**Статистический план основных показателей на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование показателей** | **Единица измерения** | **Основные показатели** | | | | | | |
|
| **План на год (всего)** | **1 квартал** | | **2 квартал** | | **3 квартал** | **4 квартал** |
| 1. | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов НАФ РК** | | | | | | | | |
| 1.1. | **Улучшение физического состояния:** | | | | | | | | |
| 1.1.1. | документов на бумажной основе **всего** | ед. хр. | 20 | 8 | | 10 | | 9 | 8 |
|  | в т.ч. реставрация документов | ед.хр./  листов | 15/15 | 2/2 | | 3/3 | | 5/5 | 5/5 |
|  | подшивка дел | ед. хр. | 5 | 1 | | 1 | | 1 | 2 |
| 1.2. | **Картонирование документов** | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 1.3. | **Перекартонирование** | ед.хр. | 1755 | - | | 500 | | 700 | 555 |
| 1.3. | **Восстановление затухающих текстов** | листов | 5 | 1 | | 1 | | 1 | 2 |
| 1.5. | **Выявление особо ценных документов** |  |  |  | |  | |  |  |
| 1.5.1. | просмотрено | ед. хр. |  |  | |  | |  |  |
| 1.5.2. | выявлено | ед. хр. |  |  | |  | |  |  |
| 1.7. | **Проверка наличия и состояния документов:** |  |  |  | |  | |  |  |
| 1.7.1. | на бумажной основе | ед.хр. | 505 | 20 | | 45 | | 200 | 240 |
| 1.7.3. | фотодокументов | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 1.8. | **Выверка комплекта учетных документов** | фонд | 4 | 1 | | 1 | | 1 | 1 |
| 2. | **Формирование НАФ РК. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий** | | | | | | | | |
| 2.1. | **Прием документов:** |  |  |  | | |  |  |  |
| 2.1.1. | от учреждений, организаций и предприятий: |  | 100 | - | | | 50 | 30 | 20 |
| 2.1.1.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  | | |  |  |  |
| 2.1.1.5. | фотодокументов | ед.хр. | 5 | - | | | - | 5 | - |
| 2.1.1.7. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.1.1.8. | от граждан | ед.хр./документы |  |  | |  | |  |  |
| 2.1.1.9. | видеодокументов | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.2. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении** | | | | | | | | |
| 2.2.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.2.2. | документы по личному составу | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.2.5. | фотодокументы | Ед.хр. | - | - | | - | | - | - |
| 2.3. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении (утверждение описей на ЭПМК) на:** | | | | | | | | |
| 2.3.1. | управленческую документацию | ед.хр. | 100 | - | | 50 | | 30 | 20 |
| 2.3.5. | фотодокументы | ед. хр. | 5 | - | | - | | 5 | - |
| 2.3.7. | от граждан | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.3. 8. | документы по личному составу | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.3.9. | видеодокументы | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.4. | **Научно-техническая обработка:** | |  |  | |  | |  |  |
| 2.4.1. | управленческая документация | ед.хр. | 100 | - | | 50 | | 30 | 20 |
| 2.4.2. | личного происхождения | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.4.3. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.4.4. | фотодокументов | ед.хр. | 5 | - | | - | | 5 | - |
| 2.4.5. | видеодокументы | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 2.4.6. | **Проведение семинаров:** |  |  |  | |  | |  |  |
|  | - по делопроизводству | сем. | 2 | 1 | | - | | 1 | - |
| 2.4.7. | **Номенклатуры дел** |  |  |  | |  | |  |  |
|  | - разработанные | н/дел |  |  | |  | |  |  |
|  | - усовершенствованные | н/дел | 3 | - | | 3 | | - | - |
| 2.4.8. | **Положения об ЭК** | пол. | 2 | 1 | | 1 | | - | - |
| 2.4.9. | **Положения о В/А** | пол. | 2 | 1 | | 1 | | - | - |
| 2.4.10 | **Количество консультаций** | консульт. | 5 | 1 | | 2 | | 2 | - |
| 3. | **Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов** | | | | | | | | |
| 3.2. | **Переработка описей** |  |  |  | |  | |  |  |
| 3.2.1. | управленческой документации и документов личного происхождения | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 3.2.6. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 3.3. | **Усовершенствование описей**  **(редактирование и создание комплекса НСА к описи)** | | | | | | | | |
| 3.3.1. | управленческой документации и документов личного происхождения | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 3.3.2. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  | |  | |  |  |
| 3.4. | **Каталогизация:** |  |  |  | |  | |  |  |
| 3.4.1. | управленческой документации и документов личного происхождения ***(закаталогизированные)*** | ед.хр. | 15 | - | | 10 | | 5 | - |
| 3.4 6. | **Вливание тематических карточек в каталоги на:** |  |  |  | |  | |  |  |
| 3.4.6.1. | управленческую документацию и документы личного происхождения | карт. | 20 | - | | 10 | | 10 | - |
| 3.5. **Подготовка сборников, брошюр, путеводителей по документам архива, методических рекомендаций:** | | | | | | | | | |
| 3.5.1. | - сборников, брошюр | сборник |  |  | |  | |  |  |
| 3.5.2. | - путеводителей | путеводитель |  |  | |  | |  |  |
| 3.5.3. | - разработка методических рекомендаций | методичка |  |  | |  | |  |  |
| 4. | **Научная информация и использование документов** | | | | | | |  |  |
|  | **Подготовка:** |  |  |  |  | | |  |  |
| 4.1. | **выставок документов** | выставка | 7 | - | 2 | | | 2 | 3 |
| 4.2. | **статей и подборок документов**: |  |  |  |  | | |  |  |
|  | - по документам архива ***(опубликованные)*** | статья, подборка | 2 | - | 1 | | | - | 1 |
|  | - по госуслуге | статья | 4 | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| 4.3. | **телерадиопередач** | передача |  |  |  | | |  |  |
| 4.4. | **проведение экскурсий** | экскурсия | 1 | - | 1 | | | - | - |
| 4.5. | **уроков, лекций** | урок, лекция | 1 | - | 1 | | | - | - |
| 4.6. | **конференций, круглых столов** | конф., круг.столы |  |  |  | | |  |  |
| 4.7. | **Семинары, акции** |  |  |  |  | | |  |  |
|  | - по госуслуге | семинары, акции | 2 | - | 1 | | | - | 1 |
| 5. | **Оцифровка документов** |  |  |  |  | | |  |  |
| 5.1. | количество дел | ед.хр. | 200 | 50 | 50 | | | 50 | 50 |
| 5.2. | количество листов | листов | 800 | 200 | 200 | | | 200 | 200 |
| 6. | **Внесение данных в ИС "ЕЭАД"** |  |  |  |  | | |  |  |
| 6.1. | количество фондов | фонд | 1 | - | - | | | - | 4 |
| 6.2. | количество описей | опись | 1 | - | - | | | - | 8 |
| 6.3. | количество внесенных отсканированных дел / листов | дел / листов | 480/36000 | 50/200 | 50/200 | | | 50/200 | 50/200 |
| 6.4. | количество номенклатур дел | н/д | - | - | - | | | - | - |
|  | **Внесение в БД** |  |  |  |  | | |  |  |
| 6.5. | Пополнение БД «Ветеран труда» | фамилия |  |  |  | | |  |  |
| 6.6. | Пополнение БД по документам нотариусов | договор |  |  |  | | |  |  |
| 7. | **Платные услуги** |  |  |  |  | | |  |  |
| 7.1. | количество упорядоченных дел | ед. хр. | - | - | - | | | - | - |
| 7.1 . | поступившая сумма | тыс.тенге | - | - | - | | | - |  |
|  | **Фотопленки** |  |  |  |  | | |  |  |
| 8.1. | Запись на пленку | фотопленка |  |  |  | | |  |  |
| 8.2. | Проявка фотопленки | фотопленка |  |  |  | | |  |  |

**Директор архива А. Шауенова**

##### «Біржан сал ауданының мемлекеттік архиві»

**КММ-нің 2023 жылғы жоспар жұмысының**

**НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р\н | Көрсеткіштер | Өлшем бірл. | | Жылдық жоспар | | Мөлшер | | | |
| 1 тоқсан | 2 тоқсан | 3 тоқсан | 4 тоқсан |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **ҚР Ұлттық архив қорының құжаттарын мемлекеттік тізімге**   **алу және мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз ету** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Құжаттардың улестік жағдайын жақсарту |  | |  | |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Қағаз негізіндегі құжаттар сонымен қатар  құжаттарды **қайта өңдеу**  байлау**, тігу** | сақ.бірл./пар.  сақ.бірл./пар.  сақ.бірл. | | 20  15/15  5 | | 3  2/2  1 | 4  3/3  1 | 6  5/5  1 | 7  5/5  2 |
| 1.1.2 | Консервация-профилактикалық өңдеу: |  | |  | |  |  |  |  |
| 1.1.2.1. | киноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.1.2.2. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.1.2.3. | фоноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.2 | Құжаттарды карточкалау | сақ.бірл. | | 1755 | | - | 500 | 700 | 555 |
| 1.3 | Өңсңіз мәтіндерді қалпына келтіру | Парақ. | | 5 | | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 1.4 | ОЦД анықтау: |  | |  | |  |  |  |  |
| 1.4.1. | аса маңызды құжаттарды сипаттау |  | |  | |  |  |  |  |
| 1.4.1.1 | қағаз негізінде (қарау) | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.4.1.2 | киноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.4.1.3 | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.4.1.4 | фоноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.5. | Сақтандыру қорын жасау: |  | |  | |  |  |  |  |
| 1.5.1. | қағаз негізінде | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.5.2. | киноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.5.3. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.5.4. | фоноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.7 | Құжаттардың жағдайын және барын тексеру |  | |  | |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Қағаз негізінде | сақ.бірл.мың | | 505 | | 20 | 45 | 200 | 240 |
| 1.7.2. | киноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.7.3. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.7.4. | фоноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 1.7.5. | сақтау қорын | сақ.бірл.мың | |  | |  |  |  |  |
| 1.8 | **Есеп құжаттар жиынтығын тексеру** | қор | | 4 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **2.** **ҚР Ұлттық архив қорының қайта құрылуы** **Өнеркәсіптер,**  **ұйымдар және ведомствалық архивтердің ұйымдастыру-әдістемелік басқаруы** | | | | | | | | | |
| 2.1  2.1.1 | **Құжаттарды қабылдау:**  Мекемелерден, ұйымдардан және кәсіпорындардан | сақ.бірл. | | 100 | | - | 50 | 30 | 20 |
| 2.1.1.2 | киноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.1.1.3 | видеоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.1.1.4 | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | | 5 | | - | - | 5 | - |
| 2.1.1.5 | фоноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.1.1.6 | жеке құрам бойынша | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.1.2. | азаматтардан | сақ.бірл. | |  | |  |  |  | - |
| **2.2. Мемлекеттік сақтаудағы құжаттардың құндылығының**  **сараптамасы (ЭТК тізімдемелерді бекіту) :** | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Басқарушылық құжаттамалар және жеке құрамы бойынша құжаттарды | сақ.бірл. | | 100 | | - | 50 | 50 | - |
| 2.2.2. | ғылыми-техникалық құжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.2.3. | киноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.2.4. | видеоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.2.5. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | | 5 | | - | - | 5 | - |
| 2.2.6. | фоноқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.2.7. | азаматтардан | сақ.бірл. | | 10 | | - | - | 10 | - |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 2.3 | Ведомствалық сақтаудағы құжаттардың құндылығының сараптамасы (ЭТК тізімдемелерді бекіту) : |  | |  | |  |  |  |  |
| 2.3.1. | басқарушылық құжаттамалар | сақ.бірл.мың | | 100 | | - | 50 | 50 | - |
| 2.3.2. | ғылыми-техникалық құжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.3.3. | киноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.3.4. | видеоқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.3.5. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | | 10 | | - | - | 10 | - |
| 2.3.6. | фоноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 2.3.7. | азаматтардан | сақ.бірл./құж | | 10 | | - | - | 10 | - |
| 2.3.8. | жеке құрамы бойынша | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| **3.Мәлімет-іздеу жүйесін қалыптастыру, ғылыми мәліметтер мен құжаттарды пайдалану** | | | | | | | | | |
| 3.1. | Құжаттарды сипаттау: |  | |  | |  |  |  |  |
| 3.1.1. | басқарушылық құжаттарды және жеке құрамы бойынша құжаттарды | сақ.бірл. | | 100 | | - | 50 | 50 | - |
| 3.1.2. | ғылыми-техникалық құжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.1.3. | киноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.1.4. | видеоқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.1.5. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | | 10 | | - | - | 10 | - |
| 3.1.6. | фоноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.1.7. | азаматтардан | сақ.бірл. | | 10 | | - | - | 10 | - |
| 3.2.  3.2.1. | **Тізімдерді қайта өңдеу:**  басқарушылық құжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.2.2. | киноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.2.3. | видеоқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.2.4. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.2.5. | фоноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.2.6. | жеке құрамы бойынша | сақ.бірл.. | |  | |  |  |  |  |
| 3.3. | Тізімдерді жетілдіру (түзеу және тізімге біріктірілген ғылыми-анықтамалық аппарат жасау) |  | |  | |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.3.1.  3.3.2. | басқарушылық құжаттарды және  жеке құрамы бойынша ғылыми-техникалық құжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.3.3. | киноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.3.4. | видеоқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.3.5. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.3.6. | фоноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.3.7. | жеке құрамы бойынша | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| **3.4. Катализация:** | | | | | | | | | |
| 3.4.1. | басқарушылық құжаттарды және  жеке құрамы бойынша құжаттарды | сақ.бірл. | | 15 | | - | 10 | 5 | - |
| 3.4.2. | ғылыми-техникалық құжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.3. | киноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.4. | видеоқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.5. | фотоқұжаттарды | сақ.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.6. | фоноқұжаттарды | өлш.бірл. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.7. | Тақрыптық карталарды каталоктарға енгізу: |  | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.7.1. | басқарушылық құжаттарды және  жеке құрамы бойынша құжаттарды | карт. | | 20 | | - | 10 | 10 | - |
| 3.4.7.2. | ғылыми-техникалық құжаттарды | карт. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.7.3. | киноқұжаттарды | карт. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.7.4. | видеоқұжаттарды | карт. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.7.5. | фотоқұжаттарды | карт. | |  | |  |  |  |  |
| 3.4.7.6. | Фоноқұжаттарды | карт. | |  | |  |  |  |  |
| **3.5. Құжаттарға ғылыми-ақпараттық аппарат жасау:** | | | | | | | | | |
| 3.5.1. | Облыстың ұйымдары, мекемелері бойынша тарихи кітаптар мен жиынтықтарды дайындау | жиынтық | |  | |  |  |  |  |
| 3.5.2. | Әдістемелік ұсынымдарды жасау | әдіс. ұсынымдар | |  | |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.5.3. | Жеке құрамы бойынша құжаттардың орналасуы туралы каталог (анықтама) жасау | анықтама | |  | |  |  |  |  |
| 4. | Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  | |  | |  |  |  |  |
| **Дайындық:** | | | | | | | | | |
| 4.1. | **Құжаттар көрмесі** | көрме | | 7 | | - | 2 | 2 | 3 |
| 4.2. | **телеарна** | бағдарлама | |  | |  |  |  |  |
| 4.3 | мемлекеттік архив құжаттары бойынша мақалалар мен іріктемелер | мақала мен іріктемелер | | 2 | | - | 1 |  | 1 |
| 4.4 | мемлекеттік қызмет көрсету бойынша мақалалар | мақала | | 4 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.5 | экскурсиялар өткізу | Экс. | | 1 | | - | 1 | - | - |
| 4.6. | Сабақтар мен лекциялар өткізу | Сабақ. лекция. | | 1 | | - | 1 | - | - |
| 4.7. | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша семинарлар өткізу | семинар | | 2 | | - | 1 | - | 1 |
| **5.Ведомствалық архивтерге бақылау жүргізі бөлімі** | | | | | | | | | |
| 5.1. | Іс номенклатурасын жасау | | номенклатура | |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Іс номенклатурасын жетілдіру | | номенклатура | | 3 | - | 3 | - | - |
| 5.3. | Мекемелермен семинар-кеңес өткізу | | семинар | | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 5.5. | Ведомствалық архив туралы ережелерді бекіту | | ереже | | 2 | 1 | 1 | - | - |
| 5.6. | Сараптамалық комиссия туралы ережелерді бекіту | | ереже | | 2 | 1 | 1 | - | - |
| **6. Ақпараттық технологиялар бөлімі** | | | | | | | | | |
| 6.1. | Құжаттарды цифрландыру (сканерлеу) | | сақ. бір. | | 200/800 | 50/200 | 50/200 | 50/200 | 200/200 |
| 6.2. | Бірыңғай электронды құжат мұрағаты (ЭЭА) бағдарламасындағы мәліметтерді толықтыру | | қор | | 5 | - | - | - | 5 |
| 6.3. | Көрмелерді жобалау және безендіру | | диз. | |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 6.4. | Кітаптарды жобалау және безендіру | | Диз. | |  |  |  |  |  |
| 6.5. | Бағдарламалық жасақтаманың ағымдағы жаңартуларын орнату | |  | |  |  |  |  |  |
| 6.6. | Сайтты жаңарту | |  | | - | - | - | - | - |
| 6.7. | Таспаға жазу | | таспа | |  |  |  |  |  |
| 6.8. | Фотопленканы шығару | | = ⁄ ⁄ = | |  |  |  |  |  |

«Біржан сал ауданының

мемлекеттік архиві»

КММ директоры А. Шауенова