**Бекітемін**

**«Біржан сал ауданының**

**мемлекеттік архиві» КММ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Шауенова**

**01.11.2022**

**Ақмола облысының цифрландыру және архивтер басқармасының**

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

**2023 жылға арналған жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

**Кіріспе**

Мемлекеттік архивтын 2023 жылғы негізгі қызметі оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, «Ұлттық архив қоры және архивтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыруға, Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын іске асыруға бағытталатын болады. Қазақстан Республикасының Қазақстан халқына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілеріне, Алқа шешімдеріне, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министірінің бұйрықтарына, жергілікті өкілді атқарушы оргындардың қаулылары мен өкімдері, ғылым, мәдениет, білім беру мекемелерімен, қоғамдық ұйымдарымен, қоғамдық ұйымдармен іскерлік байланыс орнату, өзгерістерді зерделеу мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаманы ресімдеу мен жүргізудің үлгілік қағидалары, сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде қалыптастырылатын үлгілік құжататтардың тізбесі, мемлекеттік қызметтерді көрсету қағидалары, жоспарлау нысандары және мұрағат мекемелеріне есеп беру құжаттамасы.

Архив ісін дамыту мен жетілдіруге, Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету, сақталатын құжаттардың ғылыми-анықтамалық аппаратын құруға және жетілдіруге, оларды жинаққа, құжаттық форматқа көшіруге, ақпараттық технологияларды енгізуге ерекше назар аударылатын болады.

1. **Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есепке алынуын қамтамасыз ету.**

Мемлекеттік архив материалдық – техникалық базаны және техникалық жарақтандыруды нығайту жұмыстарын жалғастырады. Келесі жұмыс түрлерін жүргізу жоспарлануда: Біржан сал ауданындағы орталықтандырылған жылу жүйесіне қосу, архив үй – жайларында күзет режимін қамтамасызету, құжаттарды сақтау үшін оңтайлы жағдай жасау.

Қауіпсіздікті қамтамасыз еті мақсатында архивтың материалдық-техникалық базасын нығайту және техникалық жарықтандыру жұмыстары жалғасады. Физикалық жағдайы 505 ұпайға жақсарды, қағаз бойынша оның ішінде 15 тармақты, 15 парақты қалпына келтіру, 5 парақта өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру жоспарлануда. Сондай-ақ қағаз жеткізгіштегі құжаттардың бар-жоғы мен жағдайы тексеріледі, қаражат тізімі қоса беріледі (№ 1-ші қосымша).

Бұл жұмыс мыналарды қамтиды: Ф. № 50-ші «Заураловский» өңдірістік кооперативі; Ф. № 66-ші Уәлихан байланыс торабы; Ф. № 109-шы «Мамай» совхозы кеңшары; Ф. № 136 «Невский» астық шаруашылығы;

Қайта картондау 1755 істі қамту жоспарлануда № 1-ші Ф. Халық депутаттары Макинск ауылдық Кеңесі мен оның атқару комитетімен. Макинка совхозы № 2-ші Ф. «Марковский ауылдық Кенесінің еңбекшілдер депутаттары». Карл Маркс № 3-ші Ф. кеңшары «КПСС атындағы ХХІІІ съезі» № 4-ші Ф. «Ұйымшыл» колхозы (№ 2-ші қосымшасы).

Заураловский өңдірістік кооперативі № 50- ші Ф. қорынан 5 парақта өшіп қалған мәтіндіи қалпына келтіру жоспарлануда; № 66-шы Ф. Уәлиханов байланыс торабы; № 109-шы Ф. «Мамай» совхозы; № 136-шы Ф. «Невский» астық шаруашылығы;

Жыл ішінде «Біржан сал ауданы әкімінің аппараты» ММ құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеуден өткізу жоспарлануда; «Степняк қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі; «Біржан сал ауданының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және авомабиль жолдары қонақ үйі» мемлекеттік мекемесі; Біржан сал ауданының «Жер қатынастар бөлімі» мемлекеттік мекемесі; «Ішкі саясат бөлімі» мемлекеттік мекемесі. Тұрақты сақтауға басқару құжаттамасының тізімдемелері Ақмола облысының цифрландыру департаменті мен архивтары ЭҮК бекітуіне ұсынылады. 100 бірлік жоспарланған.

Архивты дезинфекциялау және дезинсекциялық өңдеу жұмыстары жүргізіледі. Қажетті температура мен ылғалдылықты және санитарлық-гигиеналық жағдайларды сақтаңыз. Ай сайын санитарлық күндер өткізі, аспаптардың көрсеткіштерін үнемі бақылау.

1. **ҚР ҰҚК қалыптастыру Ведомствалық архивтерді ұйымдастыру әдестемелік басқару және мекемелеодің ұйымдардың және кәсіпорындардың іс қағаздарын жүргізуде құжаттарды ұйымдастару. Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және олардың бірлестіктерінің архивтерімен жұмыс жасау.**

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

Мекемелердің құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау және бекітуге ЭҚК дайындау жоспарлануда (№ 3 қосымша).

Ведомстволық архивтар туралы 1 ережені, келесі бөлімдерде сараптама комиссиясы туралы ережені үйлестіруді жетілдіруге әдістемелік және практикалық көмек көрсету жоспарлануда:

1. «Біржан сал ауданының прокуратурасы» мемлекеттік мекемесі.
2. «Қазақстан Республикасы жоғарғы сотының жанындағы соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің Ақмола облысы бойынша соттар әкімшісі РММ филиалы (Жоғарғы соттың аппараты Қазақстан Республикасының соты)».

Біржан сал аудандық сотының кеңсесі іс жүргізуге жауапты қызметкерлермен 2 семинар өткізіледі:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылдың 31 қазандағы № 703 мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттарды рәсімдеу басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын және стандарттың тізбесін бекіту туралы. Қазақстан Республикасы үкіметінің 2018 жылдың 31 қазандағы №703 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және үкіметтік емес ұйымдардың қызметінде қалыптастырылатын құжаттар 2022 жылғы 11 шілде.

-Істер номенклатурасын жасау тәртібі: істер тақырыбын және сақтау мерзімін

дұрыс құрастыру, іс қағаздарын жүргізуге жауапты тұлғаларға тиісті кеңестер

беріледі.

Семинар барысында әдістемелік және практикалық көмек көрсетіледі.

Ауданның ұйымдары мен мекемелеріне құжаттандыру және құжаттаманы

басқару мәселелері бойынша кеңестер беріледі. Мемлекеттік қызметтерді көрсету айналымы бойынша іс-шаралар өткізіледі.

Мемлекеттік архивта сақталатын құжаттарды цифрландыру бойынша жұмыс жалғасуда 200 сақтау бірлігі 800 парақ EEAD-қа енгізілген деректер 5 қор 10 тізімдеме.

1. Ақпараттық іздестіру жүйесін ғылыми ақпаратты құру және құжаттарды пайдалану.

Тұрақты сақтау мерзімі бар құжаттарға және жеке құрамға сараптамадан ғылыми-техникалық өңдеуден және тізімдемелерді жасағаннан кейін фотоқұжаттар Ақмола облысының цифрландыру департаменті мен архивтын СЭК бекітуіне белгіленген мерзімде ұсынылады құжаттардың қабылдаудың бекітілген кестесі.

Есепті жылы Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты № 29-шы Ф. құжаттарды каталогтау жұмыстары жалғасады. Барлығы каталогтау бір қорды қамтиды, 15 элемент қаралады.

1. Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану мәдени ағарту функцияларын

орындай отырып, мемлекеттік архив бұқаралық ақпарат құралдарында архив құжаттарды белсенді түрде насихаттайтын болады, яғни газетте 20 мақала жариялау:

1. Кашемирова Мария Зиновьевнаның туғанына 100 жыл (2023 жыл) (2 тоқсан)
2. Харочкин Николай Дмитриевичтын туғанына 100 жыл (14 желтоқсан 2023жыл)(4 тоқсан).

Қазақстан Республикасы мен Ақмола облысы тарихындағы атаулы және есте қаларлық даталарға келесі тақырыптар бойынша 7 фотоқұжаттық көрме дайындалды:

Фашизмді жеңген Ұлы Жеңіс күніне арналған мерекелік іс-шаралар шенберінде сол күн қаһармандарының жеке тегі туралы құжаттар бойынша архив құжаттарынының көрмесі, сондай-ақ Конститутция күніне арналған фотокөрмелер. Балаларды қорғау күні «Балалар – біздің болашағымыз» Республика күніне Қазан 25 Республика күні Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күніне орай аудан мектептерінінің оқушыларымен «Степняктын тарихы» тақырыбында бір сабақ, «Архив дегеніміз не» тақырыбына экскурсия өткізілді. Мемлекеттік архив ғимаратында құжаттармен жұмыс жасады.

Шежірелік тақырыптық сипаттағы сұраныстардың сапалы және уақытылы орындалуын қамтамасыз етуге, халыққа қызмет көрсету орталығы мен бірінгай электронды архив порталы арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсетуге ерекше назар аударылатын болады. Осы мақсаттарда бұқаралықақпарат құралдарында әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды орындаудағы архив жұмысы туралы мақаланы жариялау жоспарлануда; азаматтардың жеке консультациялары арқылы әлеуметті алушыларды архивтық мәліметтерді алу мүмкіндіктері туралы хабардар ету. Мемлекеттік архив қызметкерлері азаматтардың өтініштерін уақытылы және сапалы орындауға баса назар аударатын болады.

1. **Ғылыми-техникалық ақпарат. Персаналдық біліктілігін арттыру. Ұжымның әлеуметтік дамуы.**

Қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін оқу ұйымдастырылады. Архив ісі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер. Мемлекеттік архив құжаттарды цифрлық форматқа көшіруді зерделеу, сондай-ақ қызметтерді алу үшін архив қызметкерлерінің іскерлік дағдыларын арттыру үшін аппараттық оқыту жүргізеді.

«Архивтік анықтамаларды беру» қағаз түрінде де электронды түрде де. Біліктілікті арттыру бойынша онлайн семинар-кеңестерге қатысу. Орындалған жұмыстардың есебін жүргіземіз.

*Орн.:Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)7-90-29*

Қосымша №1

**2023 жылы құжаттары қалпына келтіруге және тігуге**

**жарамды қорлардың тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Қор номері | Қор атауы | Істер саны | Қорлардың соңғы даталары | Ескертпе |
| 1. | 50 | «Заураловский»өндіріс кооперативі | 22 | 1996-1998 |  |
| 2. | 66 | Уалихан байланыс орталығы | 47 | 1971-1990 |  |
| 3. | 109 | «Мамайский» совхозы | 208 | 1955-1998 |  |
| 4. | 136 | «Невский» астықсовхозы | 228 | 19541998 |  |

Барлығы: 505 сақ.бірлігі

Қосымша №2

**2023 жылы архив 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.

Қосымша №3

**2023 жылы мемлекеттік сақтауға қабылданатын**

**мекемелер мен ұйымдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мекемелердің атауы | Құжаттарды тапсырудың күні мен айы | Құжаттарды тапсыру кезеңі |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | «Біржан сал ауданы әкімінің аппараты» ММ | 05.04.2023 | 2013-2017 |
| 2 | «Степняк қаласы әкімінің аппараты» ММ | 11.05.2023 | 2014-2017 |
| 3 | Біржан сал аудандының «Тұрғын-үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушы көлігі автомобиль жолдары және тұрғын үй инспекциясы бөлімі» ММ | 15.06.2023 | 2006-2017 |
| 4 | Біржан сал аудандының «Жерқатынастары бөлімі» ММ | 13.07.2023 | 2006-2010, 2013-2017 |
| 5 | Біржан сал аудандық «Іішкі саясат бөлімі» ММ | 10.08.2023 | 2012-2017 |
| 6 | фотокұжжатар |  |  |

Барлығы: 5 мекеме.

**Бекітемін**

**Біржан сал ауданының**

**мемлекеттік**

**архивінің директоры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Шауенова**

**01.11.2022**

**2023 жылға Ақмола облысының мәдениет, архивтер**

**мен құжаттамалар басқармасының**

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

**МЕДИА-ЖОСПАРЫ**

Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві 2023 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. | Ұстаз, еңбек ардагері, ӘҚазақ КСР халық ағарту ісінің үздігі» Кашемирова Мария Зиновьевнаның туғанына 100 жыл болар еді | маусым | Шауенова А.Т. |
| 2. | Степняк қаласынын Құрметті азаматы, соғыс және еңбек ардагеріне Харачкин Николай Дмитриевичке туғанына 100 жыл болар еді | желтоқсан | Шауенова А.Т. |