Астана қаласы әкімдігінің

 2018 жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаулысына

 қосымша

«Астана қаласының мемлекеттік мұрағаты» мемлекеттік мекеменің 2019-2021 жылдарға арналған даму стратегиясы

1. Миссиясы, мақсаттары және міндеттері

1. Осы «Астана қаласының мемлекеттік мұрағаты» мемлекеттік мекемесінің 2019-2021 жылдарға арналған даму стратегиясы (бұдан әрі – Стратегия) «Астана қаласының мемлекеттік мұрағаты» мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Мекеме) 2019-2021 жылдарға арналған миссиясын, мақсаттары мен міндеттерін айқындайды.

2. Мекеме қызметінің негізгі мақсаттары:

1. архив ісі бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету;
2. тарихи және мәдени маңызы бар архив көздерінің сақталуын қамтамасыз ету;
3. Астана қаласының аумағында құрылған құжаттардың құндылығына сараптама ұйымдастыру;
4. заңды тұлғалардың құжаттарын жинақтау бойынша жұмыс жүргізу;
5. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес заңды және жеке тұлғаларға қызмет көрсету;
6. кәсіпорындар мен ұйымдарға құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету;
7. Мекеменің архивтік қорларының есептік құжаттарын әзірлеу және жетілдіру;
8. құжаттарды сақтаудағы тиісті санитариялық-гигиеналық жағдайды белгілеу және қолдау бойынша қажетті іс-шараларды жүргізу;
9. таратылған ұйымдардың құжаттарын сақтауға және олардың сақталуы мақсатында қабылдауды жүзеге асыру.

 3. Мекеменің негізгі міндеттері:

1. Мекеменің толықтыру дереккөздерінің және әлеуетті дереккөздерінің тізімін қалыптастыру;
2. құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдау және оларды есепке алу;
3. Қалалық сараптау-тексеру комиссиясының жұмысын ұйымдастыру және қатысу;
4. «Архивтік анықтамалар беру» мемлекеттік қызметін көрсету, сондай-ақ архивтік анықтамаларды, құжаттардың көшірмелерін және олардың көшірмелерінен үзінді беру;
5. ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, көрмелер, семинарлар ұйымдастыру, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы тарихи мәліметтерді тарату;
6. оқу залының жұмысын ұйымдастыру және Мекеменің құжаттарын уақытша пайдалануға беру;
7. іс жүргізу және құжаттардың ведомстволық сақталуын ұйымдастыру мәселелері бойынша әдістемелік басшылықты жүзеге асыру;
8. Мекеме құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер, семинарлар, конференциялар және «дөңгелек үстелдер» өткізу.

 4. Астана қаласының архив ісі саласындағы басшылығы Мекемені дамытудың мына пайымына қосылады, олар:

1. архивтік іс қағаздарын жүргізу, құжаттар сақтау мен жеке және заңды тұлғаларға қызметтер көрсету саласындағы Қазақстан Республикасының жетекші архиві болып табылады;
2. Мекемеде сақталатын мәдени-тарихи мұраны терең зерттеу бөлігінде Мемлекет басшысы қойған бағдарламалық мақсаттар мен міндеттерді жүзеге асырады;
3. деректерді өңдеудің кең ақпараттық-түсіндіру, публицистикалық және насихаттау жүйесін жүзеге асырады, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін қысқарту үшін толық электрондық құжаттар банкін, сондай-ақ құжаттар көшірмесінің сақтандыру қорын жасайды;
4. Астана қаласының архив қорын жиынтықтау көздері болып табылатын мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарға, электронды түрде сақтауға құжаттарды ұсыну мүмкіндігін береді, сондай-ақ архивтік құжаттардың электрондық кітапханасын, электрондық оқу залын ұйымдастыру және мүдделі мемлекеттік органдарға қажетті ақпаратты алу үшін шектеулі қолжетімділік беру мүмкіндігін қамтамасыз етеді;
5. сирек кездесетін және раритетті құжаттарды қалпына келтірілетін жетекші қалпына келтіру орталығы болып табылады.
6. Ағымдағы жағдайды талдау

5. Қазіргі уақытта Мекемеде көлемі 50 миллионнан астам парақ 353 мың бірлік құжаттарды сақтау бар;

Архив қоймасының үй-жайы екі ғимаратта (Астана қаласы, М. Әуезов көшесі, № 3 және Пригородный тұрғын алабы, Беласар көшесі, № 2а) орналасқан, олардың жалпы ауданы 815 ш.м. құрайды. Архив қоймаларының үй-жайлары дәстүрлі тасымалдаушылармен (қағаз құжаттармен) қамтылуы 100%-ды құрайды.

Қазіргі уақытта Мекеме жиынтықтау көздерінен құжаттарды қабылдау тоқтатылды. Таратылған ұйымдардан ғана құжаттарды қабылдау жүзеге асырылуда.

Астана қаласы, Ж. Нәжімеденов көшесі, № 10/2 және Ш. Қалдаяқов көшесі, № 13 мекенжайы бойынша орналасқан қосымша екі орын-жай бөлінді.

Ж. Нәжімеденов көшесі, № 10/2 орналасқан, ауданы 410,2 ш.м архив қоймасының орын-жайы электрондық деректер қорын сақтау және құжаттарды сандық түрде сақтау үшін серверлік қуаттарды орналастыруға арналған.

Ш. Қалдаяқов көшесі, № 13 орналасқан, ауданы 565,6 ш.м архив қоймасының орын-жайы, Пригородный тұрғын үй алабынан көшірілген құжаттардың уақытша сақталуына және оқу залын ұйымдастыруға арналған.

Қазіргі уақытта архив ісінде Мекемеге Ұлттық мұрағат қорын сақтау және пайдалану жөніндегі міндеттерді толық көлемде орындауға мүмкіндік бермейтін бірқатар мәселелер бар:

1. архив қоймаларының үй-жайлары құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету талаптарына жауап бермейді;
2. аса құнды құжаттардың сақтандыру қоры жоқ;
3. мамандардың жоқтығынан және кадрлардың тұрақтамауынан туындаған әлсіз кадрлық әлеует;
4. қазіргі заманғы серверлік, сканерлейтін, компьютерлік және өзге де жабдықтардың жоқтығынан Мекеменің материалдық-техникалық жабдықталуы өте төмен;
5. электрондық пайдалану қорының болмауы және соның салдарынан «Архивтік анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету процесін автоматтандырудың болмауы.

SWOT-талдау

|  |  |
| --- | --- |
| Мықты жақтары | Әлсіз жақтары |
| 1 | 2 |
| 1. Дәстүрлі құжаттарды өңдеу және сақтау саласындағы жиналған тәжірибе.2. Ерекше құндылығы бар көптеген тарихи материалдар мен құжаттардың болуы.3. Архивтік сақтау саласында жоғары білікті мамандардың болуы | 1. Қағаз құжаттарын сақтауға қойылатын талаптарға жауап беретін архивтік сақтаудың болмауы.2. Нашар материалдық және техникалық жабдықталуы.3. Кадр әлеуетінің төмен деңгейі.4. Сақтандыру қорының жоқтығы.5. Жұмыста жоғары технологиялардыпайдаланбау.6. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының болмауы.7. Ағарту және ақпараттандыру-түсіндірме жұмыстарын ұйымдастырудың төмен деңгейі. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
|  | 8. Қызметкерлерді әлеуметтік қолдаудың төмендігі |
| Даму мүмкіндіктері | Қауіп-қатерлер |
| 1. «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы шеңберінде қойылған міндеттерге қол жеткізу мақсатында Мекеменің қызметіне жаңа технологияларды енгізу.
2. Қазақстан Республикасы Президентінің «Рухани жаңғыру» бағдарламалық мақаласы аясында ғылыми-зерттеу жұмыстарын өткізу мен архив материалдарын дәріптеу.
3. Мекемеге жүктелген міндеттерді іске асыру үшін бюджеттік қаржыландыруды ұлғайту мүмкіндігі.
4. Жеке ғылыми-зерттеу

сипатындағы жобаларды іске асыру үшін қосымша қаржыландыру көздерін тарту мүмкіндігі.1. Ақылы қызметтерді көрсету.
2. Мекеме негізінде жиынтықтау көздерінен алынған деректерді бірыңғай автоматтандырылған өңдеу орталығын құру және ақпараттық қызметтерді мүдделі тұлғаларға электрондық форматта ұсыну
 | 1. Экономикалық жағдайдың ықтимал нашарлауы және соның салдарынан, Мекемеге қойылған міндеттерді іске асыру бойынша жұмыстарды қаржыландыру мүмкіндігінің болмауы.
2. Кадрлардың кетуі және білікті мамандарды тарту мүмкіндігінің болмауы
 |

3. Мекеме қызметін дамытудың негізгі бағыттары

6. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

Дәстүрлі нұсқадағы ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету үшін ҚР СТ 1237-2004 талаптарына сәйкес келетін архив қоймасын ұйымдастыру қажет.

Мекемеге белгіленген талаптарға сәйкес келетін ғимарат немесе қажетті жабдықты орната отырып, қолданыстағы ғимараттарда жөндеу жүргізу қажет.

Ақпараттың дәстүрлі нұсқаулығын сақтауға арналған жабдық (қағаз құжаттары, фотосуреттер және басқалар) эргономикалық болуы керек, құжаттарды қорғаудың жоғары дәрежесіне ие және қажет болған жағдайда құжаттарға оңай қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек.

Құжаттардың жоғалуы мен олардың рұқсатсыз пайдаланылуын болдырмау үшін құжаттарды қауіпсіз сақтау жүйесін және архив қоймаларының ішінде олардың қозғалысын бақылау жүйесін енгізу қажет.

Құжаттардың физикалық жай-күйін және архив қоймасына толық мониторинг жүргізу жүйесін енгізу, сонымен бірге архив қоймасының ғимаратын арнайы мемлекеттік құқық қорғау органдары немесе ұйымдарының көмегімен физикалық қорғауды қамтамасыз ету талап етіледі.

Мекеме жұмысына жоғары технологияларды енгізуге байланысты ақпараттық қауіпсіздік саясатын әзірлеу және енгізу, киберқауіпсіздік саласындағы бірқатар іс-шараларды орындау қажет.

7. Автоматтандырылған ақпараттық жүйені және Data-орталығын құру

Мекеме қызметінің процесін автоматтандыру тиісті бағдарламалық-есептеу кешені негізінде толық автоматтандырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі ‒ ААЖ) құрылған жағдайда ғана мүмкін болады.

8. AАЖ құру мақсаттары:

1. ерекше құнды, бірегей және ең көп сұралатын құжаттардың айналымнан шығарылу есебінен архивтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және олардың электрондық көшірмелерін пайдалану;
2. архив құжаттарына арналған автоматтандырылған ғылыми анықтамалық аппаратты құру және пайдалану есебінен заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімін қысқарту;
3. Интернет желісіне автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппаратты және архивтік құжаттардың электрондық көшірмесін орналастыру арқылы заңды және жеке тұлғалар үшін архивтік ақпараттың қолжетімділігін арттыру;
4. Мекеме мамандарының еңбек жағдайларын жақсарту және тиімділігін арттыру.

 9. ААЖ қызметінің негізгі принциптері:

1. ашықтық;
2. үйлесімділік;
3. икемділік (теңшелімділік);
4. масштабталулық;
5. тираждалулық.

Мекеме қызметінде автоматтандыру процесін құру нәтижесінде барлық мүдделі мемлекеттік органдар, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалар жұмысында пайдаланатын Data-орталығы құрылады.

Қойылған мақсаттарға қол жеткізу «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасында белгіленген мақсаттар мен міндеттерге толық сәйкес келеді.

10. Ерекше бағалы құжаттардың сақтандыру қорын құру.

Бүгін Мекеменің алдындағы өзекті міндет ‒ ерекше құнды құжаттардың сақтандыру қорын құру.

Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес құжаттардың түпнұсқасы жоғалған жағдайда бұл түпнұсқалардың күші бар сақтандыру қорының деректері болып табылады.

Сақтандыру қорын құру бизнес процестерді автоматтандырудан және электрондық деректер банкін құрудан айтарлықтай ерекшеленеді.

Электрондық деректер банкінен негізгі айырмашылығы ‒ ұзақ сақтау мерзімі бар микрофотопленкада сақтандыру қорын құру. Құжаттарды өңдеп, деректерді микрофотопленкаға көшіргеннен кейін пленкада сақталған құжатқа қандай да бір түзетулер енгізуге мүмкіндік болмайды.

Сақтандыру қорын құру арнайы жабдықта жасалуы мүмкін және оның сақтау орны негізгі архив қоймасынан тыс орналасуы керек. Сақтандыру қорының одан әрі қызметі сенімді ақпараттың жалғыз көзі ретіндегі Мекеме қызметінің негізгі мақсаттарының бірі болып табылады.

11. Ғылыми-зерттеу және ақпараттық-түсіндіру жұмыстары. Тарихи жадының басты сақтаушылары ретінде архивтердің, кітапханалардың және мұражайлардың қызметін біріктіру.

Халықаралық және отандық тәжірибе архивтер тарихи білімнің құнды көздері болып табылатындығын біржолата растайды.

Көптеген ғалымдар мен зерттеушілер архивте сақталған ақпаратқа мұқтаж.

Мемлекет Басшысының «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» атты бағдарламалық мақаласында рухани жаңғыру, бәсекеге қабілеттілігін арттыру, прагматизмді дамыту, ұлттық сәйкестікті сақтау, білімнің табынуын және азаматтар сана-сезімінің ашықтығын насихаттауды қажет деп атап өтті.

Архивтер «Кіші отанды» дамытуға, азаматтарды өз туған жерін дамытуға тартуға, сондай-ақ әлеуметтік мәселелерді шешуге бағытталған «Туған жер» жобасын жүзеге асыруда маңызды рөл атқарады.

Латын графикасына көшу маңыздылығын атап өту керек. Мекемеде латын тілінде жазылған тарихи құжаттар бар.

Мекеменің ғылыми-зерттеу жұмысы Мемлекет басшысының «Ұлы даланың жеті қыры» бағдарламалық мақаласында қойған мақсаттарға толық сәйкес келеді және елдегі тарихи ғылымды дамытуға бағытталады.

Архивтердің, кітапханалардың және музейлердің өзара іс-қимылы бөлігінде отандық және шетелдік тәжірибені зерттеу осы саланың ерекше өзектілігін көрсетті.

Архивтер, кітапханалар мен музейлер ерекшеліктері шеңберінде, өздерінің қызметін жүзеге асыратындығын түсіну қажет. Дегенмен архив/кітапхана/музей жеке жұмысының ерекшелігі бойынша фрагментті білім береді.

Қаланың әлеуметтік-мәдени кеңістігін дамытудың заманауи кезеңінің ерекшеліктерінің бірі ‒ музейлер және архивтермен кітапханалардың ынтымақтастығы. Кітапхана тәжірибесі кітап музейлерін, мемориалдық кітапханалардың ашылуына арналған іс-шаралар өткізу, экспозиция, экскурсия сияқты музей қызмет нысандарының қолдану мысалдарынан тұрады. Кітапханалар жергілікті архивтерді құрайды, қолжазбалар қорын, қаланың және Ақмола облысының тарихындағы маңызды оқиғалардың куәгерлерінің еске түсірулерінің фонотекаларын қалыптастырады. Музейлер, қала тұрғындарын тарту мақсатында, кітапханаларға дәстүрлі болып саналатын жұмыстың жалпы түрлері ‒ әдеби кештерді, балалар ертеңгілігі, танымдық бағдарламаларын, тарихи мәдени құндылықтардың көрмелерін, әуесқой клубтарын және бірлестіктерді ойдағыдай қолданады. Архив келушілерге қызмет көрсету кезінде көпшілік кітапханалардан сақтауға алынған құжаттарды, оның ішінде кітапханалардың іс-шараларының сценарийлеріне дейін ұсынады. Осылайша, осы мекемелер жұмысының дәстүрлі нысандары мен әдістерін өзара белсенді пайдалану орын алады.

Бұл мекемелердің жұмыстарының қайталануы қоғамдағы халықтың бағыттан адастырып қана қоймай, сондай-ақ жеткіліксіз бюджеттік қаражатты тиімді пайдалануға жол бермейді. Ойластырылған үдерісті басқару ұзақ мерзімді оң әсерлерге әкелуі мүмкін. Егер оңтайлы нәтижелерге жету үшін өзара әрекеттесудің негізі ерікті алмасу болса, ол аумақтың бірыңғай ақпараттық кеңістігін құру үшін ресурстарды біріктіру мәселесін шеше алады.

Осыған байланысты тарихи естеліктерді сақтайтын мекемелердің күш-жігерін біріктіру өте маңызды.

Бірқатар еуропалық елдерде «Lambrary» («Бамтека») деген ұғымы енгізілді – ортақ мақсаттарға жету үшін кітапханалардың, архивтер мен музейлердің біріктірілуі.

Бүгін бірқатар мамандандырылған ұйымдар құрылды – Ұлыбританияда музейлер, кітапханалар және архив кеңесі (MLAC), АҚШ-та Архивтер, музейлер мен кітапханалардың бірлескен комитеті (CALM), Швецияда ABMcentrum.

Қазақстанда ұқсас біріктірудің жарқын мысалы Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті ‒ Елбасы кітапханасы, оған Қазақстан Республикасы Тұңғыш Президентінің жеке архиві, жеке кітапханасы және музейі кіреді.

Мұндай ұйымдар тарихты сақтау мәселелерін ғана емес, сонымен қатар тарихи тұрғыдан дұрыс ақпарат беру, сондай-ақ тарихи ғылымды дамыту мәселелерін шешеді.

Бір мезгілде қала және ел тұрғындарының кең ауқымы арасында ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін тарату міндеті шешілетін болады.

Осы мақсаттарға жету үшін Мекеме медиа жоспарын, ғылыми-танымал жинақтарды жариялауға арналған материалдарды дайындайды, сондай-ақ туған өлкенің тарихын зерттеуге арналған іс-шараларды өткізуді жоспарлап отыр.

Дәстүрлі бұқаралық ақпарат құралдарынан басқа, Интернеттің және әлеуметтік желілердің мүмкіндіктері белсенді түрде қолданылатын болады.

Қала тұрғындары, студенттер, мектеп оқушылары үшін интерактивтік алаңдар құру жоспарланып отыр. Астана қаласының тарихын зерделеудің жаңа формаларын әзірлеу және қолдану (квесттер, викториналар, флеш-мобтар). «Архивтану», «Кітапхана ісі», «Музей ісі» мамандықтары бойынша мамандарды жоғары оқу орындарымен бірлесіп даярлау мүмкіндігі пайда болады.

Осыған байланысты, Астана қаласының тарихи библиографиялық кешеніне елорда кітапханаларының, архивтерінің және музейлерін кезеңмен ықпалдастыру мүмкіндігін қарастыруды ұсынамыз.

12. Халықаралық ынтымақтастық.

Қазақстан ғаламдық әлемнің бір бөлігі болып табылатындықтан, жетекші және экономикалық дамыған елдердің тәжірибесін есепке алады.

Архив ісінде пайдаланылатын алдыңғы қатарлы технологиялар елімізде де қолданылуы керек. Тарих ғылымын дамытудың өзектілігі архив жұмысында шетелдік дереккөздерді пайдалануды талап етеді.

Қазіргі уақытта Мекеме Ресей Федерациясының архивтік ұйымдарымен жұмыс істейді.

Қазақстанның Орта Азиядағы жетекші ролін ескере отырып, Орталық Азияның мемлекеттерімен (Өзбекстан, Қырғызстан, Тәжікстан) серіктестік байланысты дамыту қажет, олардың көпшілігінде жазбаша дереккөздер Қазақстанға қарағанда әлдеқайда бұрын пайда болды.

Батыс елдерімен ынтымақтастықты дамыту қажет. Бұл ынтымақтастықтың негізгі мақсаты құжаттарды сақтау, оларды өңдеу, сондай-ақ ақпаратты тарату жолдары бойынша тәжірибені қолдану болып табылады.

13. Қалпына келтіру қызметі.

Бүгінгі таңда Қазақстанда және Орталық Азияның бірқатар елдерінде қағаз нұсқасында шығарылған ерекше құнды және сирек кездесетін құжаттардың қалпына келтірілуіне арналған қазіргі заманғы зертханалар жоқ.

Дәстүрлі құжаттарды қалпына келтіру зертханасын ұйымдастыру, тіпті ведомстволық сақтау кезеңінде де жарамсыз болған, соңында ескіріп кеткен тарихи құжаттарды сақтауға мүмкіндік береді.

Жоғарыда айтылғандарға байланысты, осы қызметтің маңыздылығын ескере отырып, Мекеме барлық мүдделі мемлекеттік және жеке архивтер мен кітапханаларға құжаттарды қалпына келтіру қызметтерін ұсынатын болады.

Мекеме Қазақстан Республикасында сирек және раритетті кітаптар мен құжаттарды қалпына келтіру бойынша жетекші қалпына келтіру орталығы болуы тиіс.

14. Кадрлық әлеуетті дамыту және кадрлық резервті құру.

Кадрлық әлеуетті дамыту ‒ Стратегияны іске асырудың негізгі шарты.

15. Жаңа технологияларды енгізу, Стратегияда баяндалған басқа бағыттарды іске асыру Мекеме персоналынан тиісті біліктілік пен құзыреттікті талап етеді. Осыған байланысты Мекеменің кадрлық саясатының басым бағыттары анықталған, оның ішінде:

1. кадрларды іріктеу мен орналастырудың жаңа моделін әзірлеу;
2. Мекеме қызметкерлері мен ЖОО «Тарих», «Журналистика», «Құжаттану және архивтану», «Ақпараттық технологиялар» мамандықтары бойынша түлектері арасынан кадрлық резерв құру;
3. Стратегияның ережелерін ескере отырып, Мекеме қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру жоспарын әзірлеу;
4. архив саласындағы қызметкерлердің әлеуметтік мәртебесін көтеру бойынша ұсыныстар әзірлеу, соның ішінде олардың жалақысын көтеру. Мекеме қызметкерлері үшін қаржылық емес ынталандыру жүйесін құру.

4. Күтілетін нәтижелер

16. Стратегияны жүзеге асыру кезінде мыналар құрылады:

1. дәстүрлі құжаттарды сақтауды қамтамасыз ететін заманауи архив қоймасы;
2. құжаттардың электрондық архив (пайдалануға арналған электрондық қор) және аса бағалы құжаттардың сақтандыру қоры;
3. архивтің автоматтандырылған жүйесі және электронды үлгіде мемлекеттік қызметтерді көрсетуді;
4. раритетті құжаттарды реставрациялау және қалпына келтіру бойынша жетекші орталық;
5. Астана қаласының тарихи библиографиялық кешені;
6. Data-орталығы және архивтік құжаттарды толықтырумен және пайдалануымен байланысты процестерді толық автоматтандыру.

5. Қаржы-экономикалық негіздеме және Стратегияның іске асыру кезеңдері

17. Стратегияның іске асырылуы мына уақыт шегінде үш кезеңді қарастырады:

1. 1-ші кезең (2019 жыл)‒архив қоймасын орналастыру үшін жаңа ғимараттар іздеу немесе қолданыстағы архив қоймаларын, олардың жабдықтарын күрделі жөндеуден өткізу, архивтік сақтаудың ААЖ енгізу, сайтты жасау, аса бағалы құжаттардың сақтандыру қорын құру, архив қорын цифрландыру (пайдалану қорын құру), ғылыми-зерттеу және ақпараттық-түсіндірме жұмыстарды бастау;
2. 2-ші кезең (2020 жыл) – мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру, ААЖ аттестациялау, Мекемені жиынтықтау көздеріне жүйені тираждау бойынша пилоттық жоба, архив қорын цифрландыру бойынша жұмыстарды жалғастыру, қалпына келтіру зертханасын құру, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін Data-орталықтарының қуаттарын пайдалана отырып, архивтік құжаттардың электрондық жинағын орналастыру үшін алаңды анықтау және Data-орталығын құру бойынша жұмыстың басталуы;
3. 3-ші кезең (2021 жыл) – Мекемені жинақтау дереккөздерінен құжаттармен толтырудың толық автоматты процесі бар, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін Data–орталықтардың қуаттарын пайдалана отырып, архив құжаттарының электрондық базасын орналастыру немесе жеке Data-орталығын құру, архив анықтамаларын беру бойынша мемлекеттік қызметті толық автоматтандыру, сондай-ақ Ғылыми-зерттеу орталығын және Құжаттарды қалпына келтіру орталығын құру.

Стратегияны 2018 жылғы жасалған бағалар бойынша жүргізілген есептемелер бойынша жүзеге асыру құны 2 700,4 млн. теңгені құрайды, оның ішінде:

2019 жылы – 898,8 млн. теңге;

2020 жылы – 925,9 млн. теңге;

2021 жылы – 875,7 млн. теңге.

6. Стратегияны жүзеге асыру, мониторинг өткізу және түзету

18. Стратегияны іске асыруды бақылау, мониторинг және ынталандырудың негізгі элементтері:

1. мерзімдері мен Мекеменің жауапты тұлғаларын немесе құрылымдық бөлімшелерді көрсетумен іс-шаралар жоспары;
2. Мекеме қызметкерлері жұмысының негізгі көрсеткіштер жүйесі;
3. Стратегияның мақсаттарына қол жеткізу үшін қызметкерді ынталандыру жүйесі;
4. Мекеме қызметінің орта мерзімді және жылдық жоспарлау (бюджеттендіру);
5. Мекеменің тиісті ұйымдастырушылық құрылымы мен штатын қалыптастыру болып табылады.

 Стратегияның іске асырылуына мониторинг жүргізу және Стратегияны іске асыру жөніндегі тиісті іс-шаралар жоспарын орындау жыл сайынғы негізде жүзеге асырылады және Астана қаласы әкімдігінің басшылығына есеп беріледі, Стратегияны түзету ‒ қажет болған жағдайда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_