**Архивтік құжаттарды каталогтау**

Құжаттарға арналған ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі - ақпаратты тиімді пайдалану мақсатында архивтік құжаттардың сақталуын және іздестірілуін қамтамасыз ету үшін құрылатын архивтік анықтамалықтар мен автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйелерінің кешені. Осындай архивтік анықтамалықтардың бірі - каталог.

Каталог - қабылданған құжаттамалық ақпаратты жіктеу схемасына сәйкес орналасқан пәндер (тақырыптар, салалар, мәселелер) бойынша топтастырылған архивтік қорлардың, сақтау бірліктерінің, архивтік құжаттардың мазмұны туралы мәліметтер бар қораралық мұрағаттық анықтамалық.

Архивте каталогтарды дайындау, құру және жүргізу (каталогтау) бойынша жұмыс тұрақты негізде жүргізіледі.

**Каталогтау барысында** олардың құрылымдық бөліктерінің архивтік қорларын таңдау кезектілігі айқындалады, істер мен архивтік құжаттар іріктеліп, сипатталады.

Жалпы құрылым мен негізгі бөлімшелер ұйымдастырылатын каталог құру схемасына байланысты каталогтар жүйе, пәндік-тақырыптық немесе пәндік болуы мүмкін.

Жүйелі каталогта сипаттама объектісі ғылым, білім, өндіріс, экономика салалары бойынша жіктеледі және қабылданған құжаттық ақпаратты жіктеу схемасына сәйкес логикалық реттілікте орналасады.

Жүйелі каталог оқиғалар мен құбылыстар арасындағы байланысты көрсетеді, нақты мәселелер бойынша мәліметтерді қамтиды.

Кеңеске дейінгі және кеңестік дәуірдің құжаттарын сақтайтын архивтер екі каталогты жүргізеді.

Белгілі аумақта бөлінген күн Кеңес өкіметінің құрылған күні болып саналады.

Тиісті каталогтар болмаған кезде жүйелік каталогқа немесе оның кіші бөлімдеріне пәндік, географиялық және атаулы көрсеткіштер жасалады.

**Тақырыптық каталогта** құжаттық ақпарат тақырып ішінде пәндік белгісі бойынша жіктеледі.

Тақырыптық каталог ондағы ақпаратты жүйелік каталогта жоқ белгілер бойынша топтастыру кезінде жасалады.

Ұйымдардың тарихы бойынша каталогта сипаттама объектісі салалар бойынша жіктеледі: ғылым, білім, өндіріс, экономика, содан кейін ұйымның (банктер, зауыттар, фабрикалар, трестер) ведомстволық бағыныстылығы және ұйымдардың атаулары бойынша алфавиттік тәртібімен жіктеледі.

Әкімшілік-аумақтық бөлініс тарихы бойынша каталогта сипаттама объектісі әкімшілік-аумақтық бірліктердің түрлері және олардың атаулары бойынша жіктеледі.

**Пәндік каталогта** құжаттық ақпарат пәндік ұғымдардың (фактілер, оқиғалар, географиялық атаулар) және тұлғалардың алфавиті бойынша жіктеледі.

**Атаулы каталогта** құжаттық ақпарат құжаттарда аталған немесе авторлар болып табылатын адамдардың тегі әліпбиі бойынша жіктеледі. Мәліметтері атаулы каталогқа енгізілуге жататын тұлғалар тобын әрбір мемлекеттік архив дербес айқындайды.

Кеңеске дейінгі және кеңестік кезеңдердің құжаттарын сақтайтын архивтер үшін жалпы атаулы каталог құруға болады.

**Каталогтау үшін қорларды таңдау.**

Каталогтар жүйесі архив қорлары құжаттарының мазмұны туралы мәліметтердің толықтығын қамтамасыз етуі тиіс.

Каталогтау кезіндегі сараланған тәсіл құжаттармен жұмыс істеу кезектілігін және оларды каталогтық карточкаларда сипаттау кезінде мәліметтерді жалпылау дәрежесін анықтаудан тұрады.

Каталогтау үшін қорларды таңдағанда мыналарды ескеру қажет:

Қордың санаты;

- құжаттарды пайдаланудың қарқындылығы мен келешегі;

- архивтің ғылыми-анықтамалық аппараты жүйесінің және оның жекелеген элементтерінің құрамы мен жай-күйі.

Бірінші кезекте бірінші санаттағы қорлар каталогталады.

Каталогтау кезінде ең алдымен жарияланатын құжаттарды, шолуларды, ақпараттық хаттар және т. б. пайдаланылатын құжаттардың қорларын атап кеткен жөн.

**Каталогтау үшін істер мен құжаттарды таңдау.**

Каталогтау үшін істер мен құжаттарды іріктеу кезінде қор құрушының функцияларын ескеру қажет, каталогтауға жататын құжаттар кешені алдын-ала белгіленуі керек.

Каталогтауға ұшырайды:

- қор құрушы мекеменің ұйымдастырушылық-өкімдік, жоспарлы-есептік және басқа да негізгі құжаттары;

- қор құрушының оның нысаналы мақсатын жүзеге асыруына тікелей қатысы бар жоғары тұрған органдардың құжаттары;

- бақылау және жинақтау үшін жіберілген ведомстволық бағынысты мекемелердің құжаттары;

- қорда бар және қор құрушының қызметіне қатысты баспа басылымдары;

- басқа құжаттар, оздерінің құндылығына және іздестіру кезінде қиындықтар туғызатын құжаттар қаталогтауға лайық.

 **Каталог карточкасындағы құжаттардың сипаттамасы.**

Каталогтың сипаттамалық құрамына келесілер кіреді: архивтің атауы, индексі, айдары, қосалқы айдары, оқиға күні, мазмұны, қордың нөмірі, қордың атауы, тізімдеме нөмірі, сақтау бірлігі немесе есепке алу бірлігі, парақтар, құжаттың қандай тілде, жаңғырту тәсілі, құрастырушының тегі және сипаттамалық баптың жасалған күні (1-қосымша) кіреді.

«Айдар» және «Кіші айдар» бағандары құжаттардың нақты мазмұнын нақтылау үшін пайдаланылады. Бұл бағандардың атауы каталожный кәртішкелерді индекстер бойынша орналастыру кезінде тұжырымдалады.

«Оқиға күні» бағанында құжаттарда сипатталған оқиғалар мен фактілердің күні көрсетіледі. Егер құжатта оқиғаның күні көрсетілмесе, онда ол құжаттардың мазмұнына немесе басқа дерек көздерге сүйене отырып белгіленеді (бұл жағдайда күн төртбұрышты жақшада жасалады). Күні «Оқиға күні» бағанына цифрлық түрде жазылады: «10.05.70» (кеңес кезеңінің құжаттары үшін), «10.05.1870» (кеңеске дейінгі кезеңнің құжаттары үшін).

«Мазмұны» бағанында құжаттардың сипаттамасы жүргізіледі: бірінші орынға мәселенің қысқаша мазмұны шығарылады, содан кейін жаңа жолдан-құжат түрі, автор, адресат, сондай – ақ құжаттың түпнұсқалығы туралы ескерту жасалады.

**Мысалы:** **Тұзды өндіру және сату туралы.**

 **Тұз өндірушілерінің жылдық есептері.**

 **Түпнұсқа**

Кейбір жағдайларда сипаттау әдісін қолдану мүмкін болмағанда құжаттың мазмұны туралы ақпарат іс тақырыбы мен құжат нысаны бойынша беріледі**.**

«Іздеу деректері» бағанында: қордың атауы, тізімдеме, іс және сипатталатын құжаттардың парақтары көрсетіледі. Егер карточка барлық іске жасалса, онда істегі парақтардың жалпы саны көрсетіледі («лл.1-140»).

«Құжаттың тілі» бағанында, егер құжат Ресми қабылданған елді мекеннен басқа тілде жазылған жағдайда толтырылады.

«Құжатты жаңғырту тәсілі» бағанында ол осы кезеңдегі құжаттар үшін ерекше болып табылатын немесе оларды сипаттау үшін маңызы бар жағдайларда толтырылады.

Каталог карточкасының барлық бағандары толтырылғаннан кейін оны индекстеу жүргізіледі.

Индекс бірыңғай жіктеу схемасына сәйкес қойылады және карточкадағы ақпаратқа сәйкес болуы тиіс.

**Мысалы:**

**МО өнеркәсіптің жалпы мәселелері.**

**Щ2 11 Халыққа медициналық қызмет көрсету.**

Индекстеу кезінде жалпы және арнайы анықтауыштар кестелерін қолдануға болады.

**Мысалы:**

**Ф3 01 Жалпы білім беретін мектептер**

**Ф3 01 (07.05.04) жалпы білім беретін мектептерде оқушыларды еңбек тәрбиесін жүзеге асыру туралы құжаттар.**

Барлық қордың құжаттарын каталогтау жөніндегі жұмыстардың аяқталуы Қордың ісіне енгізілетін анықтамамен ресімделеді. Онда қордың нөмірі мен атауы, каталогтауды кім және қашан жүргізгені, жасалған карточкалардың саны көрсетіледі, карточкалардың каталогтарға енгізілгені туралы белгі қойылады, анықтаманы жасаған адамның күні, лауазымы және қолы қойылады.

 Сондай-ақ, қорларды каталогтауды есепке алу журналы толтырылады, онда мынадай бағандар бар: толтыру күні, қордың нөмірі, атауы және қордың соңғы күндері, қаралған, және каталогталған істердің саны мен нөмірлері, жасалған және карточкалар каталогына біріктірген, орындаушы.

Барлық Каталог карточкалары олардың өлшемдеріне сәйкес жәшіктерге орналастырылады.

Бірыңғай жіктеу схемасына сәйкес каталог жәшіктерін жобалау және карточкаларды бөлу зерттеушілердің, архив мекемелерінің мамандарының қажетті ақпаратты іздеуін жеделдетуде маңызды рөл атқарады.

**Директордың негізгі қызмет жөніндегі орынбасары**

**Г. Шамғанова**

**1 Қосымша**

|  |
| --- |
| **Индексі *Р4 44 (01.31)* Оқиға күні *1974* Оқиға орны  *Зеренді ауылы*****Айдар *ветеринарияалық зертхана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*****Кіші бөлім *мекеме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*****Мазмұны *26 маусым 1974 жылдың №12 Зеренді ветеринария лабароториясының ұйымдастыруының хаттамасы*** **Қор атауы *Көкшетау облыстық депутатар Кеңесі және жұмысщылар мен оның атқару комитеті*** **Қ.№*1451*  т.№ *1(.)*д.№ *3319 бет. 6*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Құжат атауы *орысша* Ойнату әдісі *машинамен басылған*****Археограф \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 наурыз 2008 года** **(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексі *М 4 (02.27)* Айдар *Баспахана*****Оқиға күні *09.04.1973* Кіші бөлім *пайдалану*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оқиға орны  *Кокчетав қаласы*****МАЗМҰНЫ *Мемлекеттік қабылдау актісін бекіту туралы***  ***30-50 млн. бірлікке баспахананы пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссия*** ***Жылына басып шығару*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Архив атауы *Ақмола облысының мемлекеттік архиві\_\_\_\_\_\_*****Қор атауы** ***Көкшетау облыстық еңбекші депутаттар Кеңесі* Құрылымдық бөліктің атауы *хаттамалық бөлім***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Қ № 1451 *(730)*** | **Т. № *1 (тұрақты сақтау)*** | **Сақтау бір.*****№ 3189*** | **Б.Б. *6-7*** |

 |
|  |
|  |
|  |

**Ақмола облысының цифрландыру және архивтер басқармасының**

**«Ақмола облысының мемлекеттік архиві» КММ**

**Архивтік құжаттарды каталогтаудың**

 **әдістемелік ұсынымдары**

Құрастырған: негізгі жұмыс бойынша

директорының орынбасары

Г.К. Шамганова

«Ақмола облысының Ақмола облысы

мемлекеттік архиві» КММ-нің цифрландыру және архивтер

СК 26 маусым 2023 жылғы №21 басқармасының СТК

хаттамасымен келісілді 15 қараша 2023 жылғы №21

 хаттамасымен келісілді

**Көкшетау қаласы, 2023**