

# Электрондық құжат айналымын қалыптастыру – заман талабы

Техника мен ғылым алға озып, заманына қарай адамы да, қызметі де өзгеруде. Бүгінде ертеден қалыптасқан «шаң басқан архив» ұғымын «электронды архив», «жүйелік қойма», «электронды құжат айналымы» сынды тіркестер алмастыруда. Кез-келген архив қағаз және электрондық негіздегі құжаттарды жинау, уақытша сақтау мен пайдалану мақсатында ұйымдастырылады. Сондықтан да мұндай өзгерістермен қатар архив саласы да аяғын тең басуға тырысады. Себебі, әр құжат бір адамның тағдырына ықпал жасайтыны сөзсіз. Сол үшін мемлекеттік архив қызметкерлері мемлекеттік мекемелердегі құжаттардың заң тәртібіне сәйкес жүйеленіп, сақталуына барынша ықпал жасауды. Мәселен, жаңа тәртіптерге сай ведомстволық архивтерде электрондық құжаттар архиві пайда болады. Архив оның міндеттерін, функцияларын, толықтыру көздерін және қабылданатын құжаттар құрамын айқындайтын ережеге сәйкес жұмыс жүргізеді. Бұл ережелерді ведомстволық архивтер жұмыс тәжірибесіне ендіруде мемлекеттік архивтің қызметкерлері әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Олардың орындалуына бақылау жасайды. Бұл келешекте Ұлттық архив қорының айнымас қазынасына айналады.

Сондықтан да бүгін облыстық архивтің Ұлттық архив қорын қалыптастыру, архивтерді және құжаттаманы тексеру бөлімінің қызметкерлері құрылыс және сәулет, сауда және қоғамдық тамақтандыру, несие беру, инвестициялау, банктер, тұрғын үй – коммуналдық шаруашылық, халыққа қызмет көрсету, мемлекеттік мүлік, денсаулық сақтау саласына қарасты мекемелерге 21 мекеменің іс жүргізуші мамандарына «Электрондық құжат айналымы, электрондық құжаттарды қалыптастыру, есепке алу, мемлекеттік сақтауға тапсыру тәртібі» тақырыбында семинар сабақ өткізді. Семинар барысында Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 19 қыркүйектегі «Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік

архивтердің қабылдауы, сақтауы, есепке алуы және пайдалануы қағидалары» № 575 қаулысының 2-қосымшасына сәйкес тұрақты сақталатын электрондық құжаттардың істер тізімдемесінің, құжаттардың келіп түсуі мен шығуын тіркеу журналының, Электрондық құжаттарды көшіру және қайта жазу туралы актінің үлгісі көрсетіліп, электрондық құжаттарды сақтаудың, оның есебі ұйымдарда жүргізудің маңызын айтты.



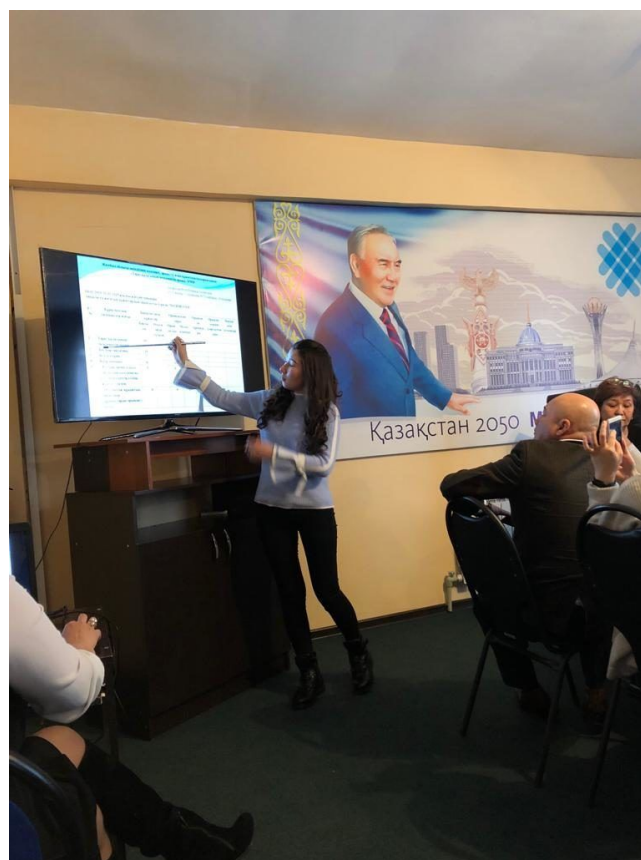
Семинарға қатысушыларға Қазақстан Республикасының архив ісі және құжаттама бойынша нормативтік-құқықтық актілердің тізімі таратылды.

---

## **«Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару» тақырыбында семинар**

2019 жылдың 21 ақпанында «Тараз қаласының мемлекеттік архиві» КММ-де Ұлттық архив қорының жинақтау көздері болып табылатын 46 мекеменің 56 маманының қатысуымен «Ұлттық архив қоры және

архивтер» туралы 1998 жылғы №326-1 Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі №430 қаулысымен бекітілген «Электрондық құжат айналымы ережесін», архив саласы бойынша жаңадан келіп түскен нормативтік құжаттарды басшылыққа ала отырып, «Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару» тақырыбында семинар өткізілді. Семинар барысында Ұлттық архив қорын толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың іс жүргізуіндегі және ведомстволық архивтеріндегі құжаттардың дұрыс сақталу тәртібімен, құжаттама жасау, құжаттарды дайындау мен рәсімдеу, құжаттаманы басқару, құжаттарды тіркеу тәртібімен, құжат айналымын ұйымдастыруға қойылатын талаптармен таныстырылды. Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару, істер номенклатурасын жасау тәртібі слайд арқылы көрсетіліп, түсіндірілді. Семинарға қатысушылар сұрақтар қойып, өз пікірлерімен бөлісіп, тәжірибе алмасты.

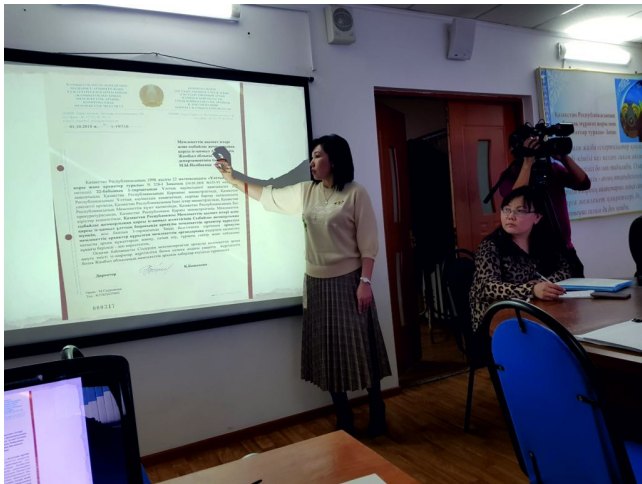




# Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелердегі құжат айналымы

«Жамбыл облысының мемлекеттік архиві» КММ-нің Ұлттық архив қорын қалыптастыру, архивтерді және құжаттаманы тексеру бөлімі 2019 жылдың 19 ақпанында «Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелердегі құжат айналымы» тақырыбында Жамбыл облыстық, аудандық аумақтық сайлау комиссияларына семинар өткізді.





Семинардың күн тәртібіндегі құжаттама жасау тәртібі және құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар, істер номенклатурасын ресімдеу, істерді қалыптастыру, ресімдеу, Ұлттық архив қорының құжаттарын (тұрақты) мемлекеттік архивке тапсыру туралы бөлім басшысы М.Саурықова түсіндірді. Барлық Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы **Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына** сүйеніп жұмыс жасайтыны айтылды. Осы қағида бойынша істер номенклатурасы не үшін қажет, оның ресімделу тәртібі туралы және осы номенклатура бойынша істердің дұрыс

қалыптастыруы айтылды. Слайд бойынша құжаттардың ресімделуі, істер номенклатурасының, Сараптау комиссиясын бекіту туралы бұйрығының, істер тізімдемелерінің, кіріс, шығыс құжаттарын тіркеу кітабының үлгілері көрсетілді.