**Ақмола облысының**

 **мәдениет, архивтер мен**

 **құжаттамалар басқармасына**

**«Қорғалжын ауданының мемлекеттік архиві» КММ- нің**

**2021 жылы атқарған жұмыс қорытындысы**

**бойынша Б А Я Н Д А М А**

1. **Кіріспе**

 Архив жұмысы Қазақстан Республикасы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңының талаптарын және 2021 жылдың 12 айына арналған іс-шаралар жоспарына сәйкес жоспарын орындауға, архивті тұрақты сақтау құжатттарымен толықтыруға, «Құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын», Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген үлгілік құжаттар тізбесін ұйымдар мен мекемелер тәжірибесіне енгізуге, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды уақытылы орындауға, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу ережесін бекіту туралы» 16 қараша 2011 жылғы № 109 бұйрығын, құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту және өңдеу жұмыстарын жүргізуге бағытталды.

1. **ҚР Ұлттық архивтер қорының құжаттарын сақтау және мемлекеттік есепке алуды қамтамасыз ету**

2021 жыл бойынша материалдық-техникалық базаны ңығайтуға арналған бюджет қарастырылмаған.

Мемлекеттік архив «Қазпошта» АҚ-ның жалға беру ғимаратының 3-ші қабатында орналасқан, жалға алып отырған барлық аумағы **230,0** шаршы метр (жалға алуға төленетін соммасы 1 жылға **644,0** мың.теңге және жылу жүйесіне **1101,0** мың. теңге), оның ішінде архив қоймасының аумағы 141,4 шаршы метр, архив қоймасының жүктемесі 80 %, Өрт сөндіру дабылдары 2010 жылы орнатылған, сонымен қатар 2017 жылдың сәуір айында «Қазпошта» АҚ-да өрт сөндіру- күзет дабылының қазіргі заманғы жүйемен жабдықталған түрі орнатылған, бейне-бақылау камерасы ғимаратқа кіре берісте орнатылған. Ғимаратқа кірген- шыққан адамдарды қадағалап отыратын 3 күзетші штат бойынша алынған.

Архивте барлық сөрелер металлдан жасалған. Жыл басынан бері табиғи жағдайларын жақсартуда қағаз негізінде 193 сақтау бірлігінің 195 парағы қалпына келтіріліп, 10 қорда 14 парақта өше бастаған мәтіндер орнына келтірілді. № 1 қор «Қорғалжын ауданының тілдерді дамыту және мәдениет бөлімі», № 10 «Жусалы ауылдық Советі», № 114 «Қорғалжын ауылдық әкімшілігі», № 21 «Қорғалжын халық депутаттары және атқару комитетінің ауылдық Советі», № 15 «Қорғалжын ауданының автотранспорт кәсіпорыны», № 23 Қорғалжын ауданының «Агропромстрой» бірлестігі, № 28 «Дружба совхозрабкоопы», №33 «Путь Ленина» совхозы, № 46 «Қарашалғын халық депутаттары және атқару комитетінің ауылдық Советі», № 48 «Майшұқыр» өндірістік кәсіпкерлігі және «Мукышев және К» командиттік серіктестігі.

Жыл басынан бері № 127 қор «Қорғалжын аудандық аумақтық сайлау комиссиясы», № 169 «№ 21 –ші орта-арнаулы техникалық училищесі», № 170 «5-ші облыстық арнайы мамандандырылған мектеп-интернат», № 132 «Қорғалжын ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ-сі, №14 «Қорғалжын ауданының пошта байланыс торабы», № 8 «Қорғалжын ауданының білім бөлімі» ММ-сі, № 138 «Қорғалжын ауданының кәсіпкерлік, өнеркәсіп және туризм бөлімі» ММ-сі картондалып қатталды және қайтадан № 132 «Амангелді халық депутаттары және атқару комитетінің ауылдық Советі», № 21 «Қорғалжын халық депутаттары және атқару комитетінің ауылдық Советі», № 135 «Қорғалжын ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылығы, автомобиль жолдары және тұрғын үй инспекциясы бөлімі» ММ-сі, № 136 Бакиров Құнанбайдың жеке нотариалдық конторы, № 20 «Қорғалжын ауданының ауылшарушылық бөлімі» ММ-сі, барлығы 2000 сақтау бірлігі құжаттары картондалып қатталды.

Жыл басынан **5533** сақтау бірлігі бойынша құжаттардың бар-жоғы жай күйлері тексерілді. № 114 қор «Қорғалжын ауылдық әкімшлігі», № 10 қор «Жусалы ауылдық Советі», № 56 қор «Қорғалжын ауданының хлық соты», № 21 «Қорғалжын халық депутаттары және атқару комитетінің ауылдық Советі», № 53 қор «Қорғалжын ауданының прокуратурасы», № 14 «Қорғалжын ауданының пошта байланыс торабы», № 15 «Қорғалжын ауданының автотранспорт кәсіпорыны», № 23 Қорғалжын ауданының «Агропромстрой» бірлестігі, № 28 «Дружба совхозрабкоопы», №33 «Путь Ленина» совхозы, № 36 «Кеңбидайық совхозрабкоопы».

 Архивте сақтаудағы құжаттар мен істердің нақты қол жетімділігін анықтау мақсатында, кемшіліктерін анықтап , жою үшін10 қордың есептегі құжаттарының жиынтығы тексерілді. №№75, 135, 136, 138, 159, 14, 49, 114,45, 46 Бәрінің нөмірлену тәртібі, тізілімдердің сақтау бірліктерінің тәртібі, аяқтап жазу нәтижелері тексерілді.

 Есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру кезінде қораптарда тізілімге кірмей қалған құжаттар табылып литерлік нөмірлермен белгіленіп, тізілімге енгізілді.№ 135 қор «Қорғалжын ауданының тұрғын-үй коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі» № 1 жеке құрам тізіміне 3 сақтау бірлігі және № 1 тұрақты сақтау құжаттарының тізіміне басқару құжаттары бойынша 3 сақтау бірлігі енгізілді, № 136 «Бакировтың меншікті нотариалдық конторы» қорының № 1 тізіміне 6 сақтау бірлігі енгізілді, № 138 «Қорғалжын ауданының өнеркәсіп, туризм және кәсіпкерлер бөлімі» қорының № 1 жеке құрам тізіміне 2 сақтау бірлігі және № 1 тұрақты сақтау құжаттарының тізіміне басқару құжаттары бойынша 2 сақтау бірлігі енгізілді, № 159 «Қоммунар ауылдық округі әкімінің аппараты» қорына № 1 жеке құрам тізіміне 1 сақтау бірлігі және № 1 тұрақты сақтау құжаттарының тізіміне басқару құжаттары бойынша 1 сақтау бірлігі енгізілді, № 75 «Қорғалжын халық депутаттары және атқару комитетінің аудандық Советі»» қорына № 1 жеке құрам тізіміне 2 сақтау бірлігі енгізілді. «Амангелді халық депутаттары және атқару комитетінің аудандық Советі»» қорына № 1 жеке құрам тізіміне 7 сақтау бірлігі енгізілді.

 Сол секілді есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру кезінде № 14 «Қорғалжын ауданының байланыс торабы» қорында архивте сақтаулы қораптағы құжаттардың ішінде белгісіз жағдайда № 1 жеке құрам тізілімі бойынша 13 сақтау бірлігі болмай шықты, олар 04 қаңтар 1971 жылдан 30 желтоқсан 1971 жыл аралығындағы жеке құрам бойынша бұйрықтар мен ай сайынғы жалақы есептеу ведомостері. № 2 жеке құрам бойынша тізімде № 304 –ші сақтау бірлігі 03 қаңтар 1993 жылдан 29 маусым 1993 жыл аралығындағы 88 беттен тұратын жеке құрам бойынша бұйрығы болмай шықты.

 Осы негізде құжаттардың бар-жоғы жай күйлері жайлы акт жасалды.

 Нәтижесінде қазіргі кезде мемлекеттік сақтауда бар құжаттар жайлы қорларды тізімге алу журналы, қорлар тізімі, ҰАҚ-ның базасы, кәртішкелері түзетілді.

 Сонымен қатар осы № 14 қордың қораптарында белгісіз жағдайда салынған ғылыми-техникалық жөндеуден өтпеген және СТӘК-пен қаралып бекітілуге тізім жасалмаған жеке құрам бойынша құжаттар табылып, нәтижесінде қосымша тізілім жасалып, Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасына СТӘК-пен қаралап, бекітілді.

 Ұйымның архивінде құжаттарды есепке алу олардың сақталуын және олардың қол жетімділігін бақылауды қамтамасыз ету құралдарының бірі болып табылады.

 Ұйымның архивінде құжаттарды есепке алу қағидаттардың сақталуына негізделген:

1. Есеп бірліктерін қолдануға орталықтандыру.

2. Тізілімдік істер, құжаттардан басқа, есептік құжаттар ресми пайдалануға арналған.

 Архив қоймасында 2022 жылдың 01 қаңтарына **26960** (жиырма алты мың тоғыз жүз алпыс) сақтау бірлігі сақталуда, оның ішінде тұрақты сақтаудағы басшылық құрам бойынша 17124(он жеті мың бір жүз жиырма төрт) сақтау бірлігі, жеке құрам бойынша **9614** (тоғыз мың алты жүз он төрт ) сақтау бірлігі жұмыс алу, жұмыстан шығару, кезекті еңбек демалысы, ішкі ауыстыру жайлы жеке құрам бұйрықтары және ай сайынға жалақы есептеу ведомостері, 75 жыл сақталатын міндетті зейнетақы жарналарын аудару, әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударылымдар.

 Жеке тектік құжаттар **114** (бір жүз он төрт) сақтау бірлігі, аудан тарихын көрсететін фотоқұжаттар коллекциясы бойынша **108** (бір жүз сегіз) сақтау бірлігі бар.

 Архивке келіп түскен құжаттардың саны мен құрамы және архивтен кеткен құжаттарды есепке алу үшін арнайы формада кітабы жүргізіледі.

 Мемлекеттік архивте сақтаулы әр қордың жеке құрам құжаттары бойынша, басқармалық құжаттары бойынша тізілімдері жасалған. 2022 жылдың 01 қаңтарына барлығы сақтауда **170** (бір жүз жетпіс) қор бар.

**2. Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қалыптастырылуы. Ведомстволық архивтерге және мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындардағы іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастыруға ұйымдастыру-әдістемелік басшылық**

 2021 жылдың жыл басынан Қорғалжын аудандық аумақтық сайлау комиссиясының 2017, 2019, 2020-2021 жылдары бойынша **112** сақтау бірлігі, № 116 –шы орта кәсіптік- техникалық училищесінің 1976, 1978-1980, 1984, 1988, 1990-1991,1993-1997 жылдары бойынша **18** сақт.бірлігі жеке құрам құжаттары бойынша, Қорғалжын аудандық сотының қылмыстық істер бойынша құжаттары **26** сақт.бірлігі, Ақмола облысының арнаулы мектеп-интернаты «Сұңқардың» жеке бойынша құжаттары **49** сақт.бірлігі, Қорғалжын ауданының мемлекеттік кірістер басқармасының құжаттары **15** сақт.бірлігі, Меншікті нотариалдық контор Мамбетбаевтың құжаттары **300** сақт. бірл, Қорғалжын аудандық байланыс торабының құжаттары **21** сақт.бірлігі, «Қорғалжын ауданының өнеркәсіп, туризм және кәсіпкерлер бөлімі» ММ-сінің **41** сақт.бірлігі, «Қорғалжын ауданының білім бөлімі» ММ-сінің **403** сақт.бірлігі ғылыми-техникалық өңдеуден өткізілді. Барлығы Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасының СТӘК- мен **985** сақ.бірлігі бекітілді.

 Олардың ішінде мемлекеттік архивке қабылданып алынғаны **701** сақт.бірлігі (153 сақт.бірл басқармалық құжаттар, 548 сақт.бірл жеке құрам бойынша құжаттар). Ведомстволық сақтауға алынғаны Қорғалжын аудандық сотының **26** сақт.бірлігі және Меншікті нотариалдық контор Мамбетбаевтың құжаттары **300** сақт. бірлігі.

 Сонымен қатар есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру нәтижесі бойынша тізілімдерге литерлік нөмірлермен **42** сақт.бірлігі (басқармалық құжаттар 14 сақт.бірл, жеке құрам құжаттары 28 сақт.бірл) қосылып мемлекеттік сақтауға архив құжаттарына қосылып алынды.

 Сонымен барлығы мемлекеттік сақтауға **701**(жеті жүз бір) сақтау бірлігі қабылданды, оның ішінде **153**-і басқармалық құжаттар, **548**-і жеке құрам бойынша құжаттар.

 2021 жылдың басынан сақтау мезімдері өтіп кеткен құжаттарды мемлекеттік архивке тапсыру жөнінде, архив құжаттарын архив қоймаларына өткізу, Ұлттық архив қорының орталықтандырылған мемлекеттік есебі жайлы ережелері бойынша, аудан әкімімен бекітілген кестеге сәйкес **5** рет семинар өткізілді.

 Барлық ғылыми-техникалық өңдеу жүргізетін мекемелерде құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау тәртібі, құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі, құжаттардың тізімдемелерін жасау тәртібі, сақтауға жатпайтын құжаттарды бөлу тәртібі жайлы түсіндірме жұмыстары жүргізілді.

 ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2020 жылғы 06 қазандағы № 271 бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» сәйкес жыл басынан бері **18** номенклатуралық іс мекемелерден қабылданып министрлігі ветеренариялық бақылау және қадағалау комитеті» ММ-сі, «Қорғалжын ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі» КММ-сі, «Арықты ауылдық әкімінің аппараты» ММ-сі, «Қорғалжын ауылдық әкімінің аппараты» ММ-сі, «Қорғалжын аудандық балалар шығармашылық үйі» ММ-сі, «Қорғалжын аудандық ауылшаруашылық бөлімі» ММ-сі, «Қорғалжын аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі» ММ-сі.

 Жыл басынан сараптау комиссының 4 ережесі және ведомстволық архивтердің **4** ережесі бекітілді.

**4. Ақпарат және іздеу жүйелерін құру,**

 Жыл басынан бері 4 қор бойынша басқарма құжаттарынан 7 құжат каталогизацияланды және 7 тематикалық кәртішке құйылды. № 140 қор «Қорғалжын ауданының әкімі аппараты», № 166 «Қорғалжын ауданының ветеринария бөлімі» ММ-сі, № 27 қор «Қорғалжын ауданының тұтынушылар одағы», № 75 «Қорғалжын халық депутаттары және атқару комитетінің аудандық Советі».

**5. Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану**

Аудандық «Нұр Қорғалжын» газетінде ұлттық архив қорының құжаттарын сақтау, есепке алу мен пайдалану жөнінде **4** рет мақала жарияланды.

 "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңының 17-бабына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі № 275 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік архивтердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету қағидалары бойынша архив қызметкерлерімен консультациялар беріліп, сабақтар жүргізілді.

«Архивтiк анықтамаларды, архивтік анықтамалардың көшірмелерін немесе үзінділерін беру, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету туралы «Ашық есік күні», «Архив кеңес береді» атты акциялар өткізілді.

Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы түскен өтініштерді рәсімдеуде, қателердің алдын алу жұмысын жандандыру мақсатында жыл басынан бері наурыз, шілде айларында ХҚКО-ның қызметкерлерімен 2 рет семинар өткізілді.

Сондай-ақ Қорғалжын мемлекеттік архивінің архив қызметкерлерімен «Қорғалжын аудандық маслихаты» ММ-де, «Қорғалжын ауданының жер қатынастры бөлімі» ММ-де, Қорғалжын аудандық сотында, «Қорғалжын ауданының білім бөлімі» ММ-де, «Қарашалғын ауылдық округі аппараты» ММ-де құжаттарды ресімдеу кезде істер тізімдемесінде қателіктер жібермеудің алдын алуда семинар-сабақтар өткізілді.

ҚР Мәдениет және спорт Министрінің 19 қыркүйек 2018 жылғы № 575 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық архив қорының құжаттарынжәне басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтердің қабылдау, сақтау, есепке алу мен пайдалану қағидалары» бойынша, "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңының 17-бабына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі № 275 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік архивтердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету қағидаларына сәйкес, тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша өз иелігінде қалатын мемлекеттік архивтердің оларды өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы қағидалары бойынша, ҚР Мәдениет және спорт Министрінің 26 қыркүйек 2018 жылғы № 275 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы ұлттық мұрағат қорының мұрағатты толықтыру көздеріне жататын мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындардыңтізімін толықтыру және анықтау жайлы әдістемелік ұсынымы жайлы және ҚР Ұлттық архив қорының құжаттарын орталықтандырылған мемлекеттік есебі ережесі бойынша архив қызметкерлерімен талқыланып аппараттық сабақтар өткізілді.

«Адал көмек», «Ашық бюджет», «Архивтік анықтамаларды беру, мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары» жобаларының шеңберінде тікелей эфир жүргізілді.

30 қараша 2021 жылы Қазақстан Республикасының бірінші Президентінің күніне орай Қорғалжын ауданының Мәдениет үйінің қызметкерлерімен «Егемендіктің еңсесін көтерген Елбасы» атты көрме өткізілді. Сонымен қатар 01 желтоқсан 2021 жылы мемлекеттік архивте «Елдің бағы» тақырыбында көрме өткізілді.

Ахтан Төлеубаев атындағы мектеп оқушыларымен архив қоймалары және архив көрмелері бойынша экскурсия жүргізілді.

2021 жылдың жыл басынан «ЭҚБА» АЖ-не тізілім бойынша **16** іс енгізілді, **403** парақта құжаттар (сканерленіп) цифрланды.

Тематикалық сұрау салулардың белгіленген мерзімде орындалуы бойынша, оң шешілгендері**- 4**, генеологиялық сипаттағы сұраулар- **0**.

Әлеуметтік құқықтық сипаттағы сұрау салулар бойынша барлығы **478**, оның ішінде оң шешілгендері 3**95** яғни құжаттары табылғандары, құжаттары жоқ болып жауап берілгендері **83**, бейінсіздері-жоқ. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығынан - **82**, «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы- **367**, пошта арқылы-**29** салуларға белгіленген мерзімдерде жауап берілді.

**6. Ақылы қызмет**

 Ақылы қызмет барысында құжаттарға ақылы негізде ғылыми-техникалық өңдеу жұмыстарын жүргізуге Қорғалжын аудандық аумақтық сайлау комиссиясысының 2017, 2019, 2020-2021 жылдарының құжаттары қабылданып алынып **112** сақтау бірлігіне тізілім құрастырылды және «Қорғалжын ауданының білім бөлімі» ММ-нің 1996-2014 жылдарының құжаттары қабылданып алынып **403** сақтау бірлігіне тізім құрастырылды, тізілімдер Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасының СТӘК-мен бекітіліп, мемлекеттік сақтауға қабылданды. Ақылы негізде түскен ақшасы **534625** теңгені құрады.

 **Директор Н. Сарбалин**