

**ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
плана работы  
государственного архива  
района Биржан сал по месяцам на 2021 год

№ № п/п	Показатели	Единица измерения	На год	ОБЪЕМ											
				январь	февраль	март	апрель	Май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	<u>Обеспечение</u> сохранности и гос. учет документов НАФ РК														
	Улучшение физического состояния документов														
1	документов на бумажной основе (всего) в т.ч. реставрация документов в т.ч. подшивка	ед.хр. /лист ед.хр. /лист ед.хр.	35/25 25/25 10	2/2 2/2 -	3/2 2/2 1	3/2 2/2 1	2/2 2/2 1	3/2 2/2 1	4/3 3/3 1	3/2 2/2 1	3/2 2/2 1	3/2 2/2 1	3/2 2/2 1	3/2 2/2 1	3/2 2/2 -
2	Картирование документов	ед.хр.	2000	-	-	-	100	100	50	150	150	200	100	100	50
3	Восстановление затухающих текстов	лист	10	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
4	Выявление ОЦД на бумажной основе	ед.хр.													
5	Проверка наличия и сост. делбум. основе, перешифровка дел	ед.хр.	1000	50	100	100	100	100	100	50	50	100	100	50	50

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Усовершенствование путеводителя.	фонд													
7	Занесение в базу данных «Архивный фонд»	фонд													
8	Выверка комплектов учетных документов	фонд													
9	Переработка описей	ед.хр.													
<b>Формирование НАФ РК, ор.метод. руководство вед.архивами и организацией документов в дело-производстве учр., орг.</b>															
10	Прием документов пост. хранения от учр., орг.	ед.хр.	100	-	-	-	30	10	10	-	-	20	20	10	-
11	видео документов	ед.хр.													
12	фото документов	ед.хр.	10	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-
13	от граждан	ед.хр.													
14	по личному составу	ед.хр.													
15	Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении в/х	ед.хр.													
<b>Экспертиза ценности документов, находящихся на вед.хранении (утвжд. описей на ЭПК) на:</b>															
16	управленческую документацию	ед.хр.	100	-	-	-	30	10	10	-	-	20	20	10	-
17	видео документов	ед.хр.													
18	фото документов	ед.хр.	10	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-
19	от граждан	ед.хр.													
20	по личному составу	ед.хр.													
<b>Каталогизация</b>															
21	Управленческой документации и док-тов личного происх.	ед.хр.	25	-	-	5	-	5	5	5	5	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
22	Вливание тематических карточек в каталоги	карт.	40	-	-	8	-	8	8	8	8	-	-	-	-
	Научная информация и использование д-тов														
<b>Подготовка:</b>															
23	выставок документов	выст.	10	-	-	1	-	3	1	-	2	1	-	-	2
24	телерадиопередач	передача													
25	Статей и подборок документов	статья подборка	5	-	-	1	-	2	-	-	1	1	-	-	-
25a	Статьи по госуслугам	статьи	4	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-
26	Проведение экскурсий	экскурсия	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-
27	Прочитано лекций, проведено уроков	лекция урок	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-
28	Информационных документов	документ													
29	Разработка номенклатур дел	номенклатура													
30	Усовершенств.номенклатур дел	номенклатура	10	1	2	2	1	2	2	-	-	-	-	-	-
31	Проведение семинаров по делопроизводству	семинар	2	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
31a	Проведение семинаров совещания госуслуг	Семинар совещания	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
32	Согласование положен. о ведомственном архиве	Положен ие	2	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
32	Согласование положений о ведомственном архиве	Положен ие	2	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
33	Согласование положений об экспертной комиссии	Положен ие	2	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
34	Отдел информационных технологий														
35	Оцифровка документов (сканирование)	Ед.хр.	200	-	20	20	20	20	20	30	20	10	20	20	-
36	Пополнение базы данных «Ветеран труда»														
37	Дизайн и оформление выставок, книг														
38	Установка актуальных обновлений программного обеспечения														
39	Обновление сайта														
40	Запись на пленку														
41	Проявка фотопленки														

Директор госархива



А. Шауенова