

Н

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
плана работы КГУ « Государственного архива района Биржан сал
управления архивов и документации Акмолинской области
на 2020 год

№№ п/п	Показатели	Ед. изме- рения	Объем				
			План	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Национального архивного фонда РК							
1.1.	Улучшение физического состояния документов						
1.1.1.	Документов на бумажной основе/ всего/ в т.ч. реставрация документов	Ед.хр. ед.хр. листов	200 25 25	40 6 6	60 7 7	60 6 6	40 6 6
1.2.	Картонирование	Ед.хр.	2000	-	1000	1000	
1.4.	Дезинфекция (дезинсекция)	Ед.хр.					
1.3.	Восстановление затухающего текста	Листов	10	2	3	3	2
1.7.	Проверка наличия и состояния документов						
1.7.1.	На бумажной основе	Ед.хр	1000	250	300	300	150
1.8.	Выверка комплекта учетных документов	фонд					
2.Формирование Национального архивного фонда РК, организационно-методического руководства ведомственными архивами и организацией документов и делопроизводства учреждений, организаций и предприятий							
2.1.	Прием документов:						
2.1.1.	От учреждений, организаций и предприятий						
2.1.1.1	Управленческой документации	Ед.хр.	100	-	50	50	-
2.1.1.5	Фотодокументов	Ед.хр.	10	-	-	10	-
2.1.1.7	По личному составу	Ед.хр.					
2.1.1.8	От граждан	Ед.хр.	10	-	-	10	-
2.1.1.9	Оказания методической и практической помощи учреждениям	Метод. и практич. помощи	2	1	1	-	-
2.3.	Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении / утверждение описей ЭПК/ на :						
2.3.1.	Управленческую документацию	Ед.хр.	100	-	50	50	-
2.3.5.	Фотодокументов	Ед.хр.	10	-	-	10	-
2.3.7.	Личного состава	Ед.хр.	-	-	-	-	-
2.3.8.	От граждан	Ед.хр.	10	-	-	10	-
2.4.3.	Комплексные проверки	Учрежд.					-
2.4.4.	Тематические проверки	Учрежд.					-
2.4.5.	Семинары-совещания делопроизводства	Семинар	4		2	2	
2.4.5.1	Семинар –совещание по госуслугам	Семинар	4	1	1	1	1

1	2	3	4	5	6	7	8
3.Создание информационно- поисковых систем, научная информация и использование документов							
3.1.	Описание:						
3.1.1.	Управленческой документации	Ед.хр.	100	-	50	50	-
3.1.7.	Личного состава	Ед.хр.	-				
3.1.8.	От граждан	Ед.хр.		-	-	-	-
3.4.	Каталогизация:						
3.4.1.	Управленческой документации и документов личного происхождения	Ед.хр.	25	5	10	10	-
3.4.2.	Вливание тематических карточек в каталоги на:						
3.4.2.1	Управленческую документацию и документы личного происхождения	Карт.	40	8	16	16	-
3.4.5.	Фотодокументов	Ед.хр.					
4. Научная информация и использование документов, подготовка:							
4.1.	Выставок документов	Выставка	4	-	1	1	2
4.3.	Статьи	Статья	3	1	2		
4.3.1	Статьи по госуслугам	статья	4	1	1	1	1
4.4.	Информационных документов	Информации					
4.5.	Экскурсии	Экскурсии	2	-	1	-	1
4,6.	Уроки		2	-	1	1	-
5.1	Разработка номенклатуры дел	Номенклатура дел	-	-	-	-	-
5.2.	Усовершенствование, согласование номенклатуры дел учреждений	Номенклатура дел	10	5	5	-	-
5.4.	Согласование положения о ведомственных архивах, - положении об экспертной комиссии	Учрежд.	2	1	1	-	-
			2	1	1	-	-

Директор госархива

А.Шауенова

28 октября 2019 года