Бекітемін

«Жарқайың ауданының мемлекеттік архиві» КММ директоры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Кошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

### Ақмола облысының мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Жарқайың ауданының мемлекеттік архиві» КММ 2022 жылға жұмыс

### ЖОСПАРЫ

#### **КІРІСПЕ**

2022 жылы Жарқайың ауданының мемлекеттік архивінің барлық қызметі ел Президенті Қ.Тоқаевтың Қазақстан халқына Жолдауының, «Архивтер – 2025» бағдарламасын іске асыруға, сондай-ақ архив ісін одан әрі дамытуға және жетілдіруге, Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, сақталатын құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құруға және жетілдіруге, оларды жан-жақты пайдалануға, орындалатын жұмыстарды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуге бағытталатын болады.

«Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» ҚР 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 2340 Заңын орындау мақсатында кешенді іс-шаралар өткізу жалғасады.

Ғылыми - әдістемелік әзірлемелердің, ақпараттық құжаттардың, мақалалардың, фотоқұжаттық көрмелердің тақырыптық-экспозициялық жоспарларының, семинарлар жоспарларының, жыл сайынғы атаулы және атаулы күндер күнтізбесінің дайындалуына және қарауға түсуіне қарай сараптама комиссиясының отырыстарында өткізілетін және қаралатын болады.

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

Сақтауды қамтамасыз ету мақсатында архивтің материалдық - техникалық базасын нығайту және техникалық жарақтандыру бойынша жұмыстар жалғастырылады. Қағаз негізіндегі құжаттардың 280 сақтау бірлігінің физикалық жай-күйі жақсартылады, оның ішінде 550 парақ қалпына келтірілді, қорлар тізімі қоса беріледі (№1 қосымша).

**Картондаумен 2800 істі қамту көзделген** – ф. 185 «Далабай ауылдық округі», «Державин қаласы әкімінің аппараты» ММ және басқалары.

№ 48 «Державин қаласы әкімінің аппараты» қоры бойынша **10 парақтағы өшіп қалған мәтінді қалпына келтіру көзделіп отыр**.

Жеке құрам бойынша басқарушылық құжаттардың 550 ісінің бар-жоғына және жай-күйіне тексеру жүргізу болжанып отыр. Қорлардың тізімі қоса беріледі (№2 қосымша).

Жеке құрам бойынша басқарушылық құжаттардың 550 ісінің бар-жоғына және жай-күйіне тексеру жүргізу болжанып отыр. Қорлардың тізімі қоса беріледі (№2 қосымша).

5 қорда (21-25) партиялық есептік құжаттар жиынтығының бар-жоғын тексеру және тексеру жүргізіледі.

320 сақтау бірлігі, жеке тектік – 10 сақтау бірлігі, фотоқұжаттар – 10 сақтау бірлігі мөлшерінде басқару құжаттамасының құндылығына сараптама жүргізу белгіленіп отыр.

№ 2 қор істерінің тізімдемелерін автоматтандырылған деректер базасына енгізу бойынша әрі қарай жұмыс жүргізілетін болады.

«Далабай ауылдық округі», «Державин қаласы әкімі аппараты», «Құрылыс, қала құрылысы және сәулет бөлімі» құжаттарының, аудан тарихы бойынша фотоқұжаттар мен бейнеқұжаттардың құндылығына сараптама жүргізіледі.

Жыл ішінде мекемелерден, ұйымдардан, кәсіпорындардан ақылы негізде мемлекеттік сақтауға құжаттар қабылдау жүзеге асырылатын болады. Ағымдағы жылы мемлекеттік мұрағаттың бюджетін 400,0 мың теңгеге толықтыру жоспарлануда. Қажетті температуралық-ылғалдылық және санитарлық-гигиеналық режимді сақтау жоспарлануда. Ай сайын санитарлық күндерді өткізу, аспаптардың көрсеткіштеріне тұрақты бақылауды жүзеге асыру.

**2. ҚР ҰАҚ қалыптастыру. Ведомстволық архивтерге және мекемелердің, ұйымдар мен кәсіпорындардың іс жүргізуіндегі құжаттарды ұйымдастыруға ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасау**

Осы бағыттағы жұмыста негізгі назар ҚР Ұлттық мұрағат қоры құжаттарының сапалы қалыптасуын қамтамасыз етуге, мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеу сапасын арттыруға аударылатын болады.

Тұрақты сақталатын басқарушылық құжаттаманың 320 ісін, жеке құрам бойынша 80 істі, азаматтардан – 10 істі, 10 фотоқұжатты қабылдау көзделіп отыр және бейнеқұжаттарды қабылдау жөніндегі жұмысты жалғастырамыз.

Ауданның құрметті азаматы және еңбек сіңірген спорт шебері А.Алкешовтың жеке тектік қоры құрылатын болады.

Келесі ведомстволарда **10 іс номенклатурасын** жетілдіруде әдістемелік және практикалық көмек көрсету болжанып отыр:

1. «Далабай ауылы әкімінің аппараты» ММ;

2. «Державин қаласы әкімінің аппараты» ММ;

3. «Құрылыс, қала құрылысы және сәулет бөлімі» ММ;

4. «Ауыл шаруашылығы және кәсіпкерлік бөлімі» ММ;

5. «Түзеу кабинеті» КММ;

6. Жарқайың қазынашылық басқармасы;

7. Жарқайың аудандық кітапханасы;

8. «Гастелло ауылы әкімінің аппараты» ММ;

9. «Пятигор ауылы әкімінің аппараты» ММ;

10. «Жарқайың ауданының мемлекеттік архиві» КММ

Республикада пандемияға байланысты барлық жоспарланған іс-шаралар онлайн режимінде (интернет ресурстары арқылы) өткізілуі мүмкін. Көлік, құрылыс, білім беру, бұқаралық ақпарат құралдары, экономика саласындағы аудандық ұйымдар мен кәсіпорындарда келесі тақырыптар бойынша 4 семинар өткізіледі:

Республикада пандемияға байланысты барлық жоспарланған іс-шаралар онлайн режимінде (интернет ресурстары арқылы) өткізілуі мүмкін. Көлік, құрылыс, білім беру, бұқаралық ақпарат құралдары, экономика саласындағы аудандық ұйымдар мен кәсіпорындарда келесі тақырыптар бойынша 4 семинар өткізіледі:

А) 1. «ҰАҚ құжаттарын мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға беру тәртібі»;

2. «2018 жылғы мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларына және 2020 жылғы Тізбеге енгізілген өзгерістер туралы»;

3. «Құжаттарды ресімдеу және тұрақты сақтауға тапсыру тәртібі»;

4. «Жеке құрам бойынша сақтауға құжаттарды рәсімдеу және тапсыру тәртібі»

Б) 1. Аудандық мекемелермен, кәсіпорындармен және ұйымдармен мемлекеттік қызмет көрсету бойынша түсіндірме (наурыз, маусым, қыркүйек, қараша) семинар – кеңес өткізу;

2. Мемлекеттік корпорацияның (ХҚКО, ЗТМО, БТИ) қызметкерлерімен Мұрағаттық анықтамалар беруде мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қолжетімділігін жақсарту бойынша акциялар мен семинарлар өткізу (тоқсанына 1 акциядан, семинарлар – маусым, қыркүйек). Енгізілген өзгерістер мен түзетулерді талқылау.

Сонымен қатар, мемлекеттік мұрағатпен ауданда мұрағаттың қалыптасу тарихымен байланысты "біздің тарихымыздың куәгерлері" тақырыбына тақырыптық көрмелер өткізу жоспарлануда (2, 3, 4 тоқсан).

Істер номенклатурасын жетілдіруге, тұрақты сақтау мерзімі бар және жеке құрам бойынша құжаттарды өңдеуге, НСА, практикалық маңыздылығын жоғалтқан құжаттарды жоюға бөлу туралы актілерді жасауға үнемі практикалық және әдістемелік көмек көрсетілетін болады.

Ауданның аппараттық кеңесінде ұйымдар мен кәсіпорындар басшыларымен «аудандық мұрағаттың жұмыс барысы туралы. Жоспарлар мен перспективалар» тақырыбында 1 сөз сөйлеу жоспарланған.

**3. Ақпараттық-іздестіру жүйелерін құру, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану**

2022 жылы ақпарат және құжаттарды пайдалану жөніндегі қызмет қоғамның ретроспективті ақпаратқа қажеттілігін қанағаттандыруға, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыру үшін мұрағаттық құжаттарды пайдалануға, Қазақстан халқының тарихи - мәдени мұрасының ажырамас бөлігі-мұрағаттық құжаттарды танымал етуге бағытталатын болады.

Іс-шараларды өткізу кезінде мүдделі органдар мен азаматтарды, студенттерді, оқушыларды, БАҚ өкілдерін көрмелер мен тұсаукесерлер ашуға шақыру.

Мұрағат және мұрағат құжаттары бойынша экскурсиялар ұйымдастыру (тоқсанына 1 рет). Бұқаралық ақпарат құралдарында мақалаларды, ақпараттарды жариялау бойынша жұмыстар жалғастырылады, бұл ретте мұрағаттық қызмет және іс жүргізу бойынша 5 мақала және Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша 4 мақала - Мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері мен үзінділер беру жоспарлануда.

«Мұрағаттың игілікті істері!» Н. К. Крупская атындағы орта мектепте ашық сабаққа қатысу жаспарлануда (3 тоқсан)

Қазақстан Республикасының, алыс және жақын шетел азаматтары мен ұйымдарынан түсетін әлеуметтік-құқықтық, тақырыптық сипаттағы азаматтардың сұраныстарын орындау бойынша жұмыс жандандырылатын болады. Бұл жағдайда мәтіннің толықтығы, сенімділігі, уақтылығы, дұрыстығы қамтамасыз етіледі.

«Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелері немесе архивтік үзінділер беру» мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларымен регламенттелетін сұрау салуларға ерекше назар аударылатын болады. Осы мақсаттар үшін архивтің жұмысы туралы, Әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды орындау жөніндегі жұмысы туралы мақалаларды БАҚ-та жариялау; мерзімді баспасөзде электрондық үкімет порталы арқылы Архивтік анықтамаларды алудың артықшылықтары туралы хабарландыруды орналастыру; азаматтардың жеке консультациялары арқылы Архив ақпаратын алу мүмкіндіктері туралы әлеуетті алушыларды хабардар ету көзделеді. Өтініштерді ресімдеу кезінде қателіктердің алдын алу, Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жұмысты жандандыру мақсатында ХҚКО қызметкерлері үшін 2 семинар-дәріс өткізу.

Халық депутаттары Державин атқару комитетінің қоры бойынша карточкалар жасау жөніндегі жұмысты жалғастыру **(5 істі каталогтау, 7 карточка жасау).**

**4.Ақпараттық технологиялар бөлімі**

Ақпараттық технологиялар бойынша жұмыс мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды пайдалану үшін ақпараттық технологияларды дамытуға және жетілдіруге, жұмыста техника мен локальдық желіні пайдалану тиімділігін арттыруға, жеке және заңды тұлғаларды құжаттарға жылдам әрі тиімді қол жеткізумен қамтамасыз ету үшін электрондық мұрағат құруға бағытталған. Жыл бойы "мұрағат қоры" базасына деректерді енгізу бойынша жұмыс жалғасады - 1 қор, цифрландыру (сканерлеу) – 7 сақтау бірлігі (880 парақ).

Мемлекеттік архивтің дербес деректерін өңдеудің ақпараттық жүйелерінде дербес деректердің қорғалуын күшейту бойынша іс-шаралар кешені өткізілетін болады.

**5. Ғылыми-техникалық ақпарат. Кадрлардың біліктілігін арттыру. Ұжымның әлеуметтік дамуы**

Қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін мұрағат ісі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді жан-жақты зерделеу ұйымдастырылатын болады.

ҚР мұрағат мекемелері қызметінің оң тәжірибесін практикалық жұмыста белсенді пайдалану. "Отандық мұрағаттар" журналдары мен "Қазақстан мұрағаттары"бюллетеньдері бойынша аппараттық сабақтарда әдістемелік және мұрағаттану әдебиетінің жаңалықтарына шолу жүргізу практикасы жалғастырылады. Сондай-ақ ай сайынғы аппараттық оқу, сонымен қатар аппараттық оқу тақырыптары анықталып, 2021 жылға жоспар жасалды. Жедел кеңестерде жоспарлы көрсеткіштер мен айлық жұмыс жоспарларының орындалу барысы туралы мұрағат қызметкерлерінің есептерін тыңдау. Атқарылған жұмыстардың тұрақты есебін жүргізу.

Азаматтық қызметте 3 жыл болған соң мұрағат қызметкерлері аттестаттаудан өткізіледі.

Сондай-ақ, архивтің барлық қызметкерлері түрлі курстарда және басқа да оқу нысандарында біліктілігін арттырады деп жоспарлануда.

Нақты мүмкіндіктерге сүйене отырып, мұрағат қызметкерлері мен мұрағат ісінің ардагерлерін әлеуметтік қорғау мәселелеріне назар аударылатын болады.

Сондай-ақ, мемлекеттік архив қызметкерлерінің санитарлық нормаларды сақтауы бойынша одан әрі жұмыс жүргізілетін болады.

Мемлекеттік архивінің архившісі Н. Ложкина