**2018 жылға Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» ММ жұмыс жоспарының**

**НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ т/а** | **Көрсеткіштер** | **Өлшем бірлігі** | **Көлем** |
|  |  |  | **Жоспар** | **1 тоқ.** | **2 тоқ.** | **3 тоқ.** | **4 тоқ.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | **ҚР Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есепке алуын қамтамасыз ету** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Құжаттардың физикалық күйін жақсарту |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Қағаз негізіндегі құжаттар/барлығы/ соның ішінде құжаттарды жаңғырту | Сақтау бірл.Сақтау бірл.Беттер | 2002525 | 4066 | 6077 | 6066 | 4066 |
| 1.2. | Мұқабалау | Сақтау бірл. | 4500 | - | 1500 | 1500 | 1500 |
| 1.3. | Өше бастаған мәтінді қалпына келтіру | Беттер | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| 1.4. | Залалсыздандыру (дәрілеу) | Сақтау бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеру |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Қағаз негізіндегі құжаттар | Сақтау бірл. | 1000 | 250 | 300 | 300 | 150 |
| 1.8. | Есептік құжаттар кешенін мұқият салыстыру | қор | 1 |  | 1 |  |  |
| 2. | **ҚР Ұлттық мұрағат қорының қалыптасуы, ведомстволық мұрағаттардың ұйымдық-әдістемелік** **ұсынымдары және құжаттардың ұйымдастырылуымен, мекемелердің, ұйымдардың немесе кәсіпорындардың іс жүргізуі**  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Құжаттарды қабылдау: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Мекемелерден, ұйымдардан және кәсіпорындардан |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1. | Басқару құжаттарын | Сақтау бірл. | 130 | 20 | 40 | 70 | - |
| 2.1.1.5. | Фотоқұжаттар | Сақтау бірл. | 10 | - | - | 10 | - |
| 2.1.1.7. | Жеке құрам бойынша | Сақтау бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.8. | Азаматтардан | Сақтау бірл. | 10 |  |  | 10 |  |
| 2.1.1.9. | Мекемелерге әдістемелік және тәжірибелік көмектің көрсетілуі | Әдістемелік және тәжірибелік көмек | 8 | 1 | 3 | 4 | - |
| 2.3. | Ведомстволық сақтаудағы құжат құндылығының сараптамасы/ ЭПК тізімдемелерінің бекітілуі: |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.3.1. | Басқару құжаттарын | Сақтау бірл. | 130 | 20 | 40 | 70 | - |
| 2.3.5. | Фотоқұжаттар | Сақтау бірл. | 10 | - | - | 10 | - |
| 2.3.7. | Жеке құрам  | Сақтау бірл. | - | - | - | - |  |
| 2.3.8. | Азаматтардан | Сақтау бірл. | 10 | - | - | 10 | - |
| 2.4.3. | Кешенді тексерістер | Мекеме |  |  |  |  | - |
| 2.4.4. | Тақырыптық тексерістер | Мекеме |  |  |  |  | - |
| 2.4.5. | Семинар-кеңес | Семинар | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4.5.1. | Мемлекеттік қызмет көрсету семинар-кеңесі | Семинар | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | **Ақпараттық-іздестіру жүйесін жасау, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Сипаттама: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | Басқару құжаттарын | Сақтау бірл. | 130 | 20 | 40 | 70 | - |
| 3.1.7. | Жеке құрам  | Сақтау бірл. | - |  |  |  |  |
| 3.1.8. | Азаматтардан | Сақтау бірл. |  | - | - | - | - |
| 3.4. | Каталогтау: |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | Сақтау бірл. | 25 | 5 | 10 | 10 | - |
| 3.4.2. | Тақырыптық картаның каталогтарға құйылуы: |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2.1 | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | Карталар | 40 | 8 | 16 | 16 | - |
| 3.4.5. | Фотоқұжаттар | Сақтау бірл. |  |  |  |  |  |
|  | **Ғылыми ақпарат және құжаттарды қолдану, дайындық:** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Құжаттардың көрмелері | Көрме | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 4.3. | Мақалалар | Мақала | 5 | 3 | 1 | - | 1 |
| 4.4. | Ақпараттық құжаттардың | Ақпарат | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.5. | Экскурсиялар | Экскурсия | 1 | - | 1 | - | - |
| 4.6. | Сабақтар |  | 1 | - | 1 | - | - |
| 5.1. | Іс номенклатураларын әзірлеу | Іс номенклату-расы | - | - | - | - | - |
| 5.2. | Жетілдіру, мекемелердің іс номенклатурасының мәмілесі | Іс номенклату-расы | 21 | 16 | 5 | - | - |
| 5.4. | Ведомстволық мұрағаттардың мәміле жағдайы;- экспорттық комиссияның жағдайы туралы | Мекеме | 22 | 11 | 11 | -- | -- |

Архив директоры А.Шауенова

 **08 қараша 2017 жыл**

*Орынд.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)2-11-03*

Бекітемін

Еңбекшілдер ауданының

мемлекеттік архивтің директоры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Шауенова

08.11.2017

**Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің**

**2018 жылға арналған жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

2018 жылы мемлекеттік мұрағаттың негізгі қызметі «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» ҚР Заңына және оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар есебімен Қазақстан Республикасы Президентінің «Нұрлы жол» Қазақстан халқына Жолдауының, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, алқа шешімдерінің, Мұрағаттар мен құжаттарды басқару Комитетінің бұйрықтарының, жергілікті атқарушы органдардың қаулысы мен өкімдерінің, ғылым, мәдениет, білім мекемелерімен, қоғамдық ұйымдармен іскерлік байланысты қалыптастырудың, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекітуге, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекітуге, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты мен регламенті, мұрағат ұйымдарының жоспарлы-есептік құжаттарының нысанының жүзеге асырылуына бағытталады.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Іс-шаралар атауы | Атқару мерзімі | Орындауға жауапты | Орындау белгілемесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **2.** **Қазақстан республикасының Ұлттық архивтік қорының құжаттарын сақтау және мемлекеттік есепке алу** |
| **І тоқсан** |
| 2.1. | Өткізу:- №39 қ.– Еңбекшілдер ауданының «Мәдениет және тілдер бөлімінің» құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;- ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;- дизенсекция, дезинфекция, архив қоймаларын өңдеу;- санитарлық күндер;-«Еңбекшілдер ауданының әкім аппаратында» ММ-не, «Заозерное ауылы әкімі аппараты» ММ-не әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; | Қаңтар-наурызҚаңтар- наурыз | Ескендірова, МурашоваЕскендірова,ВаликоваЕскендірова,Мурашова |  |
| **2 тоқсан** |
| 2.2. | Өткізу: - №40 қ.– «Үлгі ауылдық округінің әкім аппаратының» құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;- ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;- эксперттік комиссия жөнінде ережелер;- дезинфекция;- санитарлық күндер;- «Валихан ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-не, «Макинка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-не, «Заураловка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-не әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; | Сәуір- маусымСәуір-маусым | Ескендірова, СарсембековаЕскендірова, ВаликоваЕскендірова,Мурашова |  |
| **3 тоқсан** |
| 2.3. | Өткізу:- №41 қ.– Көкшетау облысы Еңбекшілдер ауданы Жаналық Ауылшаруашылық артелі (колхоз) құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;- ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;- дезинфекция;- санитарлық күндер;- «Ақсу ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-не, «Баймырза ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-не, «Краснофлот ауылы әкімі аппараты» ММ-не әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; | Шілде-қыркүйекШілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова СарсембековаВаликоваЕскендірова,Мурашова |  |
| **4 тоқсан** |
| 2.4. | Өткізу:- №42 қ.– «Ақмола облысы табиғи ресурстар және табиғи ресурстарды пайдалануды реттеу бойынша Бұланды орман шаруашылығы мемлекеттік мекемесінің» құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, ярлыктар мен шпагатты ауыстыру; - мұқабалау;- дезинфекция; | Қазан-желтоқсанҚазан-желтоқсан | Мурашова, СарсембековаЕскендірова, Валикова |  |
| **3.** **ҚР ҰМҚ құру, ведомстволық мұрағаттардың ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылығы және мекемелер, ұйымдар немесе кәсіпорындардағы іс жүргізудегі құжаттардың ұйымдастырылуы. Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және олардың бірлестіктерінің мұрағаттарымен жұмыс істеу.** |
| **1 тоқсан** |
| 3.1. | Қабылдау-«Еңбекшілдер ауданының әкім аппаратында» ММ-нің басқарма құжаттарын;-«Заозерное ауылы әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау; | Қаңтар-наурыз | Ескендірова, Мурашова |  |
| **2 тоқсан** |
| 3.1. | Қабылдау- «Валихан ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын;- «Макинка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын;- «Заураловка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау; | Сәуір-маусым | Ескендірова, Сарсембекова |  |
| **3 тоқсан** |
| 3.1. | Қабылдау:- «Ақсу ауылдық округі әкімі аппараты» ММ басқарма құжаттарын; - «Баймырза ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын;- «Краснофлот ауылы әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау | Шілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова |  |
| **4 тоқсан** |
| 3.1. | Қабылдау:- фотоқұжаттар;- жеке құрам бойынша құжаттарды қабылдау; | Қазан-желтоқсан | Ескендірова, Мурашова |  |
| 3.2. | Өткізу - фотоқұжаттар және жеке құрам бойынша құжаттарға құндылық экспертизасын өткізу | Қазан-желтоқсан | ЭК мүшелері |  |
| 3.3. | Ұсыну: - фотоқұжаттар тізімдемесін мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӘТК бекітуге ұсыну | Қазан-желтоқсан | Ескендірова, Мурашова |  |
| **4. Кадрмен жұмыс істеу** |
| 4.1. | Өткізіп отыру:- іс-жүргізу және архивке жауапты адамдармен консультациялар, семинар-кеңестер өткізу;- мемлекеттік қызметті көрсетуде ХҚКО қызметкерлерімен семниар-дәрістер өткізу | Жыл бойы | Архив қызметкерлері |  |
| 4.2. | Ұйымдастыру:- «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы ҚР Заңына» енгізілген өзгерістер туралы» заңын, Құжаттандырудың тұрпатты ережері, ведомстволық мұрағаттардың негізгі жұмыстары туралы ережелер, архивтік жұмыстар сұрақтары туралы нормативтік құқықтарын кешенді зерттеу;Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауы;-аппараттық оқыту;- атқарылған жұмыстарды еспке алу (жұмыс уақытын есептеу күнделігі) | Жыл бойы | Архив қызметкерлеріШауенова, архив қызметкерлері |  |
| **5. Ғылыми-техникалық ақпарат. Кадрлардың біліктілігін арттыру. Ұжымның әлеуметтік дамуы.** |
| **1 тоқсан** |
| 5.1. | Сипаттама:- «Еңбекшілдер ауданының әкім аппаратында» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру актісін құру;- «Заозерное ауылы әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру актісін құру;- аудандық баспаға көрсетіліп жатқан мемлкеттік қызметтер туралы, архивтік анықтамалар беру туралы 3 мақала дайындау; | Қаңтар-наурыз | Мурашова, ЕскендіроваАшубасарова,Мурашова,Шауенова |  |
| 5.2. | Өткізу:- №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау | Қаңтар-наурыз | Ескендірова |  |
| **2 тоқсан** |
| 5.1. | Сипаттама:- «Валихан ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарына, «Макинка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарына, «Заураловка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру акисін құру | Сәуір-маусым | Ескендірова, Мурашова |  |
| 5.2. | Өткізу:- №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау;- мектеп оқушыларымен экскурсия өткізу | Тоқсан бойыншамамыр | ЕскендіроваАрхив қызметкерлері |  |
| 5.3. | -Ұлы Жеңіске 72 жыл тақырыбында фотоқұжат безендіру:- Аудандық баспаға мақала дайындау: | Мамырмаусым | Архив қызметкерлеріЕскендірова |  |
| **3 тоқсан** |
| 5.1. | Сипаттама:«Ақсу ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің, «Баймырза ауылдық округі әкімі аппараты» ММ-нің, «Краснофлот ауылы әкімі аппараты» ММ-нің басқарма құжаттарын архивке қабылдау-тапсыру актісін құру; | Шілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова  |  |
| 5.2. | Өткізу:- №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау;  | Шілде-тамыз | Ескендірова |  |
| 5.2. | Конституция күніне фотокөрме ұйымдастыру | тамыз | Ашубасарова |  |
| **4 тоқсан** |
| 5.1. | Сипаттама: -фототүсірілімдерге аннотация жасау;-жеке тектік құжаттарды қабылдау- тапсыру бойынша бойынша акт жасау;  | Қазан-желтоқсан | Ескендірова |  |
| 5.2. | Өткізу:- №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау; - «Архив нені көрсетеді?» тақырыбында сабақ өткізу | Қазан-қарашақазан | Ескендірова |  |
| 5.3. | Бірінші Президент және тәуелсіздік күніне орай фотоқұжатты көрме ұйымдастыру | Желтоқсан | Ашубасарова |  |
| 5.3. | Аудандық баспаға мақала дайындау | желтоқсан | Сарсембекова |  |
| 5.4. | Құру:-2019 жылға жұмыс жоспарын дайындау; | қараша | Ескендірова |  |
| 5.5. | -2018 жылғы негізгі көрсеткіштер туралы есеп | декабрь | Ескендірова |  |

Директор А.Шауенова

*Орынд.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)2-11-03*

 **Бекітемін**

 **Еңбекшілдер ауданының**

 **мемлекеттік архивтің директоры**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Шауенова**

 **08.11.2017**

**Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің**

**2018 жылға арналған жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

Кіріспе

2018 жылы мемлекеттік мұрағаттың негізгі қызметі «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» ҚР Заңына және оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар есебімен Қазақстан Республикасы Президентінің «Нұрлы жол» Қазақстан халқына Жолдауының, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, алқа шешімдерінің, Мұрағаттар мен құжаттарды басқару Комитетінің бұйрықтарының, жергілікті атқарушы органдардың қаулысы мен өкімдерінің, ғылым, мәдениет, білім мекемелерімен, қоғамдық ұйымдармен іскерлік байланысты қалыптастырудың, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекітуге, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекітуге, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты мен регламенті, мұрағат ұйымдарының жоспарлы-есептік құжаттарының нысанының жүзеге асырылуына бағытталады.

**1. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есепке алуын қамтамасыз ету**

Мемлекеттік архив материалдық-техникалық базаны және техникалық жарақтау жұмысын нығайтуды жалғастырады. Ғимараттың ағымдық жөндеуіне келесі жұмыс түрлері жүргізілуі жоспарлануда: ғимаратқа іргелес жатқан ішкі аумақты аббаттандыру (шақпатас жабындысымен және асфальттау); көліктердің аялдауы үшін кірме жол жерлерін орнатуды жүргізу. Автокөлік тұрағы үшін жер телімін дайындау. Ай сайын мұрағат қоймаларына залалсыздандыру және дәрілеу, өңдеу жүргізіледі. Мұрағат қоймаларының бөлмелерінде күзеттік режим қамтамасыз етіледі, құжаттарды сақтаудың оңтайлы шараларды жасау жоспарланған.

Қауіпсіздікті сақтау мақсатында материалдық-техникалық базаны күшейту және мұрағаттың техникалық жабдықталу жұмыстарын жалғастыру. Қағаз жүзіндегі 200 сақ.бірлігінің физикалық күйлері жақсартылады, оның ішінде 25 сақ.бірлігін, 25 бетті жөндеу, 4500 істі мұқабалау, 10 беттегі өше бастаған мәтінді қалпына келтіру, қорлар тізімі қосымшада (Қосымша №1).

Бұл жұмыспен қамтылады:

№39 қ.– Еңбекшілдер ауданының «Мәдениет және тілдер бөлімі», №40 қ.– «Үлгі ауылдық округінің әкім аппараты», №41 қ.– Көкшетау облысы Еңбекшілдер ауданы Жаналық Ауылшаруашылық артелі (колхоз), №42 қ.– «Ақмола облысы табиғи ресурстар және табиғи ресурстарды пайдалануды реттеу бойынша Бұланды орман шаруашылығы мемлекеттік мекемесі»;

**Мұқабалаумен 4500 істі қамту белгіленген** – №1 қ. – «Макинка ауылдық халық депутаттарының Кеңесі және Макинка ауылы атқару комитеті», № 2 қ. «Марксовский ауылдық еңбекші депутаттар Кеңесі, Карл-Маркс а.», №3 қ.- «Шошқалы» совхозы, №4 қ. «Ұйымшыл» колхозы, №5 қ.- «Кеңащы ауылдық халық депутаттарының Кеңесі және оның атқару комитеті Кеңащы ауылы», №6 қ. Уәлихан аудандық халықтық бақылау комитеті, №7 қ. – Еңбекшілдер ауданының денсаулық сақтау бөлімі, №8 қ.- Көдебас ауылының халықтық депутаттарының Көдебас ауылдық Кеңесі, №9 қ. – Еңбекшілдер МТС-сы, «Жана-жол» колхозы Казгородок а., №10 қ.- Еңбекшілдер ауданының халықтық білім бөлімі.

№39 қ.– Еңбекшілдер ауданының «Мәдениет және тілдер бөлімі», №40 қ.– «Үлгі ауылдық округінің әкім аппараты», №41 қ.– Көкшетау облысы Еңбекшілдер ауданы Жаналық Ауылшаруашылық артелі (колхоз), №42 қ.– «Ақмола облысы табиғи ресурстар және табиғи ресурстарды пайдалануды реттеу бойынша Бұланды орман шаруашылығы мемлекеттік мекемесі» қорлары бойынша өше бастаған 10 беттегі мәтінді қалпына келтіру белгіленген.

Көшуге байланысты 11 қордың 5203 сақ.бірліктерін арнайы қоймаларға ауыстыру жұмыстары жалғастырылады (Қосымша №2).

Жыл бойы мекемелер мен ұйымдардан мемлекеттік сақтауға құжаттар қабылдау жұмыстары жүргізіледі. Санэпидстанция мұрағат қоймаларына дезинфекциялық және дизенсекциялық өңдеу өткізеді. Қажетті температуралық-ылғалдылық және санитарлық-гигиеналық тәртіптерді ұстану жалғасады. Тоқсан сайын санитарлық күндер өткізіліп, құрылғылардың көрсеткіштеріне үнемі бақылау жүргізіледі.

**2. ҚР ҰМҚ құру, ведомстволық мұрағаттардың ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылығы және мекемелер, ұйымдар немесе кәсіпорындардағы іс жүргізудегі құжаттардың ұйымдастырылуы. Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және олардың бірлестіктерінің мұрағаттарымен жұмыс істеу.**

Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорын қамсыздандыруды сапалы құруына, мемлекеттік сақтауға құжаттардың жинақталу сапасын арттыруға ерекше көңіл бөлінеді. Тұрақты сақтауға **130 дана іс басқару құжаттамаларын (Қосымша №3), 10-фотоқұжат қабылдауға ұсынылады**.

1 Істер номенклатурасы, 2 ведомстволық архивтер туралы ережелерді үйлестіру, эксперттік комиссия туралы ережелер келесі ведомстволарда әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету болжамдалуда:

Ведомстволық архивтер туралы 2 қосымшаны жетілдіріп, келесі ведомстволық архивтерде эксперттік комиссиялар ережесін қарастыру жөнінде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету белгіленіп тұр:

1. «Еңбекшілдер ауданының әкімі аппараты» ММ,

2. «Заозерное ауылы әкімі аппараты» ММ,

3. «Уәлихан ауылдық округі әкімнің аппараты» ММ,

4. «Макинск ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

5. «Заураловка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

6. «Ақсу ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

7. «Баймырза ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

8. «Краснофлотск ауылы әкімі аппараты» ММ,

9. Жеке тектік құжаттар, фотоқұжаттар.

**8 семинар өткізілу жоспарлануда:** 4 семинар мемкемелерде іс жүргізу бойынша жауаптылармен, 4 семинар ХҚКО-ның қызметкерлерімен мемлекеттік қызметті көрсету туралы.

1. «2014 жылғы мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелерін және 2015 жылға дейін сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесіне» енген өзгерістер туралы».

- Мемлекетік архивке ҰМҚ құжаттарын тұрақты сақтауға беру тәртібі

2. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша ХҚКО-ң қызметкерлерімен семинар өткізу.

Семинар барысында әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетіледі. Аудандық мекемелер мен ұйымдарға құжаттау және құжаттарды басқару бойынша сұрақтарға консультациялық кеңестер беріледі. Мемлекететтік қызметті көрсету өтініштері бойынша консультация өткізіледі.

Мемлекеттік сақтауға ведомстволық сақтау мерзімінің аяқталған мекемелердің құжаттары қабылданатын болады (Қосымша №4). Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архивіне архивтік құжаттарды тапсыру кестесі Еңбекшілдер ауданының әкімімен бекітіледі.

Мекемелердің ведомстволық мұрағаттарында сақталған, құжат құндылығының сараптамасын кезекті жүргізу жоспарлануда.

Тұрақты сақтаудағы басқару құжаттарының тізімдемелері Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӘТК бекітуге ұсынылады.

Аудандық ұйымдарға, кәсіпорындарға және мекемелерге іс номенклатурасын әзірлеуге және құрастыруға әдістемелік көмек көрсетіледі, іс жүргізуге құзырлы жауапты тұлғаларға лайықты кеңестер көрсетіледі.

**3. Ақпараттық-іздеу жүйесін құру, ғылыми ақпараттық және құжаттарды қолдану.**

Барлық қабылданған құжаттарға сараптама және ғылыми-техникалық өңдеу жүргізіледі. Фотоқұжаттарға тізім құрастырылатын болады, жеке тектік құжат және дер кезінде жыл бойында Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӘТК бекітуге ұсынылады.

Есептік жылы Қ. №90 Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау жұмысы жалғастырылады. Барлығы каталогтаумен бір қор алынады, 25 сақт.бірл. басқару құжаттары қаралады, олардың ішінде 40 карта құралған, кейін олар каталогтарға кіргізіледі.

**4. Ғылыми ақпарат және құжаттарды қолдану.**

Мемлекеттік мұрағат мәдени-ағарту функцияларын орындауда мұрағаттық құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында белсенді насихаттау жүргізіледі, яғни аудандық газетте 5 мақала жарияланады:

1. Еңбекшілдер ауданының құрылығанына (17 қаңтар 1928 жыл) 90 жыл. 90 лет (17 января 1928 года) (1 тоқсан)
2. 15 ақпан – Ауғанстаннан әскерді шығару, Жауынгер-интернационалист Дрыгач Николай Владимирович туралы мақала. (1 тоқсан)
3. Степняк қаласы статусы (16 наурыз 1938 жыл) берілгеніне 80 жыл. (1 тоқсан)
4. Халықтық оку ағарту ісінің озаты, Степняк қаласының құрметті тұрғыны Кашемирова Мария Зиновьевнаның туғанына 95 жыл.(2 тоқсан)
5. Ұлы Отан соғысчынң ардагері, еңбек ардагері, Степняк қаласының құрметті тұрғыны Харочкин Николай Дмитриевичтің туғанына 95 жыл. (4 торқсан).

Қазақстан Республикасының және Ақмола облысының тарихындағы ерекше мәнді және естен кетпес даталарға сай келесі тақырыптарға арналып 2 фотоқұжатты көрме ұйымдастырылмақ:

 Архивтік құжаттар бойынша фашизмге қарсы Ұлы Жеңісті мерекелеу, Тұңғыш Президент күні және Тәуелсіздік күніне арналған көрмелері.

Аудан мектептері оқушыларымен «Архив нені көрсетеді?» тақырыбында сабақ және мемлекеттік архив мекемесі бойынша экскурсия мен оның құжаттарымен жұмыс.

Мемлекеттік қызмет Стандартымен реттелетін «Архивтік анықтамаларды беру» сұрауларына ерекше назар берілетін болады. Бұл мақсатта әлеуметтік-құқықтық сипаты бар сұрауларды атқару туралы архивтің жұмысы БАҚ-да мақала ретінде жариялау; баспасөзде электрондық үкімет порталы арқылы мұрағаттық ақпаратты алу артықшылықтары туралы хабарландыру орналастыру; қызмет алушыға мұрағаттық ақпаратты азаматтарға жеке кеңес беру арқылы алуға болатынын түсіндіру. Өтініштерді рәсімдеу барысында қателерді болдырмау мақсатында ХҚКО арқылы жұмысты жандандыру, ХҚКО қызметкерлері үшін семинар-дәріс жүргізу.

Аудандық кітапхана, мәдениет бөлімі және тілдерді дамыту орталығымен бірігіп фотоқұжатты көрмелер ұйымдастырылады. Мемлекеттік архивтің қызметкерлері ауданда өткізіліп жатқан іс-шараларға қатысады, сондай-ақ Нұр Отан партиясында өткізілетін іс-шараларға. Әсіресе азаматтардан түскен өтініштерді уақытылы және сапалы орындауға көп көңіл бөлінеді.

Мемлекеттік архив өз қызметін аудандық мәслихатпен, аудан әкімі аппаратымен, ауылдық округтер әкімдерінің аппаратарымен, мекемелермен, ұйымдармен, аудан кәсіпорындарымен тығыз байланыста жүргізуді жалғастырады.

**5. Ғылыми-техникалық ақпарат. Кадрлардың біліктілігін арттыру. Ұжымның әлеуметтік дамуы.**

Кадрлардың біліктілігін арттыру үшін архивтік іс сұрақтары бойынша нормативтік-құқықтық актілерді зерттеу жұмыстары ұйымдастырылады. Номативтік актілердеу талдау бойынша архив қызметкерлерімен оқу және тәжірибе жұмыстары жүргізіліп жатыр. Атқарылған жұмыс есептелінеді.

**Келісілді**

**Ақмола облысының архивтер мен**

**құжаттамалар басқармасының басшысымен**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю.Тохаева**

Қосымша №1

2018 жылы құжаттары қалпына келтіруге және тігуге

жарамды қорлардың тізімі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қор номері | Қор атауы | Істер саны | Қорлардың соңғы даталары | Ескертпе |
| 1. | 39 | Еңбекшілдер ауданының «Мәдениет және тілдер бөлімі» | 139 | 1945-1969, 1998-2006 |  |
| 2. | 40 | Үлгі ауылдық округінің әкім аппараты | 125 | 1994-2007 |  |
| 3. | 41 | Көкшетау облысы Еңбекшілдер ауданы Жаналық Ауылшаруашылық артелі (колхоз) | 33 | 1943-1950 |  |
| 4. | 42 | Ақмола облысы табиғи ресурстар және табиғи ресурстарды пайдалануды реттеу бойынша Бұланды орман шаруашылығы мемлекеттік мекемесі | 513 | 1913-2010 |  |

Барлығы: 810 сақ.бірлігі

Қосымша №2

**2018 жылы мұрағат қоймасына орнықтыруға жоспарланған қорлар құжаттарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қор номері | Қор атауы | Істер саны | Қорлардың соңғы даталары | Ескертпе |
| 1 | 1 | «Макинка ауылдық халық депутаттарының Кеңесі және Макинка ауылы атқару комитеті» | 965 | 1932-1993 |  |
| 2 | 2 | «Марксовский ауылдық еңбекші депутаттар Кеңесі, Карл-Маркс а.» | 76 | 1929-1965 |  |
| 3 | 3 | «Шошқалы» совхозы | 473 | 1932-1996 |  |
| 4 | 4 | «Ұйымшыл» колхозы | 38 | 1938-1958 |  |
| 5 | 5 | Кеңащы ауылдық халық депутаттарының Кеңесі және оның атқару комитеті Кеңащы ауылы | 313 | 1974-1993 |  |
| 6 | 6 | Уәлихан аудандық халықтық бақылау комитеті | 166 | 1971-1990 |  |
| 7 | 7 | Еңбекшілдер ауданының денсаулық сақтау бөлімі,  | 171 | 1932-1956, 1946-1970 |  |
| 8 | 8 | Көдебас ауылының халықтық депутаттарының Көдебас ауылдық Кеңесі | 106 | 1977-1993 |  |
| 9 | 9 | Еңбекшілдер МТС-сы | 144 | 1936-1958 |  |
| 10 | 10 | «Жана-жол» колхозы Казгородок аулы, | 24 | 1937-1952 |  |
| 11 | 11 | Еңбекшілдер ауданының халықтық білім бөлімі | 2727 | 1938-2008 |  |

Барлығы: қағаз негізінде 5203 сақ.бірлігі.

Қосымша №3,4

**2018 жылы мемлекеттік сақтауға қабылданатын**

**мекемелер мен ұйымдардың тізімі**

1. «Еңбекшілдер ауданының әкімі аппараты» ММ,

2. «Заозерное ауылы әкімі аппараты» ММ,

3. «Уәлихан ауылдық округі әкімнің аппараты» ММ,

4. «Макинск ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

5. «Заураловка ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

6. «Ақсу ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

7. «Баймырза ауылдық округі әкімі аппараты» ММ,

8. «Краснофлотск ауылы әкімі аппараты» ММ,

9. Жеке тектік құжаттар, «Степняк тарихының жиынтығы» фотоқұжаттар.