Ақпарат және мұрағат комитеті

Төрағасы міндетін атқарушысының

2009 жылғы 18 қарашадағы

№ 135 бұйрығымен

бекітілген

Утвержден приказом И.о. председателя

Комитета информации и архивов МКИ РК

от 18 ноября 2009 года № 135

ҚЫЗМЕТТІҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ МЕН НӘТИЖЕЛЕРІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ

2018 жылға

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2018 г.

|  |
| --- |
| Ұйымның атауы-  Наименование организации – ГУ Государственный архив Целиноградского района управления архивов и документации Акмолинской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Қағаз жүзінде және электронды форматта ұсынылады  Представляют на бумажном носителе и в электронном формате | Жоспарды ұсыну мерзімі  Сроки представления плана | Есепті ұсыну мерзімі  Сроки представления отчета |
| Республикалық мұрағаттар, облыстардың, Астана, Алматы қ.қ. мұрағаттар мен құжаттама басқармасы  Республиканские архивы, управления архивами и документаций областей г. г. Астаны, Алматы | Алдыңғы жоспарланған жылдың 5 желтоқсаны,  5 декабря года, предшествующего планируемому | Есеп беруден кейінгі жылдың 5 қаңтары  5 января года, последующего за отчетным |

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету\*

Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код  ж с  о т  л р  о  к  и | Жұмыстардың түрі  Виды работ | (сақтау бірліктері, единицы хранения) | | | | | | Ескертпе  Примечание |
| қағаз негізінде  на бумажной основе | кино  кино | фото  фото | дыбыс  фоно | бейне  видео | сақтандыру қоры  страховой фонд |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 101 | Қайта жаңғырту  Реставрация | 70 | - | - | - | - |  | - |
| 102 | Физико-химиялық және техникалық өңдеу  Физико-химическая и техническая обработка |  |  |  |  |  |  |  |
| 103 | Сақтандыру қорын құру  Создание страхового фонда |  |  |  |  |  |  | - |

Қосымша:

|  |  |
| --- | --- |
| Баған 1, 101жол  Графа 1, стр. 101 | |
| парақ  листов | 1816 |

|  |  |
| --- | --- |
| Баған 1, 103 жол  Графа 1, стр. 103 | |
| кадр  кадров | - |

Дополнение:

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының қалыптасуы

Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код  с ж  т о  р л  о  к  и | Жұмыстардың түрі  Виды работ | | (сақтау бірліктері, единицы хранения) | | | | | | | | (шарт. бір.усл. ед.) |
| Басқармалық құжаттама  управленческая документация | Жеке тектік құжаттар  личного происхождения | ҒТҚ  НТД | Кино  кино | Фото  фото | Фоно  фоно | Видео  видео | Жеке құрам бойынша  по личному составу | «Архивная Казахстаника» |
| А | Б | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | Құжаттарды қабылдау  Прием документов | ұйымдардан  от организаций | 1853 |  |  |  | 40 |  |  | 259 |  |
| 202 | азаматтардан  от граждан |  | - |  | - | - | - | - |  |
| 203 | Құжаттарды ҚР Ұлттық мұрағат қорының құрамына енгізу  Включение документов в состав Национального архивного фонда РК | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. ДБ есебін және автоматтандырылған ҒАА құру

Создание учетных БД и автоматизированного НСА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код  с ж  т о  р л  о  к  и | Жұмыстардың түрі  Виды работ | өлшем бірліктері  единица измерения | Қосылған  включено | Ескертпе  Примечание |
| А | Б | В | 1 | 2 |
| 301 | ҚР Ұлттық мұрағат қорының құжаттарына МБАЖ енгізу  Ведение АСГУ документов Национального архивного фонда РК | Қор  фонд |  |  |
| 302 | Автоматтандырылған ҒАА енгізу  Ведение автоматизированного НСА | сақтау бірліктері/жазба  единица хранении/запись |  |  |

4. Ақпараттық қызмет көрсету және құжаттарды пайдалану

Предоставление информационных услуг и использование документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код  с ж  т о  р л  о  к  и | Ақпараттық іс-шаралар өткізу  Проведение информационных мероприятий | Сұраныстарды орындау  Исполнение запросов | | | Оқу залына бару  Посещение читального зала | Web сайттарды/парақтарды қарау  Посещение web-сайта/страницы | Пайдаланушыларға құжаттар беру  Выдача документов пользователям | Құжаттарды құпиясыздандыру  Рассекречивание документов |
| Тақырыптық  Тематических | Генеалогиялық  Генеалогических | Әлеуметті-құқықтық сипаттағы  Социально-правового характера |
| А | 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 7 |
| 401 | - |  |  |  |  |  | - | - |
| Ескертпе  примечание |  |  |  |  |  |  | - |  |

5.Материалдық-техникалық база\*\*

Материально-техническая база \*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код  с ж  т о  р л  о  к  и | Бөлменің ауданы (кв.м)  Площадь помещений (кв.м.) | | | | Мұрағат сөрелерінің ұзындығының артуы (пог.м)  Прирост протяженности архивных полок (пог.м) | Бір компьютерде жұмыс істейтін адам саны (1 адам)  Количество работников на один компьютер (чел.) | 1 сақ. бір.негізгі қаражаттың қалдық құны (тг.)  Остаточная стоимость основных средств на 1 ед. хр. (тг.) |
| соңғы үлгідегі өрт дабыл жүйесімен жабдықталғаны  оснащенных современными системами пожарной сигнализации | соңғы үлгідегі күзет дабылымен жабдықталғаны  оснащенных современными системами охранной сигнализации | қолданыстағы автоматтандырылған өрт сөндіру жүйесімен жабдықталғаны  оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения | пайдалануға берілгендері (жаңа немесе қайта жаңартылғандары)  введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 501 |  |  | - | - |  |  |  |
| ескертпе  примечание |  |  |  |  |  |  |  |

Ұйымның басшысы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ТАӘ) (қолы)

Руководитель организации Абраева Л.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО) (подпись)

Нысанды құруға жауапты

тұлғаның қызметі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қызметі) (ТАӘ) (қолы)

Должностное лицо,

ответственное за

составление формы Директор Абраева Л.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

13 ноября 2017 ж.г.

\*Жылдық жоспар жасау : 101 бет, 1-5 баған (Қосымшасымен); 103 бет, 1-5 баған (Қосымшасымен) 201 бет, 201 бет. 301 бет, 1,3-7 баған; 301 бет, 1 баған бойынша, қара фонмен белгіленіп жасалады.

\*\* Тек мемлекеттік мұрағаттармен толтырылады.

\* Планирование на год осуществляется только по показателям: стр. 101, граф.1-5 (с Дополнением); стр. 103, граф.1-5 (с Дополнением); стр. 201, граф.1, 3-7; стр. 301, граф 1., выделенных темным фоном

\*\* Заполняется только государственными архивами