**қосымша 2**

**1. Ұлттық архив қорының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код жолы | Жұмыстардың түрі | Құжаттар түрі | | | | | | Сақтандыру қоры | Ескерту |
| Қағаз негізінде | | Кино  құжат  тар | Фото  құжат  тар | Фоно  құжаттар | Видео  құжаттар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.1. | Құжаттарды қалпына келтіру | **190**  **сақт.**  **бірл** | **190**  **парақ**  **та** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.1.1. | **193**  **сақт.**  **бірл** | **195**  **Парақ**  **та** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.2. | Физико-химиялық және техникалық өңдеу | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3. | Сақтандыру қорын құру | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3.1. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**2. Қаазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының қалыптастырылуы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  жолы | Жұмыстардың түрі | Құжаттардың түрі | | | | | | | | Шетел архивтері  нен алынған құжаттар  (көшірме  лері) |
| басқар  малық құжат  тар | жеке тектік құжат  тар | ғылыми-техникалық құжат  тар | кино  құжат  тар | фото  құжат  тар | фоно  құжат  тар | видео  құжат  тар | жеке  құрам  бойын  ша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2.1. | Заңды тұлғалардан құжаттарды қабылдау | **500** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **300** | **-** |
| 2.1.1. | **153** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **548** | **-** |
| 2.2. | Жеке тұлғалардан құжаттарды қабылдау | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.2.1. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.3. | Құжаттарды Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорның құрамына қосу **(СТӘК)** | **153** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **548** | **-** |

**3. Есептік деректер базасын және автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық ақпарат құру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код жолы | Жұмыстардың түрлері | Өлшем бірлігі | Қосылды | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1. | Қазақстан Республикасы Ұлттық архив қорының мемлекеттік есептегі құжаттарын автоматтандырылған жүйеге еңгізу  **(АЖ "ЭҚБА")** | қор | **1** | **на 01.01.**  **(паспорт бойынша)**  **170** |
| 3.1.1. | **-** | **31.12.-ге**  **-** |
| 3.2. | Автоматтандырылған ғылыми-анықтамалық аппарат енгізу **(дерек қоры)** | сақтау бірлігі | **403** | **31.12.-ге**  **403** |

**4. Ақпараттық қызмет көрсету және құжаттарды пайдалану**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  жолы | Ақпараттық  іс-шаралар жүргізу | **Орындалған сұрақтар** | | | Оқу залына бару | web (веб)-сайта/  бетіне қатысу | Құжаттарды пайдалану  шыларға беру | Құжат-  тарды  құпия  сыздандыру |
| Тематикалық | Генеалогиялық | Әлеуметтік құқықтық сипаттағы |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1. |  | **5** | **-** | **478** | **-** | **01.01-ге** | **1 - 0**  **2 - 0**  **3 - 650** | **-** |
| 4.2. |  | **5** | **-** | **478** | **-** | **-** |  | **-** |
| 4.3. |  | **4** | **-** | **395** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 4.4. |  | **1** | - | **83** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 4.5. |  |  |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |

**5. Архивтің материалдық-техникалық базасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  жолы | Үй жайдың ауданы (шаршы метр) | | | | | | Архивтік сөрелердің өсім ұзындығы (қума метр) | 1 компьютерге келетін қызмет-  керлер  саны  (1 адам) | 1 сақтау бірлігіне негізгі құралдар-  дың қалдық құны (тенге) |
| барлығы | Архив қойма  сының аумағы | Өрт сөндіру сигналдарының қазіргі заманғы жүйелермен жабдықтал  ғаны | Өрт сөндірудің қолданыстағы жарақтармен және автоматтан  дырылған жүйемен жабдықталға  ны | Күзет дабылының қазіргі заманғы жүйелермен жабдықтал  ғаны | Пайдалану  ға берілгені (жаңасы немесе қайта жаңартылғаны) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5.1. | 01.01-2022-не  230,0 | 01.01.  2022-не  141,1 | - | - | - | - | 0,050 | 0,006 | 01.01.2022-не  0,419 |
| 5.2. | - | - | - | - | - | - | 01.01-не.  (паспорт бойынша)  0,050 | - | - |

Мемлекеттік

архивтің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сарбалин Нұржан Тілеуберсінұлы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы ) (аты, жөні (өзі бар кезде)

Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( архивист ) Каримова Салтанат Сайлаубековна

(қолы) (лаузымы) (аты,жөні (өзі бар кезде)

27 желтоқсан 2021 жылы