ҚЫЗМЕТТІҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ МЕН НӘТИЖЕЛЕРІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ

2017 ж.

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

За 1 квартал 2017 г.

|  |
| --- |
| Ұйымның атауы-Акмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архивы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі  Наименование организации- Коммунальное государственное учреждение «Государственный архив Енбекшильдерского района» 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 архивтер, облыстардың, Астана, Алматы қ.қ архивтер 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  Жол  строки | Жұмыстардың түрі  Виды работ | (сақтау бірліктері, единицы хранения) | | | | | | Ескертпе  примечание |
| Қағаһ 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 жанғырту  Реставрация | 6/7 |  |  |  |  |  | 5 |
| 102 | Физико-химиялық және техникалық өндеу  Физико-химическая и техническая обработка | 250/300 |  |  |  |  |  |  |
| 103 | Сақтандыру қорын құру  Создание страхового фонда |  |  |  |  |  |  |  |

Қосымша:

Дополнение:

|  |  |
| --- | --- |
| Баған 1,101 жол  Графа 1, стр.101 | |
| Парақ  листов | 6/7 |
| Баған 1,103 жол  Графа 1, стр.103 | |
| Кадр  кадров |  |

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының қалыптасуы

Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  Ж с  о т  л р  оки | 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 | Дыбыс фоно | Бейне 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 | 31 |  |  |  |  |  |  | 20 |  | |
| 202 | Азаматтардан от граждан |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 200 | Құжаттарды ҚР Ұлттық мұрағат қорының құрамына енгізу  Включение документов в состав Национального архивного фонда РК | | 31 |  |  |  |  |  |  | 20 |  | |

1. ДБ есебін және автоматтандырылған ҒАА ҚҰРУ

Содание учетных БД и автоматизированного НСА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  ж с  о т  л р  оки | 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 автоматтизированнго НСА | Сақтау бірліктері/жазба  Единица хранении/запись |  |  |

210

1. Ақпараттық қызмет көрсету және пайдалану Предоставление информационных услуг и использование документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  ж с  о т  л р  оки | 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 | 6 |
| 401 | 2 | 1 | |  | 237 |  |  |  |  |
| Ескер-тпе приме-чание |  | 1  1 | |  | 155  237 |  |  | 220 |  |

1. Материалдық-техникалық база Материально-техническая база

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  ж с  о т  л р  оки | 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 жабдықталған  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 реконстрированных) |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 501 | 200 |  | - | - |  |  |  |
| Ескертпе примечание |  |  |  |  | 400 | 1 | 20,0 |

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

(ТАӘ) (қолы)

И.о.руководитель организации Б.Б. Альменова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Нысанды құруға жауапты тұлғаның қызметі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қызметі) (ТАӘ) (қолы)

Должностное лицо, ответственное за составление формы Б. Ескендирова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подптсь)

24 марта 2017 года