**Бекітемін**

 **«Біржан сал ауданының**

 **мемлекеттік архиві» КММ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Шауенова**

 **29.10.2021**

**Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасының**

**«Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің**

**2022 жылға арналған жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

**Кіріспе**

Мемлекеттік архивтың 2022 жылғы негізгі қызметі оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» ҚР Заңына іске асыруға, Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауын іске авыруға бағытталатын болады№ Қазақстан Республикасының Президентінің Қазақстан халқына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің құқықтын актілерін, алқаның шешімдерін, архитер мен құжаттамаларды шешімдері мен өкімдерін, ғылым, мәдениет, білім беру мекемелерімен,коғамдық ұйымдармен іскерлік байланыс орнату, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдармен іскерлік байланыс орнату, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттамалық камтамасыз етудің және құжат айналымының үлгілік қағидаларын, сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекетті емес ұйымдардың қызметінде калыптастырылатын үлғілік құжаттардың тізбесін,мемлекеттік қызметтер көрсеиу регламенттерін, архив мекемелерінің жоспарлық-есептік құжаттамасының нысаны.

 Архив ісін дамыту мен жетілдіруге, Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, сақталатын құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппаратын құруға және жетілдіруге, оларды жан-жақты пайдалануға, құжаттарды цифрлық форматқа көшіруге, ақпаратты енгізуге ерекше назар аударылатын болады технологиялар.

1. **Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарының**

**сақталуын және мемлекеттік есепке алуын қамтамасыз ету**

 Мемлекеттік архив материалдық-техникалык жарақтандыруды нығайту

жұмыстарын жалғастырады. Келесі жұмыс түрлерін жүргізу жоспарлануда; Біржан сал ауданын орталықтандырылған жылу жүйесіне қосу.

 Архив сақтау бөлмесінде қауіпсіздік режимі камтамасыз етіледі, құжаттарды сақтау үшін оңтайлы жағдайлар жасалады.

 Қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында архивтың материалдық-техникалық базасы нығайту және техникалық жарақтандыру жұмыстары жалғасады.

 745 сақтау бірлігінің физикалық жағдайы жақсарады. Қағаз негізінде, оның ішінде 25 сақтау бірлігін, 25 парағын калпына келтіру, 10 парақ өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру жоспарлануда. Қағаз тасығыштағы құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру де жүргізіледі, қаражат тізім қоса беріледі (№1қосымша).

Бұл жұмыс мыналары камтиды: № 138қ.-«Краснофлот» совхозы; №154 қ.-Еңбекшілдер көлік кәсіпорны; №166 қ. МКҚК Еңбекшілдер орталық аудандық ауруханасы; №172 қ «Қазақ Агроөнеркәсіп банкі» ашық акционерлік коғамының (ААҚ) Степняк филиалы; № 177 қ. «Искра» ұжымдық кәсіпорны.

 Қайта мұқабалаумен 1755 істі камту жоспарлануда-№1қ.-Халық депутаттары Макин аулдық Кенесі және оның атқару комитеті с. Макинка; №2қ. «Еңбекші халық депутаттарының Маркс атындағы ауылдық Кеңесі Карл Маркс; № 3 қ. «ХХІІІ съезід КПСС атындағы» совхоз; № 4 қ. «Ұйымшыл» колхозы (№2 қосымша).

 № 138 қор жинағы бойынша 10бетте шіріп бара жаткан мәтінді калпына келтіру жоспарлануда- «Краснофлот» совхозы; № 154 қор- Еңбекшілдер көлік кәсіпорны; № қор 166 МКҚК Еңбекшілдер орталық аудандық ауруханасы; №172 қор «Казақ Агроөнеркәсіп банкі» ашық акционерлік коғаының (ААҚ) Степняк филиалы; № 177 қор «Искра! Ұжымдық кәсіпорны.

 Архив қоймасының шамадан тыс жүктеуіне байланысты ұйымның құжаттары қабылданбайды.

 Архивты дезинфекциялау және дезинсекциялық өндеу жүргізіледі. Қажетті температура мен ылғалдылық пен санитарлық-гигиеналық режимді сақтау жоспарлануда. Токсан сайын санитарлық күндер өткізу, құрылғылардың көрсеткіштерін үнемі бақылау.

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

 Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын сапалы қалыптастыруды қамтамасыз етуге,мемлекеттік сақтауға арналған құжаттарды іріктеу сапасын арттыруға ерекше назар аударылатын болады.

 СТӘК бекітуге 5 фотоқұжатты қабылдау және дайындау жоспарлануда.

 Ведомтсволық архивтар туралы 1 ережені, сараптама комиссиясы туралы ережені үйлестіруді жетілдіруге әдістемелік және практикалык көмек көрсету жоспарлануда.

 Іс жүргізіге жауапты кызметкерлермен 2 семинар өткізіледі:

 «2020 жылғы 06 қазандағы «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттамалық қамтамасыз ету мен құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына және сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптастырылатын үлгілік құжаттардың тізбесіне» еңгізілген өзгерістері туралы.

 «Істер номенклатурасын жасау тәртібі: істердің атауын дұрыс құрастыру және сақтау мерзімдері» бойынша іс жүргізу бойынша жауапты тұлғаларға тиісті кеңестер беріледі.

 Семинар барысында әдістемелік және практикалық қөмек қөрсетіледі.

Аудандық ұйымдары мен мекемелеріне құжаттандыру және құжат айналымы мәселелері бойынша кеңестер беріледі. Мемлекеттік қызметтерді көрсету айналымы бойынша іс-шаралар өткізіледі.

Бағдарлама бойынша үш орнында құжаттарды цифрлық форматқа көшіру, ақпараттық технолошияларды енгізу үшін «Бірыңғай электронды құжаттар мұрағаты» ақпараттық жүйесін жүргізу жоспарлануда:

-«Біржан сал ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі;

-«Біржан сал ауданы мәслихатының аппараты» ММ

-«Степняк қаласы әкімінің аппараты» ММ

 **3.Ақпараттық-іздестіру жүйесін, ғылыми ақпаратты құру және құжаттарды пайдалану.**

Фотоқұжаттардың сараптпмасынан, ғылыми-техникалық өңделуінен және тізімдемесі жасалғаннан кейін бір жыл ішінде белгіленген мерзімде мәдениет,архивтар және құжаттама басқармасының СТӘК бекітуіне ұсынылады.

 Есепті жылы Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты № 29 қор құжаттарды каталогтау жұмыстары жалғасады. Барлығы бір қор каталогтаумен камтылады, 25 нысан қаралады басқару құжаттамасы, оның ішінде 40 карточка құрастырылды, олар каталогтарға құйылады.

 **4. Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану**

 Мәдени-ағарту функцияларын орындай отырып, мемлекеттік архив бұқаралық ақпарат құралдарында архивтық құжаттарды белсенді түрде насихаттайтын болады, яғни, аудандык газетте 2 мақала жариялау:

 1. Омаров Бостан Омарұлының туғанына 95 жыл (01 маусым 2022 жыл)

1. тоқсан)
2. Владислав Станиславович Бочковскийдің туғанына 80 жыл (18 желтоқсан 2022 жыл) (4 тоқсан)

 Қазақстан Республикасы мен Ақмола облысы тарихындағы атаулы және есте қаларлық даталарға келесі тақырыптар бойынша 6 деректі фотокөрме дайындалады:

 Фашизмді жеңген ұлы Жеңіс күніне арналгған мерекелік іс-шара аясыеда тұңғыш Президент күні батырларының жеке шығу тегі туралы құжаттар бойынша архив құжаттарының қөрмесі; сонымен қатар Конституция күніне, Қазақстан Республикасынвң Тәуелсіздік күніне арналған стенд ұйымдастырсын.

 Аудан мектептерінің оқушыларымен «Степняк қаласының тарихы», «Ешкім де ұмытылмайды, ештеңе де ұмытылмайды» тақырыптарында екі сабақ өтеді. «Архив нені білдіреді?», «Балаларға арналған мұрағаттар» және мемлекеттік архив ғимаратындағы құжаттармен жұмыс тақырыптары бойынша екі экскурсия.

 Шежірелік-тақырыптық сұраныстардың сапалы және уақтылы орындалуын камтамамыз етуге, ХҚО және «Электрондық үкімет» порталы арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсетуге ерекше назар аударылатын болады. Осы мақсаттарда бұқаралық ақпарат құралдарында әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды орындау бойынша архив жұмысы туралы мақаланы жариялау жоспарлануда; мерзімді баспа басылымдарында электрондық үкімет порталы арқылы архивтық ақпаратты алудың артықшылықтары туралы хабарландыру орналастыру; азаматтардың жеке консультациялары арқылы әлеуетті алушыларды архивтық мәліметтерді алу мүмкіндіктері туралы хабардар ету.

 Мемлекеттік мұрағат қызметкерлері азаматтардың өтініштерін уақытылы әрі сапалы орындауға баса назар аударатын болады.

 **5. Ғылыми-техникалық ақпарат. Персоналдың кәсіби дамуы. Ұжымның әлеуметтік дамуы.**

 Қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін оқу ұйымдастырыладыархив ісі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер. Мемлекеттік архив құжаттардың цифрлық форматқа көшірілуін зерделеу үшін архив қызметкерлерінің іскерлік біліктілігін арттыру үшін аппараттық оқытуды жүргізеді, сондай-ақ қағаз

және электронды түрде «Архивтік анықтамалар беру» қызметін қабылдайды. Онлайн оқыту семинарларына қатысыңыз. Орындалған жұмыстардың есебін жүргізіңіз.

*Орын .:Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)7-90-29*

Қосымша №1

**2022 жылы құжаттары қалпына келтіруге және тігуге**

**жарамды қорлардың тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қор номері | Қор атауы | Істер саны | Қорлардың соңғы даталары | Ескертпе |
| 1. | 138 | «Краснофлот» совхозы | 362 | 1955-1999  |  |
| 2. | 154 | Еңбекшілдер көлік кәсіпорны | 41 | 1976-1997 |  |
| 3. | 166 | МКҚК Еңбекшілдер орталық аудандық ауруханасы | 166 | 1999-2006  |  |
| 4. | 172 |  «Қазақ Агроөнеркәсіп банкі» ашық акционерлік коғамының (ААҚ) Степняқ филиалы; | 172 | 1952,1958-1999 |  |
| 5. | 177 | «Искра» ұжымдық кәсіпорны | 4 | 1994-1998 |  |

Барлығы: 745 сақ.бірлігі

Қосымша №2

**2022 жылы мұрағат қоймасына орнықтыруға жоспарланған қорлар құжаттарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қор номері | Қор атауы | Істер саны | Қорлардың соңғы даталары | Ескертпе |
| 1 | 1 | Халық депутаттары Макин аулдық Кенесі және оның атқару комитеті с. Макинка | 965 | 1932-1993 |  |
| 2 | 2 | Еңбекші халық депутаттарының Маркс атындағы ауылдық Кеңесі Карл Маркс | 76 | 1929-1954 |  |
| 3 | 3 | «ХХІІІ съезід КПСС атындағы» совхоз | 645 | 1933-1996 |  |
| 4 | 4 | «Ұйымшыл» колхозы | 69 | 1938-1957 |  |

Барлығы: қағаз негізінде1755 сақ.бірлігі.

 **Бекітемін**

 **Біржан сал ауданының**

 **мемлекеттік**

 **архивінің директоры**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Шауенова**

 **29.10.2021**

**2022 жылға Ақмола облысының мәдениет, архивтер**

**мен құжаттамалар басқармасының**

**«Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві» КММ**

**МЕДИА-ЖОСПАРЫ**

 Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві 2022 жылға бұқаралық ақпарат құралдарына мақалаларды дайындау мен жариялау жөніндегі медиа-жоспар жұмысын жолдайды:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/б№ | Андатпа, мақалалар атауы | Жариялау кезеңі | Орындаушы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  Омаров Бостан Омарұлының "Восточный" совхоз директоры, Еңбекшілдер ауданының Құрметті азаматына 95 жыл болар еді | маусым | Шауенова А.Т. |
| 2. | Владислав Станиславович Бочковскийдің туғанына 80 жыл Қазақ КСР Халық ағарту ісінің үздігі, Еңбекшілдер ауданының Құрметті азаматы, еңбек ардагері | желтоқсан | Шауенова А.Т. |