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

**негізгі жұмыстар бойынша 2020 жылға арналған айлар**

**бойынша жұмыс жоспары**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **р/с** | **Көрсеткіштер** | **Өлшем,бірлігі** | **Бір жылға** | КӨЛЕМІ | | | | | | | | | | | |
| **қаңтар** | **ақпан** | **наурыз** | **Сәуір** | **мамыр** | **маусым** | **шілде** | **тамыз** | **қыркүйек** | **қазан** | **қараша** | **желтоқсан** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  | ҚР ҰАҚ-ның құжаттарын сақтауды және мем.есепке алуды қамтамасыз ету |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | қағаз негізіндегі құжаттар (барлығы) | сақ.бір./парақ/ | 210/  240 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | оның ішінде құжаттарды қалпына келтіру | сақ.бір./парақ/ | 180/  150 | 15/12 | 15/12 | 15/13 | 15/12 | 15/13 | 15/13 | 15/12 | 15/13 | 15/13 | 15/12 | 15/12 | 15/13 |
|  | оның ішінде түптеу, тігу | сақ.бір./парақ/ | 30/90 | 2/7 | 2/7 | 3/8 | 2/7 | 2/7 | 3/8 | 2/7 | 3/7 | 3/9 | 2/7 | 3/7 | 3/9 |
| 2 | Құжаттарды картондау | сақ.бір. | 1000 | 83 | 83 | 84 | 83 | 83 | 84 | 83 | 83 | 84 | 83 | 83 | 84 |
| 3 | Өшуге айналған мәтіндерді қалпына келтіру | парақ | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Аса құнды құжаттарды қағаз негізінде анықтау: | сақ.бір. | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін қағаз негізінде тексеру | сақ.бір. | 2000 | 166 | 166 | 168 | 166 | 166 | 168 | 166 | 166 | 168 | 166 | 166 | 168 |
| 6 | Жолсілтеулерді жетілдіру | қор | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | «Архивтік қор» деректер базасына енгізу | қор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру | қор | 4 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
| 9 | Тізімдемелерді қайта өңдеу | сақ.бір. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ҚР ҰАҚ-ын қалыптастыру, мекеме, ұйымдарда, кәсіпорындарда іс жүргізу құжаттарын ұйымдастыру және ұйымдық методикалық басшылық жасау |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Мекеме, ұйымдар, кәсіпорындардан тұрақты сақтау құжаттарын қабылдау | сақ.бір. | 600 | 66 | 67 | 67 | 66 | 67 | 67 | 33 | 33 | 34 | 33 | 34 | 34 |
| 11 | Видеоқұжаттар | сақ.бір. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Фотоқұжаттар | сақ.бір. | 20 |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Азаматтардан | сақ.бір. | 20 |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Жеке құрам бойынша | сақ.бір. | 100 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 |
| 15 | Мемлекеттік сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау | сақ.бір. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ведомстволық сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау (СТК-да тізімдемелерді бекіту): | сақ.бір. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Басқару құжаттары | сақ.бір. | 600 | 66 | 67 | 67 | 66 | 67 | 67 | 33 | 33 | 34 | 33 | 34 | 34 |
| 17 | Видеоқұжаттар | сақ.бір. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | фотоқұжаттар | сақ.бір. | 20 |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Азаматтардан | сақ.бір. | 20 |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Жеке құрам бойынша | сақ.бір. | 100 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  | Каталогизация: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | сақ.бір. | 4 |  |  |  |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 22 | Тақырыптық карточкаларды каталогтарға құю | карт. | 4 |  |  |  |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дайындық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Құжаттар көрмелері | көрме | 3 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| 24 | Телеради хабарлары | хабар |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Мақалалар мен топтамалар | мақала, топтама | 4 | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | 1 | - | - |
| 26 | Экскурсия жүргізу | экскурсия | 2 | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 27 | Дәрістер өткізу, сбақ оқу | дәріс,  сабақ | 4 | - | 1 | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - |
| 28 | Ақпараттық құжаттар | құжат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Істер номенклатурасын әзірлеу | номенклатура | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Істер номенклатурасын жетілдіру | номенклатура | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 31 | Семинар-кеңестер өткізу | семинар | 4 |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 32 | Ведомстволық архивтер туралы ережелермен келісулер | ереже | 4 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 33 | Сараптау комиссиясы туралы ережелермен келісулер | ереже | 4 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 34 | Ақпараттық технологиялар бөлімі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Құжаттарды цифрлау (сканерлеу) | сақ.бір.  парақ | 10  500 | - | 1/  62 | 1/  62 | 1/  42 | 1/  42 | 1/  42 | 1/  42 | 1/  42 | 1/  42 | 1/  62 | 1/  62 | - |
| 36 | БЭАД бағдарламасын толықтыру | қор | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Көрмелерге, кітаптарға дизайн жасау жәе әзірлеу | дана | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Бағдарламаларды қамтамасыз етуде маңызды жаңартулар орнату | дана | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Сайтты жаңарту | іс-шара | 10 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 40 | Пленкаға жазу | рулон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 41 | Фотопленка шығару | рулон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Директор архива Н. Сарбалин**