## 

**«Қорғалжын аудандық мемлекеттік архиві» КММ –нің**

**негізгі жұмыстар бойынша 2020 жылға арналған**

**жұмыс жоспары**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **р/н** | Көрсеткіштер | Өлшеу  бірліктері | КӨЛЕМІ | | | | |
| **жылдық** | **1**  **тоқсан** | **2**  **тоқсан** | **3**  **тоқсан** | **4**  **тоқсан** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | ҚР ҰАҚ-ның құжаттарын сақтауды және мем.есепке алуды қамтамасыз ету |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | қағаз негізіндегі құжаттар (барлығы) | сақт.бірл.  /парақ/ | 210/240 |  |  |  |  |
|  | оның ішінде құжаттарды қалпына келтіру | сақт.бірл.  /парақ/ | 180/150 | 45/37 | 45/38 | 45/38 | 45/37 |
|  | оның ішінде түптеу, тігу | сақт.бірл.  /парақ/ | 30/90 | 7/22 | 7/22 | 8/23 | 8/23 |
| 1.1.2. | Бұзылудан сақтау-профилактикалық өңдеу: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.1 | киноқұжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.2 | фотоқұжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.3 | Фоноқұжаттарды | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.2. | **Құжаттарды картондау** | сақт.бірл. | 1000 | 250 | 250 | 250 | 250 |
| 1.3. | **Өшуге айналған мәтіндерді қалпына келтіру** | парақ. | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.4.** | **Аса құнды құжаттарды анықтау:** |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1. | аса құнды құжаттарды сипаттау |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.1.1 | қағаз негізінде (қарау) | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.4.1.2 | киноқұжаттары | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.4.1.3 | фотоқұжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.4.1.4. | фоноқұжаттарды | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Сақтандыру қорын құру: |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | қағаз негізінде | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.5.2. | киноқұжаттары | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.5.3. | фотоқұжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.5.4. | фоноқұжаттарды | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.6. | **Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру** |  |  |  |  |  |  |
| 16.1. | қағаз негізінде | сақт.бірл. мың | 2000 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 1.6.2. | киноқұжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.6.3. | фотоқұжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.6.4. | фоноқұжаттарды | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.6.5. | Сақтандыру қорын | сақт.бірл.мың |  |  |  |  |  |
| 1.7. | «Архивтік қор» деректер базасына енгізу | қор |  |  |  |  |  |
| 1.8. | **Есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру** | қор | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | ҚР ҰАҚ-ын қалыптастыру, мекеме, ұйымдарда, кәсіпорындарда іс жүргізу құжаттарын ұйымдастыру және ұйымдық методикалық басшылық жасау |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 2.1.  2.1.1. | **Құжаттарды қабылдау:**  мекеме, ұйымдар, кәсіпорындардан | сақт.бірл. | 600 | 200 | 200 | 100 | 100 |
| 2.1.1.2 | Киноқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.3 | видеоқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.4 | фотоқұжаттар | сақт.бірл. | 20 | - | 20 | - | - |
| 2.1.1.5 | фоноқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.6 | жеке құрам бойынша | сақт.бірл. | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 2.1.1.7 | азаматтардан | сақт.бірл. | 20 | - | 20 | - | - |
| 2.2. | мемлекеттік сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау: в/с |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. | Ғылыми- техникалық құжаттама | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. | Киноқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.4. | видеоқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.5. | фотоқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.6. | фоноқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.7. | азаматтардан | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Ведомстволық сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау: (СТК-да тізімдемелерді бекіту) : |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. | Басқару құжаттары | сақт.бірл.мың | 600 | 200 | 200 | 100 | 100 |
| 2.3.2. | Ғылыми- техникалық құжаттама | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.3. | Киноқұжаттар | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.4. | видеоқұжаттар | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.5. | фотоқұжаттар | сақт.бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.3.6. | фоноқұжаттар | есеп. алу бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.7. | азаматтардан | сақт.бірл  / құжат/ | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.3.8. | Жеке құрам бойынша | сақт.бірл. | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3. | Іздестіру-ақпараттық жүйесін құру, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Құжаттардың сипаттамасы: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | сақт.бірл. | 600 | 200 | 200 | 100 | 100 |
| 3.1.2. | Ғылыми- техникалық құжаттама | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.1.3. | киноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.1.4. | видеоқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.1.5. | фотоқұжаттар | сақт.бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 3.1.6. | фоноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.1.7. | Азаматтардан | сақт.бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 3.2.  3.2.1 | **Тізімдемелерді қайта өңдеу:**  Басқару құжаттары | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. | киноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.2.3. | видеоқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.2.4. | фотоқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.2.5. | фоноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.2.6. | жеке құрам бойынша | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Тізімдемелерді жетілдіру (редакциялау және құру тізімдемелерге кешенді ғылыми-анықтамалық аппарат құру): |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1.  3.3.2. | Басқару құжатарына және жеке тектік құжаттарының ғылыми-техникалық құжаттарына | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.3.3. | киноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.3.4. | видеоқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.3.5. | фотоқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.3.6. | фоноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.3.7. | жеке құрам бойынша | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| **3.4.** | **Каталогизация:** |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттары | сақт.бірл. | 4 | - | 2 | 2 | - |
| 3.4.2. | ғылыми-техникалық құжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.4.3. | киноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.4.4. | видеоқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.4.5. | фотоқұжаттар | сақт.бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.4.6. | фоноқұжаттар | есеп. алу бірл |  |  |  |  |  |
| 3.4.7. | тақырыптық карточкаларды каталогтерге құю : |  | 4 | - | 2 | 2 | - |
| 3.4.7.1 | Басқару құжатары және жеке тектік құжаттары | карт. | 4 | - | 2 | 2 | - |
| 3.4.7.2 | Ғылыми-техникалық құжаттар | карт |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.3 | киноқұжаттар | карт. |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.4 | видеоқұжаттар | карт. |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.5 | фотоқұжаттар | карт. |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.6 | фоноқұжаттар | карт. |  |  |  |  |  |
| **3.5.** | **Құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат құру:** |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1. | Мекемелер, ұйымдардың тарихы бойынша жинақтар, кітаптар дайындау | жиынтық |  |  |  |  |  |
| 3.5.2. | Әдістемелік ұсынымдар әзірлеу | әдістемелік  ұсыным |  |  |  |  |  |
| 3.5.3. | Жеке құрам бойынша құжаттардың орналасқан жері бойынша каталог (анықтама) жасау | анықтама | 2 | 2 | - | - | - |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 4. | Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |
|  | **Дайындық:** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | құжаттар көрмелері | көрме | 3 | 1 | 1 | 1 | - |
| 4.2. | телерадио хабарлары | хабар |  |  |  |  |  |
| 4.3. | мемлекеттік архивтің құжаттары бойынша мақалалар мен топтамалар | мақала,  топтама | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.4. | мемлекеттік қызмет көрсету бойынша мақалалар | мақала | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.5. | Экскурсия жүргізу | экскурс. | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 4.6. | Дәрістер өткізу, сабақ оқу | сабақ, дәріс | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.7 | мемлекеттік қызмет көрсету бойынша семинарлар өткізу | семинар | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5. | **Ведомстволық архивтерді бақылау бөлімі** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | істер номенклатурасын әзірлеу | номенклатура | 1 |  | 1 |  |  |
| 5.2. | істер номенклатурасын жетілдіру | номенклатура | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 5.3. | мекемелермен семинар-кеңестер өткізу | Семинар | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5.4. | мемлекеттік қызмет көрсету бойынша семинарлар өткізу | семинар | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5.5. | Ведомстволық архивтер туралы ережелермен келісулер | ереже | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5.6. | Сараптау комиссиясы туралы ережелермен келісу | ереже | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6. | **Ақпараттық технологиялар бөлімі** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Құжаттарды цифрлау (сканерлеу) | сақт.бірл.  парақтары | 10  500 | 2  124 | 3  126 | 3  126 | 2  124 |
| 6.2. | БЭАД бағдарламасын толықтыру | қор | 1 | - | - | - | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 6.3. | Көрмелерге дизайн жасау және әзірлеу | дана |  |  |  |  |  |
| 6.4. | Кітаптарға дизайн жасау және әзірлеу | дана |  |  |  |  |  |
| 6.5. | Бағдарламаларды қамтамасыз етуде маңызды жаңартулар орнату |  |  |  |  |  |  |
| 6.6. | Сайтты жаңарту |  | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| 6.7. | Пленкаға жазу | рулон |  |  |  |  |  |
| 6.8. | Фотопленка шығару | =//= |  |  |  |  |  |

**Директор архива Н. Сарбалин**