2015 жылғы Степногорск қаласының

Мемлекеттік мұрағаты жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша ақпарат

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Көрсеткіштер | Өлшеу бірлігі Ед-цаизмер. | көлем |
|  |  | Жылға жоспар |  тоқсанға |
| факт |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | ҚР Ұлтық мұрағат қоры құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету және мемлекеттік есепке алу |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Құжаттардың табиғи жағдайын жақсарту |  | 200 | 983 |  |  |  |
| 1.1.1. | Қағаз негізінде құжаттардың (барлығы)Соның ішінде құжаттарды қалпына келтіру (желімдеу, мұқаба, тікпе) | Сақт. бірл.бет | 160р. 60зам 300л | 231рес 874 зам. 12386 л. |  |  |  |
| 1.1.2. | Құжаттардың толық ғылыми-техникалық өңдеуі | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Құжаттарды картондау | Сақт. бірл. | 800 | 2728 |  |  |  |
| 1.3. | Өшіп жатқан мәтіндерді қалпына келтіру | бет |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Дезинфекция (дезинсекция) | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Аса құнды құжаттарды табу: |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | Аса құнды құжаттарды сипаттау: |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.1. | Қағаз негізінде: басқарушылық құжаттама. | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Құжаттардың бар болуы мен жағдайының тексерісі: |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | Қағаз негізінде | Сақт. бірл. | 10939 | 10939 |  |  |  |
| 1.7.1.1. | Басқарушылық құжаттама |  | - | - |  |  |  |
| 1.7.1.2. | Жеке құрам құжаттары |  | 10939 | 10939 |  |  |  |
| 1.8. | Есептік құжаттар топтамасын салыстыру | қор | 4 | 4 |  |  |  |
| 2. | ҚР Ұлттық мұрағат қорын қалыптастыру, ведомстволық мұрағаттарды ұйымдастырушылық-әдістемелік басқару және мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар іс жүргізуіндегі құжаттарды ұйымдастыру. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Құжаттарды қабылдау: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | Мекемелерден, ұйымдар мен кәсіпорындардан, азаматтардан: | Сақт. бірл. | 1038 | 2270 |  |  |  |
| 2.1.1.1. | Басқарушылық құжаттаманы | Сақт. бірл. | 708 | 1077 |  |  |  |
| 2.1.1.2. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл. | 310 | 1193 |  |  |  |
| 2.1.1.7. | Қорлар бойынша есептік құжаттарды құрастыру (карточкалар, қорлар беттері)  | қор |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Мемлекеттік сақтауда жатқан, құжаттардың құндылық сараптамасы: | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Басқарушылық құжаттама мен жеке құрамы бойынша құжаттардың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Ведомстволық сақтауда жатқан, құжаттардың құндылық сараптамасы (СТӘК тізімдемелерді бекіту): | барлығы: | 2554 | 2978 |  |  |  |
| 2.3.1. | Басқарушылық құжаттамасына | Сақт. бірл. | 1359 | 1677 |  |  |  |
| 2.3.2. | Жеке құрам құжаттарына | Сақт. бірл. | 1195 | 1301 |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.3.2. | Ғылыми-техникалық құжаттамасына | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.3. | кинофотоқұжаттарға | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.4. | бейнеқұжаттарға | Есеп бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.5. | фотоқұжаттарға | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 2.3.6. | фоноқұжаттарға | Есеп бірл |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Ұйымдарға, мекемелерге әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету |  |  | 25 |  |  |  |
| 2.5. | Ұйымдар, мекемелер, кәсіпорындар іс жүргізу және ведомстволық мұрағат жұмысын тексеру. | тексеріс |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Істер номенклатураларын жетілдіру | номен. | 20 | 6 |  |  |  |
| 2.7. | Ведомстволық мұрағтаттармен семинар-кеңестерді өткізу | семинар | 3 | 3 |  |  |  |
| 2.8. | Ведомстволық мұрағат туралы ережелерді келісу | ереже | 12 | - |  |  |  |
| 2.9. | Сараптау комиссиясы туралы ережелерді келісу | ереже | 12 | - |  |  |  |
| 3. | Ақпараттық-іздестіру жүйелерін жасау, ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Сипаттау: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. |  Басқарушылық құжаттаманы | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.1.2. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Тізімдемелерді қайта өңдеу: |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | Басқарушылық құжаттаманың | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. | Жеке құрамы бойынша | Сақт. бірл. |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Тізімдемелерді жетілдіру (түзеу және тізімдемеге ғылыми-анықтамалық аппараты кешенін жасау): | Сақт. бірл. | 2952 |  733 |  |  |  |
| 3.3.1. | Басқарушылық құжаттаманың | Сақт. бірл. | - | 51  |  |  |  |
| 3.3.2. | Жеке құрам құжаттарының | Сақт. бірл. | 2952 | 682 |  |  |  |
| 3.4. | Каталогтау: |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | Басқарушылық құжаттаманың | Сақт. бірл. | 127 | 7 |  |  |  |
| 3.4.2. | Карточкаларды құрастыру | карт. | 55 |  10 |  |  |  |
| 3.5. | Құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппаратты жасау: |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1. | Мемлекеттік мұрағат қорлары бойынша жеке құрамы бойынша анықтамалықты жасау. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Ғылыми ақпарат және құжаттарды пайдалану |  |  |  |  |  |  |
|  | Дайындау:  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Құжаттар көрмелерін | көрме |  |  |  |  |  |
| 4.2. | радио және телехабарды | хабар |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Мақалалар мен құжаттар топтамасын | мақалатоптама | 2 | - |  |  |  |
| 4.4. | Ақпараттық құжаттарды | стенд | 1 | 1 |  |  |  |
| 5. | Қызметкерлердің семинарлар-оқуы | семинар | 2 | 5 |  |  |  |