

Протокол № 5

Семинар - совещания Государственного архива Атбасарского района

от 13 апреля 2017 года

11-00 часов, здание архива

с. Мариновка

Председатель: Ахметов А.Б. – директор архива Атбасарского района

Секретарь: Шемургалкина Т.И. - архивист

Присутствовали: Платонова Р.И. – архивист

Калиева Г.Т. - архивист

Приглашённые: акимы сельских округов и главные специалисты сельских округов. Всего присутствуют: 25 человек.

Повестка дня:

1. Об обеспечении сохранности и учёту документов, находящихся на ведомственном хранении, их обработке и передаче на государственное хранение.
Докладчик Ахметов А.Б. – директор архива.
2. Информации акимов и главных специалистов сельских округов по подготовке документов для передачи их на государственное хранение.
Информируют: Валитова С.А. – аким Шункыркольского сельского округа, Исманов К.Т. – аким сельского округа Бастау, аким Мариновского сельского округа Тюлеуов Д.К., Ибраева Б.М.- главный специалист Сергеевского сельского округа, Шемургалкина Т.И. – архивист, Платонова Р.И.- архивист.
3. Оказание практической и методической помощи по обработке документов и составление описей дел.

По данному вопросу архивисты Шемургалкина Т.И., Платонова Р.И., Калиева Г.Т. проведут практические занятия, отдельно каждый из них со специалистами акиматов закреплённых за ними.

1.Слушали: доклад директора архива Ахметова А.Б. о работе ведомственных архивов сельских округов по подготовке и сдачи документов хранящихся сверхустановленного срока на государственное хранение. Были отмечены в докладе проблемные вопросы, касающиеся сохранности документов в период ведомственного хранения. О том, что за 2016 год не все акиматы сдали документы согласно утверждённого графика. И о целях и задачах на текущий год (доклад прилагается).

2. Слушали: информацию Валитовой С.А. – акима Шункыркольского сельского округа.

Документы у нас ведутся согласно установленных нормативных правил. Наши документы сданы в архив по 2010 год включительно. Документы мы обрабатываем ежегодно до конца текущего года. Распоряжением акима за ведение документационной службы назначен ответственный главный специалист акимата Бахтина С.В. Кроме своих документов нами были подготовлены документы упраздненного Атбасарского сельского округа и находившиеся у них документы Атбасарского сельского Совета. Данные документы переданы на хранение в архив Атбасарского района. Мы и сейчас готовы передать на хранение в госархив документы за 2011-2012 годы. Самое главное в данном деле надо иметь желание и терпение.

Документы, у которых не истёк срок ведомственного хранения, у нас хранятся в архивохранилище, на специально оборудованных стеллажах. Условия хранения документов соблюдаются. Спасибо работникам архива, что всегда нам оказывают практическую и методическую помощь.

Слушали: информацию Исманова К.Т. – акима сельского округа Бастау.

На должности акима сельского округа я работаю недолго. До моего прихода документы сельского округа хранились в необработанном виде с 1994 года. Согласно графика сдачи документов, составленного государственным архивом, мы должны были передать на государственное хранение документы за 1994-2010 годы в феврале 2017 года. В 2016 году мы принялись упорядочивать и обрабатывать документы, проделали большую работу. К обработке документов подключил всех специалистов акимата. Несколько раз направлял их в госархив для оказания им практической помощи, и до конца 2016 года мы завершили весь процесс работы. На обработанные документы составили научно-справочный аппарат и отправили в управление архивов и документации на утверждение и согласование.

Описи дел на ЭПМК утвердили в марте этого года и сегодня мы привезли документы согласно описи дел на передачу в госархив.

Документы, образовавшиеся в деятельности акимата за 2011-2016 годы, почти полностью обработаны. В этом году планируем передать документы на хранение в архив за 2011 год.

Слушали: Тюлеуова Д.К. – акима Мариновского сельского округа.

Документы нашего сельского округа по 2010 год сданы в архив района согласно утверждённого графика, в 2017 году в начале апреля. В этом отношении нам было работать проще, так как по каждому возникающему вопросу по обработке документов мы часто обращались в архив, тем более наша сотрудница, ответственная за делопроизводство живёт рядом с архивом. На сегодняшнем семинаре принимает участие наша новая сотрудница, которая будет заниматься подготовкой документов для передачи в архив, так как наш главный специалист занимавшийся ранее данным делом уходит на пенсию. У нас нет своего здания и в арендованном здании не хватает помещения для архива. Документы хранятся у каждого специалиста в шкафах или тумбочках. Что бы хоть как то решить вопрос по хранению документов надо приобрести отдельные шкафы с полками, которые закрываются на замок. С документами у нас работа ведётся и чтобы держать на контроле сроки передачи документов на госхранение, акимам сельских округов надо

ежеквартально информировать госархив о состоянии готовности дел подлежащих передачи в архив.

Слушали: Ибраеву Б.М. – главного специалиста Сергеевского сельского округа.

Сергеевский сельский округ не имеет своего здания. Мы находимся в здании принадлежащим ТОО. Кроме нас в этом здании расположены почта, библиотека и др. Из за отсутствия своего здания мы были вынуждены несколько раз переходить из одних помещений в другие. Во время переездов и проведения ремонтов в помещениях многие документы за 1990 годы были безвозвратно утеряны в начале 2000 годов. Всё это привело к тому, что при упорядочении документов и их обработке возникли проблемы с их несохранностью.

В 2016 году на документы, которые хранятся сверхустановленного срока, мы провели экспертизу ценности. В данное время они обработаны, на них составлены описи дел как постоянного хранения так и по личному составу. Описи дел направлены в архив района к вам на проверку. Ваш специалист, которая курирует наш акимат, Калиева Г.Т. сказала, что будет рассматривать наши описи дел после проверки описей дел Октябрьского сельского округа. Документы готовы для передачи на государственное хранение. И я надеюсь, что до моего отпуска мы передадим вам наши документы на хранение.

Я согласно с мнением коллег о том, что акимы сельских округов должны нести ответственность за своевременную передачу дел в госархив. Спасибо вашим сотрудникам за оказываемую практическую и методическую помощь и за то, что организовываете такие семинары.

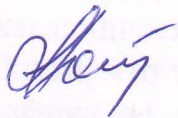
4. Архивистами Калиевой Г.Т., Платоновой Р.И., Шемургалкиной Т.И были проведены практические занятия по обработке документов и составлению к ним научно-справочного аппарата с закреплёнными за ними акиматами сельских округов, по отдельности в кабинетах архива.

В конце семинара сотрудники архива ответили на все вопросы заданные участниками по теме семинара.

РЕШИЛИ:

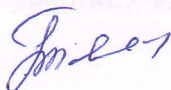
1. Информацию директора архива Атбасарского района принять к сведению.
2. Акимам сельских округов взять на контроль вопросы оформления и своевременной сдачи документов аппарата акима сельских округов на госхранение.
3. О состоянии готовности документов для передачи на хранение в архив акимам сельских округов предоставлять информацию руководителю аппарата акима Атбасарского района и в госархив к 01.06.2017, 01.09.2017, 01.12.2017.

Председатель



А. Ахметов

Секретарь



Т. Шемургалкина.