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

2020 ЖЫЛҒЫ ҚЫЗМЕТТІҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ МЕН НӘТИЖЕЛЕРІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 2020 ГОД

|  |
| --- |
| Ұйымның атауы- Ақмола облысы мәдениет, архивтер мен құжаттамалар басқармасының «Зеренді ауданының мемлекеттік архиві» КММ Наименование организации – КГУ «Государственный архив Зерендинского района» управления культуры, архивов и документации Акмолинской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Қағаз жүзінде және электронды форматта ұсыныладыПредставляют на бумажном носителе и в электронном формате | Жоспарды ұсыну мерзіміСроки представления плана | Есепті ұсыну мерзіміСроки 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 20 наурызы,20 марта года, предшествующего планируемому | Есеп беруден кейінгі жылдың 20 наурызы1. марта года, последующего за отчетным
 |

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

Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| кодж со тл р о к и | Жұмыстардың түріВиды работ | (сақтау бірліктері, единицы хранения) | ЕскертпеПримечание |
| қағаз негізіндена бумажной основе | кинокино | фотофото | дыбысфоно | бейневидео | сақтандыру қорыстраховой фонд |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 101 | Қайта жаңғыртуРеставрация |  372 |  |  |  |  |  |  |
| 102 | Физико-химиялық және техникалық өңдеуФизико-химическая и техническая обработка | 66 |  |  |  |  |  |  |
| 103 | Сақтандыру қорын құруСоздание страхового фонда |  |  |  |  |  |  |  |

 Қосымша:

|  |
| --- |
| Баған 1, 101жолГрафа 1, стр. 101 |
| парақлистов | 546 |

|  |
| --- |
| Баған 1, 103 жолГрафа 1, стр. 103 |
| кадркадров |  |

Дополнение:

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының қалыптасуы

Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| кодс жт ор л о  к  и | Жұмыстардың түріВиды работ | (сақтау бірліктері, единицы хранения) | (шарт. бір.усл. ед.) |
| Басқармалық құжаттама Управленческая документация | Жеке тектік құжаттарличного происхождения | ҒТҚНТД | Кинокино | Фотофото | Фонофоно | Видеовидео | Жеке құрам бойыншапо личному составу | «Архивная Казахстаника» |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | Құжаттарды қабылдауПрием документов | ұйымдарданот организаций | 16111161265411111111161Ал111546к |  |   |  | 18 |  |  | 76 |  |
| 202 | азаматтарданот граждан |  | 139 |  |  |  |  |  |  |
| 203 | Құжаттарды ҚР Ұлттық мұрағат қорының құрамына енгізуВключение документов в состав Национального архивного фонда РК | 502 | 139 |  |  | 18 |  |  |  |  |

3. ДБ есебін және автоматтандырылған ҒАА құру

Создание учетных БД и автоматизированного НСА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| кодс жт ор л о  к  и | Жұмыстардың түріВиды работ | өлшем бірліктеріединица измерения | Қосылғанвключено | ЕскертпеПримечание |
| А | Б | В | 1 | 2 |
| 301 | ҚР Ұлттық мұрағат қорының құжаттарына МБАЖ енгізуВедение АСГУ документов Национального архивного фонда РК | Қорфонд |  |  |
| 302 | Автоматтандырылған ҒАА енгізуВедение автоматизированного НСА | сақтау бірліктері/жазбаединица хранении/запись |  |  |

4. Ақпараттық қызмет көрсету және құжаттарды пайдалану

Предоставление информационных услуг и использование документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кодс жт ор л о  к и  | Ақпараттық іс-шаралар өткізуПроведение информационных мероприятий | Сұраныстарды орындауИсполнение запросов | Оқу залына баруПосещение читального зала | Web сайттарды/парақтарды қарауПосещение web-сайта/страницы | Пайдаланушыларға құжаттар беруВыдача документов пользователям | Құжаттарды құпиясыздандыруРассекречивание документов |
| ТақырыптықТематических | ГенеалогиялықГенеалогических | Әлеуметті-құқықтық сипаттағыСоциально-правового характера |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| 401 | 5 | 0 | 0 | 1658 |   |  |   |  |
| Ескертпепримечание |  | 0/0 | 0 | 1279/379 |  |  |  |  |

5.Материалдық - техникалық база\*\*

 Материально-техническая база \*\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| кодс жт ор 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 жабдықталғаныоснащенных современными системами пожарной сигнализации | соңғы үлгідегі күзет дабылымен жабдықталғаныоснащенных современными системами охранной сигнализации | қолданыстағы автоматтандырылған өрт сөндіру жүйесімен жабдықталғаныоснащенных 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 | 224,8 |  224,8 |  |  |  |  1,0 | 32325 |
| ескертпепримечание |  |  |  |  |  624  |  |  |

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

 (ТАӘ) (қолы)

Директор Сейфулин Т. Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Нысанды құруға жауапты

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

 (қызметі) (ТАӘ) (қолы)

Должностное лицо,

ответственное за

составление формы зав.архивохранилищем Бекенова Ш. М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО) (подпись)

25.12.2020 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