**2017 жылға арналған**

**Көкшетау қаласы мемлекеттік архиві жоспарының**

**НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Көрсеткіштер** | **Өлшеу бірлігі** | **Жыл-дық** | **Жоспар** | | | | | | | | | | | | |
| **кантар** | **ақпан** | **.наурыз** | **сәуір** | **мамыр** | **маусым** | **шілде** | **тамыз** | **қыркүйеқ** | **қазан** | **қараша** | **желтоқсан** | ноябрь |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | 15 |
| 1. | ҚР Ұлттық архив қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және мемлекеттік есепке алу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Қағаз негізінде құжаттардың (барлығы) |  | **430** | **36** | **36** | **35** | **36** | **36** | **35** | **36** | **36** | **35** | **37** | **36** | **35** |  |
|  | Соның ішінде құжаттарды жаңғырту | Сақт. бірл./бет | **80/400**  **350** | **7/33**  **29** | **7/33**  **29** | **6/34**  **29** | **7/33**  **29** | **7/33**  **29** | **6/34**  **29** | **7/33**  **29** | **7/33**  **29** | **6/34**  **29** | **7/33**  **30** | **7/33**  **29** | **6/34**  **29** |  |
|  | Соның ішінде түптеу, тігу | Сақт. бірл.**/бет** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. | Консервациялық-профилактикалық өңдеу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.1 | киноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.2 | фотоқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.3. | фоноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2.4 | Сақтандыру қорының | Сақт. бірл./рулон мың.кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Құжаттарды картондау | Сақт. бірл | **3000** | **117** | **142** | **491** | **573** | **133** | **44** | **110** | **429** | **211** | **409** | **173** | **168** |  |
| 1.3. | Өшіп жатқан мәтіндерді қалпына келтіру | Бет | **50** | - |  |  | **7** | **7** | **6** | **7** | **7** | **6** | **5** | **5** |  |  |
| 1.4. | Залалсыздандыру (дәрілеу) | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Аса құнды құжаттарды табу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  |
| 1.5.1. | Аса құнды құжаттарды сипаттау |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.1 | Қағаз негізінде (қарау) | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.2 | киноқұжаттарды | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.3 | фотоқұжаттарды | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.4 | фоноқұжаттарды | Есеп бірл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Сақтандыру қорын құру: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.1. | Қағаз негізінде | Сақт. бірл. Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.2. | киноқұжаттардың | Сақт. бірл. Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.3. | фотоқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.4. | фоноқұжаттардың | Сақт. бірл. Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Құжаттардың бар болуы мен жағдайының тексерісі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Қағаз негізінде | Сақт. бірл. | **10000** | **1246** | **900** | **404** | **1309** | **1139** | **52** | **494** | **632** | **1000** | **1546** | **698** | **580** |  |
| 1.7.2. | Киноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.3. | Фотоқұжаттардың | Сақт. бірл. | **1000** |  | **125** | **125** | **125** | **125** | **125** | **125** | **125** | **125** |  |  |  |  |
| 1.7.4. | Фоноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.5. | Сақтандыру қорының | Сақт. бірл./рулон мың. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Есептік құжаттар топтамасын салыстыру | қор | **15** | **2** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **2** | - |  |  |  |
| 2. | ҚР Ұлттық архив қорын қалыптастыру, ведомстволық мұрағаттарға және мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар іс жүргізудегі құжаттар ұйым-дастыруына ұйымдасты-рушылық-әдістемелік басшылық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  |
| 2.1. | Құжаттарды қабылдау: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындардан | Сақт. бірл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1 | - тұрақты сақтаудағы басқарушылық құжаттаманы | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - ұзақ уақыт және уақытша сақтаудағы басқарушылық құжаттаманы | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.2 | Ғылыми-техникалық құжаттаманы | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.3 | Киноқұжаттарды | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.4 | бейнеқұжаттарды | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.5 | фотоқұжаттарды | Сақт. бірл. | **60** |  |  |  |  |  | **30** |  |  | **30** |  |  |  |  |
| 2.1.1.6 | фоноқұжаттарды | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.7 | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. | азаматтардан | Сақт. бірл. | **20/50** |  |  |  |  |  |  |  |  | **20/50** |  |  |  |  |
| 2.2. | Мемлекеттік сақтауда жатқан, құжаттардың құндылық сараптамасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Басқарушылық құжаттамасы мен жеке шығу тегі құжаттарының | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. | Ғылыми-техникалық құжаттаманың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. | киноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.4. | бейнеқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.5. | фотоқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.6. | фоноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Ведомстволық сақтауда жатқан, құжаттардың құндылық сараптамасы (СТК тізімдемелерді бекіту): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |
| 2.3.1. | Басқарушылық құжаттамасына | Сақт. бірл. | **400** | **-** | **-** | **-** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | - |  |
| 2.3.2. | Ғылыми-техникалық құжаттамасына | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.3. | киноқұжаттардың | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.4. | бейнеқұжаттардың | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.5. | фотоқұжаттарға | Сақт. бірл. | **60** | **-** | **-** | **-** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **-** | **-** | - |  |
| 2.3.6. | фоноқұжаттарға | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.7. | азаматтардан | Сақт. бірл./құжат | **20/50** | **-** | **-** | **-** |  | **5/10** | **5/20** | **5/10** | **5/10** | **-** | - | - | - |  |
| 2.3.8. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл.. | **500** |  |  |  | **50** | **50** | **100** | **100** | **50** | **50** | **50** | **50** |  |  |
| 3. | Ақпараттық-іздестіру жүйелерді құрастыру, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Құжаттарды сипаттау |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | Басқарушылық құжаттаманы және жеке шығу тегі құжаттарын | Сақт. бірл. | **400** |  |  |  | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** |  |  |
| 3.1.2. | Ғылыми-техникалық құжаттаманы | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3. | киноқұжаттарды | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.4. | бейнеқұжаттарды | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.5. | фотоқұжаттарды | Сақт. бірл. | **60** | **-** |  |  | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** | **10** |  |  |  |  |
| 3.1.6. | фоноқұжаттарды | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.7. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Тізімдемелерді қайта өңдеу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | Басқарушылық құжаттаманың және жеке шығу тегі құжаттарының | Сақт.бірл. | **500** |  |  |  |  |  |  | **150** | **150** | **200** |  |  |  |  |
| 3.2.2. | киноқұжаттардың | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.3. | бейнеқұжаттардың | Есеп. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  |
| 3.2.4. | фотоқұжаттардың | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.5. | фоноқұжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.6. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл.. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Тізімдемелерді жетілдіру (түзету және тізімдемеге ғылыми-анықтамалық аппаратының кешенін құрастыру): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1. | Басқарушылық құжаттаманың және жеке шығу тегі құжаттарының | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2. | Ғылыми-техникалық құжаттаманың |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.3. | киноқұжаттардың | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.4. | бейнеқұжаттардың | Есеп. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.5. | фотоқұжаттардың | Сақт. бірл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.6. | фоноқұжаттардың | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.7. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | каталогтау: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | Басқарушылық құжаттама мен жеке шығу тегі құжаттарын | Сақт. бірл | **100** | **-** | **25** | **25** | **-** | **-** | **-** | **-** | **12** | **13** | **12** | **13** | - |  |
| 3.4.2. | Ғылыми-техникалық құжаттаманы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.3. | киноқұжаттарды | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.4. | бейнеқұжаттарды | Есеп. бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.5. | фотоқұжаттарды | Сақт. бірл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.6. | фоноқұжаттарды | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.7. | Каталогтарға тақырыптық карточкаларды қосу: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.1 | Басқарушылық құжаттамасы мен жеке шығу тегі құжаттарына | карт. | **200** | **25** | **25** | **50** | **-** | **-** | **-** | **-** | **25** | **25** | **25** | **25** |  |  |
| 3.4.7.2 | Ғылыми-техникалық құжаттамасына | карт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.3 | киноқұжаттарға | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  |
| 3.4.7.4 | бейнеқұжаттарға | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.5 | фотоқұжаттарға | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.7.6 | фоноқұжаттарға | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | Құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратын құру |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1. | Әкімшілік-аумақтық бөлініс бойынша анықтамалықты дайындау | анықтама-лық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.2. | Жеке шығу тегі құжаттары бойынша каталогты құру (анықтамалықты) | анықтама-лық |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.3. | Жеке құрамы бойынша құжаттардың орналасу жері туралы каталогты құру | каталог |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | дайындық: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Кітаптар | кітап |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Құжаттар көрмелерін | көрме | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** |  |
| 4.2. | телебағдарламаларды | бағдарлама | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| 4.3. | Мақалалар мен құжаттар топтамаларын | мақала, топтама | **5** | **1** | **-** | **1** | **1** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **1** |  |
| 4.4. | Дәрістер оқылды, сабақтар өткізілді | сабақ, дәріс | **9** | **-** | **2** | **2** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **1** | **1** |  |  |
| 5.2. | Істер номенклатураларын әзірлеу | номенклатура | **10** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **-** | **1** | **2** |  | **2** |  |  |  |
| 5.3. | Семинар-кеңестерді өткізу | семинар | **3** | **-** | **1** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| 5.3.1. | Мемлекеттік қызмет бойынша семинар өткізу | семинар | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **1** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** |  |
| 5.4. | Ведомстволық архив туралы ережелерді келісу | ереже | **5** | **-** | **1** | **-** | **1** | **-** |  | **1** | **1** | **-** | **1** | **-** | **-** |  |
| 5.5. | Сараптамалық комиссия туралы ережелерді келісу | ереже | **5** | **-** | **1** | **-** | **1** | **-** |  | **1** | **1** | **-** | **1** | **-** | **-** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |  |
| 6. | Мәліметтер базасын толықтыру |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Нотариалдық келісім –шартарды мәліметтер базасына енгізу | Келісім-шарттар | **4000** | **330** | **330** | **340** | **330** | **330** | **340** | **330** | **330** | **340** | **330** | **330** | **340** |  |

**Архив директоры Т. Какпенов**