орны.

Тақырыпты құруға қажетті мәліметтер мәтіндік ілеспе құжаттаманың есептік құжаттарымен, түпнұсқалардың сыртқы атрибуттарымен және фоноқұжаттардың мазмұнымен анықталады. Жоқ мәліметтерді айқындау үшін архивтік құжаттарға, анықтамалықтарға, әдебиеттерге, мемуарларға тікелей авторларға және фоноқұжатта бейнеленген оқиғалардың қатысушыларына жүгіну қажет.

Тақырыптың қандай да бір элементі және олардың орналасу тәртібі фоноқұжаттың тәсілдеріне, типіне, басылым нысанына, және жанрына байланысты.

Фоноқұжат жанры қазіргі заманға сай жанрлық топтастыруға байланысты анықталады (сұхбат, репортаж, композиция, деректі радиодрама).

Ескерту. 215-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

216. Фоноқұжаттар коллективтік шығармашылық нәтижесі болып табылады, онда жанр мен нысанына байланысты журналистер, редакторлар, дыбыс режиссерлері, дыбыс операторлары, оқиғаға қатысушылар, орындаушылар қатысады.

Егер дыбыс жазылымын жүргізуші адам тек техникалық қызмет көрсетсе, фоноқұжат авторы болып қатысушы немесе сөз сөйлеуші танылады.

Фоноқұжатты жасауға қатысқан үлкен авторлық ұжымдар ескертулерде көрсетіледі.

Фоноқұжатты атрибуттау дауысты анықтау әдісін қолданып, дереккөзтану анализін жүргізу арқылы жүзеге асады. Егер авторлар мен қатысушыларды анықтау мүмкін болмаса, оны мәтіндік ескертулерде көрсету қажет.

Фоноқұжат адресаты дыбыстық хаттарды немесе арнаулардың аннотациясында көрсетіледі, мазмұнында нақты адамдар немесе топ көрсетіледі.

217. Оқиға орнынан жазып алынған репортаждар мен трансляцияларда жазылым уақыты оқиға уақытымен сәйкес келуі керек. Мазмұнында жазылым уақыты немесе

оқиға уақыты көрсетілмеген фоноқұжаттар радиобағдарлама немесе басқа да дереккөздер (микрофондық істер, мемуарлар, мерзімді баспасөз) бойынша алғашқы эфирге шыққан күнімен белгіленеді.

Егер уақытты анықтау мүмкін болмаса, ол басқа да дереккөзтану әдістері немесе тасушының сыртқы ерекшеліктері (диск үлкендігі, фирма атауы, этикетка, каталогтегі нөмірі, матрицалық нөмірі) бойынша анықталады.

Археограф анықтаған барлық тақырып элементтері төртбұрыш жақшаға алынып немесе мәтіндік ескертулерде ақпарат көздерімен бірге көрсетіледі. Анықталмаған элементтер де ескертулерде көрсетіледі.

218. Фоноқұжаттар тақырыптары типографиялық әдіспен жариялау үшін жалпы ережелерге сай жасалады (161 т. қараңыз).

219. Жарияланып отырған фоноқұжат ақпараттық мәліметтермен жабдықталады, олар: іздестіру деректері (шифр), фоноқұжат тілі, ақпарат тасушы, фото жазылым негативі, граммофондық түпнұсқа, дыбысталу мерзімі (минут, секунд), бұрынғы жарияланымдарына сілтемелер.

Қысқабаян фоноқұжат мәтінінен кейін бірден орналасады.

6 тарау. Құжаттарды жүйелеу және басылым құрылымы

1 параграф. Басылым құрылымы

220. Деректі басылым құрылымы деректі жарияланым типіне, түріне, нысанына, жарияланып отырған құжаттардың тақырыбы мен сипатына байланысты болады.

Бір томдық ғылыми типтегі басылымдарда алғысөз (тарихи және археграфиялық бөлімдер), құжат мәтіндері, мәтінге не мазмұнына байланысты ескертулер, сілтемелер, қысқартулар тізімі, жарияланып отырған дереккөздер тізімімен бірге мазмұны қамтылады. Оқиғалар хроникасы, библиография және қосымшалардың қосылуы әр жинақ үшін жеке шешіледі.

Көп томды немесе сериялық басылымдар үшін бірінші том барлық басылым үшін ортақ кіріспені қамтиды.

Басылымда арнайы том болған жағдайда серияға енген жекелеген томдардың бөлімдері жинақталады. Бұл жағдайда том алғы сөзден, құжат мәтіндерінен, мәтін мен мазмұнына байланысты ескертулерден, қосымшалардан, қысқартулар тізімінен, сілтемелерден, қысқартылған сөздердің тізімінен, жарияланып отырған құжаттар тізімінен, мазмұнынан құралады.

Ғылыми-көпшілік типтегі деректі жинақтар алғы сөзден, құжат мәтіндерінен, мәтін мен мазмұнына байланысты ескертулерден, сілтемелерден, қысқартылған сөздердің тізімінен, мазмұнынан құралады.

Оқу типтегі деректі жинақтар қысқаша алғы сөзден, бөлімдерге, сабақ тақырыптарына, құжат топтарына немесе жекелеген тарихи дереккөздерге түсініктеме

мәтіндерден, құжат мәтіндерінен, мәтін мен мазмұнына байланысты ескертулерден, терминологиялық сөздік пен ұсынылатын библиографиядан, мазмұны және жарияланып отырған дереккөздер тізімінен құралады.

Ғылыми-көпшілік және оқу типтегі жинақтарға ғылыми-ақпараттық аппаратты (көрсеткіштер, хроника) және олардың орналасуы құжаттардың тақырыбы мен сипатына байланысты болады.

Өлкетану мазмұнындағы басылымдар есімдер, географиялық атаулар көрсеткішін, библиографияны қамтуы тиіс.

221. Құжаттар басылымының жекелеген бөлімдері келесі тәртіпте орналасады: алғы сөз, құжат мәтіндері, қосымшалар, қысқартулар тізімі, мазмұны бойынша ескертулер, хроника, көрсеткіштер, пайдаланылған дереккөздер тізімі, библиография, безендірулер тізімі, жарияланған құжаттар тізімі, мазмұны.

2 параграф. Құжаттарды жүйелеу

222. Жарияланымда құжаттарды жүйелеу басылым тақырыбы, құжаттар құрамы мен сипатына байланысты жүзеге асады. Құжаттарды жүйелеудің келесі түрлері бар: хронологиялық, тақырыптық, географиялық, номиналды (құжат түрлері бойынша), авторлық және тілшілік.

Жинақтағы құжаттарды жүйелеу бірнеше белгілері бойынша жүзеге асырылады (тақырыптық-хронологиялық, номиналды-хронологиялық тағы сол сияқты).

Құжаттарды жүйелеу принциптері басылымның жоспар-проспектісінде анықталады

Басылымда құжаттарды орналастыру реттік нөмірмен бекітіледі.

Ескерту. 222-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

223. Басылымның хронологиясын құру кезінде қатаң хронологиядан ауытқуына келесі жағдайларда жол беріледі:

құжат кезенді жалпылау сипаттамасына (бағалауына) ие болса, ол кезеңге байланысты құжаттар тобының басында орналастырылады;

Әр түрлі, бірақ хронологиялық жағынан жақын бірнеше құжат бір оқиғаға (фактіге) қатысты болса, олар топтық тақырыппен біріктіріледі;

құжаттың құрылуы мен қарастырылу уақыты сәйкес келмесе.

Хронологиядан ауытқудың барлық жағдайлары ескертуде немесе алғы сөзде көрсетілуі керек.

Жинақты тақырыптық құрастыру барысында бірқатар мәселелерге байланысты жалпылама құжаттар кездескен жағдайда, бөлімдерге жіктеледі.

Ескерту. 223-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

224. Қол қойылу, қабылдау немесе бекіту мерзіміне байланысты уақыты көрсетілген іс жүргізу құжаттары осы уақытына байланысты орналасады.

225. Қаулыларға материалдар – сөйлеген сөздер мен баяндамалардың стенограммалары, баяндама тезистері, отырыстарда, кеңестерде қарастырылған басқа да құжаттар оларды қарастырған мерзім бойынша беріледі.

226. Уақыты көрсетілмеген статистикалық кестелерге мазмұнына қарай уақыт белгіленіп, сол уақыт бойынша орналасады.

Мекемеге келіп түскен немесе бекіту уақыты ғана бар статистикалық кестелер сол уақыт бойынша орналасады.

Уақыты белгіленген архивтік құжаттар бойынша дайындалған статистикалық кестелер уақыты осы құжаттардың шеткі даталары бойынша белгіленеді және бірінші күні бойынша орналасады.

Қорытынды статистикалық деректер әр бөлімнің соңында уақытына байланысты орналаса береді.

Ескерту. 226-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

227. Қандай бір уақыт аралығында құрастырылған құжаттар басылымда біртұтас құжат болып жинақталған соңғы мерзім бойынша орналасады, егер әр жазба жекелеген мәнге ие болса, онда алғашқы күні бойынша орналасуы мүмкін (мысалы, күнделік, әскери қимылдар журналы, тарихи формулярлар).

228. Айы немесе жылы ғана көрсетілген құжаттар, уақыттың сәйкес аралығының соңында, нақты мерзімделген құжаттардан кейін орналасады. Егер құжаттың шамамен бірнеше күн, ай немесе жылға сай мерзімі анықталса, мұндай құжаттар бастапқы мерзімі бойынша нақты мерзімделген құжаттардан кейін орналасады.

Шамамен бір күнде мерзімделген құжаттар келесі тәртіпте орналасады: 25 тамыздан бұрын, 25 тамыздан кейін емес, 25 тамыз, 25 тамыздан бұрын емес, 25 тамыздан кейін.

229. Егер де құжаттар күні жағдаяттың күнімен сәйкес келмесе, онда құжаттарды тақырыптық топтау кезінде, ғылыми-көпшілік және оқулық басылымдарда құжаттар оқиға датасына сәйкес орналастырылады ол жөнінде археограф алғысөзде ескертеді.

Ескерту. 229-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7 тарау. Ғылыми - анықтамалық аппарат

1 параграф. Жалпы ережелер

230. Құжаттардың әрбір басылымына ғылыми-анықтамалық аппарат жасалады.

Ғылыми типтегі басылымның ғылыми-анықтамалық аппаратының негізгі міндеті – зерттеушіге жарияланған және айқындалған дереккөздер туралы барлық мәліметтерді хабарлау.

Ғылыми-көпшілік және оқу типтеріндегі басылымдардың ғылыми-анықтамалық аппаратының міндеті жарияланатын құжаттардың мазмұнын түсіндіру, сондай-ақ оқырмандардың білімін кеңейту үшін қосымша мәліметтер беру.

Ескерту. 230-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

231. Ғылыми-анықтамалық аппараттар құрамы басылымның түріне, нысаны және формасына байланысты болады. Оның құрамына: алғысөздер, мәтін және мазмұнының ескертулері, көрсеткіштер, хабарлар, қысқарған сөздер тізімі, терминологиялық сөздік, библиография, жарияланған құжаттардың тізімдері, мазмұндары кіреді.

Ғылыми-анықтамалық аппарат жарияланған құжаттардың мерзімді және жалғастырушы басылымдарында алғысөзден және ескертулерден тұрады.

232. Ғылыми-анықтамалық аппарат құру үшін деректер ретінде жарияланбаған және жарияланған құжаттар, мерзімді басылымдар, монографиялар, мақалалар, анықтамалар қызмет етеді. Ғылыми-анықтамалық аппарат құру үшін шығармашылық құжаттардың деректері жариялану барысында сондай-ақ, көркем шығармалары болуы мүмкін.

Ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамдық бөлімінде дәлелді объектілері бойынша біркелкі мәліметтер қайталанбауы керек. Ғылыми-анықтамалық аппараттың редакциясында басылымның барлық және сериялық көлемі бойынша біркелкілік болуы керек.

233. Басылымдарда, оған кірген әр тілдегі құжаттар, ғылыми-анықтамалық аппарат немесе оның жеке бөлімдері мақсаты және типіне байланысты басылымдар бір немесе бірнеше тілдерден құралуы мүмкін.

2 параграф. Алғысөз

234. Құжаттар басылымына алғысөз жасалады. Ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарда алғысөз тарихи және археографиялық бөлімдерден тұрады және де басылымның міндеті, жарияланған құжаттардың құндылығы, оны дайындау тәсілдерінің сипатына жөн сілтейді.

Мерзімді басылымдар мен жалғастырушы басылымдарда жарияланған құжаттар мәселенің мәнін түсіндіру үшін қандай құжаттар арналғаны туралы қысқаша баяндалған жалпы алғысөзден құралады, құжаттардың сипаты беріледі және оның сақталу орны көрсетіледі. Кейде алғысөздер құжаттар тобындағы аннотациялармен ауыстырылады.

Оқу типіндегі басылымдар да қысқаша жалпы алғысөзден құралады. Арнайы жоғары оқу орындарының хрестоматияларында мұндай алғысөздер кіріспе мақалалармен толықтырылады немесе тарихи және археографиялық бөлімдерден тұратын алғысөзден құрылады.

Ескерту. 234-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

235. Ғылыми типтегі басылымдарда алғысөздің тарихи бөлімінің құрамына жататындар:

басылымның міндеттері мен мақсаттарын анықтау;

басылым тақырыбының негіздемесі;

алдыңғы жарияланымдарды талдау;

тақырып бойынша әдебиеттердің тарихнамалық талдауы;

тақырыптың деректер базаларының жай-күйінің сипаттамасы;

деректану және тарихнама бағалауларының жаңадан шығарылған құжаттары;

автор туралы және жарияланған деректердің шығармашылық тарихы туралы (мемуарлар және эпистолярлық деректер үшін) мәліметтер (биографиялық).

Қор бойынша басылымдардың алғысөзінің тарихи бөлімінде басылып шығарылатын қордың мемлекеттік мекемелер жүйесіндегі мекеменің орны қарастырылады, оның пайда болуының және оның қызметін тоқтатуының себептері көрсетіледі, оның қызметтері сипатталады.

Біртекес құжаттар басылымының алғысөзінің тарихи бөлімінде берілген дереккөздің ғылыми маңыздылығы аталады және жинаққа құжаттардың басқа түрлерін енгізу себептері түсіндіріледі.

Бір тұлғаның құжаттар басылымының алғысөзінің тарихи бөлімінде автордың биографиясы және жарияланған құжаттардың шығармашылық тарихы беріледі.

236. Ғылыми типтегі басылымдардағы алғысөздің археографиялық бөлімі құжаттардың құрамы, басылым құрылымы және жариялау тәсілдерін қамтиды. Онда берілетіндер:

пайдаланылған қордың, топтаманың, басылған деректердің сипаты;

басылым үшін құжаттарды іріктеу принциптерін баяндау және негіздеу;

құжаттарды табу және іріктеу бойынша жұмыс көлемінің сипаты;

табылған, бірақ басылымға енбеген (егер олардың тізімі берілмесе) құжаттардың сипаты немесе шолу;

басылым жоспары;

берілген басылымды дайындау ерекшеліктерінің сипаты;

ғылыми-анықтамалық аппараттың, қабылдаулардың және оның құрамындағы деректердің сипаты;

басылымды дайындауға қатысқан барлық тұлғалар мен мекемелерді тізбелеу.

Қор бойынша басылымның алғысөзінің археографиялық бөлімінде пайдаланылған қорлардың сипаты қор құрушының қызметін көрсететін құжаттар басқа қорлардан алынғанда ғана беріледі.

237. Ғылыми типтегі сериялы басылымдардағы алғысөздер толығымен серияға және әрбір томға жасалады. Серияға жалпы алғысөз мыналарды қамтиды:

басылымның міндеттері мен мақсаттарын анықтау;

басылым тақырыбының негіздемесі;

құжаттар айқындалған архивтерді түгендеу;

серия құрылымының жоспары;

осы басылымды дайындау ерекшеліктерін баяндау;

басу үшін құжаттарды іріктеудің жалпы принциптерінің негіздемесі;

ғылыми-анықтамалық аппараттың, оны құру тәсілдері мен дереккөздерінің сипаттамасы;

басылымды дайындауға қатысқан мекемелерді түгендеу.

Сериялардың томдарына алғысөзді құрастыру ғылыми типтегі жинақтарға құрылған алғысөзге ұқсас.

Том құрамында басқа томның серияларымен салыстырғанда жаңа өзгерістер қолданылып немесе ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамы өзгертілгенде әр томның дайындығындағы және ғылыми-анықтамалық аппараттың құрамындағы ерекшеліктер сипаты томның алғысөзінде беріледі.

Ескерту. 237-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

238. Жарияланған құжаттар мен әдебиеттерге қысқаша баға бере отырып, басылым тақырыбының ғылыми маңызы алғысөздің тарихи бөлімінде анықталады, жарияланымның негізгі мәселелеріне сипаттама беріледі, сондай-ақ, оларға берілген белгілі тақырыпты түсіндіру үшін жарияланған құжаттарға талдау жүргізіледі.

Алғысөздің археографиялық бөлімінде құжаттарды табудың дереккөздері көрсетіледі және оларды қысқаша бағалау жүргізіледі, құжаттар мәтінін іріктеу және беру түсіндіріледі, олардың археографиялық рәсімделуінің ерекшеліктері мазмұндалады, басылым жоспары, ғылыми-анықтамалық аппараты және басылым құрастырушылары туралы мәліметтер хабарланады, сондай-ақ, жарияланымның кімге арналғаны көрсетіледі. Археографиялық мәліметтерді баяндауы әр түрлі қалыпта болуы мүмкін және жарияланымның сипатына байланысты болады. Бұл мәліметтер

соңғысөзге енгізілуі мүмкін немесе жекелеген құжатқа немесе оның топтарына түсіндірме мәтінде беріледі.

Ескерту. 238-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

239. Сериялық басылымның томдар бөліміндегі алғысөзде тарихи әдебиеттерде жеткіліксіз түсіндірілген көпқырлы мәселелерге арналғанда том құрастырылады. Бөлімдерге алғысөз былай беріледі:

- бөлімде қарастырылған тарихнама мәселелері;
- осы бөлімге енген құжаттарға деректанулық талдау;
- бөлімде қарастырылған нақты іріктеп алу тәсілдерін баяндау.

Серия мен томның алғысөздерінде бұл мәселелер қаралмайды.

Ескерту. 239-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

240. Қысқа алғысөзде басылым міндеттері мен оқырман қауым шеңбері анықталады . Осында басылым құрылымы, ғылыми-анықтамалық аппарат құрамы туралы мәліметтер және жарияланған құжаттардың негізгі тобының немесе жекелеген неғұрлым маңызды дереккөздердің қысқаша сипаты беріледі.

Арнайы жоғары оқу орындарының хрестоматияларының кең түрдегі алғысөзінде жарияланған деректердің негізгі тобының деректанулық сипаттамасы беріледі, сондай-ақ, осы деректердің маңызды жарияланымдарына шолу жасалады.

Бір ескерткіштің оқу басылымында алғысөзде немесе мақалада мәтіндік, деректанулық және археографиялық зерттеулер нәтижесі баяндалады.

Сонымен қатар, оқу басылымы бірнеше томдардан құралса, әр жеке томдағы алғысөзден басқа, мақсатын, міндетін негіздей отырып, басылымның құрылымы мен ғылыми-анықтамалық аппаратын анықтайтын жалпы алғысөз құрастырылады.

Ескерту. 240-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

241. Ғылыми-анықтамалық және оқулық басылымдарда алғысөзден басқа кіріспе түсіндірмелі мәтіндерден құрылады – кіріспе немесе бөлімдерге немесе тарауларға тарихи анықтамалар. Оқулық басылымдарында, дәріс тақырыбына кіріспе түсіндірме мәтіндерден, құжаттар тобынан немесе жеке деректерден құрылады.

Хрестоматия бөліміне және тарауына кіріспе сипаттамасы оның тақырыбы мен құрылымына, сондай-ақ, басылым бағытына байланысты болады. Мұндай жағдайда, оқу хрестоматияларының материалдары хронологиялық бөлімдерге топтасып, қысқаша кіріспе мақалаларынан немесе елдің тарихы бойынша анықтамалардан немесе белгілі бір кезеңнен құралады, нақты жергілікті материал еліміздің жағдайларымен

байланысты болуы мүмкін. Кіріспе бойынша бөлімдерге және тарауларға жарияланатын материалдарға және әдебиеттерге нұсқаулар берілуі тиіс. Сонымен қатар, алғысөз қысқаша қалыпта болса, кіріспе бойынша бөлімдерге жарияланған деректермен қысқаша сипаттама беріледі.

Кіріспе түсіндірмелі мәтіндер дәріс тақырыбына, құжаттар тобына немесе жеке деректерге, тақырыпқа немесе толық осы құжаттарға ескертулер айырмашылығынан негізгі мәліметтерді құрайды. Арнайы хрестоматиялардағы түсіндірмелі кіріспе мәтіндерінде деректер тобына деректер жөнінде негізгі археографиялық және деректанулық мәліметтер беріледі.

3 параграф. Ескертулер

242. Ескертулерде құжаттар мәтінінің құрамына, мазмұны мен ерекшеліктеріне байланысты мәселелер түсіндіріледі. Ескертулерде жарияланған деректерді терең зерттеу үшін қосымша мәліметтер айтылады.

Ескерту мәтінге және құжат мазмұнына жасалады. Мәтін бойынша сондай-ақ, құжат мазмұны бойынша түсінік беруге жататын мәселелер шеңбері басылым типіне сәйкес нақты дереккөздерге байланысты белгіленеді.

243. Мәтіндік ескертпелерде құжат мәтініне берілген сын нәтижелері көрініс табады. Мәтіндік ескертпелерде:

- мәтіннің тарихы баяндалады;

- бірнеше дереккөздер бар болғанда мәтіннің таңдалуы негізделеді (егер бұл алғысөзде жасалмаған болса);

- әртүрлі оқылулар келтіріледі;

- авторы, мекенжайы, орны мен күні, дереккөзі белгіленуі негізделеді;

- мәтіннің ақаулары (мағыналық бұрмалау, мәтінде түсіп қалған жерлері, оқылмаған жерлері, мәтіннің бүлінуі) және ерекшеліктері (астын сызу, жаңылыс жазу) түсіндіріледі;

- құжаттар астындағы қойылған қолдардың болмауы, анықталмаған қолтаңбалардың болуы, қойылған қолдар саны белгіленеді;

- құжаттың цифрлық мәліметтерінің дәл келмеуі белгіленеді;

- өзге тілді сөздер мен сөз орамдары аударылады;

- мәтіндік құжаттағы бір-бірден келтірілген қысқартулардың мағынасы ашылады;

- арнайы терминдер және аз қолданылатын сөздер түсіндіріледі (терминологиялық сөздік болмаған жағдайда);

- келтірілген дәйексөздердің дереккөздері көрсетіледі;

- археографтың ықшамдаулары түсіндіріледі;

- құжат тақырыбының сақталуы жөнінде айтылады;

жарияланған құжаттардың мәтінде ескертілген құжаттың орналасқан орны көрсетіледі;

құжаттың өз ескертпелері келтіріледі;

басылымның басқа құжаттарына сілтемелер беріледі.

Ескерту. 243-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

244. Ғылыми типтегі басылымның мәтіндік ескертулері мәтіннің шығу тарихын, оның ерекшеліктері мен қателіктері туралы зерттеу үшін тәптіштелген мәліметтер, сондай-ақ, ескерілген құжаттар мәтіндегі жарияланған деректер туралы толық ақпараттан тұрады.

Өзге тілді деректерді және белгілі бір басылымдағы аудармаларды жариялағанда, мәтінге ерекше мағына беріледі, мәтіндік ескертпелер екі тілде құрылады – түпнұсқа тіліндегі өзге тілді мәтінге (түрлі оқуларды айту және тағы сол сияқты), аудармаға – басылымның тілінде.

Ескерту. 244-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

245. Басылымда ғылыми-көпшілік типтегі мәтіндік ескертпелер кіші дәрежеде, құжат мәтінін түсіну қажет болғанда оны дұрыс оқу және түсіну үшін беріледі.

Мәтіннің дұрыс еместігі және ерекшеліктері анықталады, айы-күнін қою анықталады, терминдер және аз қолданылатын сөздер түсіндіріледі, археографтың ықшамдаулары беріледі, өзге тілді сөздер аударылады, өзге құжаттарға сілтемелер беріледі.

246. Оқу типтегі басылымдардың мәтіндік ескертулері мәтінді дұрыс оқу және түсінуді жеңілдететін түсіндірмелерден тұрады. Мұнда шетел аудармалары және көнерген сөздер және фразеологиялық айналымдар, терминдер түсінігі, кіру құжатына нұсқау немесе мәтін деректеріндегі оқылуға келмейтін сөздер, оның жазылған күні туралы мәліметтер жүргізіледі. Басылым оқулығында ескертпелер мазмұн емес, мәтінмен жұмыстың нәтижесі ретінде баяндалады.

Оқу типіндегі басылым жарияланған құжаттардың үзіндісін беретіндіктен, мәтіндік ескертулерде үзіндіге түсінік берілмейді және мәтіннің алынбаған бөлігінің мазмұны баяндалмайды.

247. Мәтіндік ескертулердің белгіленуі және орналастырылуы. Мәтіндік ескертулер сілтеме (санмен, жұлдызшамен, әріппен) белгісімен белгіленеді және осы бетте жолма-жол беріледі. Нақты мәтіндік түсініктемені қажет ететін ғылыми басылымдарда (қолжазба тарихы, түрлі варианттар мен редакциялардың сипаттамасы, мәтін таңдауының түсінігі, күнін толтыру) олар құжаттан соң беріледі немесе кітап соңында, жеке сұрақтар бойынша ескертулер жолма-жол беріледі.

248. Кез-келген типтегі басылымның мазмұны бойынша ескертулер оқырмандарға дұрыс түсіну және шығарылатын құжаттар мазмұнын бағалау үшін жасалады.

Ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдардағы мазмұны бойынша ескертпелер оларды құруға негіз болып табылатын архивтік және баспасөз дереккөздерге сілтемелері бірге көрсетіледі.

Ескерту. 248-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

249. Ғылыми типтегі басылым мазмұны бойынша ескертулерге мынадай міндеттер жүктеледі:

дәлелді немесе өзге ықпалдар туралы ғылыми типтегі деректердің дұрыс емес көрсеткішін өңдеу;

мәліметтердің, жарияланатын деректердің дұрыстығына баға беру;

оқиғалар, тұлғалар, заттар туралы тұйық немесе астарлы сөздердің сырын ашу;

құжаттарда айтылатын фактілер, тұлғалар, мекемелер, оқиғалар, туралы қосымша мәліметтерді беру;

құжаттарда айтылған тұлғалар туралы негізгі өмірбаяндық деректерді, олардың қызметі жөнінде таныстыратын және баяндалған оқиғалардың дамуындағы олардың ролін көрсететін деректерді жеткізу;

жарияланған дерек мәтінінде көрсетілген (мазмұнын баяндау жолымен, дәйексөз келтірумен, мәтінді толық берумен) құжат мазмұнын ашу;

құжаттарда бейнеленген оқиғалар туралы немесе олардың әрі қарай қалай дамығандығы жөнінде қосымша мәліметтер беру.

Мазмұны бойынша ескертпелер кең ауқымдағы архивтік және баспа дереккөздерінің зерттеулеріне сондай-ақ, ғылыми әдебиетке негізделеді және жарияланатын құжаттарды айқындалған, бірақ басылымға енбеген дереккөздерден жаңа маңызды мәліметтермен толықтырылады. Бірқатар жағдайда олар жарияланған дереккөздің мазмұнына қатысты жеке мәселе бойынша ғылыми зерттеу болып табылады.

Ескерту. 249-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

250. Ғылыми-көпшілік типтегі басылымның мазмұны бойынша ескертпелерде түсіндіруді қажет ететін объектілер шеңбері жалпы оқырман қауымына негізделе отырып таңдалады. Ескертпелерде жинақ құжаттарындағы тарихи фактілерге, оқиғаларға ғылыми баға беріледі, олардың арасындағы байланыстар ашылады. Аталған тұлғалар жөнінде қысқаша биографиялық анықтамалар беріледі, сондай-ақ фактілер,

оқиғалар, жекелеген тұлғалардың әрекеттері туралы қосымша мәліметтер беріледі. Мекемелердің, ұйымдардың ескі атаулары түсіндіріледі.

Ескерту. 250-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

251. Оқу типіндегі басылымның мазмұны бойынша ескертулерде түсіндіріледі: тектері, мекемелер және ұйымдар атауы, мекемелер, көшелер, қалалардың ескі атаулары, деректердің түрлерінің атауы, сондай-ақ, оқушылардың білімін тереңдететін және ой-өрісін кеңейтетін қосымша дәлелді мәліметтер.

252. Мазмұны бойынша ескертулерде мазмұны түсіндіріледі: құжат бөлімі; құжат; құжаттар тобы.

Басылымда ескертуді орналастыру оның бағыты бойынша және ескерту санымен анықталады.

Ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымда ескерту көлемі үлкен болғанда, олар араб санымен нөмірленеді және кітап соңында ретімен немесе құжат ретімен, олардың әрқайсысының нөмірін сақтай отырып орналастырылады.

Оқу, сондай-ақ, кейбір ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарда кішігірім ескертулер мазмұны бойынша мәтіндік жолма-жол немесе жарияланатын деректердің мәтінінен соң беріледі.

Ескерту. 252-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4 параграф. Хроника

253. Хрониканың мынадай түрлері бар:

тарихи (басылымда көрсетілген кезеңге немесе тақырыпқа қатысты оқиғалар, фактілер хроникасы,);

биографиялық, белгілі бір тұлғаның өмірі мен қызметі қатысты.

Тарихи хроника құжаттама басылымының барлық түрінің ғылыми-анықтамалық аппаратының бөлігі болып табылады. Онда тақырып бойынша белгілі фактілер жиынтығын көрсетіледі, оқиғалардың реті мен өзара байланысын белгіленеді.

Биографиялық хроникамен негізінен қоғам қайраткерлерінің, ғылым, өнер, мәдениет өкілдерінің әдеби және шығармашылық мұрасының ғылыми басылымдары жабдықталады.

Ескерту. 253-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

254. Хрониканың әрбір мақаласы күнінен, факті, оқиғаның белгілеуінен және деректерді көрсетуінен тұрады.

Ғылыми типтегі басылымда белгілі бір есептер жүргізуге болатын, салыстырмалы түрде қорытынды жасауға болатын егжей-тегжейлі хроника құрастырылады.

Ғылыми-көпшілік және оқу басылымындағы хроникаларға осы жинақтың тақырыбына немесе хронологиялық кезеңіне қатысты негізгі фактілер, оқиғалар енгізіледі.

Оқу басылымындағы хрониканың әрбір мақаласы фактінің күнінен және белгісінен тұрады. Онда құрастыру деректері көрсетілмейді.

255. Хроникадағы күні осы Қағидалардың 190 тармағында белгіленген құжаттардың күнін қою қағидаларына сәйкес атауында көрсетіледі. Бір жылдың ішінде фактілер саны көп болып, оларды санамалап шыққанда күні және айы көрсетіледі, ал жылы жалпы атауына шығарылады. Факт, оқиға нақты және қысқа беріледі, бірінші орында оның ішкі мазмұны тұрады. Бір хроникада мақалалардың редакциялық стилі біркелкі болуы шарт.

256. Хроника дереккөздері жарияланымға енген және енген де архивтік құжаттар, осы тақырып бойынша бұрын басылып шығарылған құжаттар, мерзімдік басылымдар және әдебиеттер болып табылады. Дереккөзге сілтеме хрониканың әрбір мақаласына қосақталып жүреді. Оған кіретіндер: архивтік құжаттар үшін – шифр, жарияланған құжаттар үшін – жинақтың атауы, құжат беті және нөмірі, әдебиеттер үшін – атауы, шығарылу деректері, беттері.

Ескерту. 256-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

257. Хроника мақалаларын жүйеге келтіру. Хроникада тізбелену барысында бір күнде болған фактілер, оқиғалар, олар сағат бойынша рет-ретімен орналасады (егер сағаты белгілі болса) немесе маңыздылығы бойынша (алдымен фактілердің жалпы маңызы, сосын жеке, біріншіден орталықтағы оқиға, сосын басқа орындарда).

Хроникада шамамен күні қойылған фактілерді жүйелеу тәртібі осы Қағидалардың 196 тармағына сәйкес жүргізіледі.

Егер оқиғаның, фактінің күні көрсетілмей тек ай атауы берілсе, хрониканың осы мақаласы осы айдың нақты күндері көрсетілген мақалалардан кейін орналасады.

Егер оқиға ұзақ уақыт болып жатса, онда ол хроникаға алғашқы күні бойынша енгізіледі.

Хроникадағы мақалалар саны көп болғанда нөмірлеу ұсынылады.

5 параграф. Көрсеткіштер

258. Көрсеткіш – басылым беттеріне қажетті түсіндірулер мен сілтемелері бар, мәтінде көрсетілген мәтін объектілерінің атауларының немесе белгілерінің реттелген тізімі. Оның міндеті – басылымдағы қажетті мәліметті іздестіруді жеңілдету.

Көрсеткіштердің үш түрі болады: атаулы, географиялық, пәндік және олардың кейбір түрлері.

Нысаны бойынша көрсеткіштер жабық, ашық және аралас болып табылады.

Жабық көрсеткіште объектінің белгісі мен сілтемелік деректер болады. Толық көрсеткіште объект белгісі, сілтемелік деректер және түрлі түсіндірмелер болады. Көрсеткіш үшін таңдалған барлық объектілердің түсіндірмелері бойынша ақпарат болмағанда аралас көрсеткіш жасалады.

Басылым үшін көрсеткіштерді таңдау басылымның типіне, сондай-ақ мақсаты мен мазмұнына байланысты болады. Ғылыми және ғылыми-көпшілік типтегі басылымдар толықтығы әртүрлі деңгейдегі түсіндірмелері бар түрлі көрсеткіштермен қамтамасыз етіледі. Оқу басылымдарында көрсеткіштер жасау міндетті емес. Өлкетанулық оқу хрестоматияларында атаулы және географиялық көрсеткіштер құрастырған жөн.

Ескерту. 258-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

259. Ұғымдарды белгілеу барлық көрсеткіштерде атау септігінде беріледі. Ұғымды түсіндіру, басылымда ненің ретінде екенін анықтайды, және одан үтірмен бөлінеді.

Ескерту. 259-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

260. Көрсеткіште ұғым атауы және түсіндіруден соң тыныс белгілерсіз басылым беттері қойылады, онда бұл ұғымдар ескеріледі. Аталған беттер үтірлермен бөлінеді.

261. Ғылыми типтегі сериялы және көп томды басылымдардың барлық басылымдарына біріктірілген көрсеткіштері бар арнайы анықтамалық том жасалынады. Басылымның, сериялардың жеке томдарының ғылыми-анықтамалық аппаратына бірнеше көрсеткіштер кірген кезде, оларға кіргізілген мәліметтер, және біріктірілген көрсеткіштердің мәліметтері бір-бірін қайталамайды.

Ескерту. 261-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6 параграф. Есімдер көрсеткіші

262. Есімдер көрсеткіші басылымда кездесетін барлық тұлғалардың тектерінің, есімдерінің, бүркеншік есімдерінің әліпбилік тізімінен және сілтеме деректерден тұрады.

263. Көрсеткіште тұлға тегімен, атымен және әкесінің атымен немесе тегі және аты-жөнінің бастапқы әріптерімен көрсетіледі. Мәтінде аты-жөндері бар және аты-жөні жоқ бірдей тектер болған жағдайда, көрсеткіште алдымен аты-жөні бар тектер, сосын олары жоқтар жазылады. Егер тұлға құжат мәтінінде толық белгіленбесе (тек аты немесе бүркеншік аты бойынша), онда құжатта қалай көрсетілсе, көрсеткіште де солай белгіленеді. Құжаттардың мәтінінде бірнеше тұлғаның тегі және аты-жөндері бірдей болған жағдайда, олардың аты мен әкесінің аты толық беріледі. Аттары сәйкес келген жағдайда бұл тұлғаларға қатысты қысқаша түсіндірулер беріледі.

Ескерту. 263-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

264. Құжат мәтінінде егер бір тұлғаның есімі бірнеше рет қайталанса, онда ол туралы барлық мәліметтер мен сілтеме деректер жалпыға мәлім, мәтінде көрсетілген негізгі бір атаудың астына жинақталады. Бұл тұлғаның барлық аттары дөңгелек жақша ішінде негізгі атаудан соң, сонымен бірге әліпби бойынша негізгі атауға сілтемесі бар көрсеткіштің тиісті орнында көрсетіледі.

265. Құжат мәтінінде есімдерді жазғанда бір тек немесе есім әртүрлі оқылса, онда осы тұлғаның дұрыс атауынан соң дөңгелек жақша ішінде әр түрлі оқылулары келтіріледі, содан соң түсіндірме және сілтемелік деректер беріледі. Әр түрлі оқылулар көрсеткіштің тиісті орындарында әліпби бойынша дұрыс атауға сілтемемен беріледі.

Тегі, аты, әкесінің аты көрсеткіште қазіргі заманның фонетикалық белгісі бойынша беріледі; егер құжат мәтінінде ескірген нысандар кездесетін болса, олар негізгі белгіден соң дөңгелек жақша ішінде беріледі.

Ескерту. 265-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

266. Шетелдік есімдер көрсеткіште құжаттар жинағы шығатын тілде транскрипциямен беріледі. Шетелдің фамилияларында кездесетін демеулік шылаулар (фон дер, ван, ле, де, ди) фамилиясы және аты-жөндерінен соң келтіріледі. Шетелдік жазу жақша ішінде қасында жазылады.

267. Қазақ есімдері және Күншығыс халықтарының есімдері орыс транскрипциясымен немесе түпнұсқа құжат тілінде беріледі.

Екі тілдегі жарияланымдарда, құжаттар басылымын параллель қазақ және орыс тілдерінде бергенде, фамилия есімдер көрсеткішінде алғаш айтылған тілде жалпы қабылданған нысанда шығарылады. Жақша ішінде құжатта кездесетін басқа нұсқалардың барлығы келтіріледі.

268. Атаулы көрсеткіш жабық, ашық немесе аралас нысанда құрастырылады. Көрсеткіштің нысаны басылымның тақырыбы мен типіне байланысты анықталады.

Ғылыми типтегі құжаттық басылымдарда толық есімдер көрсеткіші құрастырылады

Ғылыми-көпшілік типтегі құжаттық басылымдарда жабық, сонымен қатар толық есімдер көрсеткіші құрастырылады. Толық көрсеткіштегі түсіндірмелер қысқаша өмірбаяндық мәліметтерден, сондай-ақ айтылып отырған оқиғада олардың ролін анықтау үшін қажетті тұлғалардың сипаттамасынан тұрады.

Ескерту. 268-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

269. Ғылыми типтегі жинақтардың аннотацияланған атаулы көрсеткіші немесе толық өмірбаяндық мәліметтері бар атаулы түсініктемесі бірге жүреді. Аннотацияланған атаулы көрсеткіш пен құжаттар мазмұны бойынша өмірбаяндық деректерді қамтитын ескертпелерді құрастырған кезде бірдей мәліметтер пайдаланбайды. Атаулы түсініктемеге қосу үшін объектілерді таңдау кезінде сілтеме деректері көрсетілген жабық атаулы көрсеткіш құрастырылады. Атаулы түсініктемеде сілтемелік деректер қойылмайды.

Ескерту. 269-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7 параграф. Географиялық көрсеткіш

270. Географиялық көрсеткіш басылымда кездесетін, түсіндірмелер мен сілтемелік деректерді қамтитын географиялық және топографиялық атаулардың әліпбилік тізімінен тұрады. Түсіндірмелердің нақтылық дәрежесі жарияланымның типі мен мазмұнына байланысты болады.

271. Атаулар географиялық көрсеткішке құжат мәтінінде кездескен күйінде енгізіледі. Атаудың негізгісі болып құжат мәтінінде тарихи жағынан соңғы атауы қабылданады. Содан соң дөңгелек жақша ішінде бұл атаудың барлық оқылулары (оның ішінде өзге тілдегісі де) және қазіргі атауы көрсетіледі. Бұдан басқа, әр түрлі оқылулары көрсеткіште тиісті орнында әліпбилік ретпен негізгі атауға сілтеме жасала отырып орналастырылады.

Күрделі географиялық атаулар көрсеткішке бірінші сөзі бойынша енгізіледі. Құжаттарда кездесетін қандай да бір географиялық тұтас атаудың (қаладағы немесе облыстағы аудан, губерниядағы уезд және тағы сол сияқты) бір бөлігі көрсеткішке өз атауымен енгізіледі, ал түсіндірмесінде осы бөліктің қандай географиялық тұтас атауға жататыны көрсетіледі. Құжат мәтінінде географиялық тұтас атау да және оның

құрамдас бөліктері де аталғанда, соңғысы географиялық тұтас атаудың ішіне әліпбилік ретпен жүйеленеді.

Ескерту. 271-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

272. Географиялық көрсеткіш ашылған түрде құрастырылады. Ғылыми типтегі құжаттық басылымдардың түсіндірмелер көрсеткішіндегі толықтық дәрежесі жарияланымның мазмұны мен географиялық атаулардың сипатына байланысты болады. Кеңейтілген түсіндірмелерді басылымда өзінің бұрынғы мәнін жоғалтқан немесе енді жоқ орындар туралы айтылғанда құрастыру қажет. Ғылыми-көпшілік типтегі басылымдар үшін географиялық көрсеткіштердің түсіндірмелері атауды анықтауға, сондай-ақ оның қайта аталуларына қатысты мәліметтерден тұрады.

Ескерту. 272-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8 параграф. Пәндік көрсеткіш

273. Пәндік көрсеткіш болып құжаттың мәтінінде басылым беттеріне сілтеме жасай отырып көрсетілетін ұғымдардың, пәндердің әліпбилік тізімі табылады. Құжаттардың мазмұнына байланысты жарияланымның мазмұнын ашу үшін елеулі мәні бар барлық пәндік белгілерді қамтитын жалпы пәндік, немесе бірыңғай пәндік белгілердің бір немесе бірнеше түрін қамтитын арнайы көрсеткіш жасалады.

Көпқырлы құжаттарды (хаттамалар, хат алмасулар), сондай-ақ, құжаттары хронологиялық орналасқан басылымдарды қамтитын ғылыми типтегі құжаттық басылымдарға пәндік-тақырыптық көрсеткіш жасалады. Пәндік-тақырыптық көрсеткіште айдар пән, ұғым болып табылады, ал кіші айдар – тақырып немесе тақырып бөлімі.

Ғылыми-көпшілік типіндегі құжаттық басылымдар пәндік-тақырыптық, сондай-ақ, құжаттар мазмұнын толығырақ ашу үшін арнайы пәндік көрсеткіштермен жабдықталады.

Ескерту. 273-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

274. Жалпы пәндік көрсеткіш пәндік белгілерден тұрады – айдар, негізгі ұғымды көрсетеді; кіші айдар, осы ұғымның қасиетін, ерекшеліктерін нақтылайды; сілтемелер деректері.

275. Пәндік көрсеткіштің айдарлары: қарапайым, жеке ұғымдарды көрсетеді және күрделі, жеке ұғымдарға бөлінетін тұтас ұғымнан тұрады, кіші айдарларға бөлінеді.

276. Айдарлар және кіші айдарлар күрделі айдар аясында пәндік көрсеткіштерде әліпбилік тәртіппен орналасады.

277. Пәндік көрсеткіштің айдары: бір сөзді және көп сөзді бола алады. Көп сөзді айдарларда зат есім және сын есім тіркескенде инверсия рұқсат етіледі, яғни, біркелкі ұғымдарды жақындату және бірдей сөздерді қайталамау үшін сөйлемдегі сөздердің дағдылы тәртібі өзгертіледі.

Инверсияны термин болып қалыптасқан сөз тіркестеріне қолдануға болмайды, мысалы, халық комиссары, бірақ комиссары халық емес.

278. Жалпы пәндік көрсеткіш тек қана жабық болады, өйткені негізгі ұғымның (айдардың) құрамдас бөлігі болып табылатын кіші айдарлар оның мазмұнын нақтылайды. Арнайы пәндік көрсеткіштер жабық та, толық та болады. Толық арнайы көрсеткіште пәнге егжей-тегжейлі аннотация болып табылатын түсіндірме беріледі.

Ескерту. 278-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

279. Арнайы пәндік көрсеткіш біркелкі пәндер атауынан (мекемелер, ұйымдар, баспа органдары және сол сияқты) және сілтеме деректерінен тұрады. Ол пәндер атауларының әліпбилік тізімінен тұрады немесе жалпылама айдарлар болады. Соңғы жағдайда рулық ұғымды көрсететін жалпылама айдар түрлер ұғымын білдіретін кіші айдарларға жіктеледі.

Ескерту. 279-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

9 параграф. Терминологиялық сөздік

280. Терминологиялық сөздік көнерген терминдерді, сонымен бірге, аз қолданылатын немесе қолданыстан шыққан сөздерді түсіндіреді. Мұндай терминдер болған жағдайда саны аз болса оларды мазмұны бойынша ескертулерде түсіндірген абзал. Терминдер терминологиялық сөздіктерде әліпбилік тәртіппен орналасады және олардың мәні көрсетіледі.

10 параграф. Қысқарған сөздер тізімі

281. Қысқарған сөздер тізімі басылымда кездесетін қысқартылып жазылған сөздердің әліпбилік тізбесі болып табылады. Оған құжат мәтінінде кездесетін және онда сақталған қысқартулармен қатар археограф енгізген қысқартулар да жатады. Тізім қысқарған сөздердің толық атауымен беріледі. Бір реттен артық кездеспейтін қысқартулар жолма-жол ескертпелерде беріледі.

Қысқартулар археографпен ғылыми-анықтамалық аппарат құрамында жиі қайталанатын сөздер үшін орынды үнемдеу мақсатында және құжат мәтінін бергенде біркелкілікке жету үшін енгізіледі.

Сөздердің қысқартулары екі түрлі түсінікті болдырмайды.

Арнайы түсініктемені талап етпейтін жалпы қабылданған қысқартулар (т.б., т.с.с., обл., ауд., өз., к. және салмақ, уақыт, кеңістік өлшемдерінің атауларын белгілейтін, цифрларға немесе қандай да бір атауға жатқызылатын, екі түрлі түсінік тудырмайтын басқалары – кг., мин., см., м., км.), сондай-ақ, жазба және ауызша тіл нормаларына енген, ревком, райком, исполком, колхоз сияқты қысқартулар қысқартылған сөздер тізіміне енгізілмейді.

Жарияланымда өзге тілдегі мәтіндер көп болған кезде өзге тілдегі мәтіндерде қабылданған арнайы қысқартулар тізімі құрастырылады.

Ескерту. 281-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11 параграф. Жарияланылатын құжаттардың тізімі

282. Ғылыми және ғылыми-көпшілік типіндегі басылымдар жарияланатын құжаттардың тізбесін мазмұндайды. Жарияланатын құжаттардың тізбесі мазмұнына енгізіледі, немесе бөлек бөлім болады.

Тізімнің элементтері мынадай тәртіппен орналасады: реттік нөмірі, күні, құжат атауы, құжат жарияланған басылым беттері. Тізімдегі құжаттар басылым құрылымына сәйкес (тараулар, бөлімдер бойынша және сол сияқты) немесе хронологиялық тәртіппен орналастырылады. Тізімнің хронологиялық құрылымы ғылыми басылымдарда пайдаланылады, онда құжаттар хронологиялық емес, қандай да бір басқа тәртіппен (тақырып бойынша, корреспонденттер бойынша, дереккөздер түрлері бойынша, тағы сол сияқты) орналасады, бірінші орынға күні қойылады, ал құжат нөмірі атауының соңында көрсетіледі.

Егер құжат мазмұны атауында көрсетілмесе (мысалы, эпистолярлық басылымдарда, хаттамалар жинағында, дипломатиялық хат алмасуларда) жарияланатын құжаттардың аннотацияланған тізімін құрастыру қажет.

Ескерту. 282-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); орыс тілінде өзгеріс енгізіледі, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

283. Анықталған, бірақ жарияланбаған құжаттардың тізбелері ғылыми типтегі басылымдар үшін, зерттеушіге басылым тақырыбы бойынша барлық табылған, бірақ жарияланбаған материалдар туралы мәлімет беру мақсатында жасалады. Тізбелерді құрастыру әдісі табылған құжаттардың сипаты мен көлеміне байланысты әр түрлі болады. Тізбеде бір құжат бойынша да, құжаттарды топтап та сипаттама жасалынады.

Құжаттардың саны аз болғанда тізбеде мынадай мәліметтер беріледі: күні, әрбір құжаттың немесе біркелкі құжаттар тобының атауы мен іздестіру мәліметтері, кейде – мазмұнының аннотациясы.

Тізбелерде құжаттар жинақтың құрылымы (бөлім мен тарау бойынша) сәйкес жүйеленеді, болмаса басқа белгілері бойынша жүргізіледі, мысалы, хронологиясы, тақырыптық айдарлары немесе сақталу орны бойынша.

Құжаттардың бір түрін (хаттамалар, бұрыштамалар және тағы сол сияқты) қамтитын жинақтарда олардың атауларының мазмұны ашылмаса, құжаттар жинағына кірмеген құжаттарға аннотацияланған тізім құрастырылады.

Тізімдерде құжаттарды жүйелеу жинақтың құрылымына (бөлім мен тарау бойынша) сәйкес келуі мүмкін, болмаса басқа белгілері бойынша жүргізіледі, мысалы, хронологиясы, тақырыптық айдарлары немесе сақталу орны бойынша.

Ескерту. 283-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

284. Бұрын жарияланған құжаттардың тізбесі ғылыми басылымдар үшін зерттеушілерді айналымға енген құжаттар туралы ақпараттандыру мақсатында жасалады. Бұндай тізбелерде құжаттың күні, атауы (қажет болған жағдайда – аннотациясы) және құжаттың бұрын жарияланған басылымының атауы, шығарылым деректері мен беттері көрсетіле отырып беріледі. Тізбедегі құжаттар жинақтың құрылымына сәйкес немесе хронологиясы бойынша жүйеленеді.

Тізбеге бірнеше жинақта жарық көрген құжаттар енгізілгенде, бұл жинақтар атауы кіші атау ретінде беріледі, сосын хронологиялық ретпен бұрын жарияланған құжаттардың атауына енгізіледі.

Ескерту. 284-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12 параграф. Пайдаланылған деректер тізбесі

285. Баспаның да, архивтің де пайдаланылған дереккөздер тізбесі басылым үшін үлкен көлемдегі дереккөздер пайдаланылғанда ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарда құрастырылады. Ғылыми типтегі басылым үшін міндетті. Оқу басылымдарында дереккөздер тізбесі жасалмайды.

Басылымда деректер тізбесі болмағанда, құжаттардың табылуы туралы мәлімет алғысөзде немесе құжаттарға (оқу басылымдарында) түсіндірме жазбада келтіріледі.

Ескерту. 285-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

286. Басылымда құжаттары жарияланған архив қорлары архивтер бойынша тізбелерде топтастырылады. Әрбір архивтің атауынан соң қорлар олардың нөмірлерінің өсу ретімен, олардың толық атауымен және жақша ішінде қысқартылған белгісін көрсете отырып түгенделеді.

Шетелдік архив қоймалары отандық архивтерден соң әліпбилік тәртіппен түгенделеді. Бұл ретте, жарияланатын құжаттардың легендасында пайдаланылған қысқартылған атаулар ашылады.

Ескерту. 286-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

287. Жарияланған құжаттар алынған баспа басылымдарының (кітаптар, мерзімді басылым) тізбесі архив қорларының тізбесінен кейін арнайы атаумен орналастырылады. Мерзімді басылымдар тізбеде жеке дара топтастырылады және олардың әрқайсысының басылған орны мен уақыты көрсетіледі.

Шетелдік мерзімді басылымдардың атауы түпнұсқа тілде жекедара тізімге (тізбеге) шығарылады немесе әліпбилік тәртіппен мерзімді басылымдардың жалпы тізіміне (тізбесіне) енгізіледі.

Ескерту. 287-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

288. Тарихи деректердің ғылыми басылымдарында әдебиеттің библиографиялық тізімі тақырып бойынша құрастырылмайды, пайдаланылған деректер мен әдебиеттер тізбесі беріледі.

Ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында оқырмандардың ой өрісін кеңейту үшін жарияланым тақырыбы бойынша әдебиеттің ұсыным тізімі жасалады.

Ғылыми-көпшілік басылымдарға әдебиеттің библиографиялық тізімі жарияланым тақырыбы бойынша мақалалар мен монографиядан тұратын бөлімдерді қосады. Кей жағдайларда оған көркем әдебиет шығармалары да қосылады.

Тарихи дереккөздердің оқулық басылымдарында жарияланған дереккөзде көрсетілген негізгі мәселелер бойынша әдебиеттер тізімі жарияланады. Ондағы әдебиеттер жинақтың бөлімдері мен тараулары бойынша жүйелендіріледі, ортақ сипаттағы жұмыстар арнайы бөлімге кіргізіледі.

Хрестоматияларда әдебиеттер екі топ бойынша жүйеленеді: "Міндетті әдебиет" және "Қосымша әдебиет".

Ескерту. 288-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

13 параграф. Мазмұны

289. Басылымда тараулар болған жағдайда мазмұнында немесе құрамында ғылыми-анықтамалық аппаратты және қосымшаларды қоса басылымның бүкіл құрамы бейнеленеді, және егер онда жарияланған құжаттардың тізбесі жоқ болса, барлық бөлімдердің және оған кірген жеке құжаттардың атаулары болуы керек. Мазмұны немесе құрамы титул парағынан кейін орналасады.

Ескерту. 289-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8 тарау. Қосымшалар мен иллюстрациялар

1 параграф. Қосымшалар

290. Қосымшалардың мақсаты мен құрамы. Барлық типтегі құжаттар басылымы қосымшалармен болады, олардың мақсаты – жарияланып отырған құжаттардың мазмұнын толықтыратын мәліметтерді хабарлау. Қосымшаларда құжаттар, сонымен қатар жарияланбайтын құжаттар мен деректер негізінде археограф құрастырған материалдар; бұрын жарияланған құжаттардың тізімі; ғылыми жұмыстар тізімі, қайта аталған көшелер мен аудандардың, архитектуралық және археологиялық ескерткіштердің, сақталмаған және табылмаған хаттардың, кәсіпорынның, мекемелер мен ұйымдардың тарихы туралы анықтамалар, анықтама-досье; кестелер енгізіледі. Кесте түрінде цифрлық құжаттар ғана емес, сонымен қатар көп мөлшерде жарияланбаған құжаттардан алынған мәліметтер беріледі.

Ғылыми типтегі басылымдардың қосымшаларының мақсаты – ғылыми айналымға максимальды мүмкіндігінше мол мәліметтер мен дереккөздерді енгізу. Соған байланысты ғылыми басылымдағы қосымшалардың құрамы әр түрлі. Ғылыми басылым типіндегі қосымшаларды құрастыру үшін пайдаланылған деректер қосымшадан кейін немесе жолма-жол ескертулерде көрсетіледі.

Ғылыми-көпшілік және оқу басылымдарында ескертулерде қосымшаларда басылымның тақырыбына байланысты қосымша материалдар орналастырылады.

Ескерту. 290-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

291. Жарияланған құжаттардың қосымшаларында карталар мен сызбалар кіргізілуі мүмкін, мысалы, түрлі саяхатта маршруттардың сызбасы, әскери операциялардың карталары мен сызбалары.

Қосымшаларға қорларда айқындалған карталар, сызбаларымен қатар, арнайы басылым үшін құрастырылған карталар кірістіріледі. Картографиялық материалдар 165 т. байланысты рәсімделеді. Арнайы басылым үшін құрастырылған карталарды жариялаған кезде оның құрастырылған көздері көрсетіледі.

Басылымда көптеген карталар болса, онда карталардағы қолтаңбаларды қамтитын, сондай-ақ, басылым беттеріне сілтеме жасай отырып, карталар туралы барлық мәліметтері бар карталар тізімі жасалады.

292. Қосымшаларда орналасқан барлық құжаттар архивтерде айқындалғандармен қатар, алдыңғы басылымдағыларда да жарияланады, оларға атаулар мен легендалар жасалады.

Ескерту. 292-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2 параграф. Иллюстрациялар

293. Құжаттар басылымы мәтінді түсіндіретін және толықтыратын иллюстрациялармен жабдықталуы мүмкін. Иллюстрация ретінде мәтіндік, графикалық (сызбалар, схемалар, графиктер), картографиялық, көркемөнер және кинофотокүжаттар қолданылады.

294. Көркемөнер құжаттарды қайта жаңғыртқанда жарияланған суретті бұрмалайтын өңдеу қолданылмайды.

Графикалық құжаттарды қайта жаңғыртқанда оқылуы қиындық тудыратын: рамкалар, бұрыштық мөртабандар, техникалық мінездеме мен түсіндірмелер сияқты артық ақпаратты шығарып тастау керек. Графикалық құжаттарда масштабтар өзгертіледі, өлшемдердің саны азайтылады, үзіктер және айырулар қолданылады. Түрлер, тілім және қималардың саны иллюстрацияның арналымына сай, оқырманға зат және оның құрылымы туралы неғұрлым толық көрініс береді.

Ескерту. 294-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

295. Киноқұжаттар жеке немесе кезекпен орналастырылған кинокадрлар (төрт және одан көп) немесе панның түрлі бөлігінен алынған, жиынтығында киноқұжаттың

ерекшелігін көрсетуге мүмкіндік беретін, яғни қозғалыстағы оқиғаның дамуын ретімен көрсететін жекедара сюжет түрінде жарияланады. Кадрлардың ұтымды санын таңдау дегеніміз, киноқұжаттарда жазылып қалған негізгі фактілерді және олардың арасындағы органикалық байланысты беру.

Ескерту. 295-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

296. Форматты таңдау (тараптардың басымдығы), түпнұсқамен салыстырғанда көшірмені үлкейту немесе кішірейту басылымдағы кино- немесе фотокадр мәніне, басылым типіне, кинофотоқұжат дербес мағыналы бірлік ретінде немесе композиция элементі ретінде жариялану-жарияланбауына байланысты болады.

Жариялау кезінде кино- немесе фотокадр автордың таңдаған тараптардың басымдығы сақталады. Көлденең қалыптың тік, квадрат немесе сопақпен алмастыруы тек қана кинофотоқұжатты қолдануда жол беріледі, жариялаудың негізгі фотоқатарында емес, көркем құрастырудың элементі ретінде - монтаждық фотоплакаттар; форзац, кітап шмуцтитулдары бойынша коллаждар.

Ескерту. 296-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

297. Кадрлеу – түсіру және шығару үрдісінде қолданылатын сюжеттік және эстетикалық маңызы бар ақпараттарды таңдау әдісі. Кадрлеуге кинофотоқұжаттардың бөлігі кіреді.

Кинофотоқұжаттарды позитивте авторлық кадрлеу нәтижесінде ақпараттың жоғалуы болған жағдайда, таңдауды негативке жасау керек.

Егер басылым белгілі бір автордың (немесе авторлар тобының) шығармашылығын сипаттайтын болса, онда рамканың көмегімен кадрлеу үрдісін тиісті түсіндірулермен көрсетіледі.

Ескерту. 297-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

298. Фрагменттеу – кинофотоқұжаттардың қажетті бөлігін, оларды басылымға дайындау кезінде таңдау. Қандай да бір тұлғаға арналған басылымды дайындау кезінде топтық кинофототүсірілімде өте жиі қолданылады. Сонымен бірге, міндетті түрде кинофотоқұжат фрагменті жарияланып жатқаны көрсетілуі керек.

Жарияланымда қайта жаңғырту үшін көп кадрлы фотокомпозициядан оның фрагментін – бір немесе бірнеше кино немесе фотокадрларлы таңдағанда, композиция атауын көрсетіп және оның қысқаша сипаттамасы беру керек.

299. Кинофотоқұжаттардың суреттерінің кемшіліктерін жою. Кинофотоқұжаттардың ақауларын сақтау немесе жоюға байланысты мәселе

жарияланған құжаттардың сипатына, басылымның мақсаттары мен міндеттерін есепке ала отырып шешіледі. Ғылыми басылымдарда кинокадрлар мен фототүсірілімдерді жариялау құжаттарды қабылдауға және талдауға қажетті тасымалдағыштардың бар барлық сыртқы ерекшеліктерін сақтайды.

Егер бұл процесс оның мазмұндық жағын қозғамайтын болса, кинофотоқұжаттарды үгіт-насихат басылымдарында жариялаған кезде өңдеу элементтеріне (ретуштеуге) жол беріледі.

Ескерту. 299-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

300. Кинофотоқұжаттарды жариялау түсіру объектісінің, зерттелетін оқиға немесе фактінің толық көлемдегі көрінісін қамтамасыз ететін ғылыми сипаттамасымен бірге жүреді.

Фотоқұжаттың жариялануы келесі мәліметтерден тұрады: құжаттың атауы (қысқаша аннотация), уақыты, орналасқан жері, авторы, түпнұсқалылығы, ақпаратты тасымалдаушы, түстілігі, түпнұсқаның көлемі, бейненің масштабы, шығарманың толықтылық деңгейі, іздестіру деректері, бірінші жарияланым туралы мәліметтер. Археограф анықтаған жетіспейтін элементтері төртбұрыш жақшаға алынады, ақпарат көзін көрсете отырып құлтаңбада немесе мәтіндік ескертулерде айтылады.

Бір пландағы жарияланған кинокадр немесе кинокадрлар қатары төмендегідей ақпараттық-анықтамалық мәліметтермен қатар жүреді: киноқұжаттың атауы, киношығарманың атауы (көлемі, бөлімдер саны, түстілігі), мекеме-құрастырушы, шығару уақыты, түсірілген жері, іздестіру деректерінің авторы, жарияланымдар туралы мәліметтер.

Жеке, топтық, репортаждық, қойылымдық фотопортреттерді жариялау жалпы мазмұнының сипатынан басқа бейнеленген тұлғалар туралы міндетті мәліметтерді қажет етеді: аты, әкесінің аты, тегі, өмір сүрген жылдары, мамандығы, атағы, лауазымы, түсірілген жері. Көптеген түсірілім қатысушыларымен топтық фотопортреттерді жариялағанда жалпы сипатымен бірге көрнекті тұлғалар – түсірілімге қатысушы немесе басылым тақырыбына тікелей қатысы бар тұлғалар туралы нақты мәліметтер беріледі.

Репортаждық кинофотоқұжаттың қолтаңбасындағы оқиғаның сипаты басылымның тақырыбына байланысты болады. Түсірілімде бейнеленген оқиғадан неғұрлым кеңірек проблемаға арналған жарияланымда проблеманы немесе тарихи кезенді белгілеу керек, содан соң кинофотоқұжатта түсірілген оқиғаны нақтылау қажет.

Кинофотоқұжаттарды ғылыми сипаттаудың толықтық деңгейі және ақпараттық-анықтамалық мәліметтерді орналастыру тәртібі (бейнемен қатар,

ескертулерде, қосымшаларда немесе басылымның шығарылым деректерінде) басылымның тәсіліне, оның типін, түрі мен формаларын есепке ала отырып, сонымен қатар кинофотоқұжаттың жанрына байланысты шешіледі.

Ескерту. 300-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және ақпарат министрінің 29.11.2013 № 279 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

301. Құжаттар жинақтарының басылымдары қазақ және орыс тілдеріндегі аңдатпамен аяқталады.

Ескерту. Қағида 301-тармақпен толықтырылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының
Байланыс және ақпарат
министрінің
2011 жылғы 16 қарашадағы
№ 349 бұйрығына
1-қосымша

Мемлекеттік архив атауы
Оқиға болатын уақыты
Болатын жері

Жарияланатын құжаттардың каталогтік карточкасы

Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің 29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Индекс _____

Айдар _____

Кіші айдар _____

Құжат атауы _____

Қор атауы

Қ. Т. Іс. П.

Құжат тілі Көшіру тәсілі

Шығарма атауы, шығару мәліметтері, _____

Лауазымы қолы қолтаңбаның толық мәні

Күні

Қазақстан Республикасының
Байланыс және ақпарат
министрінің
2011 жылғы 16 қарашадағы
№ 349 бұйрығына
2-қосымша

Мемлекеттік архив атауы
Оқиға болатын уақыты
Болған жері

**Тақырып бойынша әдебиеттерде
ескерілген деректердің каталогтік
карточкасы**

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Мәдениет және спорт министрінің
29.06.2016 № 186 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен
соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Индекс _____

Кіші айдар _____

Оқиғаның, деректің мазмұны _____

Қор атауы

Қ. Т. Іс. П.

Құжат тілі Көшіру тәсілі

Монография, мақала атауы, мәлімет, _____

Лауазымы қолы қолтаңбаның толық мәні

Күні