

Бекітемін  
 Біржан сал ауданының мемлекеттік архивтің директоры  
 А.Шауенова



28.10.2019

**Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасының  
 «Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің  
 2020 жылға арналған жұмыс  
 ЖОСПАРЫ**

2020 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
<b>2. Қазақстан республикасының Ұлттық архивтік қорының құжаттарын сақтау және мемлекеттік есепке алу</b>				
<b>І тоқсан</b>				
2.1.	Өткізу: - №50 өндірістік кооперативтың— «Заураловка», № 96-«Восточный» совхозының 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;	Қаңтар-наурыз	Ескендірова, Таймасова	
		Қаңтар-наурыз	Шауенова Валикова	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарлық күндер;</li> <li>- Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ-не әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету;</li> </ul> <p>Құжаттарды цифрландыру (сканерлеу)</p>		<p>Ескендірова, Таймасова</p> <p>архивисты</p>	
--	---	--	--	--

**2 тоқсан**

2.2.	<p>Өткізу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 78 қ.- «Энбекшілдер» совхозының, № 98 Валихановский агроэнерго «Агросервис» ӨБ құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру</li> <li>- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;</li> <li>- ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;</li> <li>- эксперттік комиссия жөнінде ережелер;</li> <li>- дезинфекция;</li> <li>- санитарлық күндер;</li> </ul> <p>«Біржан сал ауданы» ауруханасының жедел жәрдем бөлмесінде әдістемелік және практикалық көмек көрсеткені үшін</p> <p>Құжаттарды цифрландыру (сканерлеу)</p>	<p>Сәуір-маусым</p> <p>Сәуір-маусым</p> <p>Сәуір-маусым</p>	<p>Сарсембекова, Мурашова</p> <p>Шауенова</p> <p>Валикова</p> <p>Ескендірова, Таймасова</p> <p>архивистер</p>	
------	--	---	---	--

**3 тоқсан**

2.3.	<p>Өткізу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 113 қ.- «Джамбульский» совхозы құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру</li> <li>- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;</li> <li>- ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;</li> <li>- дезинфекция;</li> <li>- санитарлық күндер;</li> </ul> <p>Құжаттарды цифрландыру (сканерлеу);</p>	<p>Шілде-қыркүйек</p> <p>Шілде-қыркүйек</p>	<p>Ескендірова, Таймасова</p> <p>Валикова</p> <p>архивистер</p>	
------	--	---	---	--

**4 тоқсан**

2.4.	<p>Өткізу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 206 қ.- «Еңбекшілдер ауданын қазнашылық мекемесы» құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру</li> <li>- қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, ярлыктар мен шпагатты ауыстыру;</li> <li>- мұқабалау;</li> <li>- дезинфекция;</li> </ul> <p>Құжаттарды цифрландыру (сканерлеу);</p>	Қазан-желтоқсан	Мурашова, Сарсембекова	
		Қазан-Желтоқсан	Валикова	
		Қазан-желтоқсан	архивистер	

**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.**

**2 тоқсан**

3.1.	<p>Қабылдау</p> <p>-Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ-не басқарма құжаттарын қабылдау;</p>	Сәуір-маусым	Ескендірова, Таймасова	
3.2.	<p>Ұсыну:</p> <p>- Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ-не тізімдемесін мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӨТК бекітуге ұсыну</p>	Сәуір-маусым	Ескендірова, Таймасова	

**3 тоқсан**

3.1.	<p>Қабылдау:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ-не басқарма құжаттарын қабылдау;</li> <li>- фотоқұжаттар;</li> <li>- жеке құрам бойынша құжаттарды қабылдау;</li> </ul>	Шілде-қыркүйек	Ескендірова, Таймасова	
3.2.	<p>Өткізу</p> <p>- фотоқұжаттар және жеке құрам бойынша құжаттарға құндылық экспертизасын өткізу</p>	Шілде-қыркүйек	ЭК мүшелері	
3.3.	<p>Ұсыну:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ-не</li> <li>-фотоқұжаттар тізімдемесін мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӨТК бекітуге ұсыну</li> </ul>	Шілде-қыркүйек	Ескендірова, Таймасова	

#### 4. Кадрмен жұмыс істеу

4.1.	<p>Өткізіп отыру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- іс-жүргізу және архивке жауапты адамдармен консультациялар, семинар-кеңестер өткізу;</li> <li>- мемлекеттік қызметті көрсетуде ХҚКО қызметкерлерімен семинар-дәрістер өткізу</li> </ul>	Жыл бойы	Архив қызметкерлері	
4.2.	<p>Ұйымдастыру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы ҚР Заңына» енгізілген өзгерістер туралы» заңын, Құжаттандырудың тұрпатты ережесі, ведомстволық мұрағаттардың негізгі жұмыстары туралы ережелер, архивтік жұмыстар сұрақтары туралы нормативтік құқықтарын кешенді зерттеу;</li> <li>Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауы;</li> <li>-аппараттық оқыту;</li> <li>- атқарылған жұмыстарды есепке алу (жұмыс уақытын есептеу күнделігі)</li> </ul>	Жыл бойы	Архив қызметкерлері	Шауенова, архив қызметкерлері

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

##### 1 тоқсан

5.1.	<p>Сипаттама:</p> <p>Аудандық баспаға мақала дайындау;</p>	Қаңтар-наурыз	Шауенова	
5.2.	<p>Өткізу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- №29 қ. «Еңбекшілдер ауданының әкімі аппараты» ММ құжаттарын каталогтау</li> </ul>	Қаңтар-наурыз	Ескендірова	

##### 2 тоқсан

5.1.	<p>Сипаттама:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ-не басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру акисін құру</li> </ul> <p>Аудандық баспаға 2 мақала дайындау;</p>	Сәуір-маусым	Ескендірова, Таймасова	
5.2.	<p>Өткізу:</p>	Тоқсан	Ескендірова	

	- №29 қ. «Еңбекшілдер ауданының әкімінің аппараты» ММ құжаттарын каталогтау; - мектеп оқушыларымен экскурсия өткізу	бойынша  мамыр	Архив қызметкерлері	
5.3.	-Ұлы Жеңіске тақырыбында фотоқұжат безендіру:	Мамыр	Архив қызметкерлері	
<b>3 тоқсан</b>				
5.1.	Сипаттама: -фототүсірілімдерге аннотация жасау; -жеке тектік құжаттарды қабылдау- тапсыру бойынша бойынша акт жасау;	Шілде-қыркүйек	Ескендірова, Таймасова	
5.2.	Өткізу: - №29 қ. «Еңбекшілдер ауданының әкімі аппараты» ММ құжаттарын каталогтау;	Шілде-тамыз	Ескендірова	
5.2.	Конституция күніне фотокөрме ұйымдастыру	тамыз	Таймасова	
<b>4 тоқсан</b>				
5.1.	Сипаттама: -фототүсірілімдерге аннотация жасау; -жеке тектік құжаттарды қабылдау- тапсыру бойынша бойынша акт жасау; Аудандық баспаға мақала дайындау;	Қазан-желтоқсан  қазан	Мурашова, Ескендірова  Сарсембекова	
5.2.	Өткізу: - №29 қ. «Еңбекшілдер ауданының әкімінің аппараты» ММ құжаттарын каталогтау; - «Архив нені көрсетеді?» тақырыбында сабақ өткізу	Қазан-қараша  қазан	Ескендірова  Таймасова	
5.3.	Бірінші Президент және тәуелсіздік күніне орай фотоқұжатты көрме ұйымдастыру	Желтоқсан	Таймасова	
5.4.	Құру: -2021 жылға жұмыс жоспарын дайындау;	қараша	Ескендірова	
5.5.	-2020 жылғы негізгі көрсеткіштер туралы есеп	декабрь	Ескендірова	

Директор



А.Шауенова