Бекітемін

«Қорғалжын ауданының

мемлекеттік архиві» КММ

директоры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Сарбалин

29.10.2021

**Қорғалжын аудандық мемлекеттік архивінің**

**2022 жылға жұмыс жоспары**

**Кiрiспе**

Қорғалжын аудандық мемлекеттік архивінің 2022 жылдағы қызметi «Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңын, ҚР Мәдениет және спорт министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін орындау бағытында болады.

Архив қызметін жетілдіруге және дамытуға, Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, сақтауға алынған құжаттарға ғылыми-анықтамалық апаратты кұру және жетiлдiру, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт Министрінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 576 бұйрығымен көрсетілген мемлекеттік және мелекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына сәйкес, Қазақстан Республикасы 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, құжаттармен жұмыс жасауға ерекше назар аударылады, сондай ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидаларына, сақтау мерзімі бар үлгілік құжаттар тізбесіне, ведомстволық және жеке архивтердің құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларына, «Мемлекеттік қызметтер туралы»Қазақстан Республикасының Заңына, Мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес құжаттармен жұмыс жетілдірілетін болады.

1. **Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтау және мемлекеттік есепке алуын қамтамасыз ету**

Архивте сақталған құжаттарды пайдалану және сақталуын қамтамасыз ету

саласында,Ұлттық архив қоры құжаттарының құндылығын сараптау, қауіпсіздік шаралары, өрт қауіпсіздігі, тиісті санитарлық-гигиеналық және архив қоймаларында температуралық-ылғалдылық режимін сақтау, үнемі құрал-жабдықтар көрсеткішін бақылау бағытында жұмыстар атқарылады.

Архивтi техникалық жабдықтандыру және материалды–техникалық базасын нығайту бойынша жұмыс жалғастырылады.

Архивтiк құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту бағытында жұмыстар атқарылады: қағаз негізіндегі 160 сақт.бірл. құжаттары, оның ішінде 140 парақ қалпына келтіріледі, түптеп тігу 20 парақ, қорлар тізімі қосымшада 4 қордың есептiк құжаттар жинағын салыстыру, 8 сақтау бірлігінің өшiп бара жатқан 8 парағының мәтiнiн қалпына келтiру.

800 істі картондау көзделіп отыр, сонымен қатар ескіріп , жыртылған қораптарда 400 істі қайтадан картондау жоспарланып отыр. Жеке құрам және басқарушылық құжаттамалары бойынша 4000 сақтау бірліктерінің бар-жоғы және жағдайына тексеріс жүргізіледі. Қорлар тізімі қосымшада (№1қосымша).

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

Осы салада Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қоры құжаттарын сапалы қалыптастыруға, мемлекеттік сақтауға алынатын құжаттардың сапалы іріктелінуіне ерекше назар аударылады.

Жыл бойы мекемелерден, ұйымдар мен кәсіпорындардан мемлекеттік сақтауға басқару құжаттары бойынша 500 сақтау бірлігі және жеке құрам бойынша 300 сақтау бірлігі қабылданады. Сонымен қатар мекемелер мен кәсіпорындарда, ауылдық округтерде ведомстволық сақтауда жатқан , мемлекеттік сақтауға өткізу мерзімдері өтіп кеткен құжаттарды мемлекеттік сақтауға өткіздіру жұмыстарын жандандыру қолға алынып отыр.

Ведомстволық архивтерде ведомстволық сақтауда тұрған басқару құжаттарының 500 сақтау бірлігіне, жеке тектік құжаттардың 20 сақтау бірлігіне және фотоқұжаттар жинағының 20 сақтау бірлігінің құндылығына сараптама жүргізіледі.

Номенклатуралық істерді жетілдіру- 4, іс жүргізу жұмыстары бойынша 4 рет семинар өткізу, 4 ведомстволық архивтердің ережелерін және 4 сараптама комиссияларының ережерін бекіту жоспарға енгізілді.

"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 қағидаларына сәйкес ведомстволық архивтерде сақтауда жатқан 500 сақтау бірлігі басқару құжаттарын және 300 сақтау бірлігі жеке құрам құжаттарын ақылы негізде 600 мың теңге соммасына ғылыми-техникалық өңдеуден өткізу жоспарланып отыр. Ақылы қызмет көрсететін мекемелер тізімі қосымшада (№ 2 қосымша)

*.*

**3. Ғылыми ақпарат және құжаттарды падалану.**

**Ақпараттық-іздеу жүйелерін құру.**

17 желтоқсан 2017 жылы ҚР Үкіметімен бекітілген № 827 «Цифрлы Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру мақсатында "Бірыңғай электрондық құжаттар архиві" ақпараттық жүйесін енгізу бағдарламасына № 1 (бір) қор «Қорғалжын аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі» ММ- нің 1 тізілімі, 480 сақтау бірлігі, 36000 парағы енгізіледі, сонымен қатар 200 сақтау бірлігі бойынша 800 парақта құжаттарды цифрлау (сканерлеу) жоспарланып отыр.

Архивтік басқару құжаттарынан 4 сақтау бірлігіне каталогизация жүргізу және 6 тақырыптық карточка толтырылып каталогке құю жоспарланып отыр.

**Архив құжаттары бойынша «Қазақ КСР-ның еңбек сіңірген қайраткері, композитор Мария Рекинаға 135 жыл», «Шежірелі құжаттар жинағы» және Қазақстан Республикасының тәуелсіздік алғанына 31 жыл толу мерекесіне орай «Тәуелсіздік еркіндігім, қасиеттім, қастерлім!» атты 3 көрме әзірлеу жоспарланып отыр.**

**2021 жылдың сәуір айында Қорғалжын мектеп-гимназиясының оқушылармен «Архив қызметінің тынысы» атты экскурсия өткізіледі және қазан айында қарттар күніне орай еңбек ардагерлерімен «Архив қоймалары мен архив көрмелері» бойынша экскурсия өткізу жоспарланып отыр.**

**«Бірыңғай электрондық архив құжаттары, ақпараттық жүйесі туралы» нұсқаулық бойынша,мекемелермен, ұйымдармен сабақ өткізу, сонымен қатар** халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы түсетiн өтiнiштердi рәсiмдеу кезiнде қателiктердiң алдын алу мақсатында ХҚКО қызметкерлерiмен  **«қолданушылардың сауалдарын толтыру тәртібі» бойынша сабақ өткізілмекші.**

**Архив қызмткелерімен «архив қоймаларынан архивтік құжаттарды беру тәртібі» жайлы сабақ өткізу жоспарға енгізілді.**

Бұқаралық-ақпарат құралдары басылымдарына архив құжаттары бойынша «Архив қызметінің маңызы», «Мемлекеттік архивтердің тауарлардың (жұмы көрсетілетін қызметтердің) ақылы түрлерін өткізу негізі мен тәртібі» жайлы, Қорғалжын ауданының «Шамшырақ нұры» газетінен 1970-1980 жылдарындағы еңбек ардагерлері жайлы мақалалары, «Мемлекеттік архивте кейінгі жылдардың құжат айналымы» жайлы 4 мақала жариялау жоспарланып отыр.

4 мақала мемлекеттік қызмет көрсету саласы бойынша дайындалмақшы. Бұл жерде «Архивтiк анықтамаларды беру» мемлекеттiк қызмет стандартымен реттелетiн сұраныстарға аса назар аудару көзделіп отыр.

18 мамыр 2020 жылы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы жаңа жұмыс форматына көшті, азаматтар халыққа қызмет көрсету орталығынан қызметті тек қана қағаз тасымалдығышы арқылы даяр құжаттарды алады.

Осыған байланысты электрондық түрде электрондық веб-портал «Электрондық үкімет» арқылы қызметтерге қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін және харық арасында түсініспеушілікті болдырмау мақсатында «Өзіне өзі қызмет көрсету» бұрыштарын ашу қажеттілігі пайда болды. Осыған орай «электрондық веб-портал «Электрондық үкімет» арқылы «Өзіне өзі қызмет көрсету» бұрыштарында жұмыс жасау жайлы мақала жариялау жоспарланып отыр.

Сонымен қатар «Архив ісіндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің ережелері», «мемлекеттік архивте өтініштерді қабылдау, олардың нәтижелерін беруде «архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетіліп жатқан қызмет жайлы мақалалар жарияланбақшы.

Мекемелер мен ұйымдарда Істер номенклатурасын жетілдіруде, жеке құрам және тұрақты сақтауға алынатын құжаттарды өңдеуде, ғылыми-анықтамалық жүйесін дайындауда, құндылығын жоғалтқан құжаттарды жою актiлерiн жасауда үнемi әдiстемелiк және тәжiрибелiк көмек көрсетіліп отырады.

Архив құжаттары бойынша көлік, құрылыс, білім, экономика салалары ұйымдарында, бұқаралық ақпарат құралдарында келесі тақырыптар бойынша 4 семинар өткізіледі:

- Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары бойынша ;

- «Құжаттардың істер тізімдемесін жасау тәртібі», «сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актіні жасау тәртібі» бойынша;

- «Мекемелерде ведомстволық сақтаудағы құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу тәртібі» бойынша ;

- «Мемлекеттік мұрағатқа **Ұлттық архив қорының** құжаттарын тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі» бойынша;

Мемлекеттік архив қызметкерлерімен мемлекеттік қызмет көрсету бағытында семинар- кеңестер өткізілу көзделіп отыр.

* «электрондық веб-портал «Электрондық үкімет» арқылы «Өзіне өзі қызмет көрсету» бұрыштарында жұмыс жасау жайлы;
* Мемлекеттік қызметтерді көрсету саласындағы ҚР заңнамасының мәселелері бойынша;
* «Архивтік анқтамаларды беру» тәртібі бойынша;

Семинарлар жоспары Ақмола облысы мемлекеттік архивінің эксперттік комиссиясымен келісіледі.

Архив сайтында архив қызметi туралы ақпарат, ең қызықты зерттеу мақалалары орналыстырылады. Әр тоқсан сайын архив сайты жаңартылып отырылады.

Көрме, мақала, лекция, басқа да ақпараттық жұмыстардың түрлерін дайындауда архивтік құжаттарды жоспарлы әрі тиімді пайдалану мақсатында 2020 жылға арналған Ерекше мәнді және естен кетпес уақиғалар күнтізбесін дайындау.

**4. Ғылыми-техникалық ақпарат. Кадрлар бiлiктiлiгiн арттыру. Ұжымның әлеуметтiк дамуы.**

Қызметкерлердiң бiлiктiлiгiн арттыру үшiн архив iсiнiң мәселелерi бойынша нормативтi-құқықтық актiлердi жан-жақты оқып-үйрену ұйымдастырылады.

Директордың өткізуімен болатын жедел кездесулерде архив қызметкерлерінің ай сайынғы жұмыс жоспары және жоспар көрсеткіштерінің орындалуы туралы есептері тыңдалады. Атқарылған жұмыстар тұрақты есепке алынады.

Азаматтық қызметте 3 жыл жұмыс атқарғаннан кейін архив қызметкерлерi аттестациядан өтеді.

Нақты мүмкiндiктерге қарай архив қызметкерлерiнiң және архив iсi ардагерлерiнiң әлеуметтiк қорғау мәселелерiне назар аударылады.

**Архивист С. Каримова**