

# “ҚҰЖАТТАМАНЫ ЖАСАУ, ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ЭЛЕКТРОНДЫ ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ ЖҮЙЕЛЕРІН ПАЙДАЛАНУ” АТТЫ ТАҚЫРЫПТА СЕМИНАР



Бүгін Жамбыл облысы мемлекетік архивінің Мәжіліс залында Ұлттық архив қорын қалыптастыру, архивтерді және құжаттаманы тексеру бөлімінің қызметкерлері «Құжаттаманы жасау, құжаттаманы басқару және электронды құжат айналымы жүйелерін пайдалану» атты тақырыпта семинар өткізді. Іс-шараға архивке қарасты мекемелер, атап айтқанда атқарушы, өкілдік биліктің, сот, прокуратура, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, табиғи монополияларды реттеу мекемелері, орман және аң аулау, су шаруашылығы мен өнеркәсіп салаларының мамандары қатысқан жалпы саны 50 қызметкерлерге түсіндіру сабақтары өткізілді. Өзге мекемелерге құжаттаманы дұрыс пайдалану бағытында мұндай семинар-сабақтар алдағы уақытта өз жалғасын табады.



---

## **Құжаттаманы жасау, құжаттаманы басқару және электронды құжат айналымы жүйелерін пайдалану**

«Құжаттаманы жасау, құжаттаманы басқару және электронды құжат айналымы жүйелерін пайдалану» атты тақырыптағы семинарға жер ресурстары, геодезия және картография, қоршаған ортаны ортаны қорғау және мониторингі, көлік және байланыс, құрылыс және сәулет тағы да басқа саладан 33 қызметкер қатысып, кеңес алды.





## **«Құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжат айналымы жүйелерін пайдалану» тақырыбында семинар**

2019 жылдың 29 қаңтарында, Ұлттық архив қорының жинақтау көздері болып табылатын 58 мекеменің архивке жауапты және іс жүргізуші мамандарының, Меркі, Жуалы, Т.Рысқұлов, Байзақ аудандарының қызметкерлерінің қатысуымен «Құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және құжат айналымы жүйелерін пайдалану»

тақырыбында семинар сабағы өткізілді.

Семинар барысында құжаттама жасау, құжаттарды дайындау мен рәсімдеу, құжаттаманы басқару, құжаттарды тіркеу тәртібімен, құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын талаптар слайд арқылы таныстырылып, түсіндірілді. Барлық қатысушылар белсенді атсалысып, сұрақтар қойып, өз пікірлерімен бөлісіп, тәжірибе алмасу жұмыстары жүргізілді. Семинарға жергілік БАҚ өкілдері де қатысты.





---

# Құжаттардың құндылығына сараптама жасау, өңдеуді ұйымдастыру тәртібі

«Құжаттардың құндылығына сараптама жасау, өңдеуді ұйымдастыру  
тәртібі» тақырыбында  
кәсіптік одақтарға, мәдениет саласына қарасты мекемелерге  
өткізілген семинар-сабақ



«Жамбыл облысының мемлекеттік архиві» КММ-нің Ұлттық архив қорын қалыптастыру, архивтерді және құжаттаманы тексеру бөлімі 2019 жылдың 25 қазанында **«Құжаттардың құндылығына сараптама жасау, өңдеуді ұйымдастыру тәртібі»** тақырыбында кәсіптік одақтарға, мәдениет саласына қарасты мекемелерге **12** мекемеге семинар өткізді.







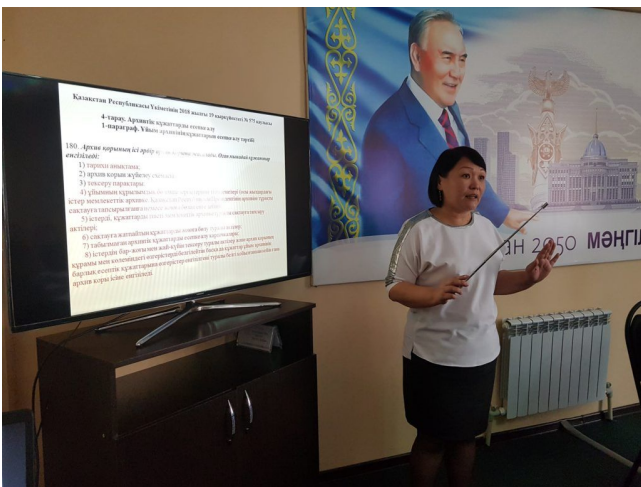
Семинардың күн тәртібінде құжаттар құндылығына сараптама жасаудағы негізгі мақсаттары, принциптері мен критерийлері, тұрақты және жеке құрам бойынша істердің тізімдемесі, сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу актісі және тағы да басқа өзекті мәселелер қарастырылды. Тізімдемелердің, актілердің үлгілері слайдпен көрсетіліп, түсіндірілді.

Семинарға қатысушыларға Қазақстан Республикасының архив ісі және құжаттама бойынша нормативтік-құқықтық актілердің тізімі таратылды.

---

## **Толықтыру көздері – ұйымдар архивтерінің жиынтық паспорттарын құрастыру**

Ұлттық архив қоры және архив» туралы 1998 жылғы № 326-1 Заңын басшылыққа ала отырып Ұлттық архив қорының толықтыру көздері болып табылатын мемлекеттік билік, атқарушы билік, жоспарлау, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, ауыл шаруашылығы, жер ресурстары, қаржыландыру, денсаулық сақтау, дене шынықтыру және спорт, білім беру саласы бойынша 34 (отыз төрт) мекемелеріне өткізілген семинар «Тараз қаласы мемлекеттік архиві» КММ-нің Ұлттық архив қорын толықтыру көздерінің тізіміне енгізілген мекемелерге 2019 жылдың қыркүйек айының 23 жұлдызында Ұлттық архив қоры және архивтер» туралы 1998 жылғы № 326-1 Заңының 9-бабының 2- тармағын басшылыққа ала отырып толықтыру көздері-ұйымдар архивтерінің жиынтық паспорттарын құрастыру бойынша 34 (отыз төрт) мекемеге семинар өткізді.





Құжаттардың келіп түсуін және шығуын есепке алу кітабы архив қорлары және істер құрамы мен көлеміндегі барлық ағымдағы және қорытынды өзгерістерді (әрбір жылдын 1 қаңтарына) есепке алуға арналған. Құжаттардың түсуі мен шығуын есепке алу кітабының және мекемедегі іс-қимыл барысында құралған құжаттарының паспортын рәсімдеу үлгілерін слайдпен көрсетіп түсіндірілді.

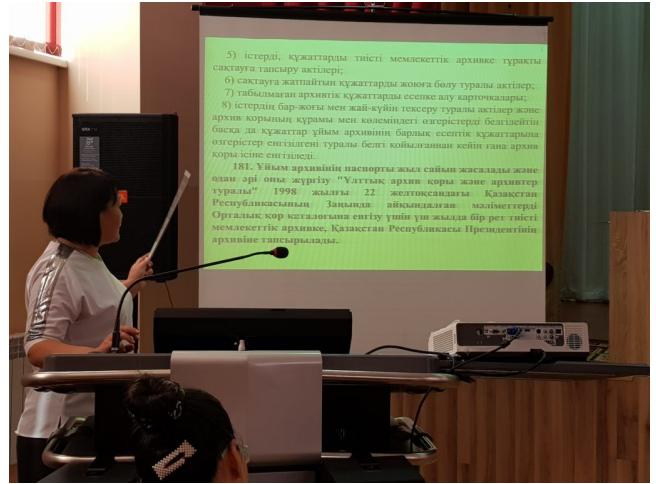


# Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару

«Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ұйымдастыруымен 20.09.2019 жылы сағ.10.00 де Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімінің «№12 Керімбай атындағы мектеп-гимназиясының мәжіліс залында Жамбыл облысы әкімдігінің мәдениет, архивтер және құжаттама басқармасының «Тараз қаласының мемлекеттік архиві» КММ-нің қызметкерлерінің жүргізуімен **«Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару»** тақырыбында көшпелі семинар өткізілді. Семинарға біліміне бөлімі қарасты құрылымдық бөлімшелер, атап айтқанда, 37 мектеп, 57 балабақша және «Тараз қаласы әкімдігінің мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің Орталықтандырылған көпшілік кітапханалар жүйесі» КММ-нің құрылымдық 7 бөлімшелерінің қызметкерлері қатысты.







**Семинар мақсаты:** «Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару» және «Ұлттық архив қоры және архивтер» туралы Заңды қолдана отырып, Ұлттық архив қорын толықтыру көздері – ұйымдар архивінің жиынтық паспортын рәсімдеу тақырыптары бойынша Ведомстволық архив жұмысы және «Тараз қаласы әкімдігінің білім бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесіне қарасты мекемелерді құжатпен қамтамасыз ету бойынша ведомстволарға әдістемелік және тәжірибелік тұрғыдан көмек көрсету.

---

## ҚР Президент архиві Таразда



«Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізу» және «істер номенклатурасын жасау және құжаттарды қалыптастыру» тақырыбында семинар сабақ өтуде.

Аталған іс-шараны ҚР Президенті архиві мен «Ақпараттық және әкімшілік технологиялар институтының» мамандары лекция оқыды.

Семинар сабаққа облыстық, қалалық, аудандық архивтері, мемлекеттік мекемедегі, архивтегі мамандар қатысуда.





