

18.10.2023

А.Шауенова

**«Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві» КММ еңбектері
Ақмола облысының цифрландыру және архивтер басқармасы
2024 жылға арналған жұмыс
ЖОСПАРЫ**

Кіріспе

Мемлекеттік архив қызметінің 2024 жылғы негізгі бағыттары ел Президентінің Қазақстан халқына Жолдауын, «Архив-2025» жобасын іске асыру жөніндегі 2021-2025 жылдарға арналған Кешенді іс-шаралар жоспарын, ҚР Заңын іске асыруға бағытталатын болады. Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтар туралы», нормативтік құқықтық актілері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі, архивтар және құжаттаманы басқару комитеті, облыс әкімі, меншікті ұйымдастыру-өкімдік құжаттары.

Архив ісін дамыту мен жетілдіруге, Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, сақталатын құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты құруға және жетілдіруге, оларды жан-жақты пайдалануға, құжаттарды цифрлық форматқа аударуға, ақпараттық технологияларды енгізуге ерекше назар аударылатын болады.

Мемлекеттік архивта сақталатын құжаттардың сақталуын және пайдаланылуын қамтамасыз етуге, ведомстволық архивтарда орналасқан ҚР ҰҚК құжаттарының құндылығын сараптауға бағытталған дәстүрлі түрде жоспарланған жұмыстар мен іс-шараларға қосымша Қағидаларға сәйкес құжаттармен жұмыс жетілдірілетін болады. Мемлекеттік және үкіметтік емес ұйымдарда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану үшін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 29 наурыздағы № 173 қаулысымен бекітілген, сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік құжаттардың тізбесі, ведомстволық және жеке архивтардың құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, Мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары мұрағат ісі саласында.

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

«Архив-2025» жобасын іске асырудың 2021-2025 жылдарға арналған Кешенді жоспарын іске асыру мақсатында 2024 жылы мемлекеттік архивтын 100% жүктемесіне байланысты архив құрылысының жобалық-сметалық құжаттамасын әзірлеу жоспарлануда. архив ғимараты.

Мемлекеттік архив материалдық-техникалық базаны және техникалық жарақтандыруды нығайту жұмыстарын жалғастырады. Келесі жұмыс түрлерін

жүргізу жоспарлануда: Біржан сал ауданын орталықтандырылған жылу жүйесіне қосу, архив үй-жайларында күзет режимін қамтамасыз ету, құжаттарды сақтау үшін оңтайлы жағдай жасау.

Қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында архивтың материалдық-техникалық базасы мен техникалық жарақтандырылуын нығайту жұмыстары жалғасады. Физикалық жағдайы жақсарады 383 ұпай қағазда, 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 қосымша).

Бұл жұмыс мыналарды қамтиды: Қ. № 152 «Атансор» тау-кен басқармасы, Қ. № 157 «Жамбыл» өндірістік кооперативі; Қ. № 189 Уәлиханов аудандық телекоммуникация торабы ; Қ. № 206-шы Еңбекшілдер аудандық қазынашылық бөлімі;

Қайта картондау 504 істі қамту жоспарлануда - Қ. № 60 – «Авангард» совхозы кеншары; Қ. № 63 Уәлиханов аудандық халыққа білім беру бөлімі (№ 2 қосымша).

5 парақта өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру жоспарлануда: Қ. № 152 «Атансор» тау-кен басқармасы, Қ. № 157 «Жамбыл» өндірістік кооперативі; Қ. № 189 Уәлиханов аудандық телекоммуникация торабы; Қ. № 206-шы Еңбекшілдер аудандық қазынашылық бөлімі;

Жыл ішінде Біржан сал ауданының «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ; Біржан сал ауданының «Ауыл шаруашылығы бөлімі» ММ; Біржан сал ауданының «Мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі» ММ; «Біржан сал аудандық кәсіпкерлік және өнеркәсіп бөлімі» ММ, және 5 фотоқұжаттар. Тұрақты сақтауға басқару құжаттамасының тізімдемелері Ақмола облысының цифрландыру департаменті мен архив ЭҮК бекітуіне ұсынылады. (№ 3 қосымшалар)

300 мың теңгеге 50 бірлігін қабылдау жоспарлануда.

Архивтерді дезинфекциялау және дезинсекциялық өңдеу жұмыстары жүргізіледі. Қажетті температура мен ылғалдылықты және санитарлық-гигиеналық жағдайларды сақтаңыз. Тоқсан сайын санитарлық күндер өткізу, аспаптардың көрсеткіштерін үнемі бақылау.

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

Облыс ұйымдарында сақталатын Ұлттық архив қоры құжаттарының және жеке құрамның сақталуын қамтамасыз етуге, мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеу сапасын арттыруға ерекше назар аударылатын болады. Сондай-ақ ауданның барлық мекемелерінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазанның қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттамалық ресімдеу, құжаттарды басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидаларын енгізу жоспарлануда. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20қыркүйегіндегі № 575 қаулысымен бекітілген

Ведомстволық және жеке мұрағаттардың құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары.

2024 жылы мекемелердің құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау және бекітуге ЭҚК дайындау жоспарлануда.

Ведомстволық архивтер туралы нормативтік-құқықтық актілерді, сараптама комиссиясы туралы ережені келесі бөлімшелерде үйлестіруді жетілдіруге әдістемелік және практикалық көмек көрсету көзделген:

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. Іс жүргізуге жауапты қызметкерлермен 2 семинар өткізіледі:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттарды ресімдеу, басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын және стандарттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы. сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және үкіметтік емес ұйымдардың қызметінде қалыптастырылатын құжаттар 2023 жылғы 29 маусын № 157».

- 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. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалымен «Біржан сал аудандық әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі» мемлекеттік қызметтерді көрсету айналымы бойынша іс-шаралар, сондай-ақ 2 семинар өткізіледі.

Мемлекеттік архивте 150000 парақтан тұратын 2500 сақтау бірлігін сақтайтын құжаттарды цифрландыру бойынша жұмыс жалғасады, 2 қор 4 тізімдемеге ЕСАЖ АЖ деректер енгізілді.

3. Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану, Ақпаратты іздеу жүйелерін құру

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

Есепті жылы Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты Қ. № 29 құжаттарды каталогтау жұмыстары жалғасады. Барлығы каталогтау бір қорды қамтиды, 15 элемент қаралады, оның ішінде 20 карточка құрастырылды, олар каталогтарға құйылады.

4. Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану

Мәдени-ағарту функцияларын орындай отырып, Мемлекеттік архив бұқаралық ақпарат құралдарында архив құжаттарды белсенді түрде насихаттайтын болады, яғни аудандық газетте 5 мақала жариялау:

1. Степняк қаласының Құрметті азаматы, соғыс және еңбек ардагеріне Шабанова Алексея Александровичке туғанына 105 жыл болар еді (2024 жыл)
2. Тың өлкесінің көтерілгеніне 70 жыл.
3. Мемлекеттік архивының бұрынғы қызметкері, директоры Исажанова Бахытжан Кенжебаевнаға 75 жылдық мерейтойы болады.
4. Социалистік Еңбек Ері Кузнецов Геннадии Николаевичке туғанына 95 жыл болар еді.
5. Степняк қаласының Құрметті азаматы, Василий Дмитриевич Симов-Гирейге туғанынан 145 жыл болар еді.

Қазақстан Республикасы мен Ақмола облысы тарихындағы атаулы және есте қаларлық даталарға келесі тақырыптар бойынша 7 фотоқұжаттық көрме дайындалады: Фашизмді жеңген Ұлы Жеңіс күнін мерекелеу аясында сол күнгі қаһармандардың жеке тегі туралы құжаттар бойынша архив құжаттарының көрмесі, сондай-ақ Конституция күніне арналған көрме; Балаларды қорғау күні «Балаларлайықты өскелең ұрпақ»; «Қазан 25 күні» Республика күніне; Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күніне арналған стенд; Аудан мектептерінің оқушыларымен «Жеке шыққан құжаттар» тақырыбында бір сабақ, «Архивке- кош келдініз!» тақырыбына экскурсия өткізіледі. Мемлекеттік архив ғимаратында құжаттармен жұмыс.

Шежірелік-тақырыптық сипаттағы сұраныстардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз етуге, халыққа қызмет көрсету орталығы мен біріңғай электронды архив порталы арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсетуге ерекше назар аударылатын болады. Осы мақсаттарда бұқаралық ақпарат құралдарында әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды орындаудағы архив жұмысы туралы мақаланы жариялау жоспарлануда; азаматтардың жеке консультациялары арқылы әлеуетті алушыларды архив мәліметтерді алу мүмкіндіктері туралы хабардар ету.

Мемлекеттік архив қызметкерлері азаматтардың өтініштерін уақытылы және сапалы орындауға баса назар аударатын болады.

5. Ғылыми-техникалық ақпарат. Персоналдың біліктілігін арттыру. Ұжымның әлеуметтік дамуы.

Қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін архив ісі мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілер оқу ұйымдастырылады. 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 жүргізу.

**2024 жылы құжаттары қалпына келтіруге және тігуге
жарамды қорлардың тізімі**

№	Қор номері	Қор атауы	Істер саны	Қорлардың соңғы даталары	Ескертпе
1.	152	«Атансор» тау-кен басқармасы	18	1999-2005	
2.	157	«Жамбыл» өндірістік кооперативі	11	1996-1998	
3.	189	Уәлиханов аудандық телекоммуникация торабы	208	1993-1997	
4.	206	Еңбекшілдер аудандық қазынашылық бөлімі	146	1998-2016	

Барлығы: 383 сақ.бірлігі

**2024 жылы архив қоймасына орнықтыруға жоспарланған қорлар
құжаттарының тізбесі**

№	Қор номері	Қор атауы	Істер саны	Қорлардың соңғы даталары	Ескертпе
1	60	«Авангард» совхозы кеңшары	202	1971-1992	
2	63	Уәлиханов аудандық халыққа білім беру бөлімі	302	1970, 1977-1997	

Барлығы: қағаз негізінде 504 сақ.бірлігі.

**2024 жылы мемлекеттік сақтауға қабылданатын
мекемелер мен ұйымдардың тізімі**

№	Мекемелердің атауы	Құжаттарды тапсырудың күні мен айы	Құжаттарды тапсыру кезеңі
1	2	3	4
1	«Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ	05.04.2024	2014-2018
2	Біржан сал ауданының «Ауыл шаруашылығы бөлім» ММ;	15.05.2024	2014-2018
3	Біржан сал ауданының «Мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі» ММ;	17.06.2024	2014-2018
4	«Біржан сал аудандың кәсіпкерлік және өнеркәсіп бөлімі» ММ	11.07.2024	2014-2018
5	фотокүжжатар		

Барлығы: 4 мекеме.