



**Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің
2021 жылға арналған жұмыс
ЖОСПАРЫ**

Кіріспе

2021 жылы мемлекеттік архивінің 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, архивтер 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 регламенті, архив 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 (шақпатақ 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 35 сақ.бірлігінің физикалық күйлері жақсартылады, оның ішінде 25 сақ.бірлігін, 25 бетті жөндеу, 2000 істі мұқабалау, 10 беттегі өше бастаған мәтінді қалпына келтіру, қорлар тізімі қосымшада (Қосымша №1).

Бұл жұмыспен қамтылады:

№ 84 қ.- «Ю. А. Гагарин атындағы» совхозы, № 113 қ.- «Джамбульский» совхозы, № 150 қ.- «Кенащинский» совхозы, № 136 қ.- «Невский» астықсовхоз.

Мұқабалаумен 2000 істі қамту белгіленген – №11 қ. «Эңбекшілдер АБҚБ».

Өңсіз мәтінді қалпына келтетін 10 парақ № 84 қ.- «Ю. А. Гагарин атындағы» совхозы, № 113 қ.- «Джамбульский» совхозы, № 150 қ.- «Кенащинский» совхозы, № 136 қ.- «Невский» астықсовхоз.

Көшуге байланысты 1 қордың 2000 сак. 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. Токсан 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 **1000 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. Біржан сал ауданы білім бөлімі жанындағы «Біржан сал атындағы балалар музыка мектебі» мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорыны
2. Біржан сал ауданың «Білім бөлім»
3. фотоқұжаттар.

2 семинар өткізілу жоспарлануда: 2 семинар мекемелерде іс жүргізу бойынша жауаптылармен.

1. «2014 жылғы мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелерін және 2020 жылға дейін сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесіне» енген өзгерістер туралы».

- Мемлекеттік архивке ҰМҚ құжаттарын тұрақты сақтауға беру тәртібі.

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

Мемлекеттік сақтауға ведомстволық сақтау мерзімінің аяқталған мекемелердің құжаттары қабылданатын болады (Қосымша №4). Мекемелердің ведомстволық архивтерінде сақталған, құжат құндылығының сараптамасын кезекті жүргізу жоспарлануда.

Тұрақты сақтаудағы басқару құжаттарының тізімдемелері Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӨТК 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 № 29 қ. «Еңбекшілдер ауданының әкімі аппараты» ММ 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 архив мәдени-ағарту функцияларын орындауда архивтік құжаттарды бұқаралық ақпарат құралдарында белсенді насихаттау жүргізіледі, яғни аудандық газетте 5 мақала жарияланады:

1. (26 наурыз 1921 жыл) Ұлы Отан соғысының және еңбек ардагері Ақылбек Беспаяевич Кииковтың туғанына 100 жыл (1 тоқсан)
2. (20 мамыр 1961 жыл) Интернационалдық жауңгер Николай Владимирович Дрыгачтың туғанына 60 жыл (2 тоқсан)
3. (27 мамыр 1946 жыл) Еңбекшілдер ауданының құрметті азаматы, еңбек ардагері, тіс дәрігері Каиргельды Ақылбекович Кииковтың туғанына 75 жыл (2 тоқсан)
4. Еңбекшілдер ауданының құрметті азаматы, еңбек ардагері, бірінші тың игеруші Анатолий Дмитриевич Крицкидың туғанына 90 жыл (3 тоқсан)
5. (28 тамыз 1931 жыл) Ұлы Отан соғысының және еңбек ардагері Лидия Тихоновна Киикованың туғанына 100 жыл (20 қыркүйек 1921 жыл) (3 тоқсан).

Қазақстан Республикасының және Ақмола облысының тарихындағы ерекше мәнді және естен кетпес даталарға сай келесі тақырыптарға арналып 10 фотоқұжатты көрме ұйымдастырылмақ:

Архивтік құжаттар бойынша фашизмге қарсы Ұлы Жеңісті мерекелеу, Тұңғыш Президент күні және Тәуелсіздік күніне арналған көрмелері, мерейгерлердың жеке тектік құжаттарды қабылдау.

Аудан мектептерінің оқушыларымен «Степня тарихы», «Ешкім ұмытылмайды, ештеңе ұмытылмайды» тақырыбында сабақ өтеді, «Мұрағат деген не?», «Балаларға арналған архивтер» және мемлекеттік архив мекемесі бойынша 2 экскурсия.

Мемлекеттік қызмет 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.

Мемлекеттік архивтің қызметкерлері әсіресе азаматтардан түскен өтініштерді уақытылы және сапалы орындауға көп көңіл бөлінеді.

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

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

**2021 жылы құжаттары қалпына келтіруге және тігуге
жарамды қорлардың тізімі**

№	Қор номері	Қор атауы	Істер саны	Қорлардың соңғы даталары	Ескертпе
1.	84	«Ю.А.Гагарина атындағы» совхозы	22	1961-1998	
2.	113	«Джамбульский» совхозы	83 466	1954-1972, 1957-1995	
3.	136	«Невский» астықсовхозы	228	1954-1962, 1954-1998	
4.	150	«Кенащинский» совхозы	87	1974-1998	

Барлығы: 1065 сақ.бірлігі

**2021 жылы мұрағат қоймасына орнықтыруға жоспарланған қорлар
құжаттарының тізбесі**

№	Қор номери	Қор атауы	Істер саны	Қорлардың соңғы даталары	Ескертпе
1	1	Энбекшілдер ауданының білім бөлімі	2000	1938-2008	

Барлығы: қағаз негізінде 2000 сақ.бірлігі.

**2021 жылы мемлекеттік сақтауға қабылданатын
мекемелер мен ұйымдардың тізімі**

1. Біржан сал ауданы білім бөлімі жанындағы «Біржан сал атындағы балалар музыка мектебі» мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорыны.
2. Біржан сал ауданының «Білім бөлімі» ММ.
3. фотоқұжаттар.