

**2019 жылға Ақмола облысының архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік архиві» ММ жұмыс жоспарының  
НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ**

№ т/а	Көрсеткіштер	Өлшем бірлігі	Көлем				
			Жоспар	1 тоқ.	2 тоқ.	3 тоқ.	4 тоқ.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>ҚР Ұлттық мұрағат қорының құжаттарының сақталуын және мемлекеттік есепке алуын қамтамасыз ету</b>						
1.1.	Құжаттардың физикалық күйін жақсарту						
1.1.1.	Қағаз негізіндегі құжаттар/барлығы/ соның ішінде құжаттарды жаңғырту	Сақтау бірл.	200	40	60	60	40
		Сақтау бірл.	25	6	7	6	6
		Беттер	25	6	7	6	6
1.2.	Мұқабалау	Сақтау бірл.	4500	-	1500	1500	1500
1.3.	Өше бастаған мәтінді қалпына келтіру	Беттер	10	2	3	3	2
1.4.	Залалсыздандыру (дәрілеу)	Сақтау бірл.					
1.7.	Құжаттардың толықтығы мен жай-күйін тексеру						
1.7.1.	Қағаз негізіндегі құжаттар	Сақтау бірл.	1000	250	300	300	150
1.8.	Есептік құжаттар кешенін мұқият салыстыру	кор	1		1		
2.	<b>ҚР Ұлттық мұрағат қорының қалыптасуы, ведомстволық мұрағаттардың ұйымдық-әдістемелік ұсынымдары және құжаттардың ұйымдастырылуымен, мекемелердің, ұйымдардың немесе кәсіпорындардың іс жүргізуі</b>						
2.1.	Құжаттарды қабылдау:						
2.1.1.	Мекемелерден, ұйымдардан және кәсіпорындардан						
2.1.1.1.	Басқару құжаттарын	Сақтау бірл.	100	20	30	50	-
2.1.1.5.	Фотоқұжаттар	Сақтау бірл.	10	-	-	10	-
2.1.1.7.	Жеке құрам бойынша	Сақтау бірл.				10	
2.1.1.8.	Азаматтардан	Сақтау бірл.	10				
2.1.1.9.	Мекемелерге әдістемелік және тәжірибелік көмектің көрсетілуі	Әдістемелік және тәжірибелік көмек	15	4	6	5	-
2.3.	Ведомстволық сақтаудағы құжат құндылығының сараптамасы/ ЭПК тізімдемелерінің бекітілуі:						