**Бекітемін**

**Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік**

**архивінің директоры**

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

**03.11.2015**

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

**2016 жылға арналған жұмыс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ т/а** | **Іс-шаралардың атауы** | **Орындалу мерзімі** | **Орындау үшін жауапты** | **Орындау туралы белгі** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **2. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив 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 архивтердің 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:  - Архив пен құжаттар басқармасының СТЭК-на фотоқұжаттардың тізімдемесі, жеке тектік құжаттар | Сәуір-маусым | Ескендирова  Мурашова |  |
| **3 тоқсан** | | | | |
| **3.1.** | Қабылдау:  - Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» ММ басқару құжаттарын | Шілде-қыркүйек | Ескендирова  Сарсембекова |  |
| **3.2.** | Өткізу:  - Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» 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 архиві» 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:  - Архив 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 | Архив қызметкерлері |  |
| **4.2.** | Ұйымдастыру:  - ҚР «Ұлттық архив қорының және архив» Заңын жан-жақты зерделеу, ҚР «Ұлттық мұрағат қорының және архив» Заңына өзгерістер енгізу туралы, Үлгілік құжат ережелері, ведомстволық архивтердің негізгі жұмыс ережелері, архив ісінің сұрақтары жөніндегі нормативтік құқықтық актілерін;  ҚР Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы;  - аппараттық оқу;  - істелген жұмыстардың есебі (жұмыс уақытының есебін күнделіктерге бастау) | Жыл бойы | Архив қызметкерлері  Шауенова,  архив 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 | Архив 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 архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» 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 | Архив қызметкерлері |  |
| **5.4.** | «Жаңа дәуір» аудандық газетке мақала дайындау | Тамыз | Архив 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;  - «Архив өзімен нені көрсетеді?» тақырыбында сабақ жүргізу. | Қазан-қараша  Қазан | Ескендирова  Сарсембекова |  | |
| **5.3.** | Тәуелсіздіктің 25 жылдығына, Президент күніне фотоқұжаттық көрмелерді рәсімдеу | Желтоқсан | Архив қызметкерлері |  | |
| **5.4.** | Құру:  - 2017 жылға арналған жұмыс жоспары | Қараша | Ескендирова |  | |
| **5.5.** | 2016 жылғы негізгі көрсеткіштердің есебі | Желтоқсан | Ескендирова |  | |

**ЖОСПАРЫ**

**1.Кіріспе**

2016 жылы мемлекеттік архивтің негізгі қызметі «Ұлттық архив қоры және архивтер 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 стандартымен регламенті, мұрағат ұйымдарының жоспарлы-есептік құжаттарының нысанының жүзеге асырылуына бағытталады.

**Директор А.Шауенова**

*Орынд.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 2 11 03*

**Бекітемін**

**Еңбекшілдер ауданының мелекеттік**

**архивінің директоры**

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

**03.11.2015**