

Об утверждении Правил издания документов Национального архивного фонда

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 349. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 декабря 2011 года № 7342.

Сноска. В заголовок приказа вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. В преамбулу вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила издания документов Национального архивного фонда.

Сноска. В пункт 1 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

2. Комитету информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан (Берсебаев Б.Т.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра связи и информации Республики Казахстан Танысбай Л.М.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Жумагалиев

Утверждены
приказом Министра связи и

Правила издания документов Национального архивного фонда

Сноска. В заголовок Правил вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила издания документов Национального архивного фонда (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" и определяют порядок издания документов Национального архивного фонда Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

2. Правила распространяются на государственные, специальные государственные архивы (далее – архивы), которые в соответствии с Законом Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" наделены правами собирания (приобретения), постоянного хранения и организации использования документов Национального архивного фонда (далее – документы).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Глава 2. Типология документальных изданий

Параграф 1. Типы изданий документов

3. Издания документов различаются целевым назначением, задачами, характером публикуемых источников и в соответствии с этим, методами археографической и

полиграфической подготовки. Эти различия служат основанием для распределения изданий по типам, видам и формам, а также для выбора способа издания документов.

4. Типы изданий документов определяются их целевым назначением: научный, научно-популярный и учебный.

5. Издания научного типа предназначены для научных исследований. Их цель - предоставить исследователю полные тексты документов, осветить их историю, внешние особенности, установить место публикуемых документов среди других исторических источников. Научное издание - результат комплексного исследования (источниковедческого, палеографического, текстологического, археографического) публикуемых документов, оно включает научно-справочный аппарат, отражающий все стороны этого исследования.

6. Издания научно-популярного типа предназначены для распространения исторических знаний и популяризации исторических документов среди широкого круга читателей. Научно-справочный аппарат таких изданий состоит из предисловия, примечаний и указателей.

Сноска. В пункт 6 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

7. Издания учебного типа предназначены для более глубокого усвоения учащимися учебной программы и служат пособием к общему и специальному курсам исторических дисциплин. В издания учебного типа включаются специфический научно-справочный аппарат: вводные пояснительные тексты к разделам и темам, к группам документов или отдельным источникам, а также учебно-методические рекомендации.

Параграф 2. Виды изданий документов

8. Виды изданий определяются составом публикуемых документов. Издания бывают пофондовыми и тематическими. Пофондовые издания готовятся в научных целях. Тематические издания документов представляются научными, научно-популярными и учебными типами изданий.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

9. Пофондовые издания включают документы одного фонда (коллекции) или структурной части. Документы из других фондов и других фондообразователей включаются в пофондовые издания в случае плохой сохранности или неполноты документов фонда.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

10. Тематические издания, включают разнообразные документы по определенной теме независимо от их фондовой принадлежности.

11. Издания документов одной разновидности включают документы одной разновидности независимо от их фондовой принадлежности.

12. Издания документов одного лица включают труды, документы и материалы, отражающие его жизнь и деятельность, независимо от фондовой принадлежности публикуемых документов.

Параграф 3. Формы и способы изданий документов

13. Издания документов по форме (материальной конструкции и структуре) бывают : корпусом (сводом), серией, сборником, моноизданием (изданием одного письменного памятника или источника), альбомом, буклетом, плакатом, а также публикацией в периодических и продолжающихся изданиях, в приложениях к научно-исследовательским или научно-популярным трудам и в их тексте.

Сноска. В пункт 13 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

14. Документы издаются типографским, нетипографским и смешанным способами. К типографским способам относятся: наборный (шрифтовой), факсимильный (посредством фотомеханической репродукции).

Нетипографские издания документов бывают двух типов: кинематографические (фильмы, киножурналы, кино-, телесюжеты, видеофильмы, диафильмы) и звуковые (грампластинки, магнитофильмы, фонохрестоматии). Нетипографские издания создаются на тех же носителях, на которых информация содержится в подлиннике исторического документа.

Смешанный способ предполагает сочетание в одном документальном издании типографских и нетипографских способов издания (звуковая книга, звуковой журнал).

15. По степени адекватности воспроизведения оригинала различают издания высшей степени факсимильности ("собственно факсимильные") и издания высокой и средней степени факсимильности (издания "факсимильного типа").

Издания высшей степени факсимильности с максимальной степенью подобия воспроизводят оригинал, включая его точные размеры, характер и внешний вид бумаги и переплета, все визуальные особенности текста, иллюстрации, следов времени, пользования и тому подобное. Факсимильное издание древнейших памятников письменности сопровождается текстом той же рукописи в шрифтовом (наборном) воспроизведении с разделением сплошного текста на слова, а также научно-справочным аппаратом.

Издания высокой и средней степени факсимильности с большой точностью воспроизводят текст подлинника, но отличаются от него внешними элементами оформления: не воспроизводят размера и внешнего вида бумаги. По структуре такие издания состоят из факсимиле текста оригинала и научно-справочного аппарата, если публикуемый текст небольшого объема. При опубликовании большого текста или комплекса источников, научно-справочный аппарат помещается в последнем, отдельном, томе издания.

Сноска. В пункт 15 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Глава 3. Выявление и отбор документов для публикации

Сноска. В заголовок главы 3 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 1. Предварительная работа

16. Выявлению документов предшествуют следующие работы.

В соответствии с библиографическим списком изучается литература с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

17. Круг источников выявления документов определяется темой, типом, видом и целью издания.

Источниками выявления опубликованных документов являются официальные издания государственных органов (дореволюционного, советского периодов и периода независимости), издания общественных организаций, статистические издания, периодическая печать (центральная, местная, ведомственная, многотиражная, зарубежная пресса), сборники документов, мемуары, исследования, техническая литература.

Неопубликованные документы выявляются в государственных, специальных государственных, ведомственных и частных архивах, в рукописных собраниях музеев и библиотек, в зарубежных государственных и частных хранилищах.

Сноска. В пункт 17 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

18. На основании изучения литературы и установления круга источников составляется план-проспект издания. План-проспект документальной публикации - документ, в котором указываются в развернутой форме вопросы и события, подлежащие освещению в сборнике документов; отмечаются специфические особенности методики выявления, отбора, передачи текста и археографического оформления документов; определяется способ систематизации источников, планируемый к подготовке научно-справочный аппарат; приводится библиография работ (сборники документов, основные монографии, труды и другие печатные издания, в том числе и периодические) по теме публикации или содержащих документы и материалы по освещаемым в сборнике проблемам, очерчивается круг архивов и других хранилищ источников (музеев, библиотек, частных собраний), по возможности - с указанием названий и номеров фондов по теме публикации.

В процессе работы план-проспект корректируется и дополняется.

Для облегчения поиска и повышения качества выявления документов в архивах необходимо к плану-проспекту приложить хронику событий, подготовленную по материалам периодической печати, опубликованным работам (монографиям, статьям, докладам), архивным справочникам.

Для документальных серий разрабатываются специальные методические рекомендации, в которых излагается программа и структура серии, научно-методические принципы ее подготовки и особенности выявления, отбора, передачи текста и археографического оформления документов к изданию, состав и содержание научно-справочного аппарата к сборникам серии.

План-проспект составляется и утверждается редколлегией издания до начала работы по выявлению документов.

Сноска. В пункт 18 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016

№ 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 2. Выявление документов

Сноска. В заголовок параграфа 2 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

19. В соответствии с задачами, типом и видом издания, определенными для данной публикации проводится полное и всестороннее выявление документов.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. По теме издания просматриваются все вышедшие ранее публикации, а также научно-исследовательская литература.

21. В намеченных к просмотру периодических изданиях выявляются документы, относящиеся к теме публикации и соответствующие ее хронологическим рамкам. По возможности следует разыскать в архивах оригиналы документов или текст их официальной публикации.

Сноска. В пункт 21 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

22. Полное и всестороннее выявление материалов периодической печати достигается правильным выбором центральных, местных, отраслевых органов периодической печати и многотиражек за соответствующий хронологический период, определением их направления, назначения, принадлежности.

В зависимости от темы и целей издания выявляются информационные материалы (заметки, интервью, репортажи), аналитические материалы (корреспонденции, обзоры, статьи, рецензии), художественно-публицистические материалы (очерки, зарисовки, фельетоны, памфлеты).

При выявлении материалов о каком-либо событии, факте следует использовать периодическую печать, издававшуюся в том месте, где событие происходило.

В архивах, по возможности, выявляются оригиналы собственных материалов периодической печати.

Сноска. Пункт 22 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

23. Выявление архивных документов начинается с ознакомления с системой научно-справочного аппарата архивов и изучения сведений о новых поступлениях, которые еще не нашли в нем отражения. Выясняется история комплектования фондов, система делопроизводства фондообразователей, сохранность их документов, намечаются для просмотра описи как основных, так и сопредельных фондов.

При изучении описей и отборе дел для просмотра учитывается степень раскрытия содержания дел в заголовках. Отбираются не только дела, непосредственно касающиеся данной проблемы, но и дела, имеющие близкие по тематике документы.

При выявлении следует учитывать причинно-следственные связи документов инициативного, исполнительного и итогового характера.

Выявление целесообразно начинать с основных структурных частей учреждения, документы которых наиболее полно отражают его деятельность.

Для поиска документов используются пометы о передаче материалов на исполнение или ознакомление в другие структурные подразделения или учреждения, журналы регистрации входящих и исходящих документов регистрационно-контрольные картотеки, в том числе электронные базы данных.

Выявлению подлежат все тексты документа, имеющие самостоятельное значение. В первую очередь выявляются автографы и подлинники, затем отпуски, списки, заверенные и заверенные копии.

Сноска. Пункт 23 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

24. Для выявления документов личного происхождения составляется по возможности список лиц, деятельность которых связана с вопросами, освещаемыми темой публикации. Наличие фондов этих лиц в архивах устанавливается с помощью научно-справочного аппарата к фондам личного происхождения. Устанавливается круг лиц, учреждений, общественных организаций, в фондах которых могли отложиться документы личного происхождения, и место их хранения.

При выявлении писем устанавливается круг адресатов и корреспондентов автора публикуемых писем и местонахождение их фондов. Для этого выявляются родственные, дружеские, деловые связи авторов публикуемых писем, места их жительства, изучаются дневники, записные книжки, воспоминания, ответные письма корреспондентов, периодическая печать, в которых зафиксированы тексты отправленных и неотправленных писем, а также упомянуты фамилии корреспондентов и адресатов. Для дальнейших поисков составляются список утраченных и найденных документов.

Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

25. Выявление статистических материалов проводится за весь хронологический период, который охватывает публикация, чтобы показать динамику изучаемых явлений . В первую очередь выявляются документы в официальных публикациях статистических источников и в изданиях, использующих статистическую информацию.

В архивах выявляются окончательные тексты статистических документов с учетом возможности иметь при публикации сопоставимые данные. Для этого при ознакомлении со статистическими документами обращается внимание на единство: методов обследования и разработки статистических данных; момента наблюдения; единицы наблюдения; территории статистических обследований; времени проведения статистических обследований.

Сноска. В пункт 25 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

26. При выявлении картографических документов различаются два случая: карта - основной объект исследования; карта - вспомогательный документ.

Выявление начинается с изучения научно-справочного аппарата к картографическим документам (каталога, справочников, описей графических и тематических коллекций, фондов). Выявления картографических документов зависит от формы их организации: в коллекциях на основании описей определяется весь комплекс дел; в фондах, ввиду особенностей научно-справочного аппарата, первоначально определяется комплекс дел для просмотра, а затем выявляются сами картографические документы.

Сноска. В пункт 26 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

27. При выявлении военных документов следует учитывать строго последовательную систему соподчиненности всех звеньев военного аппарата. Недостающие документы одного штаба выявляются в фондах штабов, стоящих на одну-две ступени выше или ниже фондообразователя, а также в журналах боевых действий, вахтенных и радиотелеграфных журналах, журналах входящих и исходящих документов, исторических формулярах, где приводятся документы или их изложение с

указанием дат и исходящих номеров. Выявляются также картографические источники, соответствующие региону и периоду освещаемых событий, масштаб карт, использованных при составлении боевых документов.

При выявлении записей разговоров по прямому проводу проводится поиск по фондам обеих разговаривавших сторон в связи с возможными техническими ошибками в воспроизведении разговора. Это же относится к документам, переданными средствами связи.

Сноска. В пункт 27 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

28. Выявление научно-технических документов (далее - НТД) проводится с учетом состава документов по стадиям разработки объектов (изделий) в разные хронологические периоды, а также по управленческой документации и технической литературе. Следует обращать внимание на документы, содержащие итоговую, обобщенную информацию.

В проектной документации это: генеральный план, пояснительная записка к проекту, технические условия на проектирование, чертежи фасадов, паспорт проекта;

в конструкторской документации: пояснительная записка и расчет к техническому проекту, технические условия на изготовление изделий, чертежи общего вида, документы по испытанию образцов изделий;

в научно-исследовательской документации: отчеты по законченным научно-исследовательским, опытно-конструкторским, опытно-технологическим работам, технико-экономические обоснования (доклады);

в технологической документации: маршрутная карта, карта основного технологического процесса.

Сноска. В пункт 28 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

29. Выявление аудиовизуальной документации бывает выборочным (в документальном сборнике, монографии, публикации в периодической печати) и полным (в изданиях, в которых тема раскрывается средствами изобразительного языка и звуковой публицистики).

Выявление аудиовизуальной документации осуществляется, в первую очередь, в специализированных архивах, затем в архивах общего профиля, комплектующихся аудиовизуальной документацией и имеющих ее в составе фондов или коллекций, и в учреждениях, в которых создаются эти виды документов, в частности, в учреждениях средств массовой информации.

Для выявления текстовой сопроводительной документации и определения дополнительных источников выявления изучаются фонды учреждений и организаций, осуществлявших в разное время руководство средствами массовой информации, и справочно-информационные издания (фильмографии, дискографии, каталоги фильмов и грампластинок, опубликованные и неопубликованные (диспетчерские) программы радио- и телепередач).

Сноска. В пункт 29 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

30. На каждый выявленный документ составляется тематическая или именная карточка.

При проведении выявления документов, особенно на стадии предварительной работы, связанной с изучением опубликованных источников и литературы по теме издания, целесообразно ведение картотеки опубликованных документов (Приложение 1) и картотеки фактов, упоминаемых в литературе по теме (Приложение 2).

Сноска. Пункт 30 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 13.12.2018 № 356 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 3. Отбор документов для публикации

31. Методологической основой отбора документов для публикации являются принципы историзма, комплексности, всесторонности и объективности.

32. При отборе документов для публикации необходимо:

1) документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции;

2) показать изучаемые вопросы в развитии;

3) выявить соотношение общего и особенного, свойственного каждому историческому процессу;

4) представить комплекс взаимосвязанных документов, последовательно освещающих исторические явления.

33. Принцип объективности, предполагающий всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости, реализуется путем отбора документальных источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

34. На основе изложенных методологических принципов и задач издания, проводится источниковедческий анализ научной и практической ценности выявленных документов с целью отбора их для публикации. Он предполагает: установление

подлинности, времени, места, условий создания и внешних особенностей, в том числе технических, документа, авторства, обстоятельств происхождения текста, определение достоверности, полноты, представительности, научной значимости, новизны содержащейся в источнике информации, степени сохранности и способа воспроизведения текста документа.

На основе проведенного анализа определяется соответствие документов критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач конкретного издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в сборнике (публикация полностью или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате). При отборе учитывается также полнота представленных в публикации видов и разновидностей источников.

35. Отбор документов для публикации производится поэтапно: предварительно в ходе выявления и окончательно - после выявления всего комплекса документов и уточнения структуры издания.

Параграф 4. Отбор документов для изданий научного типа

36. Для научных изданий, служащих для расширения источниковой базы исторической науки, отбирается совокупность документов, отражающих отобранные наиболее важные факты, составляющие содержание освещаемого в издании исторического явления или процесса.

37. Для тематических изданий отбирается совокупность документов по теме, внутренне связанных между собой, последовательно и объективно освещающих ее. Решение этой задачи требует комплексного изучения и отбора различных видов документальных источников по каждому узловому вопросу темы, установления причинно-следственных связей документов инициативного (нормативные правовые документы), исполнительного (информации, отношения, акты, докладные записки, письма), итогового характера (обзоры, отчеты, отчетные доклады).

При публикации инициативных (нормативных правовых) документов необходимо включать в издания документы, показывающие процесс их реализации. Если объем сборника не позволяет опубликовать важнейшие документы о реализации этих документов, их следует использовать для составления комментария с указанием поисковых данных использованных документов.

Из документов исполнительного характера следует отбирать такие, которые показывают претворение инициативных (нормативных правовых) документов в жизнь, свидетельствуют об их действительности, объективной необходимости. Если информация документов исполнительного характера поглощается документами итогового характера, то предпочтение следует отдавать документам итогового характера.

Сноска. Пункт 37 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

38. Для публикации статистических источников отбираются окончательные тексты статистических источников, при этом учитываются возможности сопоставления в них взаимосвязанных данных для анализа динамики изучаемых процессов. Опубликованные статистические материалы отбираются только после проверки их достоверности. Массовые статистические источники, полная публикация которых невозможна, отбираются для составления репрезентативных выборок.

39. При отборе военной документации следует учитывать соотношение между распорядительными документами по управлению войсками и отчетно-информационной документацией различного характера.

Из боевых документов отбираются оперативные директивы, боевые приказы, раскрывающие замысел операции и оперативные задачи частям по ее выполнению, а также важные изменения в планах (документы о частичных изменениях используются в примечаниях), из отчетно-информационных документов - оперативные сводки, рапорты, донесения, дающие информацию об обстановке, донесения (доклады) старшему начальнику, записи разговоров по прямому проводу, содержащие, помимо информации, оценку обстановки, замысел операции и принятые решения, характеристику состояния своих войск и противника; отчеты, обзоры и журналы боевых (военных) действий, фрагменты из исторических, вахтенных и радиотелеграфных журналов.

При отборе документов о боевых действиях частей, соединений, объединений, выполнявших часть общего оперативного или стратегического плана, необходимо включать в виде текстов или примечаний документы высших на 1-2 ступени штабов, позволяющие отразить место и роль того или иного соединения (объединения) в проведении и исходе боевой операции и выполнении общей задачи.

40. Документы, опубликованные в периодической печати, отбираются для публикации, если их издание в периодике является официальным или если отсутствуют оригиналы этих документов. При наличии оригинала опубликованного в периодической печати документа необходимо сопоставление текстов.

41. Собственные (оригинальные) материалы периодической печати отбираются для последовательного отражения важнейших вопросов жизни общества, решавшихся в определенный исторический период, и конкретных путей (форм) их реализации. При этом учитывается жанровая принадлежность материалов, поскольку каждый жанр выполняет конкретную, характерную только для него функцию. Для восстановления фактической стороны событий отбираются материалы информационных жанров. Для характеристики социально-экономической, духовной областей жизни общества отбираются материалы аналитических и художественно-публицистических жанров.

При отборе материалов периодической печати учитывается не только их научная ценность, полнота, достоверность, но и первичность их опубликования. Это особенно важно при наличии нескольких вариантов одних и тех же сообщений в разных газетах.

При наличии оригиналов собственных материалов периодической печати, выявленных в архивах, необходимо сопоставление текстов. В издание включается текст, опубликованный в периодической печати.

Сноска. В пункт 41 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

42. В зависимости от целей издания документы личного происхождения отбираются, как документы, отражающие конкретные события, так и характеризующие фондообразователя, его творческую или производственную деятельность, лицо или круг лиц, с которыми он общался. При этом учитывается степень участия автора документов в событиях, источники его информированности, способность обобщать факты. В первую очередь отбираются документы, содержащие сведения, не отраженные в силу своей специфичности в официальных источниках.

43. Отбор картографической документации должен обеспечить наиболее полный состав тематического комплекса, последовательно и детально раскрывающего историю событий. Для тематических изданий отбираются картографические документы, показывающие зарождение и развитие пространственной составляющей изучаемого явления, а также эволюцию картографирования как способа отражения действительности.

При наличии массовых картографических документов состав отбираемых для печати документов дополняется сведениями о выявленных, но не публикуемых картах в форме перечней.

44. При отборе научно-технической документации учитывается степень новизны техники и технологии, инженерных решений, выясняются рациональные идеи проектов, объектов, изделий, изображений, идей, гипотез, закрепленных в чертежах, эскизах, схемах, формулах и графических и текстовых документах. Отбор при этом осуществляется по всем системам НТД (научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические) в сочетании с графическими и текстовыми документами, а также управленческими документами и фотодокументами, что обеспечивает комплексный подход в раскрытии процесса исследования проблемы, развития проекта, объекта, изображения, гипотезы.

45. В зависимости от типа и вида издания при отборе аудиовизуальных документов необходимо обеспечить полный состав документов публикуемой коллекции или ее части, источников одного жанра, принадлежащих одному лицу, освещающих определенную тему или событие.

При отборе аудиовизуальной документации учитывается наличие элементов инсценировки, фотомонтажа, соотношение фактических данных и авторской интерпретации. При отборе фонодокументов, кроме того, учитываются факторы непосредственного или опосредованного отражения действительности (трансляция, студийная запись). Имеет значение, содержат ли они живую разговорную речь или создавались на основе заранее заготовленного текста.

Обращается внимание на критерии, определяющие ценность аудиовизуальной документации как произведений искусства: художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность, выразительность, оригинальность, своеобразие формы, исполнительское мастерство.

При отборе фонодокументов для звуковой публикации предпочтение отдается документам с хорошим качеством звучания. Если это необходимо, предварительно проводится реставрационная работа. Для издания фонодокументов типографским способом археограф путем прослушивания осуществляет передачу его текста на бумажную основу, поэтому их отбор в дальнейшем проводится традиционным способом.

Отбор аудиовизуальной документации следует производить по их оригиналам (негативам, слайдам, диапозитивам, восковому валику, шоринфонной записи, грамофонному оригиналу, записи на магнитной ленте) или копиям с целью выявления ретуширования и монтажа.

Сноска. Пункт 45 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

46. При отборе документов для фондовых научных изданий необходимо обеспечить наиболее полный состав документов публикуемого фонда или его части, для чего отбираются документы по деятельности фондообразователя, выявленные в других фондах и архивах. При этом особое внимание уделяется определению принадлежности документа к публикуемому фонду. Документы поглощенные, ранее опубликованные, с повторяющейся информацией, имеющие второстепенное значение, присланные для сведения, не включаются в текст, а используются в научно-справочном аппарате (примечаниях, перечнях, таблицах).

Сноска. Пункт 46 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

47. При издании документов одной разновидности, в зависимости от целей издания отбираются все документы независимо от фондовой принадлежности или та часть из них, которая соответствует критериям отбора, выработанным для данного издания.

48. Публикация документов одного лица в зависимости от целей издания включает все выявленные документы о жизни и деятельности этого лица (в том числе материалы, созданные при его участии), независимо от фондовой принадлежности, или часть документов, отражающих какую-либо сторону жизни и деятельности данного лица.

Публикация всех документов одного лица основывается на научно-критическом изучении выявленных документов (печатных и рукописных), в первую очередь, их атрибуции, то есть установления авторства, времени и места создания. Отбор сводится к определению возможностей использования выявленных документов в сборнике.

В случае публикации части документов, их отбор определяется значимостью для отражения тех сторон жизни и деятельности лица, которые намечены задачами издания

49. Отбор ранее опубликованных документов в научных изданиях допускается в следующих случаях:

1) в пофондовых изданиях, изданиях документов одной разновидности и одного лица;

2) если ставится задача полного опубликования всех документов в рамках одного издания;

3) когда в комплексе с новыми документами полнее выявляются причинно-следственные связи отраженных в них событий;

4) при необходимости последовательного документального изложения событий, не позволяющего вырывать из канвы событий отдельные факты;

5) если отсутствует оригинал опубликованного в периодической печати документа;

6) если прежняя публикация стала практически недоступной;

7) если в предшествующих изданиях документ был опубликован с искажениями или не полностью, а также в случае неверной оценки документа в сопровождающем его комментарии или примечании;

8) если ранее документ публиковался на другом языке.

Параграф 5. Отбор документов для изданий научно-популярного и учебного типов

50. Подход к отбору документов для изданий научно-популярного и учебного типов аналогичен подходу к отбору документов к изданиям научного типа.

51. Для изданий научно-популярного типа отбираются имеющие широкое общественное значение документы по основным, узловым вопросам темы публикации, доступные пониманию широких кругов читателей, имеющие познавательный интерес и

содержащие выразительную информацию эмоционально воздействующую на читательскую аудиторию. При отборе документов для изданий научно-популярного типа следует:

1) обращать внимание на разные виды документов, при этом предпочтение отдавать наиболее ярким по содержанию;

2) преимущество отдавать документам инициативного и итогового характера, то есть документам, показывающим конкретные результаты какого-либо мероприятия, начинания и так далее;

3) ориентироваться на небольшие по объему документы, в связи с чем решать вопрос и об извлечениях из документов (смотреть пункт 143);

4) в совокупности с текстовыми документами ориентироваться на фотодокументы и другие изобразительные материалы, которые, обладая большим эмоциональным воздействием на человека, освещают не только отдельные вопросы темы, но и иллюстрируют текстовый материал.

Сноска. Пункт 51 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

52. Для изданий учебного типа отбираются в основном опубликованные документы, соответствующие темам учебной программы, доступные пониманию учащихся.

53. Статистические материалы, отобранные к изданию, демонстрируют количественные изменения различных явлений, а так же сопоставимы между собой.

Сноска. Пункт 53 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

54. Отбор материалов периодической печати. Отбираются как официальные документы, опубликованные в периодической печати (постановления, резолюции, письма), так и оригинальные материалы периодики (информации, корреспонденции, репортажи, статьи, очерки).

55. Статистические источники, полная публикация которых невозможна, отбираются для составления репрезентативных выборок.

Глава 4. Выбор и передача документов

Параграф 1. Выбор текста

56. При выборе основного текста издаваемого документа привлекаются в качестве источников все имеющие самостоятельное значение тексты этого документа, сохранившиеся в архивах как в рукописном или машинописном виде (черновые и беловые подлинники, списки, отпуски, заверенные и заверенные копии) или исполненные различными техническими средствами (гектограф, микрофотокопии,

цифровые копии), так и в печатных изданиях (в газетах, журналах, монографиях и сборниках при условии первой полной и точной публикации источника в виде корректурных оттисков).

Основной текст публикуется, а остальные тексты сопоставляются с ним, возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

Такие источники текста документа, как позднейшие копии, перепечатки в различных изданиях и тому подобное, при выборе основного текста не учитываются.

В качестве основного текста документов раннего периода берется текст подлинника. При отсутствии подлинника в качестве источников текста привлекаются все копии (списки) документа. Текст публикуется по наиболее ранней копии (списку). Проводится тщательный анализ формы и содержания документа всех имеющихся его копий (списков) для выявления текстов наиболее приближенных к подлиннику.

Сноска. Пункт 56 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

57. Если в рукописных или печатных текстах одного документа обнаружатся значительные расхождения по содержанию или построению, возникшие в результате переработки первоначального текста, то каждый из них составит особую редакцию документа.

Рукописи одной редакции на основании менее существенных признаков классифицируются на разряды, виды, ветви.

В публикацию научного типа в зависимости от задач издания включается все редакции документа, представляющие самостоятельный научный интерес.

Отдельные копии (списки) документов раннего периода (до XVIII века), имеющие самостоятельное научное значение, публикуются полностью.

Для публикаций научно-популярного типа выбирается текст только основной редакции документа, об остальных редакциях сообщается в текстуальном примечании.

Сноска. Пункт 57 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

58. При наличии нескольких вариантов текста, существенно между собой не различающихся, для издания выбирается основной текст, имеющий внешние элементы оформления (подлинные или заверенные подписи, делопроизводственный номер, дату резолюции). Отдельные тексты документа сопоставляются с ним для установления разночтений, которые приводятся в примечаниях.

59. При издании недопустимо смешение разных редакций и вариантов и составление на их основе сводного текста.

60. Законодательные акты нового и новейшего времени публикуются по официальным изданиям законодательных актов, а в случае их отсутствия - по подлинникам.

Нормативные распорядительные документы государственных органов публикуются по официальным изданиям, а в случае их отсутствия - по подлинникам.

Официальные документы учреждений, организаций и предприятий публикуются по подлинникам, а при отсутствии подлинников - по отпуску или копии.

В научных изданиях текст опубликованных официальных документов сверяется с подлинниками, при этом возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

61. Дипломатические документы публикуются по официальным изданиям, а в случае их отсутствия – по подлинникам и по подписанным или ратифицированным текстам. В зависимости от задач издания тексты таких документов публикуются на языках всех стран, подписавших документ, или на одном языке с указанием в легенде, на каких языках и в каких архивах имеется текст документа.

Текст опубликованных в неофициальных изданиях дипломатических документов сверяется с подлинниками. Возможные разночтения приводятся в текстуальных примечаниях.

Сноска. Пункт 61 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

62. В качестве основного текста неофициальных (научных, художественных, публицистических, мемуарных произведений) выбирается тот, который с наибольшей точностью и полнотой отражает идейный замысел автора и его последнюю работу над документом.

Авторские тексты публикуются по их последнему прижизненному изданию. В изданиях научного типа обязательно проводится сверка с подлинником. Если при изучении истории текста установлено, что последнее издание не является лучшим, то в качестве основного текста произведения отбирается текст, отражающий с наибольшей точностью и полнотой идейный замысел автора.

При выборе основного текста необходимо учитывать возможность редакторской, цензорской и другой правки текста. Тексты, не опубликованные автором, издаются по последней белой рукописи (автографу или авторизованной копии), а в случае ее отсутствия - по черновой рукописи. Неавторизованные копии публикуются лишь после

их атрибутирования (установления принадлежности), что оговаривается в текстуальных примечаниях.

Сноска. Пункт 62 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

63. Письма публикуются по текстам, отправленным адресатам (беловой автограф, машинописный подлинник), а при их отсутствии - по черновым автографам или заверенным (авторизованным) копиям.

Письмо, написанное автором на родном языке и переведенное для отсылки адресату переводчиком, публикуется по авторскому оригиналу и сверяется с переводом. В том случае, если оригинал не сохранился, письмо дается по переводу с обязательной оговоркой в текстуальных примечаниях об отсутствии оригинала и о времени осуществления перевода.

В изданиях научного типа разночтения основного текста и черновики приводятся в текстуальных примечаниях.

64. При публикации стенограмм в случае возможности выбора предпочтение отдается исправленному и заверенному автором выступлению тексту, при условии, что он не меняет первоначального содержания документа. При отсутствии авторизованных текстов стенограмм публикуются направленные тексты с соответствующим обоснованием в текстуальных примечаниях.

Сноска. Пункт 64 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

65. Для документов, переданных по коммуникационным средствам (телефону, телефаксу, телетайпу, телеграфу и радио), основным текстом считается исходящая запись (автограф, подлинник, заверенная копия). При наличии входящего текста публикуемый исходящий текст сопоставляется с ним, а разночтения между ними указываются в примечаниях.

При отсутствии подлинных и копийных текстов документы публикуются по записям в журналах боевых действий, радиотелеграфных журналах кораблей и других материалах подобного характера.

При наличии нескольких вариантов записи документов (рукопись или машинопись на телеграфном бланке, телеграфная лента) для публикации выбирается текст на телеграфной ленте. В случае утраты части ленты текст восстанавливается по другому источнику, что отмечается в текстуальных примечаниях.

Сноска. Пункт 65 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

66. В качестве основного текста листовки выбирается заверенный текст (имеющий указание на организацию, выпустившую листовку, подписи или печать организации). Незаверенный (машинописный или рукописный) текст листовки публикуется только после установления его достоверности с оговоркой в текстуальном примечании.

Параграф 2. Передача текста документов

67. В зависимости от конкретных задач издания (для исторического, источниковедческого, палеографического, лингвистического исследования) текст документов передается дипломатическими или научно-критическими приемами. Во всех изданиях текст документов передается с точным сохранением стилистических и языковых особенностей.

Сноска. Пункт 67 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

68. При дипломатических приемах издания текст воспроизводится путем типографского набора в полном соответствии с оригиналом и его особенностями: устаревшей орфографией, с сохранением некоторых графических сторон (вышедших из употребления букв, имеющих в тексте сокращенных слов, в том числе и не общепринятых, порядка расположения текста и подписей, а для делопроизводственных документов нового времени - иногда и текста бланка), а также неисправностей.

Результаты критики текста отражаются в текстуальных примечаниях.

Дипломатические приемы издания применяются в специальных изданиях научного и учебного типов (палеографических, лингвистических).

69. При научно-критических приемах издания текст документов передается с точным сохранением стилистических и фонетических особенностей. В соответствии с современной орфографией и пунктуацией проводится деление текста на слова и предложения, проставляются необходимые по смыслу знаки препинания, прописные буквы. В неофициальных документах (художественных, публицистических произведениях) сохраняется пунктуация оригинала.

При необходимости текст делится на абзацы, за исключением неофициальных и дипломатических документов, где, сохраняется имеющееся деление на абзацы.

Результаты критики текста в изданиях научного и научно-популярного типов отражаются в текстуальных примечаниях, в изданиях учебного типа учитываются в тексте документа.

Сноска. Пункт 69 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

70. При публикации основного текста документа в издании научного типа в текстуальных примечаниях приводятся смысловые и редакционные разночтения всех имеющихся в распоряжении археографа источников текста данного документа.

Сноска. Пункт 70 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

71. Вставки отдельных слов и предложений воспроизводятся в соответствующем месте в тексте документа и оговариваются в текстуальных примечаниях. В изданиях научного типа в текстуальных примечаниях оговариваются вставки, написанные в одном документе разными чернилами или карандашами, при наличии, указывается автор вставки.

Зачеркнутые слова в тексте не воспроизводятся, а приводятся в текстуальном примечании с указанием: "Далее зачеркнуто..."

При необходимости, зачеркнутые в тексте места воспроизводятся путем графического обозначения, например, в угловых скобках (< >), что оговаривается в археографическом предисловии.

Сноска. Пункт 71 с изменениями, внесенными приказами и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

72. Приписки, сделанные автором или другими лицами на документе, даются как продолжение текста документа вне зависимости от их месторасположения в авторском тексте. Их месторасположение на документе и авторство оговариваются в текстуальных примечаниях.

73. Авторские подчеркивания отдельных мест текста выделяются иным шрифтом. Неавторские подчеркивания оговариваются в текстуальных примечаниях, если установлено, кем они сделаны, и если они имеют значение для истории документа.

74. К подстрочным примечаниям автора документа в скобках добавляется: (Примеч. автора), (Примеч. док.), а примечаниям составителя (публикатора) - (Примеч. сост.).

Другой вариант – для обозначения этих примечаний используются символы или арабские цифры, например: звездочкой (*) отмечаются примечания документа, а цифрами – примечания составителя, что оговаривается в археографическом предисловии.

Сноска. Пункт 74 с изменениями, внесенными приказами и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

75. Изменение почерка или способа воспроизведения текста документа отмечается в текстуальных примечаниях.

76. Иноязычные слова и фразы, встречающиеся в тексте, воспроизводятся на языке оригинала, а перевод дается в текстуальных примечаниях с указанием в круглых скобках, с какого языка он сделан.

77. Меры длины, времени, денежные и другие единицы измерения в документах обозначаются сокращенно, если им предшествуют цифровые обозначения; без цифровых обозначений они воспроизводятся полностью.

Сноска. Пункт 77 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

78. Резолюции и пометы (об отправлении, получении, регистрации документа), относящиеся к содержанию документа в целом, воспроизводятся с новой строки после текста документа вслед за подписями в хронологическом порядке (если обозначены даты). Указываются авторы помет, а также способ написания. Редакционный текст, которым сопровождается текст резолюции, в целях его выделения набирается другим шрифтом.

Пометы, относящиеся к отдельным местам текста документов, воспроизводятся в текстуальных примечаниях.

Пометы делопроизводственного характера "В дело", "Исполнено" в научных изданиях воспроизводятся после текста документа в том случае, если они имеют значение для освещения темы.

79. Текст подтверждений и помет на документах XVI-XVII веков передается по правилам передачи основного текста документов в хронологической последовательности их написания.

Сноска. В пункт 79 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

80. Адреса, почтовые штампы и другие сведения с конвертов приводятся в текстуальных примечаниях в тех случаях, когда это важно для понимания содержания документа, для установления автора, адресата, места написания или датировки.

Параграф 3. Особенности передачи текста документов раннего периода

81. При передаче текста документов до конца XVIII века сохраняются его орфографические особенности, как являющиеся нормой, так и отклонения от принятых для своего времени норм орфографии.

82. Текст рукописных книг и документов от начала XVI века до конца XVIII века передается буквами гражданского алфавита с заменой вышедших из употребления букв современными.

Сокращенно написанные слова ("под титлом") раскрываются, восстановленные слова не выделяются. Выносные буквы вносятся в строку без выделения, при этом мягкий и твердый знаки употребляются согласно современному правописанию.

83. Прописные буквы употребляются по современным правилам орфографии и пунктуации с учетом некоторых особенностей текстов XVI-XVIII веков.

Все личные имена, отчества, фамилии, входящие в состав личных имен, пишутся с прописной буквы.

Все географические названия пишутся с прописной буквы, в сложных географических названиях со строчной буквы пишутся служебные слова и слова, обозначающие родовые понятия.

84. Числа в документах передаются арабскими цифрами. Порядковые числительные, архаичные формы передачи чисел словами сохраняются.

При обозначении года буквенной цифирью падежные окончания порядковых числительных передаются через дефис.

Сноска. Пункт 84 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

85. При наличии в тексте документов постоянно повторяющихся и твердоустановившихся форм используются условные сокращения, которые указываются в археографическом предисловии.

Сноска. Пункт 85 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

86. В документах раннего периода употребляется написание названий племен и народов с прописной буквы, так как они служат для обозначения государства или государственного образования.

Параграф 4. Особенности передачи текста документов нового и новейшего времени

87. Текст документов XIX и XX веков воспроизводится по современным правилам правописания с сохранением стилистических и языковых особенностей подлинника, к которым относятся:

отдельные обороты речи;

отдельные слова, характерные для времени составления подлинника или употребляемые в определенных регионах страны;

сокращенно написанные слова, вошедшие в словарный состав языка и характерные для времени составления подлинника.

88. Текст бланка делопроизводственного документа и обозначение адресата не воспроизводятся, а используются при составлении редакционного заголовка.

При необходимости бланковые формы некоторых документов (боевые расписания, наградные листы и формуляры, послужные списки, вахтенные журналы) сохраняются.

89. Заголовки и даты законодательных, дипломатических и неофициальных документов, а также газетных статей, листовок в изданиях научного типа воспроизводятся как часть текста на том месте, где они находятся в оригиналах, независимо от редакционного заголовка. В изданиях научно-популярного типа заголовки указанных документов не воспроизводятся, а используются при составлении редакционного заголовка.

Заголовки и даты делопроизводственных документов опускаются и используются при составлении редакционного заголовка.

Даты писем воспроизводятся со всеми особенностями их написания и на том же месте, на котором они находились в подлиннике.

90. Помета-гриф "секретно", "спешно" и другие воспроизводятся в правом углу перед текстом документа.

91. Формуляр анкеты, наградного листа, послужного списка и ответы на вопросы воспроизводятся разными шрифтами или какими-либо другими способами (подчеркиванием, отделением двоеточием).

Если публикуется несколько однотипных документов, помещаемых один за другим, формуляр воспроизводится один раз.

92. Текст протоколов воспроизводится без графления в полную строку. Имеющиеся в протоколах вопросы, реплики с места и так далее передаются так же, как и основной текст, с выделением шрифтом с абзаца слов: "вопрос", "реплики с места", "аплодисменты". С абзаца разрядкой выделяются формулы: "Слушали" "Постановили" ("Решили"). Номера пунктов протокола указываются в формуле "Слушали", в формуле "Постановили" ("Решили") пункты протокола не повторяются.

Сноска. Пункт 92 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

93. Текст телеграмм, телефонограмм, радиограмм воспроизводится с восполнением недостающих союзов и предлогов. В случаях возможности двоякого прочтения текста они вводятся в квадратных скобках.

Знаки препинания, отсутствующие или обозначенные словами, проставляются в тексте. Служебные отметки (обозначения дат, места отправления и получения номера) используются в заголовке документа и в текстуальных примечаниях.

Сноска. В пункт 93 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

94. Текст записей разговоров по прямому проводу воспроизводится с сохранением начальной и заключительной части и разбивается на абзацы по участникам разговора. Перед каждым абзацем вставляется в квадратных скобках фамилия говорящего или названия географического пункта, если они отсутствуют в тексте. Если в разговоре с каждой стороны участвовало несколько человек, их фамилии указываются в заголовке, а перед абзацем воспроизводится фамилия лица, непосредственно ведущего разговор. Необходимо сопоставление вариантов текста обеих разговаривающих сторон, выявленные разночтения оговариваются в текстуальных примечаниях.

95. Стенограммы публикуются по текстам, просмотренным, исправленным и заверенным автором. Неправленные стенограммы воспроизводятся без правки, устраниаются лишь слова, не имеющие смыслового значения и вводятся в текст в квадратных скобках недостающие по смыслу слова.

Опущенные слова, неясные по смыслу места, незаконченные фразы оговариваются в текстуальных примечаниях.

96. При передаче текста документов по журналу входящих и исходящих бумаг указываются номер и дата записи в журнале. Название графы журнала об исполнении документа не указывается, а сведения об исполнении документа и его движении приводятся в текстуальных примечаниях. Приемы передачи текста в таких случаях излагаются в археографическом предисловии.

Сноска. Пункт 96 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

97. Приложения к документу воспроизводятся как неотъемлемая часть документа после основного текста без порядкового номера и другим шрифтом. Перед собственным заголовком приложения указывается "Приложение 1", "Приложение 2" и так далее.

98. Словесные обозначения количественных числительных (чисел месяца, номера войсковых объединений) следует передавать цифрами. Собираательные числительные и архаические формы обозначения чисел словами сохраняются.

99. Римские и арабские цифры воспроизводятся в соответствии с оригиналом документа. Однако при обозначении столетий, конгрессов и съездов применяются римские цифры.

Номерные обозначения фронтов, армий, корпусов, дивизий, войсковых частей передаются арабскими цифрами с добавлением падежных окончаний.

К римским цифрам падежные окончания не добавляются.

При воспроизведении номера соединения (части) в сочетании с сокращенным обозначением должности командира падежные окончания не употребляются.

100. Падежные окончания при обозначении дат не сохраняются, кроме тех случаев, когда число дается без месяца или после месяца.

Сноска. Пункт 100 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

101. Сокращенно написанные слова, если они не являются общепринятыми сокращениями, воспроизводятся полностью. В издании научного типа восстановленные части слов заключаются в квадратные скобки.

В научно-популярных изданиях раскрытие сокращений слов, не допускающих двоякого толкования, проводится без квадратных скобок с обязательной оговоркой в археографическом предисловии.

Сноска. Пункт 101 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

102. Сокращенные названия учреждений, организаций, войсковых соединений, должностей и общепринятые сокращения в тексте сохраняются. Различные сокращения и наименования одних и тех же учреждений не унифицируются. Полное написание дается в списке сокращенных слов или, если оно упоминается однократно, в текстуальном примечании. Раскрытие сокращенно написанного названия учреждения или организации дается по времени его упоминания в документе, без учета последующих переименований.

Не расшифровываются слова, которые образовались из сокращенных слов, вошли в словарный состав языка и получили самостоятельное значение.

Сноска. Пункт 102 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

103. В тексте документа допустимо введение сокращений постоянно повторяющихся названий должностей, чинов, титулов, географических, технических терминов, если они сопровождаются собственными именами.

104. Прописные и строчные буквы при публикации текста документов употребляются в соответствии с современными правилами орфографии, а не с существовавшими во времена написания документа.

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов государственной власти и управления, высших партийных органов, высших государственных должностей, почетных и высших званий, а также собственные названия вооруженных сил.

С прописной буквы пишется первое слово в сложных названиях учреждений, крупных структурных подразделений учреждений, главных управлений и управлений, а также в собственных названиях военных операций или войсковых соединений, образованных от географических терминов.

С прописной буквы пишутся сокращенные названия учреждений, образованные из нескольких слов, а также состоящие из одних букв (аббревиатура).

В полных названиях местных органов государственной власти слово "Совет" в смысле органа власти пишется с прописной буквы.

В названиях орденов и медалей с прописной буквы пишется само название ордена или медали.

С прописной буквы пишется первое слово в названиях всех политических партий.

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в названиях государственных учреждений, академий, учебных заведений и учреждений культуры.

Со строчной буквы пишутся нарицательные названия учреждений, названия боевых районов и направлений боевых действий, группировок войск, наименования штабов, рода войск; слова, указывающие на причастность к почетным гвардейским формированиям, а также наименования должностей, званий, степеней.

105. Подписи воспроизводятся после текста документа на том языке, на котором они были сделаны, с новой строки независимо от того, где они стояли на публикуемом документе.

В документах, составленных на равном основании двумя и более учреждениями, подписи приводятся на одном уровне: в совместных постановлениях, обращениях, письмах высших и местных партийных, советских, профсоюзных и комсомольских органов; в совместных приказах министерств, организаций; в договорах между предприятиями и решениях жюри, образованных из представителей различных организаций; в дипломатических документах.

В военных документах сохраняется форма расположения подписей оригинала.

При наличии большого количества подписей воспроизводятся все или несколько первых с обязательной оговоркой в текстуальном примечании количества опущенных подписей и по возможности дается краткая социальная характеристика подписавших лиц.

При неразборчивой подписи, ее отсутствии и трудности установления подписи или фамилии лица, подписавшего документ (в копиях) указывается только должность с оговоркой в текстуальных примечаниях: "подпись неразборчива", "подпись отсутствует", "фамилия не указана". Предполагаемая расшифровка подписи или фамилия подписавшего (в копиях) также отмечаются в текстуальных примечаниях с указанием источника.

При публикации документов одной разновидности, подписанных одними и теми же лицами, подпись опускается, отметив это в археографическом предисловии. При

некотором изменении в подписях следует указать в текстуальном примечании номера документов и фамилии лиц, их подписавших.

Сноска. Пункт 105 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

106. Заверительная подпись в изданиях научного типа воспроизводится как составная часть документа, в научно-популярных - в том случае, если она имеет значение для изучения истории документа.

Параграф 5. Устранение неисправностей текста

107. Приемы устранения описок автора, ошибок и опечаток при копировании текста, пропусков слов, недописанных слов, повреждений текста и других неисправностей зависят от типа издания и от времени происхождения документа. Необходимым требованием является строгое единообразие приемов устранения неисправностей текста в издании.

108. Орфографические ошибки, явные описки (двукратное написание отдельных букв, слогов, слов, перестановка букв, пропуск букв) устраняются в тексте. В издании научного типа в текстуальных примечаниях приводится при необходимости неисправное написание.

В изданиях документов XVI-XVIII веков неисправные написания указываются в текстуальных примечаниях, а необходимые исправления вносятся в текст по современному правописанию.

109. Неисправности текста, имеющие смысловое (искажение слов, опечатки, меняющие смысл слов), в тексте документов сохраняются. Правильное написание приводится в текстуальном примечании.

110. Неисправности в цифровых данных в тексте не устраняются. Исправленные цифры приводятся в текстуальных примечаниях с указанием источников.

Если проверка данных по другим источникам невозможна, то в текстуальном примечании делается оговорка: "Так в документе".

111. Пропущенные в документе и восстановленные по смыслу слова воспроизводятся в квадратных скобках. Пропущенные в тексте слова, фамилии, даты и другие данные, установленные по дополнительным источникам, воспроизводятся в квадратных скобках с указанием источника в текстуальных примечаниях.

Сделанный автором пропуск в документе обозначается отточием и оговаривается в текстуальном примечании.

Сноска. Пункт 111 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

112. Искаженные слова, стилистически неправильное построение фраз, не поддающиеся устранению, воспроизводятся в тексте и оговариваются в текстуальных примечаниях словами: "Так в документе", "Так в рукописи".

Специфические профессиональные обороты (в дипломатической, военной, технической документации) не исправляются и не оговариваются в подстрочных примечаниях. Эти особенности отмечаются в археографическом предисловии.

113. Непрочтенный из-за повреждения документа (обрыв, стертость от ветхости, разрыв, пятна, выцветание), а также неразобранный текст отмечается отточием. В текстуальных примечаниях оговаривается причина пропуска и его размер (количество букв, слов, строк) и по возможности приводится предположительное чтение.

114. Различные транскрипции географических названий, имен и фамилий в изданиях научного и научно-популярного типов сохраняются в тексте документа с оговоркой в текстуальных примечаниях, если нет соответствующих указателей.

115. Цитаты, имеющиеся в тексте документов, как явные, так и скрытые, проверяются по источникам. Если цитата приведена в искаженном виде, она так и воспроизводится в тексте, а ее правильное чтение дается в текстуальных примечаниях. Факты сверки цитат оговариваются в археографическом предисловии.

Параграф 6. Особенности передачи текста и перевода иноязычных документов

116. Существует несколько форм публикации иноязычных текстов: параллельная публикация на казахском, или русском языке, и иностранном языке в разных изданиях; публикация документов на языке оригинала и в переводе (параллельная или последовательная) в одном издании;

публикация иноязычных источников только в переводе.

Форма публикации иноязычных источников зависит от задач издания, научной значимости источников и количества иноязычных текстов. В научных изданиях иноязычные источники публикуются в любой из перечисленных форм. В изданиях научно-популярного и учебного типов иноязычные тексты публикуются только в переводе.

Сноска. Пункт 116 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

117. Текст иноязычных документов передается по современной орфографии в соответствии с нормами того языка, на котором написан документ. Употребление прописных и строчных букв также определяется правилами языка, на котором написан документ.

Сокращенно написанные и недописанные слова раскрываются в тексте в квадратных скобках.

118. Стилистические особенности иноязычного документа (авторские особенности стиля, диалектизмы и другие отклонения от современной грамматики, связанные с местом и временем создания документа) сохраняются в публикуемом тексте без изменения и оговариваются в предисловии или в текстологическом комментарии.

Сноска. Пункт 118 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

119. Пометы и резолюции в иноязычных документах приводятся на языке оригинала.

120. При публикации перевода иноязычного текста следует выяснить наличие перевода, современного оригиналу. Именно такой перевод подлежит публикации в первую очередь. При наличии нескольких переводов, современных оригиналу, предпочтение отдается наиболее точному.

Перевод, современный оригиналу, является историческим источником и редактирование его при публикации также недопустимо, как и редактирование всех публикуемых исторических источников. Если текст перевода, современного оригиналу, содержит неточности и они невелики по объему, то текст перевода публикуется без исправлений, а все неточности приводятся в текстуальных примечаниях. В том случае, когда текст перевода, современного оригиналу, содержит много ошибок и неточностей, делается новый перевод, а перевод, современный оригиналу, приводится в приложениях или в примечаниях. Если публикуется одновременно иноязычный текст и его перевод, то перед текстом перевода печатается (обычно курсивом) слово "Перевод". В других случаях в легенде делается отметка "Перевод с...".

Перевод иноязычного текста в публикации передает все характерные особенности содержания и стиля оригинала. Одни и те же реалии всех иноязычных источников одного исторического периода передается одним способом - либо в переводе, либо в транскрипции.

Для терминов, которые толкуются двояко, следует выбирать значение, которое больше всего соответствует контексту.

Когда перевод не передает все оттенки смысла иноязычного текста, в текстуальном примечании публикуется текст на языке оригинала.

Сноска. Пункт 120 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

121. Специфические понятия, обозначающие наименования должностей, сословий, налогов, юридических терминов и так далее, переводятся при помощи установившихся

терминов или с наибольшим приближением к смыслу в контексте публикуемых документов.

Характерные для данной страны и данного времени наименования учреждений, должностей, сословных групп, налогов, денежных единиц, местных мер и так далее при отсутствии соответствующих терминов в русском языке передаются фонетически в русской транскрипции.

122. Идиоматические выражения переводятся при помощи идиом, наиболее близких по смыслу к оригиналу.

123. Непереводимая игра слов отмечается знаком сноски в тексте перевода и раскрывается в текстуальном примечании.

124. Отдельные слова, выражения или фразы на языке, отличном от языка самого документа, воспроизводятся в тексте перевода на языке оригинала, а перевод их приводится в текстуальном примечании.

125. Сокращенно написанные в иноязычном тексте наименования учреждений, политических партий, организаций в переводе транскрибируются и не расшифровываются. Пояснения к ним приводятся при первом упоминании текстуальном примечании или в списке сокращенных слов.

Если существует традиция употребления аббревиатур на языке перевода данного иностранного названия, то их использование оговаривается в предисловии или в текстологическом примечании.

Сноска. Пункт 125 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

126. Названия газет, журналов и продолжающихся изданий, фирм, торговых предприятий, банков, марок изделий воспроизводятся в русской транскрипции.

127. Имена и фамилии при переводе иноязычных текстов воспроизводятся в транскрипции. При отсутствии сложившейся в языке традиции имена и фамилии транскрибируются с наибольшим приближением к иноязычному произношению.

128. Географические названия в переводах приводятся в соответствии с терминологией русских официальных географических карт времени составления документа.

Географические названия в переводах иноязычных документов, кроме современных оригиналу, следует приводить в унифицированном виде. Замена в тексте перевода старых наименований на современные недопустима.

Если в нескольких иноязычных документах встречается различное написание одних и тех же имен и географических названий, то в публикуемых иноязычных текстах следует сохранять эти разночтения, не унифицируя их.

Если же подобные разночтения встречаются в тексте одного и того же документа, следует решать этот вопрос в зависимости от происхождения документа: в авторских

документах разночтения следует сохранить, а в писарской копии, если предполагается описка или ошибка переписчика, проводится унификация имен и географических названий. Такие случаи обязательно следует отмечать в текстуальных примечаниях или в предисловии к изданию.

Сноска. Пункт 128 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 7. Особенности выбора и воспроизведения изображения аудиовизуальной документации

129. Источники изображения и текста представлены в виде оригиналов или копий кино-, фото-, фонодокументов и видеофонограмм. При их публикации используются имеющиеся оригиналы и копии аудиовизуальной документации, а также сохранившиеся тексты фонодокументов (микрофонные тексты радио- и телепередач, авторизованные тексты выступлений и другая творческая документация).

Сноска. Пункт 129 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

130. Кино- и видеодокументы публикуются в виде отдельных или последовательно расположенных кадров (четыре и более) или взятых из различных частей плана, которые в совокупности составляют самостоятельный сюжет, что позволяет показать специфику кино- и видеодокумента - последовательное развитие событий в движении. Выбор оптимального количества кадров предполагает органическую связь между ними и передачу основных фактов, зафиксированных в кино- и видеодокументе.

131. Выбор формата (соотношения сторон), увеличение или уменьшение копии по сравнению с оригиналом зависят от значения кино-, видео- или фотокадра в издании, от типа издания и от того, будет ли кино-, видео- или фотодокумент публиковаться как самостоятельная смысловая единица или как элемент композиции.

При публикации избранное автором соотношение сторон кино-, видео- и фотокадра сохраняется. Замена горизонтального формата вертикальным, квадратным или овальным допустима лишь при использовании кино-, видео- или фотодокумента не в основном фоторяду публикации, а как элемент художественного конструирования – монтажные фотоплакаты; коллажи на форзаце, шмуцтитулах книги.

Сноска. Пункт 131 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

132. Кадрирование - применяемый в процессе съемки и печати метод выбора сюжетно и эстетически значимой информации. Кадрированию подлежит часть кино-, видео- и фотодокументов.

При публикации аудиовизуальных документов, у которых в результате авторского кадрирования в позитиве произошла утрата информации, следует обращаться к негативу.

Если издание характеризует творчество определенного автора (или группы авторов) , то при помощи рамки демонстрируется процесс кадрирования с соответствующими пояснениями.

Сноска. Пункт 132 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

133. Фрагментирование - выбор необходимой части изображения при подготовке к изданию. Наиболее часто они применяется к групповым кино-, видео-, фотоснимкам при подготовке издания, посвященного какому-либо лицу. При этом следует обязательно указать, что публикуется фрагмент кино-, видео-, фотодокумента. В некоторых случаях целесообразно опубликовать одновременно полный кино-, видео-, фотодокумент и его фрагмент.

В случае выбора для воспроизведения в публикации из многокадровой композиции фрагмента - одного или нескольких кино-, видео- или фотокадров - необходимо указать название композиции и дать ее краткое описание.

134. Для улучшения качества изображения кино-, видео-, фотодокументов в полиграфии применяется ретуширование различными механическими и фотохимическими способами.

Вопрос о сохранении или устранении дефектов кино-, видео-, фотодокументов решается с учетом целей и задач издания и характера публикуемых документов. Так, в научных изданиях публикация кино-, видеокадров и фотоснимков полностью сохраняет все имеющиеся внешние особенности носителя (трещины, царапины, пятна и другие повреждения), необходимые для восприятия и анализа документов.

Кино-, видео-, фотодокументы агитационно-массовых изданий (фотоплакаты, фотобуклеты, фотоподборки в периодической печати, выставках) публикуются с элементами ретуши, если этот процесс не затрагивает их содержательной стороны.

Сноска. Пункт 134 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

135. Выбор и передача текста фонодокумента зависит от способа издания, его типа, вида и жанра фонодокумента.

В процессе создания фонодокумента образуются специфические письменные источники, авторизованная рукопись, текст, подвергнутый редактуре, микрофонный текст, "расшифровка" звукозаписи, то есть перевод звукового документа в письменный.

Передача текста фонодокумента при его публикации предполагает изучение всех сохранившихся опубликованных и неопубликованных источников и определение основного текста.

136. Вопрос об основном тексте фонодокумента решается в том случае, если он сохранился не в полном объеме, если звукозапись отличается от сохранившейся авторизованной рукописи, микрофонного текста или его последующей публикации.

Если в звуке сохранился только фрагмент фонодокумента, то при типографском способе издания его публикуют с микрофонным текстом с соответствующей оговоркой в текстуальных примечаниях.

Сноска. Пункт 136 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

При наличии разночтений фонодокумента с его первоначальным авторским текстом или последующей публикацией основным текстом следует считать текст звукозаписи. Если имеется текст фонограммы, исправленный и заверенный автором, публикуется этот вариант с соответствующими примечаниями.

Для звуковой публикации основной является наиболее полная фонограмма, лишенная сокращений.

137. Основная цель передачи текста фонодокумента для публикации в типографском издании - это максимально сохранить все его особенности (акустический фон, оговорки, интонации).

Публикация сложных по своей структуре фонодокументов (трансляций, радиорепортажей, радиокомпозиций) требует полной передачи многочисленных реплик и шумов, которые уточняются в результате многократных прослушиваний малопонятных мест. При этом отмечают нерасслышанные слова, фразы, имена и географические названия, которые следует установить по источникам и оговорить в текстуальных примечаниях.

После окончания записи текста фонодокумента проводится контрольное прослушивание, при этом отмечают все интонационные особенности речи, логические паузы для расстановки знаков препинания, осуществляется деление текста на фразы и абзацы.

Фамилии участников звукозаписи отделяются от текста их речи двоеточием. В том случае, если автором фонодокумента является одно лицо, его фамилия помещается в заголовок.

Когда участников звукозаписи установить не удалось, перед началом фразы указывается, кому принадлежит голос - мужчине или женщине и делается оговорка в текстуальном примечании.

Содержание акустического фона, а также особые отметки об интонации говорящих помещаются в круглые скобки.

При подготовке звуковой публикации отбираются фрагменты фонодокументов. Не допускается произвольное объединение фрагментов в один более крупный фрагмент из различных фонодокументов одного и того же лица или объединенных тематически.

Параграф 8. Сокращенная передача текста

138. В тех случаях, когда текст документов невозможно или нецелесообразно опубликовать полностью применяют сокращенную передачу их текста.

Сокращенная передача текста документа включает: передачу текста документа в извлечении, замену повторяющихся частей текста условными обозначениями.

Целесообразность применения того или иного вида сокращенной передачи текста документов определяется их характером, целями, задачами и тематикой издания.

139. Передача текста документов в извлечении зависит как от тематики и целевого назначения сборника, так и от разновидности публикуемых документов. Выбор для публикации части текста документа основывается на его источниковедческом анализе. Передача текста документов в извлечении допускается в научно-популярных и учебных сборниках и в тематических подборках в журналах и газетах.

Публикация документов в извлечении возможна, если:

содержание документа частично относится к теме издания;

документ в какой-то части повторяет другой документ;

часть текста документа не представляет научного интереса по данной теме;

в документе отражена более широкая география событий, чем это нужно для освещения темы (в связи с изменением административно-территориального деления);

из-за плохой сохранности документа;

При публикации документа в извлечении воспроизводятся подписи, резолюции и пометы.

Общие причины публикации текстов в извлечении обосновываются в археографическом предисловии.

140. Замена повторяющихся частей текста условными обозначениями применяется для публикации массовых документов, включающих повторяющиеся части текста (один раз документ публикуется полностью).

Каждой повторяющейся части дается порядковый номер или буквенное обозначение. При публикации документа не совпадающие части текста передаются полностью, а вместо опущенных частей в квадратных скобках дается соответствующее

тексту обозначение с многоточием [1]...; [т.]... В предисловии или текстуальных примечаниях обосновывается принцип сокращенной передачи текста, приводятся все повторяющиеся части текста с условными обозначениями.

Сноска. Пункт 140 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

141. Публикация законченной по содержанию и форме части документа называется частичной. Частичная публикация применяется для сложных многоаспектных документов (протоколы, доклады, стенограммы, отчеты), имеющих обособленные разделы, главы, параграфы, пункты и подпункты. В этом случае отточия в начале и конце текста не ставятся.

142. Недопустима частичная публикация документа, содержание которого касается разных сторон одного вопроса (например, части текста только с положительной или только с отрицательной информацией).

В изданиях научного и научно-популярного типов недопустима публикация сложного документа (отчета, доклада, воспоминаний) отдельными частями в нескольких тематических разделах одного издания.

В издании с тематическим построением сложные документы, в том числе сводные, касающиеся нескольких вопросов, следует публиковать полностью в специальных разделах (по виду источников, в разделе под названием "Общие вопросы").

Исключение допустимо для изданий учебного типа, построенных по тематическому принципу.

Не рекомендуется также публикация постановлений, решений без констатирующей или постановляющей части.

143. Публикация документов в извлечении обязательно оговаривается в заголовке предложением "из". Опущенные части текста документа отмечаются отточием в квадратных скобках. В текстуальных примечаниях излагается содержание опущенных частей и причины их изъятия.

Если из одного документа сделано много извлечений, то содержание каждой из опущенных частей оговаривается в одном сводном текстуальном примечании. Знак сноски в таком случае ставится к первому отточию.

Сноска. Пункт 143 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

144. При публикации таблиц в извлечении опущенные части текста не отмечаются отточиями. Содержание их оговаривается в текстуальных примечаниях. Знак сноски ставится к заголовку. Если извлечения носят массовый характер и однотипны, то сведения о характере опущенных частей даются в археографическом предисловии.

145. Частичная публикация картографического документа производится в двух случаях:

1) для картографических документов большого формата, если неизбежное при их публикации уменьшение картографического изображения ведет к исчезновению ряда контуров и, следовательно, частичной потере картографической информации;

2) при плохой сохранности отдельных частей картографического изображения.

В этих случаях заголовок картографического документа включает его название, дату и указание на частичную публикацию. Если изображена лишь небольшая часть картографического источника, то в заголовке, кроме его названия, указывается, какая часть документа публикуется.

Параграф 9. Сокращенная передача содержания документа

146. Наряду с сокращенной передачей текста возможна сокращенная передача содержания документов (регесты, аннотации, таблицы), которая преследует цели введения в научный оборот максимально широкого круга источников, преимущественно массовых, при минимальном объеме издания. Целесообразность применения сокращенной передачи содержания документов определяется характером, целями, задачами и тематикой издания. Вопрос о применении методов сокращенной передачи содержания рассматривается в тесной связи с проблемой выявления и отбора документов, а также их повторной публикации. Регесты, аннотации и таблицы в сочетании с публикуемыми документами обеспечивают наиболее полное освещение темы, сопоставление отраженных в документах не только типичных событий и фактов, но и деталей.

Регесты, аннотации и таблицы в сборнике располагаются под собственными номерами в сочетании с документами, в приложении, в научно-справочном аппарате.

В перечне публикуемых документов после порядкового номера указывается: "Регест", "Аннотация", "Таблица".

Сноска. Пункт 146 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

147. Регест (от латинского слова: *regesta*) - формализованное изложение содержания документа с сохранением его языка и по возможности структуры.

Регесты выполняют две функции:

1) научно-информационную - дают информацию о наличии и содержании документов;

2) заменяют публикацию массовых однотипных документов при передаче их содержания.

Они применяются в научных и научно-популярных изданиях, в приложениях к монографиям, а также составляются как самостоятельное издание.

148. В зависимости от задач публикации, содержания и значения документа регесты бывают двух типов: пространными и краткими.

Пространный регест – возможно полное изложение содержания документа с цитированием отдельных частей текста и с сохранением его структуры.

Содержание документа в просторном регесте излагается в том же роде, числе и падеже, что и в документе, с сохранением всех важнейших фактов, имен, географических названий.

В зависимости от темы публикации и значимости документа его содержание в регесте излагается с различной степенью подробности и передается в форме изложения или изложения с цитированием.

Краткий регест – информация о содержании документа в виде расширенного заголовка.

Сноска. Пункт 148 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

149. В зависимости от состава и характера источников составляются регесты следующих видов: единичный, частичный, групповой.

Единичный регест составляется на один документ.

Частичный регест составляется на часть публикуемого документа. Различаются два случая применения частичного регеста:

1) составляется на часть документа, относящуюся к теме издания, публикуется самостоятельно;

2) регистрируется та часть документа, которая, несмотря на второстепенное значение для данного издания, необходима для объективного освещения темы. В этом случае регест части документа дается в составе текста и при издании выделяется шрифтом. Слово "регест" в тексте не пишется.

Групповой регест составляется на группу однотипных документов или частей документов (документа), заключающих однородный фактический материал, это документы небольшого объема.

Групповой регест в публикациях документов одной разновидности составляется на части документа, имеющие второстепенное значение, сгруппированные по авторскому принципу или по принципу однотипности решаемых вопросов.

Сноска. Пункт 149 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

150. Круг документов, подлежащих регистированию, определяется для каждого конкретного издания, исходя из наличия, значимости и характера источников. Регесты применяются для передачи содержания:

- 1) документов, содержащих важную для данного издания информацию, текст которых полностью публиковать нецелесообразно из-за их большого объема;
- 2) массовых источников, полная публикация текстов которых нецелесообразна, но содержание которых необходимо довести до читателя;
- 3) второстепенных по значению материалов для данного издания;
- 4) одной разновидности с однотипным формуляром. При этом один документ приводится полностью, остальные передаются в виде заголовка, в котором указываются все данные документы;
- 5) для краткого изложения содержания источника, текст которого опубликован на иностранном языке;
- 6) ранее публиковавшихся источников;
- 7) когда документ не сохранился, но о содержании его известно из другого документа.

Сноска. Пункт 150 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

151. В основе отбора информации для регистирования лежат принципы значимости этой информации, повторяемость и поглощенность ее другими источниками. Приемы регистирования источника зависят от типа и вида издания.

В пофондовых документальных публикациях и публикациях документов одной разновидности излагаются все аспекты основного содержания документов, а в тематических - с учетом темы издания.

Авторская мысль в регесте передается предельно сжато и точно. Не допускаются выражения: "Автор сообщает, пишет...", "В документе указывается...", "Далее говорится..." и так далее. Цитаты из текста документа, выделенные в регест, заключаются в кавычки. При изложении не допускается давать оценку событий составителем, отражать свое отношение к документу. Фразы, которые допускают несколько толкований или не ясны по смыслу, в регесте передаются целиком.

Регистирование объемных документов осуществляется путем удаления из текста вводных слов и предложений, малоинформативных и повторяющихся частей текста, объединением однородных фактов, содержащихся в документе. Если при регистировании опускается определенная тематически законченная часть текста документа, то в текстуальных примечаниях указывается ее содержание, а в регесте ставится знак сноски.

При наличии в регистрируемом документе цитаты из другого источника вопрос о приведении ее полного текста или пересказа решается в каждом отдельном случае. В текстуальных примечаниях указываются поисковые данные цитируемого источника.

Сведения об упоминаемых в тексте регистрируемого документа других источниках приводятся в текстуальных примечаниях к нему с указанием поисковых данных.

Если часть документов представлена в виде таблицы, регест будет комбинированным, то есть содержать текстовую и графическую части.

При регистрации документа с устойчивым формуляром следует соблюдать структуру, то есть последовательность составных частей. Если какая-нибудь часть документа опускается, то необходимо в текстуальном примечании дать справку о полном составе документа.

В групповом регесте при последовательном цитировании частей документов каждая из частей выделяется отточием.

Текст пространных регестов набирается шрифтом, отличным от текста документов.

Сноска. Пункт 151 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

152. Резолюции, пометы и подписи в пространном регесте даются после изложения содержания документа согласно пунктам 78, 105 данных Правил. В кратком регесте они воспроизводятся в легенде.

153. Заголовки и легенды к регестам составляются согласно пунктам 161-166, 199-209 данных Правил. Над заголовком справа указывается: "Регест".

В кратком регесте содержательная часть заголовка расширяется за счет перечисления упоминаемых в документе событий, имен, географических названий.

Заголовок частичного регеста составляется так же, как заголовок документа, публикуемого в извлечениях.

Легенду на регест сокращают за счет описания в археографической части предисловия повторяющихся однородных элементов регистрируемых документов.

Сноска. Пункт 153 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

154. Аннотация - краткое изложение содержания документа археографом без учета структуры и языка документа.

В отличие от регестов изложение содержания документа в аннотации ведется "от третьего лица". Употребляются безличные обороты типа "Рассмотрел...", "Изложил....", "Говорится....". Аннотации в основном составляются на опубликованные, второстепенные, малоинформативные и небольшие по объему документы. Текст аннотации набирается шрифтом, отличным от текста документов.

Аннотации снабжаются заголовками и легендами. Над заголовком справа указывается: "Аннотация". Легенды к аннотациям содержат подписи, резолюции и пометы документа.

155. Таблица - это сведения, числовые данные документов, приведенные в определенную систему и разнесенные по графам.

Табличный способ применяется к однородным, однотипным документам, включающим такие сведения, которые группируются по определенным тематическим рубрикам.

156. В зависимости от характера сводимого в таблицу материала, выделяются цифровые и текстовые виды таблиц.

В цифровые таблицы в зависимости от темы, типа и вида издания сводятся либо все цифровые данные документа, либо данные по одному или нескольким определенным показателям.

В текстовые таблицы сводится текстовое содержание документов, поддающихся группировке по тематическим разделам (однородные сведения, списки, характеристики).

Выходящий за рамки таблицы текст документа приводится в особой графе таблицы или в текстуальном примечании.

В зависимости от вида сводимого в таблицу документа различаются следующие два вида таблиц:

1) таблицы, составленные на основании одного или нескольких однородных документов;

2) таблицы, составленные на основании выборочных данных документов разного вида. Этот вид таблиц предполагает специальную первоначальную обработку документа (разработку формуляра, группировку, подсчет данных). В публикации такие таблицы выполняют справочно-информационную функцию.

Сноска. Пункт 156 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

157. Для составления таблиц применяются следующие приемы:

1) простая группировка цифрового материала по тем рубрикам, которые содержатся в тексте документа. Эти рубрики служат для названия граф в такой таблице;

2) статистическая обработка документов, предполагающая научную разработку формуляра таблиц. Применяется при передаче содержания массовых источников.

При табличной передаче содержания массового источника форма таблиц соответствует его конкретному виду. Археограф не проводит никакой группировочной работы, он только заносит в таблицу с заранее разработанным формуляром, соответствующим содержанию документа, сведения каждой записи и готовит таблицу к печати;

3) анкетирование источников. Заключается в разработке круга вопросов, относящихся к теме сборника, на которые отвечают источники независимо от их вида и основного содержания. Этот метод применяется при разработке текстовых таблиц. Вопросы являются рубриками текстовой таблицы. Текстовые таблицы не передают содержание каждого источника и выполняют в публикации справочно-информационную функцию.

Источники, послужившие основанием для составления подобных таблиц, помещаются либо сразу после нее, либо оговариваются в археографической части предисловия.

Сноска. Пункт 157 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

158. Не допускается включение в одну таблицу цифр, не сопоставимых между собой по показателям и признакам группировки (тонны и пуды, показатели за разные хронологические периоды, относящиеся к разным территориям).

Обобщение первичного материала в таблице целесообразно лишь в тех случаях, когда материалы обобщающего и отчетного характера или не сохранились, или не составлялись вообще. Однако и сводные таблицы нуждаются в тщательной проверке достоверности содержащихся в них сведений. Для придания компактности и наглядности сводным таблицам в большинстве случаев необходимо:

обобщить цифровые данные,
сократить промежуточные сведения,
унифицировать расположение сведений.

159. Таблицы сопровождаются заголовками и легендами. В заголовках указывается основное содержание объединенных в таблицы сведений и период, за который включены сведения.

В таблице название рубрик пишется с прописной буквы, название подрубрик - со строчной. Текстовое содержание таблиц всегда начинается с заглавной буквы.

Легенды к таблицам включают следующие сведения, вне зависимости от вида и количества включенных в таблицу документов:

- 1) вид, авторство, датировка документов, сведения из которых включены в таблицу;
- 2) количество документов, включенных в таблицу, и принципы их отбора;
- 3) место хранения указанных документов;
- 4) характеристика сведений, которые не вошли в таблицу, но имеются в документах

Если ссылок на документы много, легенды указываются в особой графе таблицы, соответственно на каждый использованный источник.

Если в таблицу сводятся документы, одинаковые по форме и содержанию, целесообразно перед таблицей дать полный текст одного из них. При этом отпадает необходимость указывать в легенде характер не вошедших в таблицу сведений.

Сноска. Пункт 159 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

160. Источниковедческий анализ использованных для таблиц документов, характеристика приемов их обработки излагаются в археографическом предисловии сборника документов. Кроме того, при наличии в сборнике документов таблиц, включающих статистически обработанные сведения документов или полученные методом анкетного опроса, в предисловии подробно раскрываются методические основы разработки формуляров таблиц.

Если в таблице использована только часть текста документов, то в текстуальных примечаниях к ней приводится перечень вопросов, содержащихся в неиспользованных частях текста, а также текст, выходящий за рамки таблицы, пометы и резолюции документов.

Проверенные составителями и расходящиеся с документами цифры указываются или в текстуальных примечаниях к таблицам, или в таблице под цифрой документа в круглых скобках.

Сноска. Пункт 160 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 5. Археографическое оформление документов

Параграф 1. Заголовок

161. Текст каждого документа при издании снабжается редакционным заголовком, который содержит общую характеристику документа.

В заголовке указываются: порядковый номер документа, разновидность, автор, адресат, краткое содержание, дата документа, делопроизводственный номер, если он указан в документе, место написания.

В изданиях научного типа заголовки включают все вышеуказанные элементы. Отсутствующие в документе элементы заголовка устанавливаются путем источниковедческого анализа документов и привлечения дополнительных источников и заключаются в квадратные скобки. Обоснование установленных археографом элементов заголовка приводится в текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы заголовка также оговариваются в текстуальных примечаниях.

В научно-популярных и учебных изданиях, а также в периодической печати к документам допускается составление заголовков типа газетных, отражающие в краткой и выразительной форме только содержание документа. В таких случаях элементы заголовка приводятся в подзаголовке или примечании.

Составление заголовков газетного типа к официальным документам (декларациям, законодательным актам, постановлениям, приказам, обращениям) нецелесообразно.

Сноска. Пункт 161 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

162. Состав заголовка к военным документам помимо вышеперечисленных элементов включают специфические: время (часы и минуты), масштаб и год издания карты, степень секретности и срочности. Воспроизводится также делопроизводственный номер документа, ответом на который является публикуемый документ (заголовок и содержание его приводятся соответственно в примечании по тексту или содержанию).

163. В заголовках к графическим материалам указывается их разновидность (чертеж, схема, план, диаграмма и тому подобное), название предмета (объекта), автор и дата создания документа. Сведения об авторе графического документа берутся из углового штампа чертежа.

164. Заголовок к текстовым научно-техническим документам составляется в соответствии с общими правилами. При публикации научного наследия ученых сохраняется авторский заголовок, имеющийся в рукописи или типографском экземпляре, если материал публиковался прежде.

165. Картографический документ при издании снабжается редакционным заголовком. Ввиду того, что заголовки рукописных карт бывают длинными, архаичными, либо вообще отсутствуют, их составляет археограф.

Заголовок включает следующие сведения: разновидность картографического документа (чертеж, план, карта, атлас), географическую привязку (территория), тематику, сведения об авторе, дату. Для печатных документов полностью передается собственный заголовок карты.

Для иноязычных карт полностью приводится заголовок на языке оригинала с последующим переводом на русский (казахский) язык, помещаемым в скобках.

Сведения об авторе: для рукописных карт автором является составитель; для печатных карт дополнительно приводятся сведения об издательстве (издателе).

Дата документа: для рукописных документов приводится дата составления; для печатных - составления и издания.

166. В зависимости от вида издания и характера публикуемых документов состав заголовка сокращается за счет вынесения общих элементов заголовка в археографическую часть предисловия, в название издания, его разделов или в групповой заголовок.

При издании документов одной разновидности в заголовке опускается указание на разновидность документа. В издании писем и чертежей одного лица в заголовках опускаются обозначения разновидности и автора, а в издании писем разных лиц к одному адресату в заголовках опускаются обозначения разновидности и адресата.

Сноска. Пункт 166 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

167. Если в научно-популярных и учебных изданиях при систематизации материалов выделяются отдельные группы документов, связанные между собой по какому-либо признаку, то к ним составляется общий заголовок.

В него включаются все общие элементы заголовков документов данной группы, указываются их крайние даты, а перед заголовком - крайние номера документов. В состав заголовка каждого документа группы входят элементы, которые не вошли в групповой заголовок, и указывается дата каждого документа.

При наличии группового заголовка к ряду писем в заголовке к каждому письму указывается только номер и дата документа. Эти особенности археографического оформления документов оговариваются в археографической части предисловия.

Если несколько графических документов относятся к одному объекту, то к ним составляется общий заголовок. В групповом заголовке сначала указываются название объекта, затем дата разработки, автор, виды графических документов.

Сноска. В пункт 167 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

168. Собственный заголовок документа полностью или частично используется в редакционном заголовке. Собственный заголовок декретов, постановлений, уставов, положений, регламентов, инструкций, тезисов, директив, циркуляров, нормативных правовых актов, а также воззваний, обращений, листовок и авторских произведений приводится в редакционном заголовке, независимо от воспроизведения его в тексте документа. Пояснения к ним (дата утверждения, сведения о правовом документе, которым объявляется или вводится публикуемый документ, место объявления) приводятся в текстуальных примечаниях.

Сноска. В пункт 168 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от

29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

169. Собственный заголовок документа, если он правильно отражает содержание документа и включает все необходимые для заголовка элементы, дается вместо редакционного с указанием в текстуальном примечании: "Заголовок документа".

При публикации творческих документов сохраняется заголовок автора без пояснений в текстуальных примечаниях.

170. Заголовок к иноязычному документу составляется на языке археографического оформления сборника и помещается перед иноязычным текстом или перед переводом, если документ публикуется только в переводе.

171. Если публикуется документ, целиком включенный в состав другого документа, заголовок составляется к публикуемому документу, а название документа, в составе которого он находится, приводится в подстрочном примечании. Знак сноски ставится к заголовку. Отточия не ставятся ни в начале, ни в конце текста документа.

Сноска. В пункт 171 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 2. Разновидность документа

172. Разновидность документа устанавливается исходя из его формы и содержания в соответствии с научно-исторической классификацией документов. Если документ назван автором неточно или неправильно, работа археографа по установлению разновидности документа в издании научного типа отражается в комментариях.

При издании творческих материалов указывается авторское определение разновидности документа.

При установлении разновидности документа следует учитывать, что в первые годы Советской власти часто одни и те же документы назывались различно: приказ-постановление, отчет-доклад-очерк, донесение-сообщение, сводка-обзор и тому подобное.

173. Для обозначения разновидности документов XVI-XVIII веков в заголовке употребляется его собственное название, если оно имеет устоявшийся общеупотребительный характер, верно отражает содержание документа и соответствует современной научно-исторической классификации документов. Если само название документа отличается от общепринятого, то оно ставится в заголовке после указания вида документа в круглых скобках и кавычках. Если документ имеет несколько самоназваний, то самоназвание, соответствующее общепринятому, ставится без кавычек.

Не допускается модернизация названий и самоназваний документов.

174. Разновидность военных документов определяется в соответствии с уставными документами вооруженных сил, приказами по военному ведомству и практикой военного делопроизводства соответствующего исторического периода.

175. При публикации записи текста документов, переданных по телефону, телеграфу, телетайпу, телефаксу или радио, в заголовке указывается разновидность документа, например: приказ, распоряжение, донесение, оперативная сводка, приветствие, независимо от способа передачи текста документа. Указание на способ передачи текста документа оговаривается в легенде. Название "телеграмма" как вид документа сохраняется, если документ не относится к какой-либо разновидности.

Сноска. Пункт 175 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

176. При публикации документов, распространенных в виде листовок, в заголовке указывается разновидность документа.

177. Для документов, представляющих собой текст разговоров по прямому проводу или беседы, в качестве разновидности указывается: "Запись разговора по прямому проводу", "Запись беседы". Участники разговора по прямому проводу в заголовках указываются в порядке соподчиненности - старшего начальника с младшим, независимо от инициатора разговора.

Если во время разговора по прямому проводу был передан документ, то разновидность документа определяется по его содержанию с дополнением слов - "по прямому проводу", так как в них часто отсутствуют важные признаки официального документа - делопроизводственный номер, подписи.

При публикации записи бесед на магнитофонной ленте способ воспроизведения указывается в легенде.

178. Разновидность документов, опубликованных в периодических изданиях, указывается в заголовке в соответствии с общими требованиями.

Разновидность собственных материалов периодической печати (передовых, редакционных и авторских статей, очерков, корреспонденции, репортажей) указывается в соответствии с газетными жанрами.

Сноска. Пункт 178 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

179 При публикации иноязычных документов указание разновидности документов дается в соответствии с делопроизводственной терминологией, принятой в стране, где составлен документ.

Параграф 3. Автор и адресат документа

180. Автором и адресатом документа является как отдельное лицо или группа лиц, так и одно или группа учреждений, предприятий и организаций или структурная часть учреждения, организации, предприятия.

Невозможность установить автора или адресата оговаривается в текстуальных примечаниях.

Сведения об авторе и адресате, установленные археографом, приводятся в заголовке в квадратных скобках, а обоснование дается в текстуальных примечаниях.

Сноска. Пункт 180 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

181. При публикации военной документации в боевых документах, направляемых старшим начальником одному или нескольким подчиненным, обозначение автора документа сохраняется полностью, при этом в заголовках документов периода гражданской и начала Великой Отечественной войн, когда действовал принцип коллегиального управления в объединениях и соединениях, применяется обозначение коллегиального автора - командования фронта (армии, флота).

В боевых документах командования, отдаваемых по своему объединению или соединению, опускается обозначение автора документа и сохраняется принятая в военном делопроизводстве форма.

В сборнике или разделе, посвященном одному объединению, обозначение его номера и наименования в заголовках опускается.

При обозначении в заголовке автора или адресата военных документов указываются полные или общепринятые сокращенные наименования учреждений, организаций, соединений, частей, а также должность, звание, инициалы и фамилия лица, от которого исходит или которому адресуется документ.

182. В заголовке приводится официальное (полное или сокращенное) наименование учреждения, организации, предприятия с указанием при необходимости его подчиненности.

В случае повторения полное официальное название указывается только при первом упоминании с приведением в текстуальном примечании сокращенного названия, употребляемого в дальнейшем. Применяемые в заголовках официальные или общепринятые сокращения наименований учреждений раскрываются в списке сокращений.

Названия учреждений и организаций, существовавших в XVI–XIX веках, в заголовках к документам даются в современной форме.

Если отправителем или адресатом документа является структурная часть учреждения, то вопрос об указании в заголовке наименования учреждения или его

структурной части решается в зависимости от значения данной структурной части, от характера документа и конкретных задач издания.

В научных изданиях и для исходящих, и для внутренних документов приводится наименование структурной части с указанием подведомственности.

В научно-популярных и учебных изданиях для внутренних документов в заголовке указывается структурная часть, для исходящих указывается общее наименование учреждения.

Сноска. Пункт 182 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

183. В заголовках к документам раннего периода при обозначении лиц указываются их звание, должность, социальное положение, занятие и так далее. Имя приводится в современной времени издания форме, если такой перевод не представляет затруднений. Уничижительная форма имени заменяется полной формой, но, если перевод вызывает сомнение, то уничижительная форма имени приводится в круглых скобках.

Имена иностранного происхождения приводятся в транскрипции, принятой в современной научной литературе.

Отчества даются в той форме, какую они имеют в документе.

Фамилии и прозвища (клички) пишутся в заголовках полностью, полностью даются имена духовенства.

Имя, отчество, фамилия и прозвище одного и того же лица, написанные в разных документах по-разному, в заголовках даются в одинаковой форме, определенной составителем.

Сокращение заголовка путем указания должностного или социального положения лица только при первом упоминании или его изменении проводится в зависимости от вида издания – в тематическом издании полностью, а в изданиях документов одного лица - сокращенно.

В заголовке следует указывать должности, чины и звания упоминаемых лиц, которые соответствуют времени составления документа.

Сноска. Пункт 183 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

184. В заголовке к документам нового и новейшего времени указываются фамилии и инициалы автора и адресата. Фамилии автора и адресата сопровождаются в заголовке указанием их должностного или общественного положения. При частом повторении в заголовках одних и тех же лиц их должностное или общественное положение указывается только при первом упоминании или его изменении.

Должности и общественное положение в заголовках не указываются при включении этих сведений в развернутый именной указатель с оговоркой в археографической части предисловия.

Сноска. Пункт 184 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

185. В заголовках к документам коллективного авторства (решениям, постановлениям, резолюциям, обращениям, прошениям, петициям и тому подобное) в качестве автора указывается учреждение, предприятие или коллектив, от которого исходит документ.

В заголовках к документам XVI-XVIII веков коллективного авторства (челобитная, акт, фиксирующий сделку, заключенный населением всей волости, всего села, прихода) в качестве автора приводится обобщенное название группы людей с указанием их социального положения и местожительства, а лица, действовавшие от имени всей группы, не перечисляются.

В заголовках к военным документам отчетно-информационного характера, составленным на основании первичной информации, присылаемой из низовых звеньев (оперсводка, разведсводка, политсводка, информационный бюллетень, сводки сведений и так далее) и рассылаемым во многие учреждения и части, обозначаются только учреждение, штаб войскового объединения, от которого исходит обобщенный документ. Должность и фамилия лица, подписавшего документ, а также адресат в заголовке не выносятся. При необходимости данные такого рода указываются в текстуальном примечании. Эти особенности отмечаются в археографическом предисловии.

Сноска. В пункт 185 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

186. Если авторами или адресатами документа на равных основаниях являются несколько учреждений, то все они указываются в заголовке.

Если документ адресован ряду однородных учреждений, адресаты в заголовке указываются в обобщенной форме во множественном числе.

Если документ, адресованный одному учреждению, направлен для сведения ряду учреждений, в заголовке указывается только основной адресат, а остальные адресаты приводятся в примечании.

187. В заголовке к подписанным авторским материалам из периодической печати указываются фамилии и инициалы автора (название периодического издания в этом случае приводится только в легенде), к неподписанным - название периодического издания.

Иноязычные названия периодических изданий в научных публикациях приводятся на языке оригинала, в научно-популярных и учебных изданиях - в транскрипции на языке издания.

Параграф 4. Обозначение содержания документа

188. Содержание документа в заголовке отражается точно и кратко, с указанием времени и места событий, если они не совпадают с датой и местом написания документа.

В тематических и пофондовых публикациях в заголовках к многоплановым документам указываются основные вопросы.

При публикации документов одной разновидности вопрос о раскрытии в заголовке содержания решается в зависимости от характера документов, например, содержание протоколов и писем не раскрывается.

В тематических изданиях содержание писем раскрывается.

В том случае, когда название разновидности документа характеризует его содержание, в заголовке указывается только разновидность документа.

189. При публикации раздела или пункта документа, имеющих нумерацию или название указание на извлечение дается только в заголовке предлогом "из".

При частичной публикации протоколов в заголовке указывается содержание только публикуемой части, а для документов других разновидностей - содержание всего документа и через тире содержание публикуемой части.

При публикации в извлечении военно-оперативных, особенно отчетно-информационных документов, многоплановых по содержанию (оперативные, политические сводки, записи разговоров по прямому проводу), содержание всего документа в заголовке не указывается.

Параграф 5. Датировка документа

190. Делопроизводственные документы датируются по дате их подписания, телеграммы - по дате отправления (в случае отсутствия даты отправления указывается дата получения, что оговаривается в подстрочном примечании), коллективные документы - по дате их принятия, документы, вступающие в силу после их утверждения - по дате их утверждения. Авторские документы - по дате их написания.

Если документ составлялся в течение продолжительного времени, например дневник, вахтенный журнал, литературное произведение, иногда письмо или донесение, в заголовке через тире указываются даты начала и конца его составления.

При частичной публикации дневников, журналов боевых действий, вахтенных журналов и других подобных документов указываются в заголовке даты написания только публикуемых частей текста.

Оперативные сводки, документы, относящиеся к срочным донесениям, датируются днем и часом, по состоянию на которые приводятся сведения.

В заголовках документов, содержащих сведения за длительный период или на определенную дату, необходимо указывать эту дату, независимо от наличия даты составления документа.

191. Собственные материалы периодической печати, не имеющие своей даты, датируются временем опубликования. Опубликованные в периодической печати документы в случае отсутствия своей даты также датируются временем опубликования с указанием в текстуальном примечании: "Дата опубликования".

192. При публикации документов раннего периода дата помещается в начале заголовка, элементы даты располагаются в обратном порядке (год, месяц, число) и отделяются от остальной части заголовка точкой и тире.

При публикации документов нового и новейшего времени дата обычно располагается под текстовой частью заголовка с новой строки, справа. Элементы даты указываются в прямом порядке (число, месяц и год).

193. В официальных, дипломатических, военных, а также в неофициальных документах, когда время написания или получения имеет историческое или биографическое значение, оно указывается после даты документа (для краткости цифрами) или поясняется в текстуальных примечаниях.

194. Все документы датируются по современному летосчислению. Годы эр от сотворения мира, хиджры переводятся на современное летосчисление. Если перевод даты не бесспорен, то дата другой эры ставится в скобках после современной датировки.

Если при переводе сентябрьского, мартовского или другого начала года отсутствие месяца не позволяет точно установить год по современному летосчислению, то год обозначается двумя смежными годами через косую линейку.

195. Документы, составленные до 1 февраля 1918 года, датируются по старому (юлианскому) стилю, а документы, составленные с 1 февраля 1918 года – по новому (григорианскому) стилю.

В зависимости от темы издания (по истории международных отношений) документы датируются двойной датой – по старому и в скобках (круглых или квадратных) по новому стилю или наоборот – по новому и в скобках по старому стилю. Переведенная дата приводится в скобках до или после авторской в зависимости от того, какой стиль принят в данном издании за основу.

Двойная дата дается к документам, составленным после 1 февраля 1918 года, но датированным по старому стилю. Дата по юлианскому календарю в этом случае указывается в скобках после даты по новому стилю.

Сноска. Пункт 195 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

196. При отсутствии даты на документе она устанавливается археографом на основании источниковедческого анализа: по содержанию, путем привлечения источников, по ответному письму, по времени получения или отправления, по почтовым штемпелям и тому подобное. При невозможности точно датировать документ дата указывается приблизительно: "ранее", "не ранее", "позднее", "не позднее", "около", "не ранее - не позднее". Обоснование датировки приводится в текстуальном примечании, иногда в примечаниях по содержанию, с указанием поисковых данных документов, использованных для установления даты.

При установлении даты документа на основе его содержания в примечании необходимо указать, что конкретно в содержании послужило поводом для ее обоснования.

Недатированные листовки датируются по времени их распространения или обнаружения соответствующими органами.

Сноска. В пункт 196 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

197. Место написания документа указывается под заголовком. В неофициальных документах оно приводится в заголовке независимо от указания его в тексте документа

Если обозначение автора содержит указание на место его постоянного пребывания, то место написания в заголовке не приводится: указывается оно обязательно только в случае нахождения автора не в месте его постоянного пребывания.

Если место написания в документе отсутствует, оно устанавливается археографом и дается в квадратных скобках, а обоснование приводится в подстрочном примечании.

Географические наименования в заголовках приводятся в их исторической форме.

Сноска. Пункт 197 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

198. В изданиях научного типа, в пофондовых публикациях и изданиях одной разновидности в заголовке указывается делопроизводственный номер документа, если он имеется в документе.

Делопроизводственный номер протоколов, приказов (если он входит в состав собственного заголовка документа) указывается непосредственно после разновидности документа.

В других документах делопроизводственный (исходящий) номер приводится под текстом заголовка, с левой стороны.

В изданиях научно-популярного типа делопроизводственный номер дается, когда это имеет существенное значение для понимания содержания или датирования документа.

Необходимо указание делопроизводственного номера в заголовках военных документов, так как в их текстах при ссылке на какой либо документ указывается этот его номер. В случае отсутствия его в подлиннике номер следует установить по другим источникам (копиям, телеграфным лентам журналам боевых действий).

Параграф 6. Легенды (контрольно-справочные сведения)

199. Каждый документ в публикации сопровождается легендой, содержащей контрольно-справочные сведения о документе: поисковые данные (шифр); подлинность; указание на язык (для иноязычных документов); способ воспроизведения ; сведения об особенностях внешнего вида документа, в том числе описание печатей; ссылки на предшествующие публикации документа.

200. В поисковых данных указывается местонахождение источника, по которому публикуется текст документа:

1) для архивных документов указывается название архива (музея, библиотеки, учреждения) и система шифров, принятая в нем (номер или название фонда, номера описи, дела, листов).

При указании в легенде только номеров фондов их полное название в изданиях научного типа приводится в перечне использованных фондов, а при его отсутствии - в археографическом предисловии.

При публикации документов, хранящихся в зарубежных архивах, в легенде указывается шифр, принятый в данном архиве;

2) для документов и материалов, публикуемых по периодическим изданиям, указывается название печатного органа и выходные данные - место, год (для газет - дата) издания, номер и страницы, а также другие особенности, например выпуск первый, второй, экстренный, вечерний и тому подобное.

Если указание на место издания содержится в самом названии издания (например: "Вечерний Алматы") или приводится в примечаниях по содержанию или перечне использованных периодических изданий, то в легенде оно не указывается. Указание, чьим органом является периодическое издание, его учредителя или собственника, дается в перечне использованных периодических изданий или примечаниях по содержанию.

При публикации текста документа по экземпляру газеты, хранящемуся в архивном деле, кроме данных газеты указывается также и шифр дела, если это периодическое издание является редким;

3) для документов, текст которых печатается по предшествующей публикации, в легенде указываются ее название, выходные данные и страницы, на которых расположен публикуемый текст;

4) для документов, публикуемых по микрокопиям, микрофильмам или фотокопиям, указываются поисковые данные этой копии и поисковые данные оригинала, включая зарубежные архивы;

5) для документов, публикуемых из частных архивов и коллекций, в легенде указывается название или фамилия владельца.

Сноска. Пункт 200 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

201. В легенде указывается, является ли документ беловым или черновым автографом, подлинником, отпуском, заверенной копией, копией. При публикации копии следует, если это известно, указывать степень близости к подлиннику: копия с копии, копия с заверенной копии.

При публикации типографских, стеклографированных, гектографированных и тому подобных экземпляров документов подлинность не указывается.

В изданиях научного типа в легенде обязательно указывается наличие всех выявленных текстов документа.

Сноска. В пункт 201 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

202. При публикации в издании текстов документов на нескольких языках в легендах к иноязычным документам после приведения поисковых данных указывается язык оригинала. При публикации перевода, современного оригиналу, это также оговаривается в легенде.

Для переводов иноязычных документов, публикуемых без оригинала, язык оригинала отмечается в легенде.

В научных изданиях в легенде указываются шифры всех имеющихся в фонде переводов, в том числе и непубликуемых.

Сноска. В пункт 202 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

203. Особое внимание на способ воспроизведения обращается при публикации:

- 1) документов раннего периода, когда отмечается характер письма рукописи (устав, полуустав, скоропись);
- 2) неофициальных документов, когда обязательно отмечается автографичность рукописи, наличие авторских помет и правки на писарской рукописи или машинописи;
- 3) листовок и нелегальных изданий. Способ воспроизведения указывается и в том случае, если он явился одним из средств установления авторства или датировки документа.

204. Материал, формат и количество листов, наличие печатей и водяных знаков, степень сохранности указываются в изданиях научного типа при публикации документов раннего (до XVIII века) периода и неофициальных документов. При публикации других документов указываются только необычные внешние признаки, например необычный материал (пергамент, береста, ткань, обои и тому подобное), или те, которые использовались для установления авторства и датировки документа.

При описании печати указывается ее материал, форма, изображение, надписи и место расположения. В документах нового и новейшего времени наличие печати отмечается и дается ее описание в тех случаях, когда это представляет исторический интерес.

Гербовая бумага прошений и бланки делопроизводственных документов в легенде не отмечаются.

Формат, размер и количество листов (при по документном учете) указываются для документов раннего периода, авторских рукописей и листовок. Степень сохранности указывается только при ветхости или повреждении документа. Подробность описания повреждений зависит от характера и значения документа.

Сноска. Пункт 204 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

205. В изданиях научного типа при невозможности указать все предыдущие публикации документа указывается первая или наиболее точная и полная публикация и те последующие, которые содержат разночтения с публикуемым текстом.

В научно-популярных изданиях обычно указывается только первая публикация или наиболее известная и прочно вошедшая в научный оборот. При большом количестве ранее опубликованных документов этот факт оговаривается в предисловии.

В учебных изданиях в легенде оговариваются только те случаи, когда документы публикуются впервые: "Публикуется впервые".

Иноязычные названия изданий в легенде приводятся на языке оригинала, при этом в научных изданиях указывается полнота и качество предшествующей публикации.

Сноска. В пункт 205 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от

29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

206. Каждый картографический документ в публикации сопровождается легендой, содержащей следующие сведения:

масштаб;

указание на язык документа (для иноязычных документов);

количество листов, размер картографического изображения и обозначение степени уменьшения (увеличения) при репродуцировании;

способ воспроизведения оригинала (рукописные, изданные);

подлинность или копияность источника (для рукописных документов);

способ издания: гравюра, литография (для изданных);

ориентировка по странам света (если она отлична от современной);

раскраска;

материал (отличный от бумаги);

поисковые данные (шифр) документа;

предшествующие публикации документа;

внешние особенности документа.

Сноска. В пункт 206 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

207. Легенда к графическим документам состоит из тех же элементов, что и легенда к текстовым документам. В зависимости от типа издания она приводится в списке чертежей (иллюстраций) или помещается вслед за названием документа.

Сноска. Пункт 207 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

208. Легенда сокращается за счет указания в археографическом предисловии повторяющихся однородных элементов (название архива, фонда - при публикации документов одного архива или фонда, подлинность, способ воспроизведения).

Сноска. В пункт 208 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

209. Легенда помещается вслед за текстом документа. В изданиях научного типа легенда помещается после заголовка документа.

В изданиях творческих и биографических материалов, а также в периодической печати и продолжающиеся изданиях контрольно-справочные сведения и указания на первую публикацию помещаются в предисловии, во введении к главам и в примечаниях в конце тома или главы.

При опубликовании документов на языке оригинала с переводом легенда помещается после иноязычного текста.

В легендах применяются как общепринятые, так и установленные для данного издания сокращения.

Сноска. Пункт 209 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 7. Археографическое оформление аудиовизуальных документов

210. Публикация аудиовизуальных документов сопровождается научным описанием, обеспечивающим в необходимо полном объеме наглядное представление об объекте съемки, исследуемом событии или факте.

Публикация фотодокумента снабжается следующими сведениями:

название документа (краткая аннотация), дата, место, автор, оригинальность, носитель информации, цветность, размер оригинала, масштаб изображения, степень полноты воспроизведения, поисковые данные, сведения о первой публикации.

Недостающие элементы, установленные археографом, заключаются в квадратные скобки и оговариваются в подписи (названии или краткой аннотации) или текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы также оговариваются.

Публикуемый кино-, видеокادر или ряд кино-, видеокладов одного плана сопровождаются следующими информационно-справочными данными: название кино-, видеодокумента, название кино-, видеопроизведения (объем, количество частей, цветность), учреждение-создатель, дата производства, место съемки, авторы, поисковые данные, сведения о публикациях.

Публикация фотопортретов различных разновидностей (индивидуальных, групповых, репортажных, постановочных) требует, помимо общей характеристики содержания, обязательных сведений об изображенных лицах: имя, отчество, фамилия, годы жизни, профессия, звание, должность, место съемки. При публикации групповых фотопортретов с большим числом участников съемки наряду с обобщенной

характеристикой ("Делегаты съезда (конференции, слета..."), "Слушатели курсов..." так далее) даются конкретные сведения о выдающихся лицах - участниках съемки или лицах, имеющих непосредственное отношение к теме издания.

Характеристика события в подписи к репортажному кино-, видео-, фотодокументу зависит от темы издания. В публикации, посвященной более широкой проблеме, чем отражаемое на снимке событие, следует обозначить проблему или исторический период, а затем конкретизировать запечатленное на кино-, видео-, фотодокументе событие.

Степень полноты научного описания кино-, видео-, фотодокументов и порядок размещения информационно-справочных сведений (непосредственно рядом с изображением, в примечаниях, во вступительной статье, в приложениях или выходных данных издания) решается в зависимости от способа издания с учетом его типа, вида и формы, а также от жанра особенностей кино-, видеодокумента.

Сноска. Пункт 210 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

211. Научные издания кино-, видео-, фотодокументов предполагают наличие полной информации о публикуемых источниках. При этом сведения всей совокупности выявленных источников по теме издания, история их создания, анализ содержания и внешних особенностей сопровождают изобразительный ряд (подпись) или размещаются в научно-справочном аппарате.

Передаются также основные характеристики съемки: дата и место съемки, масштабы изображения.

Сноска. Пункт 211 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

212. В научно-популярных и учебных изданиях текст, поясняющий кино-, видео-, фотодокументы, включает не только конкретную информацию, но и является как бы введением к документам. В таких случаях текст распадается на вводную часть и подписи к одному или группе кино-, видео-, фотодокументов. При сложной композиции издание состоит из исторических и публицистических очерков, воспоминаний, дикторского текста.

В научно-популярных и учебных изданиях важно передать кино-, видео- и фотоскрипты (тексты лозунгов, транспарантов, вывесок, афиш, показания уличных часов, название корабля на матросской бескозырке), так как это способствует более полной передаче содержания кино-, видео-, фотодокумента, усиливает его эмоциональное восприятие.

Сноска. Пункт 212 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

213. Во всех типах изданий следует сохранять данный автором заголовок фотодокумента, включив его в научное описание или оговорив в научно-справочном аппарате.

Сноска. В пункт 213 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

214. Датировка кино-, фотодокументов является обязательным атрибутом археографического оформления для всех типов издания. В большинстве случаев необходимо указывать дату кино-, видео- и фотосъемки (год, месяц, число).

215. В состав заголовка фонодокумента входят следующие элементы, расположенные в следующем порядке: жанр фонодокумента, автор, адресат (в письмах и обращениях), краткая аннотация содержания, дата записи, место создания фонодокумента.

Сведения, необходимые для составления заголовка, определяются по учетным документам текстовой сопроводительной документации, внешним атрибутам оригиналов и содержанию фонодокументов. Для выявления отсутствующих данных следует обратиться к архивным документам, справочникам, литературе, мемуарам и непосредственно к авторам и участникам событий, запечатленных в фонодокументе.

Состав элементов заголовка, а также порядок их расположения зависят от способа, типа, вида, формы издания, а также от жанра фонодокумента.

Жанр фонодокумента устанавливается в соответствии с современной жанровой классификацией (выступление, беседа, репортаж, композиция, документальная радиодрама).

Сноска. Пункт 215 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

216. Фонодокументы являются результатом коллективного творчества, в котором в зависимости от жанра и формы принимают участие журналисты, редакторы, звукорежиссер, звукооператор, участники события, исполнители.

Если лицо, производившее звукозапись, выполняло только технические функции, то автором фонодокумента является участник или выступающий.

Большие авторские коллективы, принимавшие участие в создании фонодокументов, указываются в примечаниях.

Атрибутирование фонодокументов осуществляется путем источниковедческого анализа с применением метода идентификации голоса. Если авторов или участников установить не удалось, необходимо оговорить это в текстуальных примечаниях.

Адресат фонодокумента указывается только в тех случаях, когда аннотируются звуковые письма и обращения, в содержании которых указываются конкретные лица или группы лиц.

217. В репортажах и трансляциях, записанных с места события, дата записи полностью совпадает с датой события. Фонодокументы, содержание которых не имеет явных указаний на дату записи или события, датируются днем (часом) их первого выхода в эфир, которые устанавливаются по радиопрограммам или другим источникам (микрофонным делам, мемуарам, периодической печати).

Если дату установить не удастся, то она определяется с помощью других источниковедческих методов или технического анализа внешних особенностей носителя и его элементов (величины дисков, наименования фирмы, этикетки, каталожного номера, матричного номера).

Все элементы заголовка, установленные археографом, заключаются в квадратные скобки или оговариваются в текстуальных примечаниях с указанием источников информации. Неустановленные элементы также оговариваются в примечаниях.

218. Заголовки фонодокументов для публикации типографским способом составляются согласно общим правилам (см. п. 161).

219. Публикуемый фонодокумент сопровождается справочными сведениями, куда входят: поисковые данные (шифр) фонодокумента, указание на язык фонодокумента (для фонодокументов на языке, отличном от языка издания), носитель информации (восковой валик, шоринофонная запись, грамофонный оригинал, негатив фотографической (оптической) записи, запись на магнитной ленте), время звучания в минутах и секундах, ссылки на предшествующие публикации фонодокумента.

Легенда помещается непосредственно после текста фонодокумента.

Глава 6. Систематизация документов и структура издания

Параграф 1. Структура издания

220. Структура документального издания зависит от типа, вида и формы документальной публикации, темы и характера публикуемых документов.

В однотомные издания научного типа включают: предисловие (историческая и археографическая части), текст документов, примечания по тексту и содержанию, указатели, перечни, список сокращений, оглавление с перечнем публикуемых источников. Включение в издание хроники событий, библиографии и приложений решается конкретно для каждого сборника.

В многотомных и серийных изданиях первый том содержит общее для всего издания предисловие.

При наличии в издании специального тома изменяется набор частей отдельных томов, входящих в серию. В этом случае том состоит из предисловия, текста документов, примечаний (текстуальных, по содержанию), списка сокращений, указателей, перечня публикуемых документов, оглавления.

В документальные сборники научно-популярного типа включают: предисловие, текст документов, примечания по тексту и содержанию, перечень публикуемых документов, список сокращенных слов, указатели, оглавление.

В документальные сборники учебного типа включают: краткое предисловие, пояснительный текст к разделам, темам уроков, группам документов или отдельному виду исторических источников; тексты документов, примечания по тексту и содержанию, терминологический словарь и рекомендательную библиографию, содержание с перечнем публикуемых источников.

Включение в сборник научно-популярного и учебного типов других элементов научно справочного аппарата (указателей, хроники), а также их расположение зависит от темы публикации и характера документов.

Краеведческие издания имеют указатели имен и географических названий, библиографию.

221. Отдельные части издания документов располагаются в следующем порядке: предисловие, тексты документов, приложения, список сокращений, примечания по содержанию, хроника, указатели, список использованных источников, библиография, список иллюстраций, перечень опубликованных документов, оглавление.

Параграф 2. Систематизация документов

222. Систематизация документов в публикации осуществляется в зависимости от темы издания и характера документов. Существуют следующие виды систематизации документов: хронологическая, тематическая, географическая, номинальная (по разновидностям документов), авторская и корреспондентская.

Систематизация документов в сборнике проводится по нескольким признакам (тематико-хронологическая, номинально-хронологическая и так далее).

Принципы систематизации документов определяются в плане-проспекте издания.

Расположение документов в издании закрепляется порядковым номером.

Сноска. Пункт 222 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

223. При хронологическом построении издания отступления от строгой хронологии расположения текстов допускаются в следующих случаях:

когда документ содержит обобщающую характеристику (оценку) периода, он помещается в начало группы документов, относящихся к периоду;

когда несколько документов под разными, но хронологически близкими датами касаются одного события (факта), они объединяются под групповым заголовком;

когда дата составления и рассмотрения документа не совпадают, когда того требует освещение темы.

Все случаи отступления от хронологии оговариваются в примечаниях или в предисловии.

При тематическом построении сборника выделяются разделы, в которых объединяются обобщающие документы, касающиеся ряда вопросов.

Сноска. Пункт 223 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

224. Делопроизводственные документы, датированные по времени их подписания, принятия или утверждения, располагаются в соответствии с этой датой.

225. Материалы к протоколам - стенограммы выступлений и докладов, тезисы докладов и другие документы, обсуждаемые на заседаниях и совещаниях, помещаются в последовательности их рассмотрения.

226. Статистические таблицы, не имеющие даты, датируются по содержанию и располагаются в соответствии с этой датой.

Статистические таблицы, имеющие только дату поступления в учреждение или утверждения, датируются и располагаются в соответствии с этой датой.

Статистические таблицы, подготовленные по датированным архивным документам, датируются по крайним датам этих документов и располагаются по первой дате.

Сводные статистические сведения располагаются в конце каждого раздела независимо от их даты.

Сноска. В пункт 226 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

227. Документы, составившиеся в течение некоторого промежутка времени, помещаются в издании по конечной дате, когда они являются единым целостным документом (например, литературное произведение), и по начальной дате, если записи каждого дня имеют самостоятельное значение (например, дневниковые записи, журналы боевых действий, исторические формуляры).

228. Документы, датированные только месяцем или годом, помещаются в конце соответствующего периода времени вслед за точно датированными документами. Если

приблизительная дата документа установлена в пределах нескольких дней, месяцев или лет, то такие документы помещаются по начальной дате вслед за точно датированными документами.

Документы, приблизительно датированные одним днем, располагаются в следующем порядке: ранее 25 августа, не позднее 25 августа, 25 августа, не ранее 25 августа, позднее 25 августа.

229. Если дата события не совпадает с датой документа, то при тематической группировке документов, главным образом, в научно-популярных и учебных изданиях документы размещаются по дате события, что оговаривается в археографическом предисловии.

Сноска. Пункт 229 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 7. Научно справочный аппарат

Параграф 1. Общие положения

230. Каждое издание документов сопровождается научно-справочным аппаратом.

Основная задача научно-справочного аппарата в издании научного типа - сообщить исследователю максимум сведений о публикуемых и выявленных источниках.

Задача научно-справочного аппарата изданий научно-популярного и учебного типов: - разъяснить содержание публикуемых документов, а также дать дополнительные сведения для расширения знаний читателей.

Сноска. В пункт 230 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

231. Состав научно-справочного аппарата зависит от типа, вида и формы издания. В него входят: предисловие; примечания по тексту и содержанию; указатели; хроника; список сокращений; терминологический словарь; библиография; перечень публикуемых документов; оглавление (содержание).

Научно-справочный аппарат к публикациям документов в периодических и продолжающихся изданиях состоит из предисловия и примечаний.

232. Источниками для составления научно-справочного аппарата служат неопубликованные и опубликованные документы, периодические издания, монографии, статьи, справочники. При публикации творческих документов в качестве источников для составления научно-справочного аппарата привлекаются опубликованные и неопубликованные творческие произведения.

В составных частях научно-справочного аппарата одни и те же сведения по конкретным объектам не повторяются. Редакция научно-справочного аппарата является единообразной в пределах всего издания, в том числе и серийного.

233. В изданиях, включающих документы на разных языках, научно-справочный аппарат или его отдельные части в зависимости от типа и целей издания составляются на одном или нескольких языках.

Параграф 2. Предисловие

234. К изданиям документов составляются предисловия. В научных и научно-популярных изданиях предисловие состоит из исторической и археографической частей и содержит указание на назначение издания, оценку публикуемых документов, характеристику приемов его подготовки.

К публикациям документов в периодической печати и продолжающихся изданиях составляется общее предисловие, где кратко излагается суть вопроса, которому посвящены документы, дается характеристика документов и указывается место их хранения. Иногда предисловие заменяется аннотациями к группе документов или отдельному документу.

В изданиях учебного типа также составляется краткое общее предисловие. В специальных вузовских хрестоматиях такие предисловия дополняются вводной статьей или составляется развернутое предисловие, состоящее из исторической и археографической частей.

Сноска. Пункт 234 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

235. Историческая часть предисловия в изданиях научного типа содержит:
определение целей и задач издания;
обоснование темы издания;
анализ предшествующих публикаций;
историографический анализ литературы по теме;
характеристику состояния источниковой базы темы;
источниковедческую и историографическую оценку вновь издаваемых документов;
сведения (биографические) об авторе и творческой истории публикуемых источников (для мемуарных и эпистолярных источников).

В исторической части предисловия к пофондовым изданиям рассматривается также место учреждения, фонд которого издается, в системе государственных учреждений, показываются причины возникновения и прекращения его существования, характеризуется его деятельность.

В исторической части предисловия к изданиям одного вида документов подчеркивается научная значимость данного вида источников и объясняются причины, вызвавшие включение в сборник документов других видов.

В исторической части предисловия к изданию документов одного лица излагается биография автора и творческая история публикуемых документов.

236. Археографическая часть предисловия в изданиях научного типа содержит сведения о составе, структуре издания и приемах публикации документов. В ней дается :

характеристика использованных фондов, коллекций, печатных источников;

изложение и обоснование принципов отбора документов для издания;

характеристика объема работы по выявлению и отбору документов;

характеристика или обзор выявленных, но не вошедших в издание документов (если не дается их перечень);

план издания;

характеристика особенностей подготовки данного издания;

характеристика научно-справочного аппарата, приемов и источников его составления;

перечисление всех лиц и учреждений, принимавших участие в подготовке издания.

В археографической части предисловия к пофондовым изданиям характеристика использованных фондов дается лишь в том случае, когда документы, освещающие деятельность фондообразователя, выявлялись в других фондах.

237. Предисловие в серийных изданиях научного типа составляется ко всей серии и к каждому тому. Общее предисловие к серии содержит:

определение цели и задач издания;

обоснование темы издания;

перечисление архивов, в которых проводилось выявление документов;

план построения серии;

изложение особенностей подготовки данного издания;

обоснование общих принципов отбора документов для издания;

характеристику научно-справочного аппарата, приемов и источников его составления;

перечисление учреждений, принимавших участие в подготовке издания.

Построение предисловий к томам серии аналогично построению предисловий к сборникам научного типа.

Характеристика особенностей подготовки каждого тома и состава научно-справочного аппарата в предисловии к тому дается только в том случае, если в нем использованы новые по сравнению с другими томами серии приемы или изменен состав научно-справочного аппарата.

Сноска. В пункт 237 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

238. В исторической части предисловия определяется научное значение темы издания с краткой оценкой предшествующих публикаций документов и литературы, дается характеристика основных вопросов публикации, а также анализ публикуемых документов в плане освещения ими данной темы.

В археографической части предисловия указываются источники выявления документов и приводится их краткая оценка, даются пояснения к отбору и передаче текста документов, освещаются особенности их археографического оформления, сообщаются сведения о плане издания, научно-справочном аппарате и составителях издания, а также указывается, на кого рассчитана публикация. Изложение археографических сведений зависит от характера публикации. Эти сведения могут быть вынесены в послесловие или даваться в пояснительных текстах к отдельным документам или их группам.

Сноска. Пункт 238 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

239. Предисловие к разделам в томах серийных изданий составляется в том случае, когда том посвящен многоплановой проблеме, получившей недостаточное освещение в исторической литературе. В предисловии к разделу дается:

- историография вопроса, которому посвящен раздел,
- источниковедческий анализ вошедших в данный раздел документов,
- изложение конкретных приемов отбора, примененных в разделе.

В предисловиях к серии и тому эти вопросы не рассматриваются.

Сноска. В пункт 239 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

240. В кратком предисловии определяются задачи издания и оговаривается круг читателей, которым оно адресовано. Здесь же приводятся сведения о структуре издания, составе научно-справочного аппарата и дается краткая характеристика основных групп публикуемых документов или отдельных наиболее важных источников.

В развернутом предисловии к специальным вузовским хрестоматиям дается источниковедческая характеристика основных групп публикуемых источников, а также приводится обзор важнейших публикаций этих источников.

В учебном издании одного памятника в предисловии или статье излагаются результаты его текстологического, источниковедческого и археографического исследований.

В том случае, когда учебное издание состоит из нескольких томов, помимо предисловий к каждому отдельному тому, составляется общее предисловие с обоснованием целей, задач, определением структуры и научно-справочного аппарата всего издания.

Сноска. Пункт 240 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

241. В научно-популярных и учебных изданиях, помимо предисловий, составляются вводные пояснительные тексты - введения или исторические справки к разделам или главам. В учебных изданиях - вводные пояснительные тексты к темам занятий, к группам документов или отдельным источникам.

Характер введений к разделам и главам хрестоматии зависит от ее темы и структуры, а также от назначения издания. В том случае, когда материалы учебной хрестоматии сгруппированы в хронологические разделы, составляются краткие вводные статьи или справки по истории страны или края в данный период, причем конкретный местный материал увязывается с событиями в стране. Во введениях к разделам и главам даются ссылки на публикуемые материалы и литературу. В том случае, когда предисловие имеет краткую форму, во введениях к разделам дают краткую характеристику публикуемых источников.

Вводные пояснительные тексты к темам занятий, группам документов или отдельным источникам, в отличие от примечаний, содержат основные сведения, относящиеся к теме или к этим документам в целом. В специальных хрестоматиях в пояснительных вводных текстах к группам источников дается минимум основных археографических и источниковедческих сведений о данных источниках.

Параграф 3. Примечания

242. В примечаниях комментируются вопросы, связанные с составом, содержанием и особенностями текста документов. В примечаниях сообщаются дополнительные сведения, необходимые для углубленного изучения публикуемых источников.

Примечания составляются к тексту и содержанию документов. Круг вопросов, подлежащих комментированию как по тексту, так и по содержанию документов, устанавливается исходя из конкретных источников в соответствии с типом издания.

243. Текстуальные примечания отражают результаты критики текста документов. В текстуальных примечаниях:

излагается история текста;

обосновывается выбор текста при наличии нескольких источников (если это не сделано в предисловии);

приводятся разночтения;

обосновывается установление автора, адресата, места и даты, источника;

разъясняются неисправности (смысловые искажения, пропуски в тексте, неп прочитанные места, повреждения текста) и особенности текста (подчеркивания, описки);

отмечается отсутствие подписей под документом, наличие неразборчивых подписей, количество подписей;

отмечаются неточности цифровых данных документа; переводятся иноязычные слова и фразы; дается расшифровка имеющихся в тексте документа одиночных сокращений;

поясняются специальные термины и малоупотребительные слова (при отсутствии терминологического словаря);

указываются источники цитирования;

поясняются купюры археографа;

сообщается о сохранении заголовка документа;

указывается место нахождения документа, упоминаемого в тексте публикуемого документа;

приводятся собственные примечания документа;

даются отсылки к другим документам издания.

Сноска. В пункт 243 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

244. Текстуальные примечания в изданиях научного типа содержат детальные сведения для изучения истории создания текста, о его особенностях и погрешностях, а также дать полную информацию об упоминаемых документах в тексте публикуемых источников.

При параллельной публикации иноязычных источников и переводов в одном издании, когда тексту придается особое значение, текстуальные примечания составляются на двух языках – к иноязычному тексту на языке оригинала (приведение разночтений и тому подобное), к переводу – на языке издания.

Сноска. Пункт 244 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

245. Текстуальные примечания в изданиях научно-популярного типа даются с меньшей степенью подробности и лишь в том случае, когда необходимо пояснить текст документа для правильного его прочтения и понимания.

В них разъясняются неисправности и особенности текста, обосновывается датировка, поясняются термины и малоупотребительные слова, купюры археографа, переводятся иноязычные слова и даются отсылки к другим документам.

246. Текстуальные примечания в изданиях учебного типа содержат минимум пояснений, облегчающих правильное прочтение и понимание текста. Здесь приводятся перевод иностранных и устаревших слов и фразеологических оборотов, пояснение терминов, указания на пропуски или не поддающиеся прочтению слова в тексте источника, сведения о дате его написания. В примечаниях к учебным изданиям излагается не содержание, а результаты работы с текстом.

Поскольку учебный тип изданий допускает и даже предполагает публикацию документов в извлечениях, в текстуальных примечаниях не дается обоснование извлечений и не излагается содержание опущенных частей текста.

247. Обозначение и размещение текстуальных примечаний. Текстуальные примечания обозначаются знаком сноски (цифрой, звездочкой, буквой) и размещаются в подстрочнике на той же странице. В научных изданиях, нуждающихся в подробных текстологических комментариях (история рукописи, характеристика разных вариантов и редакций, обоснование выбора текста, датировки), они помещаются после документа или в конце книги, а примечания по частным вопросам приводятся под строкой.

248. Примечания по содержанию в изданиях любого типа призваны помочь читателям правильно понять и оценить содержание издаваемых документов.

Примечания по содержанию в научных и научно-популярных изданиях сопровождаются ссылками на архивные и печатные источники, послужившие основанием для их составления.

Сноска. Пункт 248 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

249. Примечания по содержанию в изданиях научного типа имеют задачи:

исправить неверные показания источника научного типа о фактической стороне того или иного явления;

дать оценку достоверности сведений, сообщаемых публикуемыми источниками;

раскрыть глухие или иносказательные упоминания о событиях, лицах, предметах;

сообщить дополнительные сведения о фактах, лицах, учреждениях, событиях, упоминаемых в документах;

сообщить основные биографические данные о лицах, упоминаемых в документах, позволяющие составить представление об их деятельности и показать их роль в развитии освещаемых событий;

раскрыть содержание документа, упомянутого в тексте публикуемого источника (путем изложения содержания, цитирования, приведения полного текста);

дать дополнительные сведения о событиях, предшествующих тем, которые отражены в документах, или о том, как они развивались дальше.

Примечания по содержанию основываются на исследованиях широкого круга архивных и печатных источников, а также научной литературе и дополняют публикуемые документы новыми важными сведениями из выявленных, но не включенных в издание источников. В ряде случаев они представляют собой научное исследование по частному вопросу, касающееся содержания публикуемого источника.

Сноска. В пункт 249 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

250. Круг объектов, нуждающихся в пояснениях в примечаниях по содержанию в изданиях научно-популярного типа, выбирается с расчетом на широкую читательскую аудиторию. В примечаниях дается научная оценка исторических фактов, событий, содержащихся в документах сборника, раскрывается связь между ними. Приводятся краткие биографические справки об упоминаемых лицах, а также дополнительные сведения о фактах, событиях, действиях отдельных лиц. Поясняются также старые наименования учреждений, организаций.

Сноска. Пункт 250 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

251. В примечаниях по содержанию в учебных изданиях поясняются: фамилии, названия учреждений и организаций, старые наименования учреждений, улиц, городов, названия разновидностей источников, а также приводятся дополнительные фактические сведения, которые углубляют знание предмета и расширяют кругозор учащихся.

252. В примечаниях по содержанию поясняется содержание: части документа; документа; группы документов.

Размещение примечаний в том или ином месте издания определяется его назначением и количеством примечаний.

В научных и научно-популярных изданиях, когда объем примечаний велик, они нумеруются арабскими цифрами и помещаются в конце книги в валовом порядке или под номерами документов, сохраняя валовую нумерацию внутри каждого из них.

В учебных, а также в некоторых научных и научно-популярных изданиях небольшие примечания по содержанию помещаются вместе с текстуальными под строкой или вслед за текстом публикуемых источников.

Сноска. Пункт 252 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 4. Хроника

253. Существуют следующие виды хроник:

историческая (хроника событий, фактов, относящихся к периоду или теме, которые освещаются в издании);

биографическая, относящаяся к жизни и деятельности определенного лица.

Историческая хроника является частью научно-справочного аппарата документальных изданий всех типов. В ней приводится вся известная по данной теме совокупность фактов, устанавливаются последовательность и взаимосвязь событий.

Биографической хроникой снабжаются, в основном, научные издания литературного и творческого наследия общественных деятелей, представителей науки, искусства, литературы.

Сноска. Пункт 253 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

254. Каждая статья хроники состоит из даты, обозначения факта, события и указания источников, на основании которых установлен факт.

В изданиях научного типа составляются детальные хроники, на основании которых можно, проводить определенные подсчеты, делать сравнительные выводы.

В хронику к научно-популярным и учебным изданиям включаются лишь основные факты, события, относящиеся к теме или хронологическому периоду данного сборника.

В учебном издании каждая статья хроники состоит из даты и обозначения факта. Источники ее составления не указываются.

255. Дата в хронике обозначается в соответствии с правилами датировки документов в заголовках, установленном пунктом 190 данных Правил. При большом количестве фактов в пределах одного года при их перечислении указывается число и месяц, а год выносится в общий заголовок. Факт, событие обозначается точно и кратко, на первое место выносится его сущность. В пределах одной хроники необходимо единообразие в редакционном стиле статей.

256. Источниками хроники являются архивные документы, вошедшие и не вошедшие в публикацию, ранее изданные документы по данной теме, периодическая печать и литература. Указание на источник сопровождает каждую статью хроники. Оно включает: для архивных документов – шифр, для опубликованных документов – наименование сборника, страницу и номер документа, для литературы – наименование, выходные данные, страницу.

Сноска. Пункт 256 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

257. Систематизация статей хроники. При перечислении в хронике событий, фактов, происходивших в один день, они располагаются в порядке их последовательности по часам (если известны часы) или по значимости (сначала факты общего значения, потом частного, сначала события в центре, потом на местах).

Систематизация приблизительно датированных фактов в хронике проводится в порядке, установленном пунктом 196 данных Правил.

Если событие, факт обозначаются лишь названием месяца без указания числа, данная статья хроники располагается после статей с точными датами этого месяца.

Если событие происходило продолжительное время, оно помещается в хронику по начальной дате.

При наличии большого количества статей хроники рекомендуется их нумеровать.

Параграф 5. Указатели

258. Указатель – упорядоченный перечень наименований или обозначений объектов текста, упоминаемых в нем, содержащий необходимые пояснения и ссылки на страницы издания. Задача его – облегчить поиск в издании нужных сведений.

Указатели бывают трех видов: именной, географический, предметный и некоторые их разновидности.

По форме указатели бывают глухими, развернутыми и смешанными.

Глухой указатель включает в себя обозначение объекта и ссылочные данные. В развернутом указателе содержатся обозначение объекта, ссылочные данные и различного рода пояснения. Смешанный указатель составляется при отсутствии информации для пояснений по всем выбранным для указателя объектам.

Выбор указателей для издания зависит от типа, а также цели и содержания данного издания. Издания научного и научно-популярного типа снабжают самыми разнообразными указателями, содержащими пояснения с различной степенью подробности. В учебных изданиях указатели не обязательны. В краеведческих учебных хрестоматиях целесообразно составлять именной и географический указатели.

Сноска. Пункт 258 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

259. Обозначение понятий во всех указателях дается в именительном падеже. Пояснение понятия определяет, в каком качестве оно упоминается в издании, и отделяется от него запятой.

Сноска. Пункт 259 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

260. После наименования и пояснения понятия в указателе без какого-либо знака препинания ставятся страницы издания, на которых эти понятия упоминаются. Перечисленные страницы разделяются запятыми.

261. К серийным и многотомным изданиям научного типа составляется специальный справочный том, включающий объединенные указатели ко всему изданию. Когда в научно-справочный аппарат отдельных томов издания, серии входят несколько указателей, сведения, включенные в них, и сведения объединенного указателя не дублируют друг друга.

Сноска. Пункт 261 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 6. Именной указатель

262. Именной указатель состоит из алфавитного перечня фамилий, имен, псевдонимов, кличек наименований лиц, встречающихся во всем издании, и ссылочных данных.

263. Лицо в указателе обозначается фамилией, именем и отчеством или фамилией и инициалами. При наличии в тексте документов одинаковых фамилий с инициалами и без инициалов в указателе сначала пишутся фамилии с инициалами, а потом без них. Если лицо в тексте документа обозначено не полностью (только по имени или псевдониму) в указателе оно обозначается также как в документе. При наличии в тексте документов разных лиц с одной и той же фамилией и одними и теми же инициалами, имена и отчества этих лиц даются полностью. В том случае, когда имена совпадают, даются краткие пояснения, относящиеся к этим лицам.

Сноска. Пункт 263 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

264. Если одно и то же лицо упоминается в тексте документов под несколькими именами, то все сведения о нем и ссылочные данные сосредоточиваются под основным наименованием, за которое принимается общеизвестное, упоминаемое в тексте. Все

остальные наименования этого лица указываются в круглых скобках вслед за основным , а также по алфавиту в соответствующих местах указателя со ссылкой на основное наименование.

265. Если в тексте документов в написании имен одной и той же фамилии или имени имеются разночтения, то вслед за правильным наименованием этого лица в круглых скобках приводятся все разночтения, а потом даются пояснения и ссылочные данные. Разночтения приводятся в соответствующих местах указателя по алфавиту со ссылкой на правильное наименование.

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению; если в тексте документов встречаются устаревшие формы, они передаются в круглых скобках вслед за основным обозначением. Кроме того, они указываются в соответствующем месте указателя по алфавиту со сноской на основную форму.

Сноска. В пункт 265 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

266. Иностранные имена передаются в указателе в транскрипции того языка, на котором издается сборник документов. Частицы, имеющиеся в иностранных фамилиях (фон дер, ван, ле, де, ди), приводятся после фамилии и инициалов. Иностранное написание приводится рядом в скобках.

267. Казахские имена и имена народов Востока передаются в указателе в русской транскрипции или языка подлинника документа.

В двуязычных публикациях при параллельном издании документов, как на казахском, так и на русском языках, в именной указатель фамилия выносится на том языке, на котором упоминается впервые в общепринятой форме. В скобках приводятся все остальные встречающиеся в документах варианты.

268. Именной указатель составляется в глухой, развернутой или смешанной форме. Форма указателя определяется в зависимости от темы и типа издания.

В документальных изданиях научного типа составляются развернутые именные указатели.

В документальных изданиях научно-популярного типа составляются как глухие, так и развернутые именные указатели. Пояснения в развернутом указателе содержат краткие биографические сведения, а также характеристики лиц, необходимые для выяснения их роли в освещаемых событиях. Степень подробности пояснений в указателе определяется конкретно для каждого издания.

Сноска. Пункт 268 с изменениями, внесенными приказами и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра

культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

269. Сборники научного типа сопровождаются аннотированным именованным указателем или именованным комментарием, содержащим подробные биографические сведения. При составлении аннотированного именованного указателя и примечаний по содержанию документов, включающих биографические данные, не используются одни и те же сведения. При выборке объектов для включения в именованный комментарий составляется глухой именованный указатель с указанием ссылочных данных. В именованном комментарии ссылочные данные не проставляются.

Сноска. Пункт 269 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 7. Географический указатель

270. Географический указатель состоит из алфавитного перечня географических и топографических наименований, которые встречаются в издании, сопровождаемых пояснениями и ссылочными данными. Степень подробности пояснений зависит от типа и содержания публикации.

271. Наименования включаются в географический указатель в том обозначении, в каком они встречаются в тексте документов. За основное наименование принимается то из них, которое в тексте документов было исторически последним. Вслед за этим в круглых скобках указываются все разночтения этого наименования (иноязычные в том числе) и современное. Кроме того, разночтения помещаются в указателе на соответствующих местах по алфавиту со ссылкой на основное наименование.

Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову. Части какого-либо географического целого (района в городе или области, уезда в губернии и тому подобное), упоминающиеся в документах, вносятся в указатель под своим наименованием, а в пояснении указывается, к какому географическому целому относится данная часть. При упоминании в тексте документов как географического целого, так и его составных частей, последние систематизируются по алфавиту внутри географического целого.

Сноска. В пункт 271 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

272. Географический указатель составляется в развернутом виде. Степень подробности указателя пояснений указателя в документальных изданиях научного типа зависит от содержания публикации и характера географических наименований.

Расширенные пояснения необходимо составлять в том случае, когда в издании упоминаются места, потерявшие свое прежнее значение или уже не существующие. Пояснения в географическом указателе для изданий научно-популярного типа включают в себя сведения, касающиеся определения наименования, а также его переименования.

Сноска. Пункт 272 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 8. Предметный указатель

273. Предметный указатель представляет собой алфавитный перечень понятий, предметов, упоминаемых в тексте документов со ссылками на страницы издания. В зависимости от содержания документов составляется общий предметный указатель, включающий все предметные обозначения, имеющие существенное значение для раскрытия содержания публикации, или специальный, включающий один или несколько видов однородных предметных обозначений.

В документальных изданиях научного типа, включающих многоаспектные документы (протоколы, переписка), а также в изданиях с хронологическим расположением документов составляется предметно-тематический указатель. В предметно-тематическом указателе рубрика является предметом, понятием, а подрубрика - темой или разделом темы.

Документальные издания научно-популярного типа снабжаются предметно-тематическими, а также специальными предметными указателями для более подробного раскрытия содержания документов.

Сноска. Пункт 273 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

274. Общий предметный указатель состоит из предметных обозначений - рубрик, отражающих основное понятие; подрубрик, уточняющих свойства, особенности этих понятий; ссылочных данных.

275. Рубрики предметного указателя бывают: простыми, выражающими частные понятия, и сложными, состоящими из целого понятия, подразделяемого на частные понятия, которые образуют подрубрики.

276. Рубрики и подрубрики в пределах сложной рубрики в предметном указателе располагаются в алфавитном порядке.

277. Рубрики предметного указателя бывают: однословными и многословными. При сочетании существительного и прилагательного в многословных рубриках допускается

инверсия, то есть нарушение привычного порядка слов в предложении, для того, чтобы сблизить однородные понятия и не повторять одинаковые слова.

Инверсия не допускается в том случае, когда сочетание слов является прочно установившимся термином, например, народный комиссар, но не комиссар народный.

278. Общий предметный указатель бывает только глухим, так как подрубрики, являющиеся составными частями основного понятия (рубрики), детализируют его содержание. Специальные предметные указатели бывают как глухими, так и развернутыми. В развернутом специальном указателе к предмету даются пояснения, которые представляют собой подробную аннотацию.

Сноска. Пункт 278 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

279. Специальный предметный указатель состоит из наименования однородных предметов (учреждений, организаций, органов печати и так далее) и ссылочных данных. Он представляет собой алфавитный перечень наименований предметов или имеет обобщающие рубрики. В последнем случае обобщающая рубрика, обозначающая родовое понятие, делится на подрубрики, обозначающие видовые понятия.

Сноска. Пункт 279 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 9. Терминологический словарь

280. Терминологический словарь поясняет устаревшие термины, а также слова, малоупотребительные или вышедшие из употребления. При наличии небольшого количества подобных терминов их целесообразно пояснять в примечаниях по содержанию.

В терминологическом словаре термины располагаются в алфавитном порядке и указывается их значение.

Параграф 10. Список сокращений

281. Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в издании сокращенно написанных слов. В него включаются сокращения, как имеющиеся в тексте документов и сохраненные в нем, так и введенные археографом. Список сопровождается полным наименованием сокращенных слов. Сокращения, встречающиеся не более одного раза, расшифровываются в подстрочных примечаниях.

Сокращения вводятся археографом в целях экономии места для часто повторяющихся слов в составе научно-справочного аппарата и достижения единообразия в передаче текста документов.

Сокращения слов исключают двоякое толкование.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т. е., т. д., пр., см., обл., р-н., р., оз. и другие, обозначающие названия мер веса, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающие двоякого толкования – кг., мин., см., м., км.), а также вошедшие в разговорную и письменную речь, сокращения слов, подобные таким, как ревком, райком, исполком, колхоз, в список сокращений не включаются.

При публикации большого количества иноязычных текстов составляется специальный список сокращений, принятых в иноязычных текстах.

Сноска. Пункт 281 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 11. Перечень публикуемых документов

282. Издания научного и научно-популярного типов содержат перечень публикуемых документов. Перечень публикуемых документов либо включается в оглавление, либо является самостоятельным разделом.

Элементы статьи перечня располагаются в следующем порядке: порядковый номер, дата, заголовок документа, страницы издания, на которых опубликован документ. Документы в перечне располагаются в соответствии со структурой издания (по главам, разделам и тому подобное) или в хронологическом порядке. Хронологическое построение перечня целесообразно в научных изданиях, в которых документы расположены не в хронологическом, а в каком-либо ином порядке (по тематике, по корреспондентам, по разновидностям источника и тому подобное), при этом на первое место, ставится дата, а номер документа указывается в конце заголовка.

Аннотированный перечень публикуемых документов необходимо составлять, если содержание документов не раскрыто в заголовках (например, в эпистолярных изданиях, в сборниках протоколов, дипломатической переписке).

Сноска. Пункт 282 с изменениями, внесенными приказами и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

283. Перечни выявленных, но не опубликованных документов составляются для изданий научного типа с целью дать исследователю сведения обо всех выявленных, но не опубликованных материалах по теме издания. Методика составления перечней различна в зависимости от характера и объема выявленных документов. В перечнях дается как подокументное, так и групповое описание документов.

При небольшом количестве документов в перечне приводятся следующие сведения: дата, заголовок и поисковые данные каждого документа или группы однородных документов, иногда – аннотация содержания.

Документы в перечнях систематизируются в соответствии со структурой сборника (по разделам и главам), либо по другим признакам, например, по хронологии, тематическим рубрикам или месту хранения.

В сборниках, включающих документы одной разновидности (протоколы, резолюции и так далее), в заголовках которых не раскрывается их содержание, составляется аннотированный перечень не вошедших в сборник документов.

Систематизация документов в перечнях может соответствовать структуре сборника (по разделам и главам), либо проводиться по другим признакам, например, по хронологии, тематическим рубрикам или месту хранения.

Сноска. Пункт 283 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

284. Перечни ранее опубликованных документов составляются для научных изданий в целях информации исследователей об уже введенных в оборот документах. В таких перечнях приводятся дата, заголовок документа (в случае необходимости – аннотация) и название издания, в котором ранее был опубликован документ, с выходными данными и указанием страниц. Систематизируются документы в перечне в соответствии со структурой сборника или по хронологии.

При включении в перечень документов, опубликованных в нескольких сборниках, названия этих сборников даются в качестве подзаголовка, а потом в хронологической последовательности перечисляются заголовки ранее опубликованных документов.

Сноска. Пункт 284 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 12. Перечень использованных источников

285. Перечень использованных источников как архивных, так и печатных составляется в научных и научно-популярных изданиях в том случае, когда для издания привлекалось большое количество источников. Обязателен для издания научного типа. В учебных изданиях перечень источников не составляется.

При отсутствии перечня источников в издании сведения о том, где выявлялась документы, приводятся в предисловии или в пояснительных текстах к документам (в учебных изданиях).

Сноска. В пункт 285 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от

29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

286. Архивные фонды, документы которых опубликованы в издании, группируются в перечне по архивам. Под наименованием каждого архива перечисляются фонды в порядке нарастания их номеров с полным их наименованием и указанием в скобках сокращенного обозначения.

Зарубежные архивохранилища перечисляются в алфавитном порядке после отечественных. При этом раскрываются сокращенные наименования, употребленные в легендах к публикуемым документам.

Сноска. В пункт 286 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

287. Перечень печатных изданий (книг, периодической печати), из которых извлечены публикуемые документы, помещается вслед за перечнем архивных фондов под специальным заголовком. Периодические издания в перечне группируются самостоятельно и для каждого из них указывается место и время издания.

Названия иностранных периодических изданий на языке оригинала выделяется в самостоятельный список (перечень) или включается в алфавитном порядке в общий список (перечень) периодических изданий.

Сноска. Пункт 287 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

288. В научных изданиях исторических источников библиографический список литературы по теме не составляется, а дается перечень использованных источников и литературы.

В научно-популярных и учебных изданиях составляется рекомендательный список литературы по теме публикации для расширения кругозора читателей.

Библиографический список литературы к научно-популярным изданиям включает раздел, состоящий из статей и монографий по теме публикации. В некоторых случаях в него включаются также художественные произведения.

В учебных изданиях исторических источников составляется список литературы по основным проблемам, освещаемым публикуемыми источниками. Литература в нем систематизируется по разделам и главам сборника, работы общего характера выносятся в специальный раздел.

В хрестоматиях литература систематизируется по двум разделам: "Обязательная литература" и "Дополнительная литература".

Сноска. Пункт 288 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 13. Оглавление

289. В случаях наличия в издании глав в оглавлении или содержании отображается весь состав издания, включая научно-справочный аппарат и приложения, и содержит названия как всех разделов, так и всех входящих в него отдельных документов, если в нем нет перечня опубликованных документов. Оглавление или содержание располагается после титульного листа.

Сноска. Пункт 289 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Глава 8. Приложения и иллюстрации

Параграф 1. Приложения

290. Цель и состав приложений. Издания документов всех типов сопровождаются приложениями, в которых содержатся сведения, дополняющие публикуемые документы. В приложения включаются документы, а также материалы, составленные археографом на основании непубликуемых документов и источников: перечень (или обзор) выявленных, но не опубликованных документов; перечень ранее опубликованных документов; списки научных трудов, переименованных улиц и площадей, архитектурных и археологических памятников, не сохранившихся и не найденных писем; справки по истории предприятий, учреждений и организаций; справки-досье; таблицы. В форме таблиц даются не только цифровые, но и другие сведения, извлеченные из большого количества непубликуемых документов.

Задача приложений в издании научного типа - ввести в научный оборот максимально возможное количество сведений и источников. В связи с этим состав приложений в научных изданиях самый разнообразный. В изданиях научного типа источники, использованные для составления приложений, обязательно указываются после приложения или в - подстрочных примечаниях.

В научно-популярных и учебных изданиях в приложении помещаются дополнительные материалы по теме издания.

Сноска. Пункт 290 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

291. В состав публикуемых документов в приложениях могут быть включены карты и схемы, например, схема маршрутов различных путешествий, карты и схемы военных операций.

В приложения включаются как карты, схемы, выявленные в фондах, так и карты, составленные специально для издания. Картографический материал оформляется согласно п.165. При публикации карт, составленных специально для издания, указываются источники, на основе которых они составлены.

Если в издании содержится много карт, то составляется список карт, в которых даются все сведения, содержащиеся в подписях к картам, а также отсылка к страницам издания.

292. Все помещаемые в приложениях документы, как выявленные в архивах, так и в предшествующих изданиях публикуются, к ним составляются заголовки и легенды.

Сноска. В пункт 292 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Параграф 2. Иллюстрации

293. Издание документов может быть снабжено иллюстрациями, поясняющими и дополняющими текст. В качестве иллюстраций используются текстовые, графические (чертежи, схемы, графики), картографические, изобразительные и кинофотодокументы.

294. При воспроизведении изобразительных документов не применяется ретуширование, искажающее публикуемое изображение.

При воспроизведении графических документов необходимо исключать избыточную информацию, затрудняющую их чтение: рамки, угловые штампы, технические характеристики и пояснения. В графических документах изменяют масштаб, уменьшают число размеров, применяют обрывы и разрывы. Число видов, разрезов и сечений в соответствии с назначением иллюстрации, дает читателю наиболее полное представление о предмете и его устройстве.

Сноска. Пункт 294 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

295. Кинодокументы публикуются в виде отдельных или последовательно расположенных кинокадров (четыре и более) или взятых из различных частей плана, которые в совокупности составляют самостоятельный сюжет, что позволяет показать

специфику кинодокумента – последовательное развитие событий в движении. Выбор оптимального количества кадров предполагает органическую связь между ними и передачу основных фактов, зафиксированных в кинодокументе.

Сноска. Пункт 295 в редакции приказа и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

296. Выбор формата (соотношения сторон), увеличение или уменьшение копии по сравнению с оригиналом зависят от значения кино- или фотокадра в издании, от типа издания и от того, будет ли кинофотодокумент публиковаться как самостоятельная смысловая единица или как элемент композиции.

При публикации избранное автором соотношение сторон кино- или фотокадра сохраняется. Замена горизонтального формата вертикальным, квадратным или овальным допускается лишь при использовании кинофотодокумента не в основном фоторяду публикации, а как элемент художественного конструирования – монтажные фотоплакаты; коллажи на форзаце, шмуцтитулах книги.

Сноска. Пункт 296 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

297. Кадрирование - применяемый в процессе съемки и печати метод выбора сюжетно и эстетически значимой информации. Кадрированию подлежит часть кинофотодокументов.

При публикации кинофотодокументов, у которых в результате авторского кадрирования в позитиве произошла утрата информации, следует остановить свой выбор на негативе.

Если издание характеризует творчество определенного автора (или группы авторов), то при помощи рамки можно продемонстрировать процесс кадрирования с соответствующими пояснениями.

Сноска. Пункт 297 с изменением, внесенным приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

298. Фрагментирование - выбор необходимой части изображения кинофотодокументов при подготовке их к изданию. Наиболее часто оно применяется к групповым кинофотоснимкам при подготовке издания, посвященного какому-либо лицу. При этом следует обязательно указать, что публикуется фрагмент кинофотодокумента.

В случае выбора для воспроизведения в публикации из многокадровой фотокомпозиции его фрагмента - одного или нескольких кино- или фотокадров - необходимо указать название композиции и дать ее краткое описание.

299. Устранение неисправностей изображения кинофото документов. Вопрос о сохранении или устранении дефектов кинофото документов решается с учетом целей и задач издания и характера публикуемых документов. В научных изданиях публикация кинокадров и фотоснимков сохраняет все имеющиеся внешние особенности носителя, необходимые для восприятия и анализа документов.

При публикации кинофото документов в агитационно-массовых изданиях допускается их ретуширование, если этот процесс не затрагивает их содержательной стороны.

Сноска. Пункт 299 в редакции приказа и.о. Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

300. Публикация кинофото документов сопровождается их научным описанием, которое обеспечивает в необходимо полном объеме наглядное представление об объекте съемки, исследуемом событии или факте.

Публикация фото документа снабжается следующими сведениями: название документа (краткая аннотация), дата, место, автор, оригинальность, носитель информации, цветность, размер оригинала, масштаб изображения, степень полноты произведения, поисковые данные, сведения о первой публикации. Недостающие элементы, установленные археографом заключаются в квадратные скобки и оговариваются в подписи или текстуальных примечаниях с указанием источников информации.

Публикуемый кинокадр или ряд кинокадров одного плана сопровождаются следующими информационно-справочными данными: название кино документа, название кино произведения (объем, количество частей, цветность), учреждение-создатель, дата производства, место съемки, авторы поисковые данные, сведения о публикациях.

Публикация фото портретов различных разновидностей индивидуальных, групповых, репортажных, постановочных требует, помимо общей характеристики содержания, обязательных сведений об изображенных лицах: имя, отчество, фамилия, годы жизни, профессия, звание, должность, место съемки. При публикации групповых фото портретов с большим числом участников съемки наряду с обобщенной характеристикой даются конкретные сведения о выдающихся лицах - участниках съемки или лицах, имеющих непосредственное отношение к теме издания.

Характеристика события в подписи к репортажному кинофото документу зависит от темы издания. В публикации, посвященной более широкой проблеме, чем отражаемое на снимке событие, следует обозначить проблему или исторический период, а затем конкретизировать запечатленное на кинофото документе событие.

Степень полноты научного описания кинофото документов и порядок размещения информационно-справочных сведений (непосредственно рядом с изображением, в

примечаниях, во вступительной статье, в приложениях или выходных данных издания) решается в зависимости от способа издания с учетом его типа, вида и формы, а также от жанра кинофотодокумента.

Сноска. Пункт 300 с изменениями, внесенными приказом и.о Министра культуры и информации РК от 29.11.2013 № 279 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

301. Издания сборников документов завершается аннотацией на казахском и русском языках.

Сноска. Правила дополнены пунктом 301 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Приложение 1
к приказу Министра связи и
информации Республики Казахстан
от 16 ноября 2011 года № 349

Сноска. В приложение 1 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Название государственного архива _____

Дата события _____

Место события _____

**Карточка каталожная
опубликованных документов**

Индекс _____

Рубрика _____

Подрубрика _____

Заголовок документа _____

Название фонда _____

Ф. Оп. Д. Л.

Язык документа Способ воспроизведения

Название публикации, вых. данные _____

Должность подпись расшифровка подписи

Дата

Приложение 2
к приказу Министра связи и
информации Республики Казахстан
от 16 ноября 2011 года № 349

Сноска. В приложение 2 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 29.06.2016 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Название государственного архива _____

Дата события _____

Место события _____

**Карточка каталожная фактов,
упоминаемых в литературе по теме**

Рубрика _____

Подрубрика _____

Содержание события, факта _____

Название фонда _____

Ф. Оп. Д. Л.

Язык документа Способ воспроизведения

Название монографии, статьи, вых. данные _____

Должность подпись расшифровка подписи

Дата