Бекітемін

«Степногорск қаласының

мемлекеттік архиві» КММ

Директоры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Нуржанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 жылы

**Степногорск қаласының мемлекеттік архивінің**

**2021 жылға жұмыс**

### ЖОСПАРЫ

#### **КІРІСПЕ**

2021 жылы Степногорск қаласының мемлекеттік архивінің барлық қызметі архивтік істі жетілдіруге және одан әрі дамытуға, Ұлттық архив қорының құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, сақтаудағы құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппараттарды құруға және жетілдіруге, оларды жан-жақты пайдалануға, орындалатын жұмыстарға ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етугебағытталады.

2007 жылдың 12 қаңтарындағы № 2340 «Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» ҚР заңын орындау мақсатында кешенді іс-шараларды өткізу жалғастырылады.

Ақпараттық құжаттардың, мақалалардың, фотоқұжаттық көрмелердің тақырыптық-экспозициялық жоспарларының, семинарлар жоспарларының, ғылыми-анықтамалық аппараттың, істер мен құжаттардың тізімдемелерінің, жыл сайынғы атаулы күндердің күнтізбесінің, жергілікті БАҚ материалдары бойынша қалыптасқан оқиғалар хронографының дайындалуына және келіп түсуіне қарай осы құжаттар қаралатын Архивтың сараптау комиссиясының отырысы өткізіледі.

1. **Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету**

Сақтауын қамтамасыз ету мақсатында архивті техникалық жарақтау және материалды-техникалық базасын нығайту бойынша жұмыстар жалғастырылады. Қағаз негізіндегі құжаттардың 400 сақтау бірлігінің физикалық жағдайы жақсартылады,оның ішінде 360 парақ қалпына келтіріледі, қор тізімі қоса берілді

(№ 1 қосымша).

10000 іс картон қораптармен қапталады – қ. 48/63 КБ - № 5 АТАҚ «ТКХК» және қ. 48/70 МДБМ АТАҚ «ТКХК» қамту көзделген.

Басқармажәне жеке құрам бойынша құжаттардың 2046 ісінің жағдайын және қолда барын тексеру жүргізу болжалануда. Қор тізімі қоса берілді (№ 2 қосымша).

Есепке алу құжаттарының толық жинақтарын мұқият салыстыру және қолда барын тексеру жүргізіледі –4 қор (№ 3 қосымша).

2

Мемлекеттік сақтаудағы қорлардың тізімдемелерін жетілдіру бойынша жұмыс жоспарлы өткізілетін болады: № 75, № 75/1, № 75/2 барлығы–**2251 сақ.бір.** және оларға ғылыми-анықтамалық аппарат (№ 4 қосымша).

Екі мекеменің ведомствалық сақтаудағы құжаттарының құндылығын сараптауыжүргізіліп, тізімдемесі келісуге ұсынылады (№ 5 қосымша).

«Архивтік қор» бағдарламасына барлық қорлар енгізілді.

Мемлекеттік архивке тұрақты сақтауға қабылданған істердің тізімдемесін автоматтандырылған деректер базасына енгізу бойынша жұмыс жалғастырылады.

Қажетті санитарлы-гигиеналық және температуралық-ылғалдылық режімін сақтау жоспарлануда. Тоқсан сайын санитарлық күндер өткізу, құралдардың көрсеткіштерін үнемі бақылап отыру қажет.

**2. ҚР ҰАҚ қалыптастыру. Кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда іс қағаздар қызметінде құжаттарды ұйымдастыруғажәне ведомствалық архивтарға ұйымдастыру-әдістемелік басшылық**

Бұл бағыттағы жұмысқа ҚР Ұлттық архив қорының құжаттарын сапалы қалыптастырылуын қамтамасыз етуге, мемлекеттік сақтауға құжаттарды іріктеуде сапасын көтеруге ерекше назар аударылады.Бірақ қоймалардың толық жүктелуіне байланысты құжаттарды қабылдау тоқтатылады. Барлығы: **50 сақтау бірлігі** – бұл фотоқұжаттар және жеке тектік құжаттар қабылдауға жатады деп болжауда.

Мемлекеттік архивтің толықтыру көздері болып табылады кәсіпорындарда, мекемелерінде, ұйымдарында **4 істер номенклатурасы және 2 сараптау комиссиясы және ведомствалық архив туралы ережелерді** жетілдіруде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету көзделіп отыр.

Қала әкімдігінің дербес бөлімдерінде, ұйымдары мен мекемелерінде құжаттарды ведомстволық сақтауға жауапты және іс жүргізушілермен келесі тақырыптар бойынша **4 семинар өткізілетін болады:**

1."Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесіне сәйкес істер номенклатурасын әзірлеу және жасау".

2. Тұрақты және ұзақ мерзімді сақтау құжаттарын ғылыми-техникалық өңдеу.

3. Ғылыми-анықтамалық аппарат құру.

Істер номенклатурасын жетілдіруде, тұрақты сақталатын құжаттарды және жеке құрам бойынша құжаттарды өңдеуде, ҒАА, тәжірибелік маңызын жоғалтқан құжаттарға жоюға бөлу актісін құрғанда үнемі әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетіліп отырады.

**3. Ғылыми ақпаратты, ақпараттық-іздеу жүйесін құру**

**және құжаттарды пайдалану**

2021 жылы мемлекеттік архивтің қызметі өткенді шолу ақпаратымен қоғамның қажеттілігін қанағаттандыруға, азаматтардың құқығымен заңдық қызығушылығын іске асыру үшін құжаттарды пайдалануға, Қазақстан халқының тарихи-мәдени мұрасының ажырамас бөлігі болып табылатын архивтік

3

құжаттарды жариялауға бағытталады.

Қазақстан Республикасы мен Ақмола облысы тарихындағы айтулы және атаулы күндерге 4 **стенд** дайындалады: 1 мамыр-Қазақстан халықтарының бірлігі күніне, 9 мамыр - Ұлы Жеңіс күніне, мемлекеттік рәміздер күніне, Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 30 жылдығына орай.

Оқушылармен **4 экскурсия** және **4 сабақ-дәріс** өткізу жоспарлануда:

№ 3 КМЛ, № 4 МГ, № 1, № 7, № 8 орта мектеп және студенттер: «Индустриалдық-техникалық колледжі Степногорск қ.» МКҚК, "Мақсат колледжі" мекемесі, Бөгенбай батыр атындағы спортта дарынды балаларға арналған облыстық мектеп-интернаты.

**Экскурсия тақырыптары:**" Қаламыздың тарихының архиві", "Менің қалам – менің тарихым" (роллап бойынша). **Сабақтар мен дәрістердің тақырыптары**: "Тәуелсіз еліміздің тарихын абыроймен сақтаймыз", "Менің Тәуелсіз Қазақстаным".

Бұқаралық ақпарат құралдарында жариялану бойынша **2 мақала** дайындау жоспарланып отыр.

Біздің мұрағатымыздың қызметін және өткізілген іс-шараларды баяндайтын ақпаратты орналастыру және жаңарту келесі іс-шараларда тұрақты түрде жалғасатын болады: Facebook, Instagram, YouTube әлеуметтік желілеріндегі Степногорск қаласының мемлекеттік архивінің сайтында және беттерінде. Мемлекеттік архивтің сайтында "электрондық көрмелер" айдары ашылды. Осы айдарда маңызды күндерге орайластырылған және жалпы архив қызметі бойынша бейнероликтерді, слайдтарды, тұсаукесерлерді орналастыруды жалғастырамыз.

Сондай-ақ, "Құжаттардың бірыңғай электрондық архивы" ақпараттық жүйесінде жұмыс жалғастырылатын болады. 1 қордың және 1 істер тізімдемесінің деректерін енгізу жоспарлануда. Сканерленген істердің саны 4 бірлікті, ал парақтар – 800 болады.

Архивтің оқу залында архив материалдарын зерттеушілермен жұмыс жалғастырылады – Қазақстан Республикасының және шет елдің азаматтарымен, студенттермен, ғылыми жұмысшылармен. Және де, Қазақстан Республикасының, алыс және жақын шет елдерінің азаматтарынан және ұйымдарынан түскен тақырыптық және әлеуметтік-құқықтық түрдегі сұранымдарын орындау бойынша жұмыс жандандырылады. Сонымен қатар мәтінді баяндауда толықтылығы, уақыттылығы, шүбәсіздігі, сыпайылығы қамтамасыз етіледі.

"Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентімен регламенттелетін сұрау салуларға ерекше назар аударылатын болады. Осы мақсаттар үшін Архивтің әлеуметтік-құқықтық сипаттағы сұраныстарды орындау жөніндегі жұмысы туралы БАҚ-та жариялау; мерзімді баспасөзде электрондық үкімет порталы арқылы Архив анықтамаларын алудың артықшылықтары туралы хабарландыруды орналастыру;

азаматтардың жеке консультациялары арқылы архив ақпаратын алу мүмкіндіктері туралы әлеуетті алушыларды хабардар ету көзделеді. Өтініштерді ресімдеу кезінде

қателердің алдын алу, Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы жұмысты жандандыру мақсатында ХҚКО қызметкерлері үшін "Архивтік анықтамалар беру" мемлекеттік қызметін көрсету бойынша **4 семинар** өткізіледі.

Қоғамдық мониторинг нәтижелері бойынша ұсынымдарды және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді жоюды ескере отырып, "Архивтік анықтамалар, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе

4

архивтік үзінділер беру" мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру; қорлардың тізімі, құрамы, жылдары, сақтау бірліктерінің саны; Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы; электрондық үкіметтің "Архивтік анықтамаларын, архивтік құжаттардың көшірмелерін немесе архивтік үзінділер беру" мемлекеттік қызметі бойынша өтініштер санын архивтік анықтамаларды беру тәртібі туралы БАҚ-та 4 мақала жариялансын.

Каталог құру бойынша жұмыс жалғастырылады (40 іс каталогтау, 40 карточка құру).

**4. Ғылыми-техникалықақпарат. Кадрлардың біліктілігін жоғарылату. Ұжымның әлеуметтік дамуы**

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

Тәжірибелік жұмыста оң тәжірибені белсенді қолдану Қазақстан Республикасының архив мекемелерінің қызметі.

"Құжат айналымы мәселелері" - "Вопросы документооборота" журналдары (қазақ және орыс тілдерінде) және «Қазақстан архивтері» бюллетендері бойынша аппараттық оқуларда жаңа әдістемелік және архивті жүргізу әдебиеттеріне шолу жүргізу тәжірибесі жалғастыралады. Жедел отырыстарда архив қызметкерлерінің айлық жұмыс жоспарының және жоспарлық көрсеткіштердің орындалу барысы туралы есептерін тыңдау. Үнемі орындалған жұмыстың есебін жүргізу. Сондай-ақ, архив қызметкерлерімен коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу және қызметкерлердің денсаулық сақтау органдарының ұсынымдарын сақтауы мақсатында оның алдын алу шаралары туралы мерзімді түрде әңгімелесулер өткізілетін болады.

Азаматтық қызметте болғанына 3 жыл өткен сайын архив қызметкерлері аттестациядан өтетін болады.

Архивтің барлық қызметкерлері әр түрлі курстарда және басқа оқу түрлерінде біліктілігін көтереді деп жоспарланып отыр.

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

Ақмола облысының мәдениет, архивтар және құжаттама басқармасы басшысының хаты негізінде, Ақмола облысының мемлекеттік архивтары ақылы негізде көрсететін, сатылатын тауарлар (жұмыстар, қызметтер) бағасының прейскуранты бекітілді, осыған байланысты "Степногорск қаласы, дарынды

балаларға арналған № 4 облыстық мамандандырылған "Болашақ" мектеп-интернаты" КММ-мен және "Степногорск қаласының құрылыс, сәулет және қала құрылысы бөлімі" ММ-мен 400.000 мың теңге сомасына құжаттарды ақылы негізде өңдеуге шарттар жасасу жоспарлануда.