**«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 | 60  80 | 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**