**Бекітемін**

**Еңбекшілдер ауданының**

**мемлекеттік архивтің директоры**

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

**20.10.2016**

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

**2017 жылға арналған жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

**Кіріспе**

2017 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 стандартымен регламенті, мұрағат ұйымдарының жоспарлы-есептік құжаттарының нысанының жүзеге асырылуына бағытталады.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Іс-шаралар атауы | Атқару мерзімі | Орындауға жауапты | Орындау белгілемесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **2.** **Қазақстан республикасының Ұлттық архивтік қорының құжаттарын сақтау және мемлекеттік есепке алу** | | | | |
| **І тоқсан** | | | | |
| 2.1. | Өткізу:  - №35 қ.– Еңбекшілдер жөндеу-техникалық станциясы (ЖТС) 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;  - санитарлық күндер;  - «құрылыс бөлімі», «сәулет және қала құрылысы бөлімі» мекемемелерінде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; | Қаңтар-наурыз  Қаңтар- наурыз | Ескендірова, Мурашова  Ескендірова,  Валикова |  |
| **2 тоқсан** | | | | |
| 2.2. | Өткізу:  - №36 қ.– Үлгі ауылдық Кеңесінің Казгородок а. жұмысшылар депутаттарының атқару комитеті құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру  - қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;  - ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;  - эксперттік комиссия жөнінде ережелер;  - дезинфекция;  - санитарлық күндер;  - Еңбекшілдер ауданының мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің «Орталықтанған кітапхана жүйесі» ММ әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; | Сәуір- маусым  Сәуір-маусым | Ескендірова, Сарсембекова  Ескендірова, Валикова |  |
| **3 тоқсан** | | | | |
| 2.3. | Өткізу:  - №37 қ.– Көкшетау облысы Уәлихан ауданы Уәлихандық АМБ-401 (ПМК-401) құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру  - қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, мұқабалау;  - ведомстволық архив жөнінде ережені үйлестіру;  - дезинфекция;  - санитарлық күндер;  - «ішкі саясат бөлімі» мекемесіне әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; | Шілде-қыркүйек  Шілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова  Сарсембекова  Валикова |  |
| 4 тоқсан | | | | |
| 2.4. | Өткізу:  - №38 қ.– Уәлихандық ауылдық Кеңесі құжаттырын реттеу және физикалық қалпын тексеру  - қайта өңдеу, құжаттарды тігу, өше бастаған мәтінді қайта жаңғырту, ярлыктар мен шпагатты ауыстыру;  - мұқабалау;  - дезинфекция; | Қазан-желтоқсан  Қазан-қараша | Мурашова, Сарсембекова  Ескендірова, Валикова |  |
| 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.** | | | | |
| **1 тоқсан** | | | | |
| 3.1. | Қабылдау  - «Экономика және қаржы» бөлімінің басқару құэаттарын қабылдау | Қаңтар-наурыз | Ескендірова, Мурашова |  |
| **2 тоқсан** | | | | |
| 3.1. | Қабылдау  - «Құрылыс бөлімі» ММ басқарма құжаттарын қабылдау;  - «Сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ-нің құжаттарын қабылдау; | Сәуір-маусым | Ескендірова, Сарсембекова |  |
| **3 тоқсан** | | | | |
| 3.1. | Қабылдау  - Еңбекшілдер ауданының мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің «Орталықтанған кітапхана жүйесі» ММ  -фотоқұжаттар | Шілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова |  |
| 3.2. | Өткізу  - фотоқұжаттар құндылық экспертизасы | Шілде-қыркүйек | ЭК мүшелері |  |
| 3.3. | Ұсыну:  - фотоқұжаттар тізімдемесін мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының ЭӘТК бекітуге ұсыну | Шілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова |  |
| **4 тоқсан** | | | | |
| 3.1. | Қабылдау:  -«Ішкі саясат бөлімі» ММ басқару құжаттарын | Қазан-желтоқсан | Ескендірова, Мурашова |  |
| **4. Кадрмен жұмыс істеу** | | | | |
| 4.1. | Өткізіп отыру:  - іс-жүргізу және архивке жауапты адамдармен консультациялар, семинар-кеңестер өткізу;  - мемлекеттік қызметті көрсетуде ХҚКО қызметкерлерімен семниар-дәрістер өткізу | Жыл бойы | Архив қызметкерлері |  |
| 4.2. | Ұйымдастыру:  - «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы ҚР Заңына» енгізілген өзгерістер туралы» заңын, Құжаттандырудың тұрпатты ережері, ведомстволық мұрағаттардың негізгі жұмыстары туралы ережелер , архивтік жұмыстар сұрақтары туралы нормативтік құқықтарын кешенді зерттеу; Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауы; -аппараттық оқыту;  - атқарылған жұмыстарды еспке алу (жұмыс уақытын есептеу күнделігі) | Жыл бойы | Архив қызметкерлері  Шауенова, архив қызметкерлері |  |
| **5. Ғылыми-техникалық ақпарат. Кадрлардың біліктілігін арттыру. Ұжымның әлеуметтік дамуы.** | | | | |
| **1 тоқсан** | | | | |
| 5.1. | Сипаттама:  - «Экономика және қаржы бөлімінің» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру актісін құру;  - аудандық баспаға көрсетіліп жатқан мемлкеттік қызметтер туралы, архивтік анықтамалар беру туралы 2 мақала дайындау; | Қаңтар-наурыз | Мурашова,  Ескендірова  Ашубасарова |  |
| 5.2. | Өткізу:  - №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау | Қаңтар-наурыз | Ескендірова |  |
| **2 тоқсан** | | | | |
| 5.1. | Сипаттама:  - «Құрылыс бөлімі» ММ-нің  - «Сәулет және қала құрылысы бөлімі» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру актісін құру; | Сәуір-маусым | Ескендірова,  Сарсембекова |  |
| 5.2. | Өткізу:  - №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау;  - мектеп оқушыларымен экскурсия өткізу | Тоқсан бойынша  мамыр | Ескендірова  Архив қызметкерлері |  |
| 5.3. | Аудандық баспаға мақала дайындау:  Ұлы Жеңіске 72 жыл тақырыбында фотоқұжат безендіру | мамыр | Архив қызметкерлері |  |
| **3 тоқсан** | | | | |
| 5.1. | Сипаттама:  - Еңбекшілдер ауданының мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің «Орталықтанған кітапхана жүйесі» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру актісін құру;  - фотоқұжаттар сипаттамасына аннотация дайындау; | Шілде-қыркүйек | Ескендірова, Мурашова |  |
| 5.2. | Өткізу:  - №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау; | Шілде-тамыз | Ескендірова |  |
| **4 тоқсан** | | | | |
| 5.1. | Сипаттама:  - «Ішкі саясат бөлімі» ММ-нің басқарма құжаттарын қабылдау-тапсыру актісін құру; | Қазан-желтоқсан | Ескендірова, Мурашова |  |
| 5.2. | Өткізу:  - №90 қ. Уәлихан ауданының атқарушы комитетінің басқару құжаттарын каталогтау;  - «Архив нені көрсетеді?» тақырыбында сабақ өткізу | Қазан-қараша  қазан | Ескендірова |  |
| 5.3. | Аудандық баспаға мақала дайындау | желтоқсан | Архив қызметкерлері |  |
| 5.4. | Құру:  -2018 жылға жұмыс жоспарын дайындау; | қараша | Ескендірова |  |
| 5.5. | -2017 жылғы негізгі көрсеткіштер туралы есеп | декабрь | Ескендірова |  |

Директор А.Шауенова

*Орынд.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)2-11-03*

**2017 жылға Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» ММ жұмыс жоспарының**

**НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ т/а** | **Көрсеткіштер** | **Өлшем бірлігі** | **Көлем** | | | | |
|  |  |  | **Жоспар** | **1 тоқ.** | **2 тоқ.** | **3 тоқ.** | **4 тоқ.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | **ҚР Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есепке алуын қамтамасыз ету** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Құжаттардың физикалық күйін жақсарту |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Қағаз негізіндегі құжаттар/барлығы/ соның ішінде құжаттарды жаңғырту | Сақтау бірл.  Сақтау бірл.  Беттер | 200  25  25 | 40  6  6 | 60  7  7 | 60  6  6 | 40  6  6 |
| 1.2. | Мұқабалау | Сақтау бірл. | 500 | 80 | 130 | 150 | 140 |
| 1.3. | Өше бастаған мәтінді қалпына келтіру | Беттер | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| 1.4. | Залалсыздандыру (дәрілеу) | Сақтау бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеру |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Қағаз негізіндегі құжаттар | Сақтау бірл. | 1000 | 250 | 300 | 300 | 150 |
| 1.8. | Есептік құжаттар кешенін мұқият салыстыру | қор | 1 |  | 1 |  |  |
| 2. | **ҚР Ұлттық мұрағат қорының қалыптасуы, ведомстволық мұрағаттардың ұйымдық-әдістемелік** **ұсынымдары және құжаттардың ұйымдастырылуымен, мекемелердің, ұйымдардың немесе кәсіпорындардың іс жүргізуі** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Құжаттарды қабылдау: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Мекемелерден, ұйымдардан және кәсіпорындардан |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1. | Басқару құжаттарын | Сақтау бірл. | 100 | 20 | 30 | 30 | 20 |
| 2.1.1.5. | Фотоқұжаттар | Сақтау бірл. | 10 | - | - | 10 | - |
| 2.1.1.7. | Жеке құрам бойынша | Сақтау бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.8. | Азаматтардан | Сақтау бірл. | 1 |  |  |  |  |
| 2.1.1.9. | Мекемелерге әдістемелік және тәжірибелік көмектің көрсетілуі | Әдістемелік және тәжірибелік көмек | 4 | 2 | 1 | 1 | - |
| 2.3. | Ведомстволық сақтаудағы құжат құндылығының сараптамасы/ ЭПК тізімдемелерінің бекітілуі: |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.3.1. | Басқару құжаттарын | Сақтау бірл. | 100 | 20 | 30 | 30 | 20 |
| 2.3.5. | Фотоқұжаттар | Сақтау бірл. | 10 | - | - | - | - |
| 2.3.7. | Жеке құрам | Сақтау бірл. | - | - | - | - |  |
| 2.3.8. | Азаматтардан | Сақтау бірл. | - | - | - | - | - |
| 2.4.3. | Кешенді тексерістер | Мекеме |  |  |  |  | - |
| 2.4.4. | Тақырыптық тексерістер | Мекеме |  |  |  |  | - |
| 2.4.5. | Семинар-кеңес | Семинар | 1 | - | 1 | - | - |
| 2.4.5.1. | Мемлекеттік қызмет көрсету семинар-кеңесі | Семинар | 1 | 1 |  |  |  |
| 3. | **Ақпараттық-іздестіру жүйесін жасау, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Сипаттама: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | Басқару құжаттарын | Сақтау бірл. | 100 | 20 | 30 | 30 | 20 |
| 3.1.7. | Жеке құрам | Сақтау бірл. | - |  |  |  |  |
| 3.1.8. | Азаматтардан | Сақтау бірл. |  | - | - |  |  |
| 3.4. | Каталогтау: |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | Сақтау бірл. | 25 | 5 | 10 | 10 |  |
| 3.4.2. | Тақырыптық картаның каталогтарға құйылуы: |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2.1 | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | Карталар | 40 | 8 | 16 | 16 |  |
| 3.4.5. | Фотоқұжаттар | Сақтау бірл. |  |  |  |  |  |
|  | **Ғылыми ақпарат және құжаттарды қолдану, дайындық:** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Құжаттардың көрмелері | Көрме | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 4.3. | Мақалалар | Мақала | 3 | - | 1 | - | 2 |
| 4.4. | Ақпараттық құжаттардың | Ақпарат | 2 | 2 | - | - | - |
| 4.5. | Экскурсиялар | Экскурсия |  |  |  |  |  |
| 4.6. | Сабақтар |  | 1 | - | 1 | - | - |
| 5.1. | Іс номенклатураларын әзірлеу | Іс номенклату-  расы | 1 | 1 | - | - | - |
| 5.2. | Жетілдіру, мекемелердің іс номенклатурасының мәмілесі | Іс номенклату-расы | 20 | 15 | 5 | - |  |
| 5.4. | Ведомстволық мұрағаттардың мәміле жағдайы;  - экспорттық комиссияның жағдайы туралы | Мекеме | 2  2 | 1  1 | 1  1 | -  - | -  - |

Мұрағат директоры А.Шауенова

**20 қазан 2016 жыл**

*Орынд.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)2-11-03*