**Бекітемін**

**Ақмола облысының мемлекеттік**

**архив директоры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Батырханов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 жыл**

**Ақмола облысының мемлекеттік архивінің 2021 жылға**

**жұмыс жоспары**

КІРІСПЕ

2021 жылы Ақмола облысының мемлекеттік архивінің барлық қызметі архив ісін одан әрі дамытуға және жетілдіруге, Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының сақталуын қамтамасыз етуге, сақталған құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құруға және жетілдіруге, оларды толық пайдалануға, орындалған жұмыстарды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуге бағытталған.

Ғылыми-әдістемелік әзірлемелер, ақпараттық құжаттар, мақалалар, жинақтар, фотоқұжаттар көрмесінің тақырыптық және көрме жоспарлары, семинарлық жоспарлар, есте қаларлық және айтулы даталардың жылдық күнтізбесі архивтың сараптамалық комиссиясының отырыстарында қаралады. Сонымен қатар , жеке тұлға тізімін жасау тәсілі туралы әдістемелік ұсыныстың жобасы жасалады.

1. **Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қоры**

**құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және**

**мемлекеттік есепке алу**

2021 жылы құжаттарды мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету бөлімінің қызметі жергілікті атқару органдардың және архивтер мен құжаттаманы басқару жөніндегі уәкілетті мекемелердің, Президенттің нормативтік құқықтық актілерін, өзгерістер мен толықтырулар енгізілген «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңын жүзеге асыруға бағытталады.

Сақтауды қамтамасыздандыру мақсатында архивты техникалық жабдықтандыру және материалды – техникалық базасын нығайту бойынша жұмысы жалғастырылады. Қағаз негізіндегі 160 сақтау бірлігінің күйі жақсартылады, оның ішінен 300 парағы қалпына келтірілді, осы жұмыспен келесі қорлар қамтылады:

* қ.№ 39 «Макинка облыстық атқару комитеті»;
* қ. 1239 «Ақмола-авиа» акционерлік қоғамы (Целиноград біріккен авиаотряды);
* қ. 1362 «Жұмысшылар, шаруалар және қызыл әскер депутаттар кеңесінің атқару комитетінің Көкшетау уездік денсаулық сақтау бөлімі»;
* қ. 1378 «Жұмысшылар, шаруалар және қызыл әскер депутаттар кеңесінің Көкшетау уездік атқару комитеті».

160 сақтау бірлігі тігіледі. Ол келесі қорлар № 39, 1239, 1362,1378 және тағыда басқалары. (Қосымша 1).

10 000 істі жазумен және таңбалаумен картондау көзделіп отыр - қ. № 378, 379, 653, 1035, 1108, 1117, 1121, 1131, 1133, 1146 және тағыда басқалары. (Қосымша 2).

Өшіп бара жатқан 30 парақтың мәтінін қалпына келтіру, осы жұмыс келесі қорларда жүргізіледі – қ. № 37 «Атбасар уездік кеңестік жұмысшы-шаруалар милициясы», қ. № 39 «Макинка облыстық атқару комитеті», қ. № 115 «Атбасар уездік атқару комитеті», қ. №189 «Атбасар уездік әскери комиссариаты».

Аса құнды құжаттардың 25 сақтау бірлігі қ. № 26 «Атбасар уездік статистикалық бюросы», қ. № 39 «Макинка облыстық атқару комитеті», қ. № 1359 «Жұмысшылар, шаруалар және қызыл әскер депутаттар кеңесінің Көкшетау уездік жұмысшы-шаруа милициясының атқару комитеті», қ. № 1451 «Көкшетау облыстық халықтық депутаттар Кеңесі және оның атқару комитеті» және тағыда басқа қорлар арасында айқындалады. (Қосымша 3).

Бір жыл ішінде азаматтардан 50 құжат, 25 фотоқұжаттар және 10 бейнеқұжат қабылдау жоспарланып отыр.

Жеке құрам бойынша және басқару құжаттарының 20000 ісінің, күйі мен барына тексеріс өткізу жоспарланып отыр. Келесі қорлар істерінің күйі мен барына тексеріс өткізіледі: қ. № П-3263 Қазақстан Компартиясының Щучье аудандық комитеті., қ. № П-3268 «Ақмола губерниясы Көкшетау уезі РКП(б) Вознесенка болыстық комитеті», қ. № П – 3290 «Көкшетау облысы Қазақстанның ЛКЖО Көкшетау аудандық комитеті», қ. № П – 3291 «Көкшетау облысы Қазақстан социалистік партиясының облыстық атқару комитеті» және тағыда басқа қорлар. (Қосымша 4).

Аталған қорлардың істерін қайта шифрлау жөніндегі жұмысы жалғастырылады – 20000 сақтау бірліктері.

**140** қордың есептік құжаттар жинағын салыстыру жалғастырылады.

1955 - 1958 жылдардағы қ. № П-60 «Қазақстан компартиясының Атбасар аудандық комитеті» 627 сақтау бірлігі қайта өңделеді және 1935-1991 жылдардағы Атбасар ауданы бастапқы партия ұйымдарының топтамасын құру жұмысы жалғасын табады, 15 қор бойынша 397 сақтау бірлігі қайта өңделеді.

Барлығы бір жыл ішінде 1024 сақтау бірлігі қайта өнделеді.

Бірінші тоқсанда архив сақтауындағы, сақтау мерзімі уақытша құжаттарына құндылық сараптамасын өткізу және бүгінгі күні тәжірибелік және тарихи маңыздылығын жоғалтқан, сақтау мерзімі біткен істерді актілеу көзделіп отыр, 66 сақтау бірлік: қ. № 1622 «Облыстық салауатты өмір салтын қалыптастыру орталығы» МКҚМ» - 39 с.б., қ. № 1668 «Спорттың ойын түрлері бойынша спорттық клуб ШЖҚ МКК» - 11 с.б., қ. № 1683 «Ақмола облысы аумақтық қорғау бригада басқармасы» КММ» - 16 с.б.

2020-2021 жылдарғы жолсілтемеге түскен қорларды енгізу бойынша жұмыс жалғасады.

2020 жылдың қорытындысы бойынша электрондық ХL бағдарламасына тізімдеме бойынша сақтау бірліктерін және Word, ХL бағдарламасына карточкаларды енгізу жұмысы толық аяқталды, сондықтан осы бағыттағы жұмыс архивке сақтауға түсетін құжаттарының санына байланысты болады.

СТӘК, СК сарапшыларымен тізімдер және басқа құжаттар ғылыми-анықтамалық аппаратқа тексеріледі, оларға қорытынды құрастырылады.

Екінші тоқсанда «Әбутәлипов Айдос Әбутәлипұлы- қоғам қайраткері, жазушы, ақын, өлкетанушы,Қазақстан Республикасының мәдениетіне енбек сіңірген қызметкері» және «Татарский Александр Владимирович – комсомол қызметкері, Щучье аудандық комсомол комитетінің бірінші хатшысы, Көкшетау облыстық комсомол комитетінің бірінші хатшысы,өлкетанушы», және бейне мен фотоқұжаттар жинақтау мен жүйелеу жұмыс жоспарланып отыр.

Жыл бойында түскен қорларға карточкалар құрылады, архив қоймаларының паспорты дайындалады, қорлардың құрамындағы және көлімдегі өзгерістер туралы мәліметтермен толықтырылады, 2022 жылдың 01 қаңтарына архивтің паспорты дайындалады.

Жыл ішінде сондай-ақ мынадай жұмыс түрлері асырылатын болады:

* топографиялық көрсеткіштерді қайта жасай отырып, қоймалардағы байламдарды, қораптарды ауыстыру бойынша жұмыс жүргізілетін болады;
* анықталмаған істерді іздеу жалғасады;
* архив қоймаларынан архив кызметкерлеріне және ұйымдарға уақытша пайдалануына істерді беру;
* қоймалардан құжаттарды беру кітаптарының жүргізілуін бақылау;
* негізгі есепке алу құжаттары мен қосалқы журналдарды жүргізу жөніндегі жұмыс жалғастырылатын болады;
* мекемелерден, ұйымдардан, кәсіпорындардан мемлекеттік сақтауға құжаттарды қабылдау.

Архив қоймаларының толық жүктелуіне байланысты құжаттарды қабылдау 500 сақтау бірлігіне дейін шектеледі.

«Дезинфекция Көкшетау» ЖШС қызметімен ай сайын мұрағат қоймаларында дезинфекциялық және дезинсекциялық тазалау жұмысы жүргізіледі. Керекті температуралық – ылғалдылық және санитарлық – гигиеналық режимін ұстап тұру жоспарланып отыр. Әр тоқсан сайын санитарлық күндерін өткізу, аспаптардың көрсетулеріне тұрақты бақылау жасау. Істелінген жұмыс жөнінде тұрақты есебін жүргізу.

Бөлім қызметкерлері облыстық газеттерде мақалалар жариялауға, аппараттық оқуды, экскурсияларды жүргізуге және тағыда басқа архивте өткізілетін іс-шараларға қатысатын болады.

**2. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының қалыптасуы. Мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар іс жүргізуіндегі құжаттарды ұйымдастыру және ведомстволық архивтерге ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасау**

Құжаттарды мемлекеттік есепке алу және сақталуын қамтамасыз ету бөлімі 2021 жылда тұрақты сақтаудағы басқару құжаттамасының 500 ісін, азаматтардан 50 құжат, 25 фотоқұжаттар және 10 бейнеқұжат қабылдау жоспарланып отыр.

Ведомстволық архивтерге бақылау бөлімінің жоспарында келесі бағыттарға назар аударған:АОМА дерек көзі болып табылатын мекемелерге істер номенклатурасын жетілдіру мақсатында практикалық және әдістемелік көмек көрсетіледі, оның ішінде 19 мекеменің істер номенклатурасы және жаңа құрылған мекеменің 1 (бір) істер номенклатурасы, ведомстволық архив және сараптау комиссиясы туралы 20 Ережелері әзірленеді,.

Көлік саласында, ауыл шаруашылығы, құрылыс, қорғау және мониторинг қоршаған ортаны қорғау, прокуратура, сот, қаржыландыру, корпорацияның азаматтар үшін үкімет, білім беру, денсаулық сақтау, мәдениет, дене шынықтыру және спорт, БАҚ, сәулет және құрылыс, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау салаларында : ғылыми-техникалық құжаттарды өңдеу, жеке құрам бойынша және ведомстволық мұрағатқа тапсыру, істер номенклатурасын, ұйымның сәйкес жаңа типтік тізбесі, "Құжаттардың бірыңғай электрондық архиві" тақырыптары бойынша 20 семинар өткізіледі.

Ведомстволық архивтерге бақылау бөлімінің қызметкерлері тұрақты негізде жеке құрам бойынша және тұрақты сақтаудағы құжаттарды өңдеу бойынша, Бөліммен жүргізілетін болады тұрақты негізде жұмыс бойынша ақылы қызмет көрсету. 2020 жылға 3 мекеменің ҒТО жоспарлануда, 1 млн. 200 мың теңгеге,яғни:

- «Акмола облыстық филиалы АҚ «Республикалық телерадиокорпорация «Казахстан»

- «Ақмола облысының энергетика және тұрғын үй – коммуналдық шаруашылық басқармасы»

- «Ақмола облысы денсаулық сақтау басқармасының жанындағы «Көпбейінді облыстық ауруханасы» Шаруашылық жұргізу құқығындағы МКК

-«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қөғамының филиалының.

**3. Құжаттарды пайдалану және беру бөлімі**

2021 жылы құжаттарды пайдалану және беру бөлімінің қызметі қоғамды, мемлекеттік органдарды ретроспективті ақпаратпен қамтамасыз етуге, азаматтардың заңды мүдделерін қанағаттандыруға және қорғауға бағытталатын болады.

Қазақстан Республикасының азаматтары мен ұйымдарынан, сондай-ақ жақын және алыс шетелдерден келетін әлеуметтік-құқықтық, тақырыптық және генеалогиялық сипаттағы өтініштерді тіркеу және орындау бойынша жұмыстар жалғасады.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 138 «Архив саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен өзгертілген «Архивтік анықтамаларды, архив құжаттарының немесе архивтік анықтамалардың көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет стандартымен реттелетін сұрауларға ерекше назар аударылады. Осы мақсатта электрондық үкімет порталы арқылы архивтік ақпарат алудың артықшылықтары туралы халық арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстары жүргізілетін болады.

Бұқаралық ақпарат құралдарында, облыстық мемлекеттік архивтің сайтында азаматтардың жеке кеңестері арқылы ықтимал алушыларға архивтік ақпарат, архив құжаттарының көшірмелерін алу мүмкіндігі туралы ақпараттандыру жұмыстары жалғасады. Азаматтарға арналған Үкіметтің Азаматтық кодексі арқылы келіп түскен өтініштерді өңдеудегі қателіктердің алдын алу мақсатында Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметкерлері үшін 2 семинар- қеңес, 2 әдістемелік семинар барлығы 4 семинар өткізіледі. Сондай-ақ, Халыққа қызмет көрсету орталықтарында бөлім «Архивтік анықтамаларды, архив құжаттарының немесе архив үзінділерінің көшірмелерін беру» мемлекеттік қызметін халық арасында кеңінен тарату, сондай-ақ электрондық үкімет порталы арқылы облыстық мемлекеттік архивке келіп түскен сұраныстардың санын көбейту мақсатында «Халыққа қызмет көрсету орталығында Ақмола облысының мемлекеттік архиві» атты 4 акция өткізеді.

Облыстық бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік қызметтер туралы 4 мақала, облыстық мемлекеттік архивтің құжаттарына 3 мақала жариялау жоспарлануда.

Сондай-ақ, Қазақстан Республикасының архив ісі саласындағы заңнамасына сәйкес және Ақмола облысының мәдениет, архивтер және құжаттамалар басқармасы басшысының 2019 жылғы 22 сәуірдегі № 19 бұйрығымен бекітілген, ақылы негізде азаматтардың нақты және шежірелік өтініштерін орындайды. Негізгі міндет - сұраныстардың сапалы орындалуына қол жеткізу: толықтығы, сенімділігі, уақтылылығы, мұрағаттық ақпарат мәтіндерін ұсынудағы дұрыстық.

Архивтің оқу залында пайдаланушыларды, архив құжаттарын зерттеушілерді - Қазақстан Республикасының және шетел азаматтарын, зерттеушілерді, студенттерді, магистранттарды тіркеу және жүргізу жұмыстары жалғасады.

Қазақстан Компартиясы Целиноград облыстық комитетінің аға қызметкерлеріне арналған жеке анықтамалықты құрастыру жұмыстары жалғасады, 600 іс тізімделіп, 1000 карточкалар жасалады.

**4. Ақпараттық технологиялар бөлімі**

2021 жылға ақпараттық технологиялар бөлімінде мынадай жұмыстар жүргізу жоспарланып отыр:

1. Архивтік құжаттарды сканерлеу саны -**2800 сақтау бірлік., көлемі 136284** парақ. Ақмола облысының мемлекеттік архивінің аса құнды құжатттарын сканерлеу басталады.

2. Құжаттарды сканерлеу, фотоқұжаттар ресімдеу үшін көрмелер, басылымдар және т. б. жүзеге асыру.

3. Ақмола облысының мемлекеттік архивінің web-сайтын жаңарту. Ақмола облысының мемлекеттік архиві сайтын ай сайын жаңарту.

Бөліммен мынадай негізгі тапсырмалар қамтамасыз етіледі:

* Сайттың үздіксіз жұмысы;
* жаңа ақпаратты сайтқа салу;
* қателерді жою;
* Сайт стилистикасына сәйкес материалдарды әзірлеу және орналастыру.

4. Компьютерлік қызмет көрсету және басқа ұйымдастыру техникасын, облыстық архив қызметкерлерінің сұрауымен компьютерлеріндегі ұсақ кемшіліктерді жою, картридждерді толтыру, компьютер және принтер бөлшектерін ауыстыру.

5. «Ветеран труда» базасына фамилиялар енгізу саны -1200.

6. Жазба сандық деректерді фотопленкаға жазу, саны- 5 рулон, 4000 кадр.

7. Көрменің, кітаптың дизайнын жасау және безендіру, БАҚ мақалалар дайындау.

8. БЭАҚ –қа №1290 Қордың 1 тізімнің құжаттары енгізіледі:1 Қор,1Тізім, 205 сканерлеген құжаттар/ 72 000 парақ.

5**. Ақпараттық –ұйымдастыру бөлімі**

Ақмола облысының мемлекеттік мұрағатында сақталған Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын толық қолданылуын қамтамасыз ететін ғылыми-зерттеу жұмысы - ұйымдастыру-ақпараттық бөлімінің негізгі қызметі.

2021 жылы ақпараттық -ұйымдастыру бөлімі «Рухани Жағыры» бағдарламасы аясындағы **қаржы бөлінген жағдайда** «Ономастика –ұлттың болмысы мен санасы» атты кіші жоба бойынша іске асыруға бағытталған бірқатар іс- шараларды жалғастыруды жоспарлап отыр.

Аталмыш жобалар аясында келесі іс-шаралар жоспарланған: Отандық ономастиканың пайда болуы мен дамуын қарастыру. Зерттеу жүргізу нәтижесінде жинақталған материалдарды бірізділеу негізінде өңірлік жер-су, елді мекендердің тарихи атауларын халыққа жеткізу. Ақмола облысының тарихы туралы құжаттарды Қазақстан Республикасының және шетелдің мемлекеттік архивтерінде жинақтау; тақырыптық сағаттарды, дәрістерді, тарих сабақтарын, экскурсияларды, көрмелерді ұйымдастыру.

Қазақстан Республикасы мен Ақмола облысының тарихындағы айтулы даталарға келесі тақырыптар бойынша архивтік **көрмелер** жоспарланған:

«Жыр жампозы - Жамбыл» Ж.Жабаевтың 175 жылдығына орай фотоқұжатты көрме (қаңтар); «Тарих тағылымы» Ашаршылық құрбандарын еске алу күніне орай фотоқұжатты көрме (мамыр); «Память в сердце о нем сохраним навсегда» Социалистік Еңбек Ері Э.Ф.Госсеннің 90-жылдығына арналған фотодокументалдық көрме (шілде); «Білекті - бірді жығады,білімді-мыңды жығады» К.Б.Балахметовтың туғанына 95 жыл толуына орай фотоқұжатты көрме (қыркүйек); «Ақмолалық дивизияларға 80 жыл» Ақмола облысында жасақталған дивизиялар, фотоқұжатты көрме (қараша);

**Күнтізбелік даталарға арналған іс-шаралар:** «Ел аңсаған Ұлы Жеңіс» Жеңіс күніне арналған фотоқұжатты көрме (мамыр); «Ата Заң-Тәуелсіздік кепілі» Конституция күніне орай фотоқұжатты көрме (тамыз); Тұғырың биік болсын -Тәуелсіздік» Тәуелсіздік күніне арналған фотоқұжатты көрме (желтоқсан).

**Іс-шаралар** (конференция, дөңгелек үстел, дәріс және т.б.): Ж.Жабаевтың 175 жылдығына орай онлайн дәріс (қаңтар); «Атақты қазақ палуаны» Қажымұқан Мұңайтпасовтың туғанына 150 жыл толуына орай тарих сабағы (ақпан); «Архив в потоке истории» Ақмола губерниясының құрылғанына 100 жыл, дәріс (сәуір); Ашаршылық құрбандарын еске алу күніне орай тарих сабағы (мамыр); «Астана тарихы архив құжаттарында» атты дәріс (маусым); Социалистік Еңбек Ері Э.Ф.Госсеннің 90-жылдығына арналған дәріс (шілде); «Тәуелсіздікке әкелген бастама» ҚР егемендігі туралы декларациясының қабылданғанына 30 жыл, тарих сабағы (қазан); Ақмола облысында жасақталған дивизияларға 80 жылдығына орай дәріс (қараша), Тұнғыш Президент күніне орай «Елбасы жолы» атты дәріс сабақ (желтоқсан)

**Күнтізбелік даталарға арналған іс-шаралар**: Тұңғыш Президент Күніне арналған «Елбасы жолы» атты дәріс.

Іс-шараларға жалпы білім беру мектептерінің оқушылары, студенттер, мекеме қызметкерлері, БАҚ өкілдері қатысады.

"Ақмола облысы архив құжаттарында" атты тұрақты көрмеде арнайы кесте бойынша экскурсиялар өткізіледі (130) және келүшілер саны 1500 адам құрайды.

"Жас зерттеуші" клубының 2021 жылғы жоспары бойынша жұмысы жалғасуда. к К.Б. Балахметовтың 95-жылдығына орай архив құжаттары бойынша ғылыми –ақпараттық жұмыс жасау. Архив қызметкерлерінің мақалалары БАҚ жариялау бойынша жұмыстар жалғастырылады, облыстық, қалалық және республикалық басылымдарға 13 мақала дайындау жоспарланған:

Кокчетав уездінің 100 жыл толуына орай мақала (қантар), Ж.М. Мусинын 85 жылдығына орай мақала (ақпан,) Қажымұқан Мұнайтпасовтың 150 жылдығына орай мақала (наурыз), Социалистік Еңбек Ері Инербаев Корабайдын 130 жылдығына орай мақала (сәуір), Акмола губерниясының құрылуына 100 жыл толуына орай мақала (мамыр), Отан соғысындағы Ұлы Жеңістің 76 жылдығына арнайы мақала (мамыр), Ақмолада 310-шы атқыштар дивизиясының құрылғанына 80 жыл толуына арналған мақала (маусым), 106-шы кавалериялық дивизияның 80 жыл толуына орай мақала (шілде), ҚР Конституция күніне орай мақала (тамыз), «Электрондық архив» атты мақала (қыркүйек), Кеңес Одағының Батыры Игешов Георгий Ивановичтин 100 жылдығына орай мақала (қазан), Кеңес Одағының Батыры Дьяченко Иван Михайловичтің 100 жылдығына орай мақала (қараша), Тәуелсіздіктің қабылданғанына 30 жыл мақала (желтоқсан).

6**. Ғылыми –техникалық ақпарат. Кадр біліктілігін арттыру.**

**Ұжымның әлеуметтік дамыуы.**

Қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін архив ісі бойынша жан-жақты зерделеу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді оқыту.

2021 жылға жұмыс жоспары құрастырылды, ай сайын аппараттық оқулар өткізіледі.

ҚР архив мекемелерінің қызметін белсенді пайдалану. Жедел кеңестерде архив қызметкерлерінің жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы жоспарлы көрсеткіштерді және айлық жұмыс жоспарлары есептерін тыңдау. Атқарылған жұмыстарын есепке алу. Азаматтық қызметте 3 жыл еңбек еткен соң, архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру үшін аттестаттау өтеді.

Мемлекеттік тілді оқыту мақсатында сабақтар жалғасады. Сонымен қатар, әр түрлі курстар мен басқа да оқу нысандарында барлық архив қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жоспарлануда.