Бекітемін

«Қорғалжын ауданының

мемлекеттік архиві» КММ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Сарбалин

16 қазан 2023 жылы

**2024 жылға арналған Қорғалжын ауданының мемлекеттік архивінде**

**архив ісін дамытудың НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ**

**Архив ісін дамытуды мемелекеттік реттеу**

Қорғалжын ауданының мемлекетік архивінің жұмысы 2024 жылы Ел Президентінің Қазақстан халқына Жолдауын, 2020-2025 жылдарға арналған «Архив-2025» жобасын іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарын, «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің, Архив ісі және құжаттамалар департаментінің, облыс әкімінің нормативтік құқықтық актілерін, жеке ұйымдық-өкімдік құжаттарын жүзеге асыруға бағытталатын болады.

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.

Қорғалжын ауданының мемлекеттік архивінде сақталатын құжаттардың сақталуын және пайдаланылуын қамтамасыз етуге, ведомстволық архивтеріндегі ҚР ҰАҚ құжаттарының құндылығын сараптауға бағытталған дәстүрлі жоспарланған жұмыстар мен іс-шаралардан басқа, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт Министрінің 2023 жылғы 25 тамызындағы № 236 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану» қағидаларына, сақтау мерзімі бар үлгілік құжаттар тізбесіне, 2023 жылғы 25 тамызындағы № 235 бұйрығымен бекітілген «Ведомстволық және жеке архивтердің құжаттарды қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану» қағидаларына, «Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, архив ісі саласындағы мемлекеттік қызметті көрсету қағидасына сәйкес құжаттармен жұмыс жетілдірілетін болады.

1. **Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының**

**құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және мемлекеттік**

**есепке алу**

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 60 сақт.бірл. құжаттары, оның ішінде 80 парақ қалпына келтіріледі, түптеп тігу 10 парақ, қорлар тізімі қосымшада 4 қордың есептiк құжаттар жинағын салыстыру, 6 сақтау бірлігінің өшiп бара жатқан 6 парағының мәтiнiн қалпына келтiру.

700 істі картондау көзделіп отыр, сонымен қатар ескіріп , жыртылған қораптарда 100 істі қайтадан картондау жоспарланып отыр. Жеке құрам және басқарушылық құжаттамалары бойынша 1700 сақтау бірліктерінің бар-жоғы және жағдайына тексеріс жүргізіледі. Сонымен қатар архивте сақтаулы фотоқұжаттарға тексеріс жүргізу жоспарланды. Қорлар тізімі қосымшада (№1қосымша).

1. **Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын қалыптастыру. Ведомстволық архивтермен іс жүргізуде құжаттарды ұйымдастыруға ұйымдық-әдістемелік басшылық ету.**

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 600 сақтау бірлігі және жеке құрам бойынша 200 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 600 сақтау бірлігіне, жеке тектік құжаттардың 20 сақтау бірлігіне және фотоқұжаттар жинағының 20 сақтау бірлігіне және жеке құрам бойынша құжаттардың 200 сақтау бірлігінің құндылығына сараптама жүргізіледі.

Номенклатуралық істерді әзірлеу- 30, жетілдіру- 4, іс жүргізу жұмыстары бойынша 5 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 400 сақтау бірлігі басқару құжаттарын және 100 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)

1. **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 сәйкес, жеке және заңды тұлғаларды Қорғалжын ауданының мемлекеттік архивінің құжаттарына жылдам әрі тиімді қол жеткізумен қамтамасыз ету үшін электрондық архивті құру мақсатында 2500сақтау бірлігінде, 150000бет (скан-бейнелер) көлемінде құжаттардың сканерлеуі болжанып отыр.

БЭАҚ ақпараттық жүйесіндегі жұмысына байланысты Қорғалжын ауданының мемлекеттік архивімен ақпараттық жүйеге 2 қор, 4 тізімдеме, 2500 сақтау бірлігі мен 150000 парақтары бойынша деректердің енгізілуі жоспарлануда. .

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

**Архив құжаттары бойынша Ұлы Отан соғысының жеңісі күніне орай Ұлы Отан соғысының ардагері Момын Жаңғарашевтің жеке тектік құжаттарынан «Жеңіс солдаты» атты көрме әзірлеу, архивистер күніне орай «Тарих- біз үшін, біз тарих үшін» атты көрме әзірлеу жоспарланып отыр.**

**2024 жылдың қыркүйек айында Қорғалжын мектеп-гимназиясының оқушылармен «Құжатсыз архив жоқ, архивсіз тарих жоқ, тарихсыз халық жоқ» атты экскурсия өткізіледі және желтоқсан айында еңбек ардагерлерімен «Архив- бұл біздің тарихымыздың қоймасы» атты экскурсия өткізу жоспарланып отыр.**

**«Бірыңғай электрондық архив құжаттары, ақпараттық жүйесі туралы» нұсқаулық бойынша,мекемелермен, ұйымдармен сабақ өткізу, БЭАҚ бойынша номенклатурылық істерді құрастыру жайлы 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. ҚР-ның Конституциясы күні қарсаңында «Ата заң тұрақтылығы-Қазақстан тұрақтылығы» атты сабақ өткізу жоспарға енгізіліп отыр.**

Бұқаралық-ақпарат құралдары басылымдарына архив құжаттары бойынша «Мемлекеттік архивтердің тауарлардың (жұмыс көрсетілетін қызметтердің) ақылы түрлерін өткізу негізі мен тәртібі» жайлы, «Мемлекеттік архивте кейінгі жылдардың құжат айналымы» жайлы, «Мемлекеттік архивке Ұлттық архив қорының құжаттарын тұрақты тапсыру тәртібі» жайлы, архивистер күніне орай «Мұның бәрі ол туралы.......» атты мақала дайындау жоспарлануда, сонымен қатар бұқараттық ақпарақ құралдарына арнайы Медиа-жоспар бойынша архивтік құжаттар негізінде

Қорғалжын өңірінен шыққан Қазақстанның халық артисі, Қазақстанның еңбек сіңірген артисі, «Құрмет белгісі» орденінің иегері Рабиға Есімжанова жайлы үзік сыр, Сарғайған беттерді парақтау.........Ұлы Отан Соғысы жылдарындағы архив құжаттары сыр шертеді, Қорғалжын ауданының тарихы –мұрағаттық құжаттарда атты 3 мақала жариялау жоспарланып отыр.

3 мақала мемлекеттік қызмет көрсету саласы бойынша дайындалмақшы. Бұл жерде «Архивтiк анықтамаларды беру» мемлекеттiк қызмет стандартымен реттелетiн сұраныстарға аса назар аудару көзделіп отыр. «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 5 семинар өткізіледі:

* ҚР Мәдениет және спорт Министрінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263

бұйрығымен бекітілген «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» енгізілген өзгерістер бойынша 29 маусым 2023 жылғы №157 бұйрығымен бекітілген жаңа үлгілік құжаттар тізбесі бойынша ;

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау,

құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысына енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды бекіту туралы ҚР Мәдениет және спорт Министрінің 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығы бойынша мекемелермен семинар өткізу;

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

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

«Мемлекеттік архивке **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 2024 жылға арналған Ерекше мәнді және естен кетпес уақиғалар күнтізбесін дайындауда Қазақстанның халық артисі Рабиға Есімжанованың туғанына 110 жыл толуына орай бұқаралық ақпарат құралдарына мақала жариялау және Қорғалжын ауданының архивінің құрылғанына 35 жыл толуына орай экскурсия өткізу жоспарлануда.

1. **Ғылыми-техникалық ақпарат.Кадрлардың бiлiктiлiгiн**

**жоғарылту. Ұжымның әлеуметтiк дамуы.**

2024 жыл бойы архив ісі мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерді зерттеу, әдістемелік және архив ісі әдебиетінің, «Қазақстан архивтері», «Қазақстандағы іс қағаздарын жүргізу», «Құжат айналымы мәселелері» журналдардың жаңалықтарына шолу жасалады.

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**