Приложение 1

**«Қорғалжын ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің**

**2021 жылы көрсеткіщтердің орындалуы**

**жайлы статистикалық есебі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ р/н | Көрсеткіштер атауы | Өлшем бірлігі | Көрсеткіштер |
|
| жоспар | орындалуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **ҚР ҰАҚ-ның құжаттарын сақтауды және мемлекеттік есепке алуды қамтамасыз ету** |
| 1.1. | **Құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту:** |
| 1.1.1. |  Қағаз негізіндегі құжатар: **барлығы** | сақт. бірл. | 380 | 388 |
|  | Оның ішінде құжаттарды қалпына келтіру | сақт.бірл.парақтар | 190190 | 193195 |
|  | Түптеп, тігу | сақт. бірл. | 36 |  42 |
| 1.2. | **Құжаттарды картондау** | сақт. бірл. | 1000 | 1075 |
| 1.3. | **Құжаттарды қайта картондау**  | сақт. бірл. | 1000 | 925 |
| 1.3. | **Өшуге айналған мәтіндерді қалпына келтіру** | парақтар | 14 | 14 |
| 1.5. | **Аса құнды құжаттарды анықтау** |  | - | - |
| 1.5.1. | қаралды | сақт. бірл. |  |  |
| 1.5.2. | анықталды | сақт. бірл. |  |  |
| 1.7. | **Құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру:** |  | 6596 | 5533 |
| 1.7.1. | қағаз негізінде | сақт. бірл. | 6596 | 5533 |
| 1.7.3. | фотоқұжаттарды | сақт. бірл. |  |  |
| 1.8. | **Есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру** | фонд | 4 | 10 |
|  |  |  |  |  |
| 2. | **ҚР ҰАҚ-ның қалыптастырылуы. Ведомстволық архивтерге және мекемелер,ұйымдар мен кәсіпорындардағы іс жүргізудегі құжаттарды ұйымдастыруға ұйымдастыру-әдістемелік басшылық** |
| 2.1. | **Құжаттарды қабылдау:** |  |  |  |
| 2.1.1. | мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындардан: |  | 860 | 701 |
| 2.1.1.1. | басқару құжаттары | сақт. бірл. | 500 | 153 |
| 2.1.1.5. | фотоқұжаттар | сақт. бірл. | 30 | - |
| 2.1.1.7. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. | 300 | 548 |
| 2.1.1.8. | азаматтардан | сақт. бірл./құжаттар | 30 | - |
| 2.1.1.9. | видеоқұжаттар | сақт. бірл. | - | - |
| 2.2. | **Мемлекеттік сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау** |  |  |
| 2.2.1. | Басқару құжаттары | сақт. бірл. |  |  |
| 2.2.2. | Жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. |  |  |
| 2.3. | **Ведомстволық сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау (СТӘК-да тізілімдемелерді бекіту):** |  |
| 2.3.1. |  басқару құжаттары | сақт. бірл. | 500 | 479 |
| 2.3.5. | фотоқұжаттар | сақт. бірл. | 30 | - |
| 2.3.7. | азаматтардан | сақт. бірл. | 30 | - |
| 2.3. 8. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. | 300 | 548 |
| 2.3.9. | видеоқұжаттар |  | - | - |
| 2.4. | **Ғылыми-техникалық өңдеу:** |  |  |
| 2.4.1. | басқару құжаттары | сақт. бірл. | 500 | 479 |
| 2.4.2. | жеке тектік құжаттар | сақт. бірл. | 30 |  - |
| 2.4.3. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. | 300 | 548 |
| 2.4.4. | фотоқұжаттар | сақт. бірл. | 30 | - |
| 2.4.5. | видеоқұжаттар |  | - | - |
| 2.4.6. | **Семинарлар өткізу:** |  |  |  |
|  | - іс жүргізу бойынша | семинар | 4 | 5 |
| 2.4.7. | **Номенклатурық істер** |  |  |  |
|  | - әзірленгендер | н/істер | 30 | 18 |
|  | - жетілдірілгендер | н/істер | 4 | 4 |
| 2.4.8. | **СК туралы ережелермен келісу** | ереже | 4 | 4 |
| 2.4.9. | **ВА туралы ережелермен келісу** | ереже |  4 | 4 |
| 2.4.10 | **Консультациялар саны** | консульт. | 4 | 4 |
|  |  |  |  |  |
| 3. | **Іздестіру-ақпараттық жүйесін құру, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану** |
| 3.2. | **Тізімдемелерді қайта өңдеу** |  |  |  |
| 3.2.1. | басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | сақт. бірл. |  |  |
| 3.2.6. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. |  |  |
| 3.3. | **Тізімдемелерді жетілдіру (редакциялау және тізімдемелерге кешенді ғылыми анықтамалық аппарат құру)** |  |  |
| 3.3.1. | басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | сақт. бірл. |  |  |
| 3.3.2. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. |  |  |
| 3.4. | **Каталогизациялау:** |  | 4 | 7 |
| 3.4.1. | басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар ***(каталогизацияланған)*** | сақт. бірл. | 4 | 7 |
| 3.4 6. | **Тақырыптық карточкаларды каталогтерге құю:** |  | 6 | 7 |
| 3.4.6.1. | басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | карт. | 6 | 7 |
| 3.5. | **Құжаттар жинақтары** | жинақтар | - | - |
|  |  |  |  |  |
| 4.  | **Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану** |
|  | **Дайындық:** |  |  |  |
| 4.1. | **Құжаттар көрмелері** | көрме | 3 | 2 |
| 4.2. | **Мақалалар мен топтамалар құжаттары:** |  | 4 | 4 |
|  | - архив құжаттары бойынша ***(жарияланғандары)*** | мақала, топтама | 4 | 4 |
|  | - мемлекеттік қызмет бойынша | мақала | 4 | 1 |
| 4.3. | **телерадио хабарлары** | хабар | - | - |
| 4.4. | **экскурсия жүргізу** | экскурсия | 2 | 1 |
| 4.5. | **Сабақ оқу, дәрістер өткізу** | сабақ, дәріс | 4 | 3 |
| 4.6. | **конференциялар, дөңгелек столдар** | конф, дөңг.стол | 1 | 2 |
| 4.7. | **Семинарлар, акциялар** |  | 3 | 4 |
|  | - мемлекеттік қызмет бойынша | сем., акция | 3 | 4 |
| 5. | **Құжаттарды цифрлау** |  |  |  |
| 5.1. | істер саны | сақт. бірл. | 10 | 16 |
| 5.2.  | парақтар саны | парақтар | 500 | 403 |
| 6. | **"ЭҚБА" АЖ-не деректер енгізу** |  |  |  |
| 6.1. | қорлар саны | қор | 1 | 0 |
| 6.2. | тізімдемелер саны | тізімдеме | 1 | 1 |
| 6.3. | сканерленіп еңгізілген істер саны / парақтар | істер / парақта | 4/800 | 16/403 |
| 6.4. | номенклатуралық істер | н/істер | 10 | - |
|  |  |  |  |  |
| 7. | **Ақылы қызмет** |  |  |  |
| 7.1. | тапсырыс берілген істер саны | сақт. бірл. | 800 | 633 |
| 7.1 . | алынатын баға | мың.теңге | 600,0 | 534,6 |

 **Директор Н. Сарбалин**

орын. Каримова

8-716-37-2-12-87