

**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо
кызматынын алдындагы
Архив агенттиги**

**Архивное агентство
при Государственной
регистрационной службе
при Правительстве
Кыргызской Республики**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН АРХИВ ТАРМАГЫНЫН
ИШМЕРДИГИН ТЕСКӨӨЧҮ ЧЕНЕМДИК-УКУКТУК
ЖАНА УСУЛДУК ДОКУМЕНТТЕР**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**№7 чыгарылышы
Выпуск №7**

Бишкек-2012

МАЗМУНУ СОДЕРЖАНИЕ

Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринде пландык-отчеттук документтердин түзүлүшү	4
1. Пландык-отчеттук документтердин түзүмү	4
2. Түшүндүрмө жазуунун түзүмү жана мазмуну	5
3. Негизги көрсөткүчтөр	8
4. Архив ишин башкаруунун республикалык органына жиберилүүчү пландык-отчеттук документтердин түрү жана жиберүү мөөнөттөрү	9
Тиркемелер	10-25
Системапланово-отчетной документации архивных учреждений Кыргызской Республики	26
1. Состав планово-отчетных документов	26
2. Состав и содержание объяснительной записки	27
3. Основные показатели	30
4. Виды планово-отчетных документов, представляемых в республиканский орган управления архивным делом, и сроки их представления	31
Приложения	32-47

Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринде пландык-отчеттук документтердин түзүлүшү¹

Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринде пландык-отчеттук документтердин түзүлүшү пландык-отчеттук документтердин тизмесинен жана алардын тиркемелеринен, түзүү талаптарынан жана аларды сунуштоо тартибинен турат.

1. Пландык-отчеттук документтердин түзүмү

Архив ишин башкаруунун республикалык органында түзүлөт:

- Негизги иш чаралардын жылдык планы (1-тиркеме);
- Иштелип чыгуучу мыйзам долбоорлорунун планы (2-тиркеме);
- Кызматтык командировкалардын жылдык планы (3-тиркеме);
- Коллегиалдык кеңешме) органдардын жылдык планы (4-тиркеме);
- Илимий-усулдук кеңештин жылдык планы (5-тиркеме);
- Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясынын жылдык планы (6-тиркеме);
- Инспектордук текшерүүлөрдүн жылдык планы (7-тиркеме);
- Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринин жылдык планы;
- Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринин иши тууралуу I-кв., жарым жылга, 9 айга, жылга жыйынтыкталган отчету;
- Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринин I-кв., жарым жылдык, 9 айлык, жылдык иши тууралуу жогорку инстанцияга отчет;
- Кызматкерлердин ар бир кварталга жеке отчету.

Жыйынтыкталган пландар жана отчеттор төмөндөгүлөрдөн турат:

- түшүндүрмө жазуу жана анын тиркемелери;
- пландын (отчеттун) өткөн жылдын ушул мезгилине салыштырмалуу негизги көрсөткүчтөрү (8-тиркеме);
- пландын (отчеттун) архив мекемелери боюнча негизги көрсөткүчтөрү (9-тиркеме);

Мамлекеттик архивдерде түзүлөт:

- Иштердин төмөндөгүлөрдөн турган жылдык планы:
- бардык жумуштардын түрлөрүнө кварталдар боюнча бөлүнгөн, иш бюджетти эсептелген жалпыланган жылдык план-отчет (10-тиркеме);
- түшүндүрмө жазуу;
- негизги көрсөткүчтөр (10-тиркеме).
- Архив кеңешинин жылдык планы;
- Эксперттик-текшерүү-усулдук комиссиясынын бир жылдык планы;
- Архив кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуунун жылдык планы;
- Инспектордук текшерүүлөрдүн жылдык планы (7-тиркеме) (борбордук жана Бишкек шаардык мамлекеттик архивдерден бөлүгү);
- Кызматкерлердин ар бир кварталга жеке планы жана отчету;
- Төмөндөгүдөн турган иштердин I-кв., жарым жылга, 9 айга, жылга отчету:
- түшүндүрмө жазуу жана анын тиркемелери;
- негизги көрсөткүчтөр (11-тиркеме).

¹ Архив агенттигинин 2010 ж. 29-октябрындагы №66/1 буйругу менен бекитилген

Облустук мамархивдерде (Ош облустук саясий документтер мамархивинен башкасы) төмөндөгүлөр түзүлөт:

-Төмөндөгүлөрдөн турган облустук мамархивдердин жылдык ишинин жыйынтыкталган планы жана иши тууралуу I-кв., жарым жылга, 9 айга, жылга жыйынтыкталган отчету:

- түшүндүрмө жазуу жана анын тиркемелери;
- архивдер боюнча негизги көрсөткүчтөр (12-тиркеме).

Документтештирүү борборунда жана Маалымат технология борборунда түзүлөт:

- Төмөндөгүлөрдөн турган иштин жылдык планы;
- иштердин бардык түрлөрү боюнча жумуш убактысынын бюджети эсептелген кеңири план-отчет (10-тиркеме).
- түшүндүрмө жазуу жана анын тиркемелери;
- негизги көрсөткүчтөр (11-тиркеме).
- Кызматкерлердин кесиптик денгээлин жогорулатуунун жылдык планы;
- Кызматкерлердин кварталдар боюнча жеке планы жана отчету;
- Төмөндөгүлөрдөн турган I-кв., жарым жыл, 9 ай, жылдык иши тууралуу отчет:
- түшүндүрмө жазуу жана анын тиркемелери;
- архивдер боюнча негизги көрсөткүчтөр (11-тиркеме).

2. Түшүндүрмө жазуунун түзүмү жана мазмуну

Пландын жана отчеттун түшүндүрмө жазуусу төмөндөгүдөй бөлүмдөрдөн турат:

1. Ченемдик-укуктук базаны өнүктүрүү
2. Уюштуруу иш чаралары
3. Материалдык-техникалык база
4. Документтердин сакталуусун камсыздоо
5. Документтердин мамлекеттик эсеби
6. Документтердин илимий-маалымдагыч аппараты
7. Уюмдардын архивине уюштуруу-усулдук жетекчилик
8. Архивдерди КР УАФ документтери менен толуктоо
9. Административдик айып салуу
10. Документтерди пайдалануу жана жарыялоо
11. Маалыматтоо
12. Усулдук иштер
13. Эл аралык байланыш
14. Кадрлар менен иштөө, кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу
15. Финансы-чарбалык ишмердүүлүк.

“Ченемдик-укуктук базаны өнүктүрүү” бөлүмүндө иштелип чыккан жана кабыл алынган ченемдик-укуктук документтер: КР мыйзамдары, КР Президентинин жарлыктары, КР Өкмөтүнүн токтомдору, буйруктары, жергиликтүү мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын архивге тийешелүү же архивдин демилгеси менен кабыл алынган токтомдору, буйруктары, ошондой эле иштелип чыккан, бекитилген тармактык ченемдик-укуктук документтер көрсөтүлөт.

“Уюштуруу иш чаралары” бөлүмүндө архив ишин өнүктүрүү максатында кабыл алынган бардык уюштуруу иш чаралары, коллегиялык органдардын иши, баш ийүүдөгү мекемелерге көзөмөл, кабыл алынган пландарды жана программаларды ишке ашыруу, коррупцияга каршы иш чаралар, коллегиялык органдардын чечимдерин ишке ашыруу ж.б. көрсөтүлөт.

“Материалдык-техникалык база” бөлүмүндө архивге берилген жаңы же кошумча имараттар, капиталдык жана кезектеги ремонт, каражаттар, оргтехникалар, материалдар, өрткө каршы каражаттар менен камсыз кылуу, имараттарды архивдин менчигине алуу, материалдык-техникалык базанын көйгөйлөрү жана маселелери ж.б. тууралуу маалымат берилет.

“Документтердин сакталуусун камсыздоо” бөлүмүндө архив сактоочу жайларда температуралык-нымдуулук, жарык, санитардык-гигиеналык режимдерди сакталышы боюнча кандай чаралар көрүлүп жаткандыгы; документтердин физикалык абалын жакшыртуу боюнча кандай иштер аткарылгандыгы; архивде сакталган документтердин баалуулугун аныктоо боюнча экспертиза, макулатурага бөлүнгөн көктөмөлөрдүн түрү жана саны көрсөтүлөт; көктөмөлөрдүн түгөлдүгүн жана абалын текшерүүнүн натыйжасы, табылбай калган көктөмөлөрдүн саны, аларды издөө боюнча иш чаралар, анын натыйжасы; өрткө каршы иш чаралар ж.б. жазылат.

“Документтердин мамлекеттик эсеби” бөлүмүндө көктөмөлөрдү каттоого алуу жана чыгаруу, эсеп документтерин салыштыруунун натыйжасы, документтерди башка мамлекеттик архивге өткөрүү, фондунун иштерин жүргүзүү, эсеп документтерин редакциялоо ж.б иштер чагылдырылат.

“Документтердин илимий-маалымдагыч аппараты” бөлүмүндө документтердин тизиминин абалын текшерүү иштери, аларды өркүндөтүү жана кайрадан иштеп чыгуу, тизимдердин түгөйлүүлүгүн (экземплярности) калыбына келтирүү; документтерди каталогдоо, архивдин документтери боюнча ар түрдүү маалымдагычтарды түзүү көрсөтүлөт.

“Уюмдардын архивине уюштуруу-усулдук жетекчилик” бөлүмүндө архивди толуктоо булагы болуп эсептелген мекемелердин тизмеси менен иштөө; ведомстволук архивдерде комплекстүү жана тематикалык текшерүү жана анын натыйжалары; мекеменин кызматкерлери үчүн семинарлардын темалары, кайсы мекеменин кызматкерлерине семинар өткөрүлдү, катышкандардын саны; көктөмөлөрдүн номенклатурасын, жоболорду түзүүдө көрсөтүлгөн практикалык жана усулдук жардам; жоюлган жана кайрадан уюшулган уюмдар менен иштөө; ведомстволордо сакталган документтердин абалы; уюмдардын документтерин иштеп чыгуу, документтердин тизимин бекитүү, мамлекеттик эмес уюмдар менен келишимдерди түзүү ж.б. жазылат.

Бул бөлүм боюнча түзүлгөн бардык отчеттордо төмөнкү тиркемелер кошо берилет: Отчеттук мезгилде документтери иретке келтирилген мекемелердин тизмеси (13-тиркеме) жана отчеттук мезгилде документтеринин тизими ЭТУКта бекиткен мекемелердин тизмеси (14-тиркеме)

«Архивдерди КР УАФ документтери менен толуктоо» бөлүмүндө документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу боюнча иштер, анын толуктугу, уюмдарда документтердин жоголгон фактылары, жеке адамдарга тиешелүү документтерди

кабыл алуу – фонд түзүүчүнүн аты-жөнү, кызмат даражасы, чини (звания), ишмердик чөйрөсү, кабыл алынган документтердин курамы ж.б. көрсөтүлөт.

Бөлүмдүн жылдык отчетунун түшүндүрмө жазуусуна документтери мамлекеттик сактоого алынган мекемелердин тизмеси тиркелет (15-тиркеме).

“Административдик айып салуу” бөлүмүндө инспектордук текшерүүлөр жана анын натыйжасы көрсөтүлөт. Бул бөлүм боюнча облустук жана Ош шаардык мамлекеттик архивдердин бардык отчетторунда таблица тиркелет (16-тиркеме).

“Документтерди пайдалануу жана жарыялоо” бөлүмүндө даярдалган телекөрсөтүүлөр, радиоуктуруулар, көрсөтмөлөр, макалалар, архивдин документтердин жыйнактарын даярдоого катышы, ошондой эле архивдин документтердин жашыруундугун алуу боюнча иштери чагылдырылат. Бөлүм боюнча бардык отчеттордо социалдык-укуктук багыттардагы суроо талаптардын аткарылышы тууралуу маалымат таблица түрүндө тиркелет (17-тиркеме). Таблицадагы 2 жана 3 графадагы сумма 4, 7 жана 8 графадагы суммага дал келиши керек.

“Маалыматтоо” бөлүмүндө компьютердик техникалар, кызматкерлерди компьютерде иштөөгө үйрөтүү, архивдин ишине компьютерди колдонуу, автоматташтырылган каталогдорду жана дарек базаларын түзүү, архив документтерин санариптештирүү, Интернет түйүнү менен байланыш, электрондук почтаны колдонуу ж.б. жазылат.

“Усулдук иштер” бөлүмүндө даярдалган усулдук колдонмолор, даяр усулдук колдонмолорду ишке киргизилиш абалы, архив мекемелерине баш ийген ведомстволорго усулдук колдонмолорду жайылтуу, архив кызматкерлери үчүн илимий-усулдук семинарлардын өткөрүлүшү көрсөтүлөт.

Бул бөлүктө Борбордук мамлекеттик архивдер өздөрүнүн илимий-усулдук борбор катары ишмердигин сөзсүз түрдө чагылдырышы керек.

“Эл аралык байланыш” бөлүмүндө башка мамлекеттердин архив мекемелери менен кызматташуу тууралуу келишимдердин түзүлүшү, түзүлгөн келишимдердин алкагындагы иштер, эл аралык проектилерге, конференцияларга катышуу ж.б. жазылат.

“Кадрлар менен иштөө, кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу” бөлүмүндө штаттык бирдиктин саны, кошумча бирдиктерге болгон зарылчылык, кызматкерлерди социалдык коргоо, материалдык жана моралдык колдоо иш чаралары; коллективдүү келишимдерди иштеп чыгуу, кызматкерлердин кесиптик деңгээлин жогорулатуу боюнча иштер ж.б. көрсөтүлөт.

“Финансы-чарбалык ишмердүүлүк” бөлүмүндө архив мекемелерин каржылоону жакшыртуу боюнча иштер, спонсордук жана гранттык каражаттар, каржылоонун көлөмү, өз мезгилдүүлүгү жана толуктугу, кошумча каражаттарга муктаждыгы, акы алып кызмат өтөөнүн түрлөрү, көлөмү жана наркы ж.б. баяндалат.

Мындан сырткары, бөлүмдөргө тиешелүү түшүндүрмө жазууда пландык тапшырмалардын аткарылбай калган себептери, пландык көрсөткүчтөрдүн өткөн жылга карата төмөндөп кетиши жазылат.

Түшүндүрмөгө цифралык бирдиктерди киргизе берүүнүн кереги жок, анткени алар негизги көрсөткүчтөрдө бар. Ал кыска, расмий стилде, тиешеси жок, керексиз маалыматтар киргизилбей жазылат.

Түшүндүрмөгө архив мекемесинин жетекчисинин колу коюлат.

3. Негизги көрсөткүчтөр

Негизги көрсөткүчтөргө 11-тиркемеде көрсөтүлгөн иш багыттары киргизилет.

Эгерде архивде негизги көрсөткүчтөргө кирген жумуштун түрлөрүнүн бири иштелбей калса (мисалы, камсыздандыруу фондун түзүү) ал иштин натыйжасын жазбай койсо да болот, бирок 11-тиркемедеги көрсөткүчтүн номерлеринин ыргагы бузулбашы керек.

Негизги көрсөткүчтүн айрым пункттарына түшүндүрмө:

п. 1.2. Сактоодо турган, физикалык абалы бузулган документтерди мукабалоо жана көктөө эсепке алынат. Документтерди иштеп чыгуу процессинде мукабалоо жана көктөө 3.1 п. көрсөтүлөт.

п. 1.5. Мамлекеттик архивдерде сакталып турган документтердин баалуулугуна экспертиза эсепке алынат. Бардык иштелип чыгып жаткан документтер алгачкы экспертизадан өткөрүлгөндүктөн, документтерди иштеп чыгууда жасалган экспертиза 3.1. п. көрсөтүлөт.

п.1.6. Кабыл алынган документтерди кутуларга жайгаштыруу эсепке алынат. Көктөмөлөрдү пайдалануу үчүн алынып, кайра салынышы негизги көрсөткүчтөргө кирбейт, иш убактысынын бюджетин эсеби чыгарылган архивдин жалпыланган планына кирет.

п. 2.2. Бул пункт тизимдин аталышы редакцияланып, четки күндөрү такталганда, көктөмөлөрдүн хронологиясы өзгөргөндө, тизим кайрадан басылып, ЭТУКта кайрадан бекитилгенде колдонулат. Тизимге жаңы титулдук барак же баш сөз түзүү негизги көрсөткүчтөргө кирбейт, бул иштер архивдин жалпыланган планында чагылдырылат.

п. 3.4. Комплекстик, тематикалык жана инспектордук текшерүүлөр эсептелет, көзөмөл катары текшерүү архивдин жалпыланган планында көрсөтүлөт

п. 4.2. Социалдык-укуктук багыттагы суроо талаптардын келип түшкөн жалпы саны эмес, аткарылгандарынын саны көрсөтүлөт. Келип түшкөн, оң, терс жооптор, архивге тийешеси жок суроо талаптардын саны тиркемеде көрсөтүлөт.

п. 4.3. Архивде даана даярдалып өткөрүлгөн көргөзмөлөрдүн саны, б.а. документтерди тандоо, копияларын алуу, экспозицияны даярдоо ж.б. бардык иштердин комплекси аткарылганда көрсөтүлөт. Эгерде экспозиция бөлөк уюмда даярдалып, архив документтерди берсе бул иш тематикалык суроо-талапты аткаруу болуп саналат. Ушундай эле статьяларды, радио жана теле берүүлөр үчүн документтерди тандоо да эсепке кирбейт. Эсепке архив тарабынан даярдалып архивдин катышуусу менен өткөн иш чаралар кирет. Эгерде архив документтерди берүүгө эле тийешеси болсо бул иш тематикалык суроо-талапты аткаруу болуп саналат.

п. 4.5. Архив пландык отчеттук мезгилде ишке ашырган мезгилде жыйнактардын саны эсептелет. Түшүндүрмө жазууда жыйнактын темасы жана анын даярдалуу этаптары көрсөтүлөт.

п. 5.1. Дарек базалардын саны көрсөтүлөт. Даректүү базалардын аталышы, киргизилген маалыматтардын саны “Маалыматташтыруу” бөлүмүндө баяндалат.

Негизги көрсөткүчкө аткаруучунун колу коюлуп, архив мекемесинин жетекчиси тарабынан бекитилет.

4. Архив ишин башкаруунун республикалык органына жиберилүүчү пландык-отчёттук документтердин түрү жана жиберүү мөөнөттөрү

Архив ишин башкаруунун республикалык органына **жиберилет:**

- Борбордук мамлекеттик архивдердин, Бишкек жана Ош шаардык архивдеринин, Документтештирүү жана Маалымат технология борборлорунун жылдык иш планы үстүдөгү жылдын 10-декабрына;

- Облустук архивдердин жыйынтыкталган иш планы үстүдөгү жылдын 10-декабрына;

- Борбордук мамлекеттик архивдердин, Бишкек жана Ош шаардык архивдеринин, Документтештирүү жана Маалымат технология борборлорунун I-кв., жарым жылдык, 9 айлык ишинин отчёттору отчёт берилип жаткан мезгилден кийинки айдын 1- күнүнө;

- Борбордук мамлекеттик архивдердин, Бишкек жана Ош шаардык архивдеринин, Документтештирүү жана Маалымат технология борборлорунун жылдык ишинин отчету үстүдөгү жылдын 25-декабрына;

- Облустук архивдердин I-кв., жарым жылдык, 9 айлык ишинин отчеттору отчет берилип жаткан мезгилден кийинки айдын 1- күнүнө;

- Облустук архивдердин ишинин жыйынтыкталган отчету үстүдөгү жылдын 25-декабрына;

Илимий-усулдук кеңештин БЭТКтун, ЭТУКтун Архив кеңешинин ишинин отчёттору эркин формада түзүлүп, ушул коллегиялык органдардын жыйналыштарында угулат. Архив ишин башкаруунун республикалык органына коллегиялык органдардын отчёттору атайын суроонун негизинде жиберилет.

1-тиркеме

БЕКТЕМИН
 Архив ишин башкаруунун
 республикалык
 органынын жетекчиси

.....
 (колу)

.....
 (аты-жөнү)

.....
 (күнү)

Архив ишин башкаруунун республикалык
 органынын.....- жылга негизги иш чараларынын планы

Катар №	Негизги иш-чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучулар	Эскертүү
1	2	3	4	5

2-тиркеме

БЕКТЕМИН
 Архив ишин башкаруунун
 республикалык
 органынын жетекчиси

.....
 (колу)

.....
 (аты-жөнү)

.....
 (күнү)

Архив ишин башкаруунун республикалык
 органынын.....- жылга мыйзам долбоорлорун
 даярдоо иш чараларынын планы

Катар №	Мыйзам долбоорунун аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучулар	Эскертүү
1	2	3	4	5

3-тиркеме

БЕКТЕМИН
 Архив ишин башкаруунун
 республикалык
 органынын жетекчиси

.....
 (колу)

.....
 (аты-жөнү)

.....
 (күнү)

Кызматтык командировкалардын планы

Катар №	Кайда, кайсы максатта	Мөөнөтү	Аткаруучу	Эскертүү
1	2	3	4	5

4-тиркеме

БЕКТЕМИН
 Архив ишин башкаруунун
 республикалык
 органынын жетекчиси

.....
 (колу)

.....
 (аты-жөнү)

.....
 (күнү)

Коллегиалдык (кеңешүүчү)
 органдын жылга иш планы

Катар №	Жыйналыштын номери Маселенин аталышы	Кароо мөөнөтү	Аткаруучу	Эскертүү
1	2	3	4	5

5-тиркеме

БЕКТИЛДИ
 Илимий-усулдук
 кеңештин чогулушунун
 №..... протоколу

Илимий-усулдук кеңештин
- жылга иш планы

Катар №	Маселенин аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучу	Эскертүү
1	2	3	4	5

6-тиркеме

БЕКТИЛДИ
 БЭТК чогулушунун
№..... протоколу

Борбордук эксперттик-
 текшерүү комиссиясынын
- жылга иш планы

Катар №	Маселенин аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучу	Эскертүү
1	2	3	4	5

7-тиркеме

.....-жылга инспектордук
текшерүүлөрдүн планы

Катар №	Уюмдун аталышы	Архив мыйзамдарынын бузулуу фактылары	Инспектордук текшерүүнүн датасы	Уюмдун дареги (адрес, телефон)	Эскертүү

8-тиркеме

Өткөн жылдын ушул мезгилине
салыштырмалуу.....-жылга
пландын (отчёттун) негизги көрсөткүчтөрү

Катар №	Иштин түрү	Өлчөө бирдиги	..... ж. план	..... ж. план	Өсүү %	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7

Жооптуу аткаруучу

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

Архив мекемелери боюнча
.....-жылга
пландын (отчеттун негизги
көрсөткүчтөрү

№ №	Иштин түрү	Өлчөө бир.	Жылга			1-квартал			Жарым жыл			9-ай		
			план	факт	атк. %	план	факт	атк. %	план	факт	атк. %	план	факт	атк. %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. УАФ документтерин сактоону камсыздоо														
1.1	Кагаз негиздеги документтерди реставрациялоо	Барак												
	КР БМА	- // -												
	КР СД БМА	- // -												
	Бишкек шаарархив	- // -												
	Ош шаарархив	- // -												
	Чүй ОМА	- // -												
	Чүй ОМА Жайыл филиалы	- // -												
	Чүй обл. райшаарархивдери	- // -												
	Ош ОМА	- // -												
	Ош СД ОМА	- // -												
	Ош обл. райшаарархивдери	- // -												
	Баткен ОМА	- // -												

10-тиркеме

БЕКТЕМИН

мамлекеттик архивдин жетекчиси

.....

(колу) (аты-жөнү)

.....

(күнү)

.....
 (архив мекемесинин аталышы)

.....-жылга

иштин жайылтылган планы (отчёту)

№	Иштин түрү	Өлчөө бир.	Норма	Иштин көлөмү								Иш учурунун бюджети				Эскертүү			
				жылга	1- кв.	2-кв.	3-кв.	4- кв.	жылга	1- кв.	2-кв.	3-кв.	4- кв.	план	факт		план	факт	
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт		

Аткаруучу

.....

(колу)

(аты-жөнү)

БЕКТЕМИН

Мамлекеттик архивдин жетекчиси

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

.....
(күнү)

.....
(архивдин агалышы)

.....-жылга пландын (отчеттун)

негизги көрсөткүчтөрү

ПЛАНГА							
№	Иштин түрү	Өлчөө бир-и.	Жылдык план	И-кв. планы	Ж-м жыл планы	9 ай планы	Эскертүү
ОТЧЕТКО							
№	Иштин түрү	Өлчөө бир-и.	Жылдык план	..... планы	..... отчет	атк. %	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документтердин сакталуусун камсыздоо							
1.1	Кагаз негиздеги документтерди реставрациялоо	Барак					
1.2.	Документтерди мукабалоо жана көктөө	сак. бир					
1.3.	Өчкөн тексттерди калыбына келтирүү	барак					
1.4.	Документтердин түгөлдүгүн жана абалын текшерүү	сак. бир.					
1.5.	Мамархивдерде сакталып турган документтердин баалуулугуна экспертиза	с. бир. мак-тура					
1.6.	Документтерди картондоо	сак. бир.					
1.7.	Консервациялоо-профилактикалык иштер						

	- кинодокументтер	с.бир.					
	- фотодокументтер	с.бир.					
	- фонодокументтер	с.бир.					
	- видеодокументтер	с.бир					
1.7.1	Камсызд-руу фонду:						
	- кагаз негиздеги документтер	метр					
	- фотодокументтер	с.бир.					
	- кинодокументтер	с.бир.					
	- фонодокументтер	с.бир.					
	- видеодокументтер	с.бир					
1.8.	Камсыздоо фондун түзүү						
2. Документтердин мамлекеттик эсеби. УАФ документтерине ИМА түзүү жана өркүндөтүү							
2.1.	Архив фондунун эсеп документтерин салыштыруу	фонд					
2.2.	Документтердин тизимин өркүндөтүү жана иштеп чыгуу						
	- башкаруу документтерин	с.бир					
	- өздүк курамдын	с.бир					
2.3.	Өркүндөтүлгөн тизимдерди ЭТУКта бекитүү						
	- башкаруу документтерин	с.бир					
	- өздүк курамдын	с.бир					
2.4.	Док-терди каталогдоо						
	- башкаруу документтерин	с.бир					
	- өздүк курамдын	с.бир					
	- кинодокументтер	с.бир					
	- фотодокументтер	с.бир					
	- фонодокументтер	с.бир					
	- видеодокументтер	с.бир					
2.5.	Маалымдагычтарды даярдоо	Маал-ыч					

**3. Архивдерди КР УАФ документтери менен толуктоо.
Уюмдардын архивдерине уюштуруу-усулдук жетекчилик**

3.1.	Док-терди иштеп чыгуу						
	- туруктуу сакталуучу	с.бир					
	- өздүк курамдын	с.бир					
	- ИТД	с.бир					
	- жеке адамдардын	с.бир					
	- кинодокументтер	с.бир					
	- фотодокументтер	с.бир					
	- фонодокументтер	с.бир					
	- видеодокументтер	с.бир					
3.2.	ЭТУКта бекитүү (макул- дашуу)						
3.2.1.	Иштелип чыккан (каттал- ган) док-тердин тизими						
	- туруктуу сакталуучу	с.бир					
	- өздүк курамдын	с.бир					
	- ИТД	с.бир					
	- жеке адамдардын	с.бир					
	- кинодокументтер	с.бир					
	- фотодокументтер	с.бир					
	- фонодокументтер	с.бир					
	- видеодокументтер	с.бир					
3.2.2	Көк. номенклатурасы	мек-ме					
3.2.3	Ведомстволук архив жана ЭК жөнүндө жобо	мек-е					
3.3.	Документтерди мамле- кеттик сактоого алуу						
	- туруктуу сакталуучу	с.бир					
	- өздүк курамдын	с.бир					
	- ИТД	с.бир					
	- жеке адамдардын	с.бир					
	- кинодокументтер	с.бир					
	- фотодокументтер	с.бир					
	- фонодокументтер	с.бир					
3.4.	- видеодокументтер	с.бир					

	- комплекстүү жана тематикалык	мек-ме					
	- инспекторлук						
3.5.	Ведомстволук архивдин кызматкерлерине семинарларды өткөрүү	семинар					
4. УАФ документтерин пайдалануу жана жарыялоо							
4.1.	Демилгелүү маалыматтоо	м-мат. ок-т.					
4.2.	Суроо-талаптарды аткаруу						
	- тематикалык	суроо-талап					
	-социалдык-укуктук багыттагы	суроо-талап					
4.3.	Даярдоо						
	- док-тердин көргөзмөсү	көргөзмө					
	- радиоберүү	радиоберүү					
	- теле берүү	телеберүү					
	- макалалар жана тандап алуулар	мак-а. тандоо					
4.4.	Архивдин окуу залында пайдалануучулардын ишин уюштуруу	<u>пай-чу.</u> саны.					
4.5.	Док-тердин жыйнагын даярдоо	жый-нак.					
5. Маалыматтоо							
5.1.	Автоматташтырылган дарек базасын түзүү жана жүргүзүү	дарек базасы					
5.2.	Док-терди ифрлештирүү	сак бир.					
	- кагаз негиздеги док-тер						
	- фотодокументтер						
	- кинодокументтер						
	- фонодокументтер						
	- видеодокументтер						
6. Усулдук иштер							
6.1.	Усулдук колдонмолорду даярдоо	колд-мо					

Жооптуу аткаруучу

(колу)

.....

(аты-жөнү)

БЕКТЕМИН

Мамлекеттик архивдин жетекчиси

.....
(колу) (аты-жөнү).....
(күнү).....
(облустук архивдин аталышы)облустун архивдери боюнча-жылга пландык (отчеттук)
негизги көрсөткүчтөр

ПЛАНГА							
№	Иштин түрү	Өлчөө бир-и.	Жылдык план	I-кв. планы	Жылдын планы	9 ай планы	Эскертүү
ОТЧЕТКО							
№	Иштин түрү	Өлчөө бир-и.	Жылдык план	..... планы	..... отчет	атк. %	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документтердин сакталуусун камсыздоо							
1.1	Кагаз негиздеги док-ди реставрациялоо	Барак					
	Чүй ОМА						
	Чүй ОМAnын Жайыл филиалы						
	Чүй областтык райшаарархивдери						
1.2.	Док-терди мукабалоо жана көктөө	с. бир					
	Чүй ОМА	сак. бир.					
	Чүй ОМА Жайыл филиалы						
	Чүй обл. райшаарархивдери	с.бир.					
	Бардык көрсөткүчтөр боюнча ушул калыпта	с.бир.					

Жооптуу аткаруучу
(колу).....
(аты-жөнү)

Отчеттук мезгилде
документтери иреттелген мекемелердин
ТИЗМЕСИ

(арх. мекемесинин аталышы)
_____ жылга

№	Классификация схемасында бөлүмдүн аталышы жана №	Мекеменин аты (жолгандыгын көрсөтүү менен)	Туруктуу сакталуудагы		Өздүк курамдын		ИТД	Эск- түү
			с.бир. саны	четки дата- лары	с.бир. саны	четки дата- лары	с.бир. саны	четки дата- лары
	1	2	3	4	5	6	7	8
		Бардыгы						

Жооптуу аткаруучу

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

Отчеттук мезгилде документтеринин
тизими ЭТУКта бекитилген мекемелердин
тизмеси

(арх. мекемесинин аталышы)

_____ -жылга

№	Классификация схемасында бөлүмдүн аталышы жана №	Мекеменин аты (жоюлганды- гын көрсөтүү менен)	Туруктуу сакталуудагы		Өздүк курамдын		ИТД	Эск- түү
			с.бир. саны	четки дата- лары	с.бир. саны	четки дата- лары	с.бир. саны	четки дата- лары
	1	2	3	4	5	6	7	8
		Бардыгы						

Жооптуу аткаруучу

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

Отчеттук мезгилде документтери
мамлекеттик сактоого алынган
мекемелердин ТИЗМЕСИ

(арх.мекемесинин аталышы)

_____ -жылга

№	Классификация схемасында бөлүмдүн аталышы жана №	Мекеменин аты (жоюлганды- гын көрсөтүү менен)	Туруктуу сакталуудагы		Өздүк курамдын		ИТД	Эск- түү
			с.бир. саны	четки дата- лары	с.бир. саны	четки дата- лары	с.бир. саны	четки дата- лары
	1	2	3	4	5	6	7	8
		Бардыгы						

Жооптуу аткаруучу

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

«Административдик айып салуу» бөлүмүнө таблица

№	Архив мекемесинин аталышы	Инспектордук текшерүүнүн саны	Түзүлгөн протоколдун саны	Токтолгон иштердин саны	Административдик айып салуулардын саны		Административдик иш урук коргоо органдарына жиберилди	Айып төлөнгөндүгү тууралуу маалымат	
					Эскертүү	Адм. айып		жалпы сумма	Төлөндү
1.	Архив ишин башкаруунун республикалык органы								
2.	Чүй ОМА								
3.	Талас ОМА								
4.	Исык-Көл ОМА								
5.	Нарын ОМА								
6.	Ош ОМА								
7.	Жалал-Абад ОМА								
8.	Баткен ОМА								
бардыгы:									

Жооптуу
аткаруучу

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

17-тиркеме

Социалдык-укуктук маанидеги суроо-талаптарды аткаруу тууралуу маалымат

Архивдин аталышы	Өткөн отчеттук мезгилден калган суроо-талаптардын саны	Келип түшкөн суроо талаптардын саны	Аткарылган суроо-талаптар			Аткарылуудагы суроо-талаптар	Архивге тиешеси жок (башка мекемеге жиберилген) суроо-талаптар	КМШ мамлекеттерине почта аркылуу жиберилген суроо-талаптар
			Бардыгы	Оң жооп	Терс жооп			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Бардыгы								

Жооптуу
аткаруучу

.....
(колу)

.....
(аты-жөнү)

Система планово-отчетной документации архивных учреждений Кыргызской Республики¹

Система планово-отчетной документации архивных учреждений Кыргызской Республики представляет собой перечень планово-отчетных документов и приложений к ним и требования к их составлению и порядку представления.

1. Состав планово-отчетных документов

В республиканском органе управления архивным делом составляются:

- План основных мероприятий на год (Приложение 1);
- План законопроектных работ на год (Приложение 2);
- План служебных командировок на год (Приложение 3);
- План работы коллегиального (совещательного) органа на год (Приложение 4);
- План работы Научно-методического совета на год (Приложение 5);
- План работы Центральной экспертно-проверочной комиссии на год (Приложение 6);
- План инспекторских проверок (Приложение 7)
- Сводный план работы архивных учреждений Кыргызской Республики на год;
- Сводный отчет о работе архивных учреждений Кыргызской Республики за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год;
- Отчет о работе архивных учреждений Кыргызской Республики за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год в вышестоящую инстанцию;

- Индивидуальные поквартальные отчеты сотрудников.

Сводные планы и отчеты состоят из:

- объяснительной записки и приложений к ней;
- основных показателей плана (отчета) в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (Приложение 8);
- основных показателей плана (отчета) в разрезе архивных учреждений (Приложение 9).

В государственных архивах составляются:

- План работы на год, который состоит из:
 - годового развернутого плана-отчета работы с разбивкой по кварталам по всем видам работ с расчетом бюджета рабочего времени (Приложение 10);
 - объяснительной записки;
 - основных показателей (Приложение 11).
- План работы Совета архива на год;
- План работы экспертно-проверочной методической комиссии на год;
- План повышения квалификации сотрудников архива на год;
- План инспекторских проверок на год (Приложение 7) (кроме центральных и Бишкекского городского государственных архивов);
- Индивидуальные поквартальные планы и отчеты сотрудников;
- Отчет о работе за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год, который состоит из:
 - объяснительной записки и приложений к ней;
 - основных показателей (Приложение 11).

¹ Утверждена приказом Архивного агентства от 29 октября 2010 г. № 66/1.

Областные государственные архивы (кроме Ошского областного государственного архива политической документации) составляют также:

- Сводный план работы архивов области на год и Сводный отчет о работе архивов области за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год, которые состоят из:
 - объяснительной записки и приложений к ней;
 - основных показателей в разрезе архивов (Приложение 12).

В **Центре документации и Центре информационных технологий** составляются:

- План работы на год, который состоит из:
 - годового развернутого плана-отчета работы по всем видам работ с расчетом бюджета рабочего времени (Приложение 10);
 - объяснительной записки;
 - основных показателей (Приложение 11);
 - План повышения квалификации сотрудников архива на год;
 - Индивидуальные поквартальные планы и отчеты сотрудников;
 - Отчет о работе за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год, который состоит из:
 - объяснительной записки и приложений к ней;
 - основных показателей (Приложение 11).

2. Состав и содержание объяснительной записки

Объяснительная записка к планам и отчетам должна иметь следующие разделы:

1. Совершенствование нормативно-правовой базы
2. Организационные мероприятия
3. Материально-техническая база
4. Обеспечение сохранности документов
5. Государственный учет документов
6. Научно-справочный аппарат к документам
7. Организационно-методическое руководство архивами организаций
8. Комплектование архивов документами НАФ КР
9. Наложение административных взысканий
10. Использование и публикация документов
11. Информатизация
12. Методическая работа
13. Международные связи
14. Работа с кадрами, повышение квалификации кадров
15. Финансово-хозяйственная деятельность

В разделе **«Совершенствование нормативно-правовой базы»** указывается разработка и принятие нормативно-правовых документов: Законов КР, Указов Президента КР, постановлений, распоряжений Правительства КР, местных органов государственной власти и органов местного самоуправления, касающихся архивного дела или принятых по инициативе архивных учреждений, а также разработка и утверждение отраслевых нормативно-правовых документов.

В разделе **«Организационные мероприятия»** указываются все организационные мероприятия, предпринятые с целью развития архивного дела, работа

коллегиальных органов, проверка подведомственных учреждений, реализация долгосрочных планов и программ, антикоррупционные мероприятия, выполнение решений коллегиальных органов и т.д.

В разделе **«Материально-техническая база»** дается информация о получении новых или дополнительных помещений, о проведении капитального и текущего ремонта, о приобретении оборудования, оргтехники, материалов, противопожарных средств, о переводе зданий на баланс архивов, о проблемах в вопросах материально-технической базы и т.д.

В разделе **«Обеспечение сохранности документов»** описывается, какие меры предпринимаются для поддержания температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов; что делается для улучшения физического состояния документов; при проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архивах, указываются виды документов и количество выделенных в макулатуру дел; результаты проведения проверки наличия и состояния дел, количество обнаруженных дел, предпринятые меры для розыска недостающих дел, результаты розыска; противопожарные мероприятия и т.д.

В разделе **«Государственный учет документов»** отражается постановка на учет и снятие с учета дел, результаты сверки учетных документов, передача документов в другой государственный архив, работа по ведению дел фондов, редактирование учетных документов и т.д.

В разделе **«Научно-справочный аппарат к документам»** показывается работа по проверке состояния описей документов, их усовершенствованию и переработке; восстановление экземплярности описей; каталогизация документов, создание различных справочников по документам архива.

В разделе **«Организационно-методическое руководство архивами организаций»** описывается работа со списками учреждений-источников комплектования; проведение комплексных и тематических проверок ведомственных архивов и их результаты; тематика семинаров для работников учреждений, для каких учреждений проведены семинары, количество участников; оказание методической и практической помощи в составлении номенклатур дел, положений; работа с ликвидируемыми и реорганизуемыми учреждениями; состояние ведомственного хранения документов; обработка документов учреждений, утверждение описей документов, заключение договоров с негосударственными учреждениями и т.д.

К этому разделу при составлении всех отчетов представляются приложения: Перечень учреждений, документы которых упорядочены за отчетный период (Приложение 13) и Перечень учреждений, описи документов которых утверждены ЭПК за отчетный период (Приложение 14).

В разделе **«Комплектование архивов документами НАФ КР»** показывается работа по приему документов на государственное хранение, их полнота, факты утери документов в организациях, прием документов личного происхождения – фамилия, имя, отчество фондообразователя, его должность, звания, круг деятельности, состав принимаемых документов и т.д.

В объяснительной записке к годовому отчету к этому разделу представляется приложение: Перечень учреждений, документы которых приняты на государственное хранение (Приложение 15).

В разделе **«Наложение административных взысканий»** указывается проведение инспекторских проверок и их результаты. К этому разделу при составлении всех отчетов областными и Ошским городским архивами прилагается таблица (Приложение 16).

В разделе **«Использование и публикация документов»** раскрывается тематика подготовленных теле-, радиопередач, выставок, статей, участие архива в подготовке сборников документов, а также работа архива по рассекречиванию документов. К этому разделу при составлении всех отчетов прилагаются сведения об исполнении запросов социально-правового характера в виде таблицы (Приложение 17). Сумма граф 2 и 3 должна равняться сумме граф 4, 7 и 8.

В разделе **«Информатизация»** описывается наличие компьютерной техники, обучение сотрудников работе на компьютере, использование компьютеров в работе архива, создание автоматизированных каталогов и баз данных, оцифровка архивных документов, наличие выхода в сеть Интернет, использование электронной почты и т.д.

В разделе **«Методическая работа»** указывается тематика подготовленных методических пособий, работа по внедрению уже имеющихся методических разработок, распространение методических пособий в подведомственных архивных учреждениях, проведение научно-методических семинаров для работников архивов.

Центральные государственные архивы в этом разделе в обязательном порядке описывают свою деятельность как научно-методические центры.

В разделе **«Международные связи»** описывается работа по заключению договоров с архивными учреждениями других стран, участие в международных проектах, конференциях и т.д.

В разделе **«Работа с кадрами, повышение квалификации кадров»** указывается количество штатных единиц, потребность в дополнительных штатах, описываются мероприятия по социальной защите, материальному и моральному стимулированию работников; разработка коллективных договоров, мероприятия по повышению квалификации кадров и т.д.

В разделе **«Финансово-хозяйственная деятельность»** описываются меры по улучшению финансирования архивных учреждений, привлечение спонсорских и грантовых средств, объемы, своевременность и полнота финансирования, потребности в дополнительных финансовых средствах, виды, объемы и стоимость оказанных платных услуг и т.д.

Кроме того, в объяснительной записке в соответствующих разделах описываются причины невыполнения плановых показателей, значительного снижения плановых показателей в сравнении с предыдущим годом.

Объяснительную записку не следует перегружать цифровыми данными, которые есть в основных показателях. Она должна быть краткой, написанной официальным стилем, без ненужной, второстепенной информации.

Объяснительная записка подписывается руководителем архивного учреждения.

3. Основные показатели

В основные показатели включаются только те позиции, которые указаны в приложении 11.

Если в архиве не выполняются какие-либо виды работ из основных показателей (например, создание страхового фонда), то этот показатель можно пропускать, не печатать, но обязательно сохранять нумерацию основных показателей, данных в приложении 11.

Пояснения к отдельным пунктам основных показателей:

п. 1.2. Учитывается только переплет и подшивка документов, уже находящихся на хранении, физическое состояние которых является неудовлетворительным. Переплет и подшивка документов в процессе их обработки учитываются в п.3.1.

п. 1.5. Учитывается только экспертиза ценности документов, уже хранящихся в государственных архивах. Экспертиза ценности документов при обработке учитывается в п. 3.1., т.к. все обрабатываемые документы проходят предварительную экспертизу.

п.1.6. Учитывается только укладка документов в коробки после приема. Выемка-укладка дел для использования к основным показателям не относится, планируется в развернутом плане архива с расчетом бюджета рабочего времени.

п. 2.2. Относится к тем случаям, когда заголовки в описи редактируются, уточняются крайние даты, меняется хронология дел, опись перепечатывается и перепроверяется на ЭПМК. В тех случаях, когда к описи составляется только новый титульный лист или предисловие, эта работа в основных показателях не отражается, она учитывается в развернутом плане архива.

п. 3.4. Указывается только количество комплексных, тематических и инспекторских проверок, время на проведение контрольных проверок учитывается в развернутом плане.

п. 4.2. Указывается общий объем исполненных, а не поступивших запросов социально-правового характера. Количество поступивших, положительных, отрицательных, непрофильных запросов дается в приложении.

п. 4.3. Указывается количество реально подготовленных архивом выставок, т.е. тех, для которых проведен весь комплекс работы по выявлению документов, изготовлению копий, подготовке экспозиции и т.д. Если экспозицию готовит другая организация, а архив только предоставляет документы, то эта работа является исполнением тематического запроса.

То же самое относится к подготовке статей, подборок, радио- и телепередач. В этом разделе указываются только те, которые полностью подготовлены архивом и проведены с участием архива. Если архив только предоставлял документы, то эта работа считается как исполнение тематического запроса.

п. 4.5. Указывается количество сборников, над которыми архив работает в планово-отчетном периоде. В объяснительной записке указывается тема сборника и этап его подготовки.

п. 5.1. Указывается количество баз данных. Названия баз данных, объем введенной информации описываются в объяснительной записке в разделе «Информатизация».

Основные показатели подписываются ответственным исполнителем и утверждаются руководителем архивного учреждения.

4. Виды планово-отчетных документов, представляемых в республиканский орган управления архивным делом, и сроки их представления

В республиканский орган управления архивным делом представляются:

- Годовые планы работы центральных государственных архивов, Бишкекского и Ошского городских государственных архивов, Центра документации и Центра информационных технологий к 10 декабря текущего года;

- Сводные планы работы архивов областей на год к 10 декабря текущего года;

- Отчеты о работе за I кв., I полугодие, 9 месяцев центральных государственных архивов, Бишкекского и Ошского государственных архивов, Центра документации и Центра информационных технологий к 1 числу месяца, следующего за отчетным периодом;

- Отчет о работе за год центральных государственных архивов, Бишкекского и Ошского государственных архивов, Центра документации и Центра информационных технологий к 25 декабря текущего года;

- Сводные отчеты о работе архивов областей за I кв., I полугодие, 9 месяцев к 1 числу месяца, следующего за отчетным периодом;

- Сводные отчеты о работе архивов областей за год к 25 декабря текущего года.

Отчеты о работе Научно-методического совета, ЦЭПК, ЭПМК, Совета архива составляются в произвольной форме и заслушиваются на заседаниях этих коллегиальных органов. В республиканский орган управления архивным делом отчеты коллегиальных органов архива представляются по специальному требованию.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель республиканского
органа управления архивным делом
.....
(подпись) (Ф.И.О.)
.....
(дата)

План основных мероприятий республиканского
органа управления архивным делом на год

№№ п/п	Наименование меро- приятий	Срок ис- полнения	Исполнители	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель республиканского
органа управления архивным делом
.....
(подпись) (Ф.И.О.)
.....
(дата)

План законопроектных работ
республиканского органа управления архивным делом
на год

№№ п/п	Наименование законопроекта	Срок исполнения	Исполнители	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель республиканского
органа управления архивным делом
.....
(подпись) (Ф.И.О.)
.....
(дата)

План служебных командировок

Катар №	Кайда, кайсы максатта	Мөөнөтү	Аткаруучу	Эскертүү
1	2	3	4	5

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель республиканского
органа управления архивным делом
.....
(подпись) (Ф.И.О.)
.....
(дата)

План работы коллегиального
(совещательного) органа на год

№№ п/п	Номер заседания Наименование вопроса	Срок рассмотрения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Научно-методического совета
от.....№.....

План работы
Научно-методического совета
на год

№№ п/п	Наименование вопроса	Срок рассмотрения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
ЦЭПК
от.....№.....

План работы
центральной экспертно-проверочной
комиссии на год

Катар №	Маселенин аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучу	Эскертүү
1	2	3	4	5

Приложение 7

План инспекторских проверок
нагод

№№ п/п	Наименование организации	Факты нарушения архивного законодательства	Дата проведения инспекторской проверки	Реквизиты учреждения (адрес, телефон)	Примечание

Приложение 8

Основные показатели плана (отчета)
на (за)..... в сравнении
с аналогичным периодом прошлого года

№№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на	План на	Темп роста в %	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный
исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Приложение 9

Основные показатели плана (отчета)
на Год
в разрезе архивных учреждений

№№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	На год			1 квартал			1 полугодие			9 месяцев			
			план	факт	% вып.	план	факт	% вып.	план	факт	% вып.	план	факт	% вып.	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. Обеспечение сохранности документов НАФ															
1.1	Реставрация документов на бумажной основе	Лист													
	ЦГА КР	- // -													
	ЦГА ПД КР	- // -													
	Бишкекский горархив	- // -													
	Ошский горархив	- // -													
	Чуйский ОГА	- // -													
	Жайылский филиал Чуйского ОГА	- // -													
	Райархивы Чуйской обл.	- // -													
	Ошский ОГА	- // -													
	Ошский ОГА ПД	- // -													
	Райархивы Ошской обл.	- // -													
	Баткен ОМА	- // -													

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного архива

 (подпись) (Ф.И.О.)

 (дата)

Развернутый план-отчет работы

 (название архивного учреждения)
 на год

№№ п/п	Наим. видов работ	Ед-ца измер	Норма	Объем работ						Бюджет рабочего времени						Приме-чание
				На год	На 1- кв.	На 2-кв.	На 3-кв.	На 4- кв.	На год	На 1- кв.	На 2-кв.	На 3-кв.	На 4- кв.			
				план факт	план факт	план факт	план факт	план факт	план факт	план факт	план факт	план факт	план факт	план факт		

Ответственный
 исполнитель

 (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного
архива

.....
(подпись) (Ф.И.О.)
.....
(дата)

Основные показатели плана (отчет)

.....
(название архива)
на (за).....

ДЛЯ ПЛАНА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца из-мер.	План на год	План на I кв.	План на I полуг.	План на 9 мес.	Примечание
ДЛЯ ОТЧЕТА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца из-мер.	План на год	План на I кв.	Отчет за ...	План на 9 мес.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение сохранности документов							
1.1.	Реставрация документов на бумажной основе	лист					
1.2.	Переплет и подшивка документов	ед.хр.					
1.3.	Восстановление угасающего текста	лист					
1.4.	Проверка наличия и состояния документов	ед.хр.					
1.5.	Экспертиза ценности документов, хранящихся в государственных архивах	ед.хр. макулатура					
1.6.	Картонирование документов	ед.хр.					
1.7.	Консервационно-профилактическая обработка						

	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
1.7.1	Страхового фонда:						
	- документов на бумажной основе	метр					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
1.8.	Создание страхового фонда						
2. Государственный учет документов.							
Создание и развитие НСА к документам НАФ							
2.1.	Сверка учетных документов архивных фондов	фонд					
2.2.	Усовершенствование и переработка описей документов						
	- управленческой документации	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
2.3.	Утверждение на ЭПМК усовершенствованных описей						
	- управленческой документации	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
2.4.	Каталогизация документов:						
	- управленческой документации	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.уч.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
2.5.	Подготовка справочников	справ-ник					

**3. Комплектование архивов документами НАФ КР.
Организационно-методическое руководство архивами организаций**

3.1.	Обработка документов						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- НТД	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
3.2.	Утверждение (согласование) на ЭПМК						
3.2.1	Описей обработанных (описанных) документов						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- НТД	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
3.2.2	Номенклатур дел	учреж					
3.2.3	Положений о ведомствен- ном архиве и ЭК	учреж					
3.3.	Прием документов на го- сударственное хранение						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- НТД	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.уч.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					

3.4.	- видеодокументов	ед.хр.					
	- комплексуу жана тематикалык	мек-ме					
	- инспекторлук						
3.5.	Проведение семинаров для работников ведомственных архивов	семинар					

4. Использование и публикация документов НАФ

4.1.	Инициативное информирование	инф. док.					
4.2.	Исполнение запросов						
	- тематических	запр.					
	- соц.-правового характера	запр.					
4.3.	Подготовка						
	- выставок документов	выст.					
	- радиопередач	радиоперед.					
	- телепередач	теле-перед.					
	- статей и подборок	статьи, подбор.					
4.4.	Организация работы пользователей в чит.зале архива	польз. посещ					
4.5.	Подготовка сборников документов	сборн.					

5. Информатизация

5.1.	Создание и ведение автомат-ных баз данных	база данных					
5.2.	Оцифровка документов	ед.хр.					
	- док-тов на бумажн. основе						
	- фотодокументов						
	- кинодокументов						
	- фонодокументов						
	- видеодокументов						

6. Методическая работа

6.1.	Подготовка методических пособий	метод. пособие					
------	---------------------------------	----------------	--	--	--	--	--

Ответственный
исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель государственного архива

.....
 (подпись) (Ф.И.О.)

.....
 (дата)

Основные показатели плана (отчета)

.....
 (название областного архива)

на (за)..... в разрезе архивов области

ДЛЯ ПЛАНА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на I кв.	План на I полуг.	План на 9 мес.	Примечание
ДЛЯ ОТЧЕТА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на	Отчет за	% вып.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение сохранности документов							
1.1.	Реставрация документов на бумажной основе	лист					
	Чуйский ОГА						
	Жайылский филиал						
	Чуйского ОГА						
	Райгорархивы Чуйской обл.						
1.2.	Переплет и подшивка документов	ед.хр.					
	Чуйский ОГА						
	Жайылский филиал						
	Чуйского ОГА						
	Райгорархивы Чуйской обл.						
	И так далее по всем показателям						

Ответственный
 исполнитель

(подпись)

.....
 (Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, документы
которых упорядочены за отчетный период

(наим. арх. учреждения)
за _____ год

№ п/п	№ и название раздела по Схеме классификации	Наименование учреждения (с указан. ликвид.)	постоянного хранения		по личному составу		НТД	При- меч.
			к-во ед.хр.	край- ние даты	к-во ед.хр.	край- ние даты	к-во ед.хр.	край- ние даты
	1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого						

Ответственный
исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Перечень учреждений,
описи документов которых утверждены ЭПМК
за отчетный период

(наим. арх. учреждения)

за _____ год

№ п/п	№ и название раздела по Схеме классификации	Наименование учреждения (с указан. ликвид.)	постоянного хранения		по личному составу		НТД	При- меч.
			к-во ед.хр.	край- ние даты	к-во ед.хр.	край- ние даты	к-во ед.хр.	край- ние даты
	1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого						

Ответственный
исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

СПИСОК
учреждений, документы которых
приняты на госхранение за отчетный период

(наим. арх. учреждения)
за _____ год

№ п/п	№ и название раздела по Схеме классификации	Наименование учреждения (с указан. ликвид.)	постоянного хранения		по личному составу		НТД	При- меч.
			к-во ед.хр.	край- ние даты	к-во ед.хр.	край- ние даты	к-во ед.хр.	край- ние даты
	1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого						

Ответственный
исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Приложение 16

Таблица к разделу
«Наложение административных взысканий»

№ п/п	Название архивного учреждения	Количество инспекторских проверок	Кол-во составных протоколов	Количество прекращенных дел	Количество административных взысканий		Сведения об уплате штрафа	
					Предупреждение	Адм. штраф	Общая сумма	Оплачено
1	Республиканский орган управления архивным делом							
2	Чуйский ОГА							
3	Таласский ОГА							
4	Иссык-Кульский ОГА							
5	Нарынский ОГА							
6	Ошский ОГА							
7	Джалал-Абадский ОГА							
8	Баткенский ОГА							
Итого:								

Ответственный исполнитель (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 17

Сведения об исполнении запросов социально-правового характера

Названия архивов	Количество запросов, переходящих с прошлого отчетного периода	Количество поступивших запросов	Количество исполненных запросов			Количество находящихся на исполнении запросов	Количество непрофильных (переправленных в др. учреждения)	Количество запросов, отправленных по почте в страны СНГ
			Всего	Положительных	Отрицательных			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель

.....
(подпись) (Ф.И.О.)

