**Бекітемін**

**Жақсы аудандық**

**«Мемлекеттік архив» КММ директоры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Смагулова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_2023 жылы**

**2024 жылға арналған Жақсы ауданы**

**«Мемлекеттік архив» КММ жұмыс**

**ЖОСПАРЫ**

**Кіріспе**

Жақсы ауданы «Мемлекеттік архив» КММ 2024 жылғы жұмысы, Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік қызметтер туралы» Заңын жузеге асыруға, «мемлекеттік және басқа да арнаулы мемлекеттік архивтердің ҰМҚ құжаттарын, басқа да архивтік құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын» практикаға енгізу, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 09 тамыздағы № 215 бұйрығымен бекітілген.

Мемлекеттік архивінің қызметі, құжаттардың тиімді табиғи жағдайын қамтамасыз ететін, қолайлы сақтау жағдайын сақтауға, еңбек қорғауының, қауіпсіздік техникасының және өндірістік тазалықтың талаптарын, сонымен қатар қорғау және өртке қарсы тәртібінің әрекеттегі нормативтерін сақтауға бағытталып отыр.

Құжаттардың табиғи жағдайларын жақсарту, оның ішінде құжаттарды тігу, қайта қалпына келтіру, картондау құжаттарды тексеру жұмыстары жүргізіледі. Бүлінген архивтік құжаттарды анықтау және олардың болуы мақсатында құжаттардың бар-жоғын және физикалық жай-күйін тексеру жүргізіледі. Пайдалану қорларын құру, сөніп бара жатқан мәтіндерді қайта қалпына келтіру, аса құнды құжаттарды және ұлттық мәдени дәулетіне жататын құжаттарды айқындау жұмыстары жалғастырылады. Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа архив құжаттарының көлемі мен құрамын анықтау мақсатында, олардың бар болуын және жай-күйін бақылау үшін негізгі және көмекші есеп құжаттарын толтырумен құжаттарды есепке алу бойынша жұмыстары жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының ҰМҚ қалыптастыру және ведомстволық архивтармен ұйымдасытырушылық-әдістемелік басқару аймағында және мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындардың іс жүргізу ісінде құжаттарды ұйымдастыру төңірегінде, 2023 жылғы 25 тамыздағы № 235 «ҰМҚ құжаттарын және басқа да архивтік құжаттарды ведомстволық және жеке архивтерді қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын», «мемлекеттік архив мекемелерінің, ұйымдары мен кәсіпорындарының ҰМҚ құжаттарын жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану» 2023 жылғы 09 тамыздағы № 215, «мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда электрондық құжат айналымы жүйелерін құжаттау және құжаттаманы басқару және пайдалану қағидалары» 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236, «сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі» 2023 жылғы 29 маусымдағы № 157.

2024 жылы ауданның мемлекеттік архивті басқару құжаттарымен, жеке тектік құжаттармен жинақтау жөніндегі жұмыс жалғастырылатын болады. Осыған байланысты архив жеке қор ұстаушылармен жұмыс жүргізетін болады.

Ұйымдасытырушылық-әдістемелік басқару бойынша ведомстволық архивтермен және мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындардың іс жүргізу ісінде құжаттарды ұйымдастыру жұмысын жалғастырылады. Мемлекеттік архив, жаңартылған нормативтік базаны енгізу мақсатында, дәрістер мен семинарлар өткізуді жоспарға салып отыр.

Ақпараттық-іздеу жүйесін құру аумағында, жеке текті құжаттарды, таспалы тасымалдаушылардағы құжаттарды тізімдеп, қайта өңдеп, істердің құндылығын мақсатты сараптау, басқарушылық құжаттарды өңдеу, каталогтандыру бойынша жұмысын жалғастырады.

Құжаттарды пайдалану саласындағы жұмыс атаулы күндер мен оқиғаларға арналмақ. Соған байланысты, фотоқұжаттық көрмелерді, мақалалар жазу, ақпараттық құжаттар, мектеп сабақтарды дайындау жоспарланып отыр. Ауыл мен аудандағы елеулі оқиғаларға байланысты білім беру мекемелерімен, кітапханалармен, қоғамдық және басқа да ұйымдармен бірлескен жұмыс жүргізілетін болады. Семинарларға, «дөңгелек үстелге» қатысу жоспарланып отыр. Семинарлар, конференциялар, кеңестер, өндірістік оқу өткізу үшін фотокөрмелер жоспарлануда. Мемлекеттік архив фотоқұжаттық көрмелерді ресімдеу үшін 10 фотосуреттің сипаттамасын жоспарлап отыр.

Әсіресе, әлеуметтік-құқықтық және тақырыптық сипаттағы сұраныстарды орындауға басты мән беріледі. «Архив анықтамаларын беру» мемлекеттік қызметі сапалы болу және уақытылы қызмет көрсету мақсатында, қызмет алушылармен ақпараттық және түсіндірме жұмыстарын жүргізу, бұқаралық ақпарат құралдарында мақалаларды жариялау, қажеттілігі бойынша «Азаматтар үшін үкімет» мемлекеттік корпорациясының коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жақсы ауданы бойынша филиалы» – «Халыққа қызмет көрсету орталығы» операторларымен семинарлар жүргізу жоспарланып отыр. Мемлекеттік қызметінің сапасы мен уақытында көрсетілуіне тұрақты бақылау жүргізіледі, тексеру актілерін жасаумен орындалған сұраныстарына таңдамалы тексеру жүргізіледі.

Жеке және заңды тұлғаларға архив анықтамаларын беру бойынша электрондық мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында, «Е-акимат» ақпараттық жүйесінде сұраныстарды тіркеу жұмысы жүргізіліп, электрондық мемлекеттік қызметі көрсетіледі. Облыстың басқармасына «Архив анықтамаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету саны туралы ай сайын мәліметтер беріліп отырылады.

Мемлекеттік архивінің дирекция мәжілістерінде архив жұмысының жоспарын орындау қарқыны, атқару және еңбек тәртібінің сақталуы, жұмыс барысында туындаған өзекті және күрделі сұрақтар қарастырылады.

Архив сараптау комиссиясының отырыстарын жүргізеді.

Материалдық-техникалық базаны жетілдіру, қажетті компьютерлік техниканы сатып алу жұмыстары жоспарлануда. Ғимаратқа ағымдағы жылы жөндеу жұмыстары жүргізіледі деп жоспарлануда.

**1. ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есебін қамтамасыз ету.**

***ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету***

2024 жылы архив мемлекеттік сақтаудағы құжаттардың сақталуы бойынша бақылау-сақтандыру іс-шараларының міндетті жинағы орындалуы жалғастырылмақ, сондай-ақ, оларды қабылдау кезінде: құжаттарды бейімдендіру, құжаттарды шаңнан арылту жұмыстары жүргізілді. Құжаттарды сақтауға қажетті жағдай жасау үшін, архив қоймаларында желдету, дымқылдап жинап-тазалау жолдарымен температуралық-ылғалдылық режимін оңтайландыру бойынша іс-шаралар жүзеге асырылатын болады. Өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтау мақсатында жоспарлы іс шаралар жүргізілетін болады. Құжаттардың физикалық жай – күйін жақсарту мақсатында мемлекеттік архив құжаттардың физикалық жай-күйін қағаз негізде жақсартуды жоспарлап отыр-170 бірлік., қалпына келтіру -100 / 490, тігу 70 бірлік.

Сонымен қатар қорлардың 455 бетін, жөндеу жоспарланып отыр. («Қийма» уылы).

2024 жылы дайындамалардан қол тәсілімен 390 с.б. картондалады. «Жақсы аудандық ауыл шаруашылығы басқармасы» ММ, «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық» ММ, «Запорожье ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ, «Новокиен ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ, «Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ, «Беловод ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ. Архив өшіп қалған мәтіндерді қалпына келтіру бойынша жұмысты жалғастырады, 5 парақты қалпына келтіру жоспарлануда(1-қор «Қийма» ауылы. 2024 жылы мемлекеттік архив қор істерінің бар-жоғын және нақты жай-күйін қағаз жүзінде тексеруді жалғастырады. Барлығы 575 бірлікті тексеру жоспарлануда. Дайындамалардың ауданаралық базасы, дайындамалар министрлігінің уәкілі, «Рентабельный» ауылы. «Есіл», «Ленин атындағы» совхоздарының 2 қорында есепке алу құжаттарының жиынтығын салыстырып тексеру жоспарлануда.

***ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарының мемлекеттік есебі***

2024 жылы мемлекеттік архив мемлекеттік мекемелермен, кәсіпорындармен мекемелерде сақтау мерзімі өткен құжаттарды тапсыру және құжаттарды мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға беру туралы жұмыс жүргізетін болады.

**2. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорын қалыптастыру. Ведомстволық архив және ұйымдар, мекемелер және кәсіпорындар іс жүргізу ісінде құжаттарының ұйымдастыруының ұйымдастырушылық-әдістемелік басқаруы. Мемлекеттік емес заңды тұлғалардың архивімен және олардың бірлестіктерімен жұмыс істеу.**

2024 жылы мемлекеттік сақтауға басқарма құжаттамаларының 390 с.б. қабылдауды жоспарлайды.

Жеке текті құжаттардың иелерімен, құжат иелерімен байланыс орнату бойынша, мемлекеттік, саяси, қоғам, қайраткерлерінің өмірі мен қызметі нәтижесінде пайда болған, құндылығы бар жеке текті құжаттарды беру туралы келіссөздер жүргізу, құжаттардың иелерімен байланыс орнату бойынша жеке текті құжаттарды ұстаушылармен жұмыс жалғастырылатын болады.

2024 жылы ведомстволық сақтау мерзімінің өтуіне байланысты құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру туралы хаттар жіберілетін болады. Мекемелермен жұмыс барысында мемлекеттік архивті жинақтау көздері болып табылатын мекемелер мен ұйымдарда құжаттандыру, құжаттаманы басқару, құжаттарды ведомстволық сақтау жөніндегі нормативтік базаны енгізу жөніндегі жұмыс жалғастырылуда. Осы мақсатта мемлекеттік архив ұйымдармен ведомстволық архивтерге ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасау және мекемелердің, ұйымдар мен кәсіпорындардың іс жүргізуіндегі құжаттарды ұйымдастыру тұрғысынан жұмысты жүзеге асырылуда. Ұйымдар мен ведомстволық архивтердің құжаттамасын басқару қызметтерінің қызметкерлеріне ведомстволық архивтер, сараптамалық комиссиялар (ЭК) туралы ережелерді әзірлеуде көмек көрсетілетін болады. Ведомстволық және жеке архив қызметкерлеріне тұрақты және жеке құрам бойынша істердің тізімдемелерін дайындауда, құжаттарды жоюға, оның ішінде ұйымға шығуға бөлу туралы актілер жасауда әдістемелік және практикалық көмек көрсетілетін болады.

2024 жылы құжаттарға ғылыми-техникалық өңдеу жүргізуді жоспарлап отырмыз, атап айтқанда: «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» ММ және 100 мың теңге табыс табуды жоспарлап отырмыз.

Сондай-ақ, мемлекеттік архив мемлекеттік және мемлекеттік емес меншік нысанындағы ұйымдар үшін дәрістер, семинарлар өткізуді жоспарлап отыр. Семинарларда құжаттамалық қамтамасыз етуге қойылатын заманауи талаптар, істер номенклатурасын, тізімдемелерді жасауға және ресімдеуге қойылатын талаптар жарияланады. Құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдауға болатын ұйымдар тобын айқындау мақсатында.

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

2024 жылы архив қорға 10 с.б. салыстыру, сипаттау және қосу бойынша жұмысты жалғастырады. Қорда сақтауға жатпайтын (құндылығы жоқ, дублеттік және т.б.) істердің бар-жоғын анықтау мақсатында мемлекеттік архив құндылыққа нысаналы сараптама жүргізуді жоспарлайды. Мемлекеттік архив қорлардың құжаттарын каталогтау бойынша жұмысты жалғастырады. Барлығы 10 карточка жасау жоспарлануда.

Архив құжаттарын пайдалану саласындағы жұмыс: архив құжаттары бойынша 2 фотоқұжаттық көрме: жеке текті қор. 45-Руденко А.П. – ҰОС ардагері, Оразбеков Н. О. - Банктің еңбек сіңірген қызметкері, Жақсы ауданының Құрметті азаматы, 3 - бап – «Наурыз-бірлік мерекесі», «Біз ұмытпаймыз! Біз мақтан тұтамыз!», 2-экскурсия (архив жинағы), «Тарих беттері бойынша», 2 сабақ – «Тәуелсіздік – халықтың игілігі», «Архив – тек сөрелер ғана емес».

Мемлекеттік архивтің сайты үнемі хабарламалармен, мақалалармен, фотосуреттермен толықтырылып отырады.

2024 жылы Мемлекеттік қызметтерді, оның ішінде «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы арқылы, «Электрондық үкіметтің кіші жүйесі ретінде Өңірлік шлюз» ақпараттық жүйесі («Е-әкімдік» АЖ), «ЕЭАД» АЖ арқылы түсетіндерді көрсету жөніндегі жұмыс жалғастырылатын болады.

Мемлекеттік қызмет бойынша – 4 мақала , 4 акция жоспарланған.

Жеке және заңды тұлғаларды құжаттарға жылдам және тиімді қолжетімділікпен қамтамасыз ету үшін электрондық архив құру мақсатында мемлекеттік архив 1875 бірлік ср көлемінде құжаттарды сканерлеуді жүргізу көзделеді., көлемі 167000 парақ (сканерлеу).

Ақмола облысы Жақсы ауданының мемлекеттік архиві ЕЭАД ақпараттық жүйесінде жұмыс істеуіне байланысты ақпараттық жүйеге 2 Қор, 4 тізімдеме, 1875 с.б. бойынша деректерді 167000 парақ енгізу жоспарлануда.

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

2024 жылы еңбекті тиімді ұйымдастыру үшін жағдай жасау жұмыстары жалғасады. Қазақстан Республикасының Президенті Қ. Тоқаевтың Қазақстан халқына Жолдауы тыңдалады және талқыланады. Ұйымдастырушылық және практикалық қызметті ақпараттық қамтамасыз ету мақсатында мерзімді басылымдарға жазылу жүргізіледі. Мемлекеттік архивте архивистердің біліктілігін арттыру, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша аппараттық оқу жүргізілетін болады.

Жоспарланған жылы компьютерлер мен кеңсе жабдықтарына тұрақты қызмет көрсету және жөндеу, жергілікті есептеу желісін орнату, антивирустық бағдарламаларды орнату, қажетті драйверлерді орнату жүргізіледі.

Қаржы қаражаты болған жағдайда, ең алдымен компьютерді сатып алу жоспарлануда, өйткені компьютер ескірген, сөрелер, өйткені архив қоймаларының жүктемесі 100%, біз бір бөлмені қоймаға бейімдеуді, терезелерді ауыстыруды жоспарлап отырмыз (олар толығымен жарамсыз болып қалды, терезе төсеніштері шіріп кетті).

№ 1 Қосымша

**2024 жылға қалпына келтіру түптеу және тігуге жататын**

**құжаттар қорының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік  № | Қордың номері | Қордың атауы | Істердің саны | Қордың алғашқы және соңғы жылы |
| 1. | 1 Қ | «Қийма» ауылы  Жақсы ауданы | 100/455 | 1972-1998 |
| **Барлығы:** | |  | **100** |  |

№ 2 Қосымша

**2024 жылға картондауға жататын құжаттар қорының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік  нөмірі | Қордың  нөмірі | Қордың атауы | Парақтардың  саны | Қордың алғашқы  және соңғы жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 223 | «Жақсы ауданының ауылшаруашылық бөлімі» ММ | 40 | 2014-2020 |
| 2 | 183 | «Жақсы ауданы әкімінің аппараты» | 150 | 2017-2020 |
| 3 | 166 | «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық» ММ | 40 | 2008-2020 |
| 4 | 201 | « Запорожье ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | 40 | 2014-2020 |
| 5 | 199 | «Новокиенка ауылы әкімінің аппараты» ММ | 40 | 2014-2020 |
| 6 | 211 | «Ешим ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | 40 | 2014-2020 |
| 7 | 209 | «Беловод ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | 40 | 2014-2020 |
| **Барлығы:** | |  | **390** |  |

№ 3 Қосымша

**2024 жылы сөніп бара жатқан мәтіндерді**

**қалпына келтіруге жататын құжаттар қорының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік  нөмірі | Қордың  нөмірі | Қордың атауы | Парақтардың  саны | Қордың алғашқы  және соңғы жылы |
| 1. | 1 | «Қийма» ауылы  Жақсы ауданы | 5 | 1954-1996 |
| **Барлығы:** | |  | **5** |  |

№ 4 Қосымша

**2024 жылға архивтік құжаттардың барын және жай-күйін тексеруге жоспарланған құжаттар қорының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік  нөмірі | Қордың  нөмірі | Қордың атауы | Парақтардың  саны | Қордың алғашқы  және соңғы жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 118 | «Заготскот» ауданаралық базасы | 157 | 1943-1957 |
| 2 | 119 | Дайындамалар министрлігінің уәкілі | 19 | 1931-1956 |
| 3 | 122 | «Рентабелный» ауылы  Жақсы ауданы | 575 | 1955-1994 |
| **Итого:** | |  | **575** |  |

№ 5 Қосымша

**2024 жылға құжаттардың салыстырып тексеруге жоспарланған құжаттар қорының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реттік  нөмірі | Қордың  нөмірі | Қордың атауы | Істердің саны | Қордың алғашқы  және соңғы жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 10 | «Авангард» ауылы | 316 | 1979-1993 |
| 2 | 7 | Қийма ауылдық кеңесі | 1125 | 1923-1995 |
| **Барлығы:** | |  | 1441 |  |

**Бекітемін**

**Жақсы ауданы**

**Әкім орынбасары**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. Касенов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года**

**2024 жылға Жақсы ауданының мемлекеттік архивке басқарушылық құжаттаманы беруді жоспарлаған мекемелердің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мекеменің атауы | Құжаттарды тапсыру күні | Құжаттарды тапсыру кезеңі | Істер саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | «Жақсы ауданының ауылшаруашылық бөлімі» ММ | 01.03.2024 | 2013-2020 | 40 |
| 2 | «Жақсы ауданы әкімінің аппараты» ММ | 01.04.2024 | 2017-2020 | 150 |
| 3 | «Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық» ММ | 01.04.2024 | 2008-2020 | 40 |
| 4 | « Запорожье ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | 01.04.2024 | 2014-2020 | 40 |
| 5 | «Новокиенка ауылы әкімінің аппараты» ММ | 01.05.2024 | 2014-2020 | 40 |
| 6 | «Ешим ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | 01.05.2024 | 2014-2020 | 40 |
| 7 | «Беловод ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ | 01.06.2024 | 2014-2020 | 40 |
|  | **Барлығы:** |  |  | **390** |

**«Жақсы ауданының мемлекеттік архиві»**

**КММ директоры Т.Смагулова**