**«Қорғалжын ауданының мемлекеттік архиві» КММ-нің негізгі жұмыстар бойынша**

**2024 жылға арналған тоқсандық статистистикалық жоспары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ р/с** | **Көрсеткіштер атауы** | **Өлшемі, бірлігі** | **Негізгі көрсеткіштер** |
|
| **Жылдық жоспар (барлығы)** | **1 тоқсан** | **2 тоқсан** | **3 тоқсан**  | **4 тоқсан** |
|  **1** |  **2** |  **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. | **ҚР ҰАҚ-ның құжаттарын сақтауды және мемлекеттік есепке алуды қамтамасыз ету** |
| 1.1. | **Құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту:** |
| 1.1.1. | қағаз негізіндегі құжаттар: б**арлығы** | сақт. бірл. | 70 | 17 | 18 | 17 | 18 |
|  | оның ішінде құжаттарды қалпына келтіру | сақт. бірл/парақтар | 6080 |  15 20  |  15 20  |  15 20  |  15 20  |
|  | түптеп, тігу | сақт. бірл. | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| 1.2. | **құжаттарды картондау** | сақт. бірл. | 700 | 175 | 175 | 175 | 175 |
| 1.3. | **құжаттарды қайта картондау**  | сақт. бірл. | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 1.3. | **өшуге айналған мәтіндерді қалпына келтіру** | парақтар | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| 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:** |  |  1808 | 425 | 444 | 470 | 469 |
| 1.7.1. | қағаз негізінде | сақт. бірл. | 1700 | 425 | 425 | 425 | 425 |
| 1.7.3. | фотоқұжаттарды | сақт. бірл. | 108 | - | 19 | 45 | 44 |
| 1.8. | **Есептегі құжаттардың жиынтығын тексеру** | қор | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 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: |  | 840 | 200 | 240 | 200 | 200 |
| 2.1.1.1. | басқару құжаттары | сақт. бірл. | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| 2.1.1.5. | фотоқұжаттар | сақт. бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.1.1.7. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 2.1.1.8. | азаматтардан | сақт. бірл./құжатт | 20 |  | 20 |  |  |
| 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 құжаттары | сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3. | **Ведомстволық сақтауда тұрған құжаттардың құндылығын сараптау (СТК-да тізілімдемелрді бекіту):** |  |  |  |  |
| 2.3.1. | басқару құжаттары | сақт. бірл. | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| 2.3.5. | фотоқұжаттар | сақт. бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.3.7. | азаматтардан | сақт. бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.3. 8. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 2.3.9. | Видеоқұжаттар |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | **Ғылыми-техникалық өңдеу:** |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | басқару құжаттары  | сақт. бірл. | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| 2.4.2. | жеке тектік құжаттар | сақт. бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.4.3. | жеке құрам бойынша құжаттар | сақт. бірл. | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 2.4.4. | фотоқұжаттар | сақт. бірл. | 20 |  | 20 |  |  |
| 2.4.5. | Видеоқұжаттар |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.6. | **Семинарлар өткізу:** |  |  |  |  |  |  |
|  | - іс жүргізу бойынша | семинар | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4.7. | **Номенклатуралық істер** |  |  |  |  |  |  |
|  | - әзірлеу | н/істер | 30 | 7 | 7 | 7 | 9 |
|  | - жетілдіру | н/істер | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4.8. | **СК туралы ережелерімен келісу** | ереже | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4.9. | **ВА туралы ережелерімен келісу** | ереже | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4.10 | **Консультациялар саны** | консульт. | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 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. сақт. бірл. бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.2.6. | жеке құрам бойынша құжаттар |  |  |  |  |  |  |
| 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:** |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. |  басқару құжаттары және жеке тектік құжаттарына ***(каталогизацияланған)*** | сақт. бірл. | 4 |  | 2 | 2 |  |
| 3.4 6. | **Тақырыптық карточкаларды каталогтерге құю:** |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.6.1. | басқару құжаттары және жеке тектік құжаттар | картішке | 6 |  | 3 | 3 |  |
| 3.5. | **Архив құжаттары бойынша кітапшалар, жинақтар, жолсілтемелер, әдістемелік ұсынымдар:** | жинақтар |  |  |  |  |  |
| 3.5.1. | - жинақтар, кітапшалар  | жинақтар |  |  |  |  |  |
| 3.5.2. | - жолсілтемелер | жолсілтеме | 1 |  | 1 |  |  |
| 3.5.3. | - әдістемелік ұсынымдар әзірлеу | әдістеме |  |  |  |  |  |
| 4.  | **Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану** |  |  |
|  | **Дайындық:** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | **құжаттар көрмелері** | көрме | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 4.2. |  **мақалалар мен топтамалар құжаттары:**  |  |  |  |  |  |  |
|  | -архив құжаттары бойынша ***(жарияланған)*** | мақала,топтама | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | - мемлекеттік қызмет бойынша | мақала | 3 | 1 | - | 1 | 1 |
| 4.3. | **телерадио хабарлары** | хабар |  |  |  |  |  |
| 4.4. | **экскурсия жүргізу** | экскурсия | 2 | - | - | 1 | 1 |
| 4.5. | **сабақ оқу, дәрістер өткізу** | сабақ, дәріс | 4 | 2 | 1 | 1 | - |
| 4.6. | **Конференциялар, дөңгелек столдар** | конф., дөңг,стол | 1 |  |  |  | 1 |
| 4.7. | **Семинарлар, акциялар** |  |  |  |  |  |  |
|  | - мемлекеттік қызмет бойынша | семинар, акции | 3 | 1 | 1 | 1 | - |
| 5. | **Құжаттарды цифрлау** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | істер саны | сақт. бірл. | 2500 | 625 | 625 | 625 | 625 |
| 5.2.  | парақтар саны | парақтар | 150000 | 37500 | 37500 | 37500 | 37500 |
| 6. | **«ЭҚБА» ақпараттық жүйесіне деректер енгізу** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | қорлар саны | қор | 2 | - | 1 | - | 1 |
| 6.2. | тізімдемелер саны | тізімдеме | 4 |  1 |  1 |  1 | 1 |
| 6.3. | сканерленіп енгізілген істер саны/ парақтар  | Істер/парақта | 1600/180000 | 400/45000 | 400/45000 | 400/45000 | 400/45000 |
| 6.4. | номенклатуралық істер саны | н/істер | 34 | 8 | 8 | 8 |  10 |
|  | **БД-не енгізілгендер** |  |  |  |  |  |  |
| 6.5. |  «Еңбек ардагері» БД-не толықтыру | тегі |  |  |  |  |  |
| 6.6. | нотариалдық құжаттар БД-не толықтыру | шарт |  |  |  |  |  |
| 7. | **Ақылы қызмет** |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | тапсырыс берілген істер саны | сақт. бірл. | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| 7.1 . | алынатын баға | мың.теңге | 600,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
|  | **Фотопленкалар** |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | Пленкаға жазу | фотопленка |  |  |  |  |  |
| 8.2. | Фотопленка шығару | фотопленка |  |  |  |  |  |

 **Директор Н. Сарбалин**