**Бекітемін**

**Еңбекшілдер ауданының мелекеттік**

**мұрағатының директоры**

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

**02.11.2015**

**2016 жылға Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» ММ жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

**1.Кіріспе**

2016 жылы мемлекеттік мұрағаттың негізгі қызметі ҚР «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңына және оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар есебімен жүзеге асуға бағытталады, Қазақстан Республикасы Президентінің «Нұрлы жол» Қазақстан халқына Жолдауының жүзеге асуына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, алқа шешімдері, Мұрағаттар мен құжаттарды басқару Комитетінің бұйрықтары, жергілікті атқарушы органдардың қаулысы мен өкімдері, ғылым, мәдениет, білім мекемелерімен, қоғамдық ұйымдармен іскерлік байланысты қалыптастыру, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен регламенті, мұрағат ұйымдарының жоспарлы-есептік құжаттарының нысаны.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ т/а** | **Іс-шаралардың атауы** | **Орындалу мерзімі** | **Орындау үшін жауапты** | **Орындау туралы белгі** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **2. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу және сақтауды қамтамасыз ету** | | | | | |
| 1. **тоқсан** | | | | | |
| **2.1.** | Өткізу:  - құжаттардың барлығын және физикалық күйін тексеру  Қ №30 – Валихан ауданының ветиринарлық станциясы  - жаңғырту, құжаттарды тігіндеу, өше бастаған мәтінді қалпына келтіру, мұқабалау;  - залалсыздандыру, дәрілеу, мұрағат қоймаларын өңдеу;  - санитарлық күндер;  - Еңбекпен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінде тематикалық тексеріс | Қаңтар-наурыз  Қаңтар-наурыз | Ескендирова  Мурашова  Ескендирова  Валикова |  | |
| **2 тоқсан** | | | | | |
| **2.2.** | Өткізу:  - құжаттардың барлығын және физикалық күйін тексеру  Қ №31 – «Украинский пахарь» колхозының ауылшаруашылық артелдері Заураловка а., «4-ая Пятилетка» Шубинка а.;  - жаңғырту, құжаттарды тігіндеу, өше бастаған мәтінді қалпына келтіру, мұқабалау;  - Ведомстволық мұрағаттың жағдайы туралы мәмілеге келу;  - залалсыздандыру;  - санитарлық күндер; | Сәуір-маусым  Сәуір-маусым | Ескендирова  Уалиахметова  Ескендирова  Валикова |  | |
| **3 тоқсан** | | | | | |
| **2.3.** | Өткізу:  - құжаттардың барлығын және физикалық күйін тексеру  Қ №32 – Филиал 20/1  РГП «Енбек-Кокшетау»;  Қ №33 – Аграрлық-өнеркәсіптік кешеннің жұмысшыларының аудандық кәсіподақ комитеті;  - жаңғырту, құжаттарды тігіндеу, өше бастаған мәтінді қалпына келтіру;  - мұқабалау;  - Ведомстволық мұрағаттың жағдайы туралы мәмілеге келу;  - залалсыздандыру;  - санитарлық күндер; | Шілде-қыркүйек  Шілде-қыркүйек | Ескендирова  Мурашова  Ескендирова  Валикова |  | |
| **4 тоқсан** | | | | | |
| **2.4.** | Өткізу:  - құжаттардың барлығын және физикалық күйін тексеру  Қ №34 – Энбекшілдер ауданының жоспарлы бөлімі;  - жаңғырту, құжаттарды тігіндеу, өше бастаған мәтінді қалпына келтіру, жапсырма мен жіптерді ауыстыру;  - мұқабалау;  - залалсыздандыру; | Қазан-желтоқсан  Қазан-желтоқсан | Мурашова  Сарсембекова  Уалиахметова  Валикова |  | |
| **3. ҚР ҰМҚ құру, ведомстволық мұрағаттардың ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылығы және мекемелер, ұйымдар немесе кәсіпорындардағы іс жүргізудегі құжаттардың ұйымдастырылуы. Заңды тұлғалардың және олардың бірлестіктерінің мұрағаттарымен жұмыс істеу.** | | | | | |
| **1 тоқсан** | | | | | |
| **3.1.** | Қабылдау:  - Еңбекшілдер ауданының прокуратурасының басқару құжаттарын | Қаңтар-наурыз | Ескендирова  Уалиахметова |  | |
| **2 тоқсан** | | | | | |
| **3.1.** | - фотоқұжаттар;  - жеке тектік құжаттар | Сәуір-маусым | Ескендирова  Мурашова |  | |
| **3.2.** | Өткізу:  **-** фотоқұжаттар құндылығын сараптау, жеке тектік құжаттар | Сәуір-маусым | ЭК мүшелері |  | |
| **3.3.** | Тапсыру:  - Мұрағат пен құжаттар басқармасының СТЭК-на фотоқұжаттардың тізімдемесі, жеке тектік құжаттар | Сәуір-маусым | Ескендирова  Мурашова |  | |
| **3 тоқсан** | | | | | |
| **3.1.** | Қабылдау:  - Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» ММ басқару құжаттарын | Шілде-қыркүйек | Ескендирова  Сарсембекова |  | |
| **3.2.** | Өткізу:  - Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» ММ құжаттар құндылығының сараптамасын | Шілде-қыркүйек | ЭК мүшелері |  | |
| **3.3.** | Тапсыру:  **-** Мұрағат пен құжаттар басқармасының СТЭК-на Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» ММ тізімдемесін бекітуге | Шілде-қыркүйек | Ескендирова  Сарсембекова |  | |
| **4 тоқсан** | | | | | |
| **3.1.** | Қабылдау:  - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетінің Ақмола облыстық тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаментінің Еңбекшілдер аудандық тұтынушылардың құқықтарын қорғау басқармасы | Қараша-желтоқсан | Ескендирова  Мурашова |  | |
| **3.2.** | Өткізу:  - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетінің Ақмола облыстық тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаментінің Еңбекшілдер аудандық тұтынушылардың құқықтарын қорғау басқармасының құжаттардың сараптама құндылығын | Қараша-желтоқсан | ЭК мүшелері |  | |
| **3.3.** | Тапсыру:  - Мұрағат пен құжаттар басқармасының СТЭК-на Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетінің Ақмола облыстық тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаментінің Еңбекшілдер аудандық тұтынушылардың құқықтарын қорғау басқармасы тізімдемесін бекітуге | Қараша-желтоқсан | Ескендирова  Мурашова |  | |
| **4. Кадрлармен жұмыс** | | | | | |
| **4.1.** | Жүргізу:  - семинар-кеңес, мұрағатқа және іс жүргізуге жауапты лауазымдық тұлғалармен кеңес | Жыл бойы | Мұрағат қызметкерлері |  | |
| **4.2.** | Ұйымдастыру:  - ҚР «Ұлттық мұрағат қорының және мұрағат» Заңын жан-жақты зерделеу, ҚР «Ұлттық мұрағат қорының және мұрағат» Заңына өзгерістер енгізу туралы, Үлгілік құжат ережелері, ведомстволық мұрағаттардың негізгі жұмыс ережелері, мұрағат ісінің сұрақтары жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін;  ҚР Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы;  - аппараттық оқу;  - істелген жұмыстардың есебі (жұмыс уақытының есебін күнделіктерге бастау) | Жыл бойы | Мұрағат қызметкерлері  Шауенова,  мұрағат қызметкерлері |  | |
| **5. Ақпараттық-іздестіру жүйесін жасау, ғылыми ақпарат және құжаттардың қолданылуы** | | | | | |
| **1 тоқсан** | | | | | |
| **5.1.** | Сипаттама:  - Мұрағатқа Еңбекшілдер ауданының прокуратурасының басқару құжаттарына қабылдау және өткізу актісін құру; | Қаңтар- наурыз | Мурашова,  Ескендирова |  | |
| **5.2.** | Өткізу:  - Қ. №90 Валихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау | Қаңтар- наурыз | Ескендирова |  | |
| **5.3.** | «Жаңа дәуір» аудандық газетіне мақала дайындау | Наурыз | Мұрағат қызметкерлері |  | |
| **2 тоқсан** | | | | | |
| **5.1.** | Сипаттама:  **-** фотоқұжаттарға тізімдеме құру, жеке тектік құжаттар | Сәуір-маусым | Ескендирова  Уалиахметова |  | |
| **5.2.** | Өткізу:  - Қ. №90 Валихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау | Тоқсан бойы | Ескендирова |  | |
| **3 тоқсан** | | | | | |
| **5.1.** | Сипаттама:  **-** Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» ММ құжаттар тізімдемесін құру | Шілде-қыркүйек | Ескендирова  Сарсембекова |  | |
| **5.2.** | Өткізу:  - Қ. №90 Валихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау;  - №2 мектеп оқушыларымен экскурсия | Шілде-тамыз  Қыркүйек | Ескендрова  Уалиахметова |  | |
| **5.3.** | Рәсімдеу:  ҚР Конституция күніне фотокөрме | Тамыз | Мұрағат қызметкерлері |  | |
| **5.4.** | «Жаңа дәуір» аудандық газетке мақла дайындау | Тамыз | Мұрағат қызметкерлері |  | |
| **4 тоқсан** | | | | | |
| **5.1.** | Сипаттама:  - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетінің Ақмола облыстық тұтынушылардың құқықтарын қорғау департаментінің Еңбекшілдер аудандық тұтынушылардың құқықтарын қорғау басқармасының құжаттардың қабылдау және өткізу актісін құру; | Қазан-желтоқсан | Ескендирова  Сарсембекова |  |
| **5.2.** | Өткізу:  - Қ. №90 Валихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау;  -«Мурағат өзімен нені қөрсетеді?» тақырыбында сабақ жүргізу | Қазан-қараша  Қазан | Ескендирова  Сарсембекова |  |
| **5.3.** | Тәуелсіздіктің 25 жылдығына, Президент күніне фотоқұжаттық көрме рәсімдеу | Желтоқсан | Мұрағат қызметкерлері |  |
| **5.4.** | Құру:  - 2017 жылға арналған жұмыс жоспары | Қараша | Ескендирова |  |
| **5.5.** | 2016 жылғы негізгі көрсеткіштердің есебі | Желтоқсан | Ескендирова |  |

**Директор А.Шауенова**

*Орынд.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 2 11 03*