##  **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

##### плана работы

**государственного архива**

####  **района Биржан сал по месяцам на 2022 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** |
|  | Обеспечение сохранности и гос. учет документов НАФ РК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Улучшение физического состояния документов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | документов на бумажной основе (всего) | ед.хр./лист |  35/25 | 2/2 | 3/2 | 3/2 | 2/2 | 3/2 | 4/3 | 3/2 | 3/2 | 3/2 | 3/2 | 3/2 | 3/2 |
|  | в т.ч. **реставрация** документов | ед.хр.**/**лист | 25/25 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 3/3 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 | 2/2 |
|  | в т.ч.  **подшивка** | ед.хр. | 10 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| 2 | Картонирование документов | ед.хр. | 1755 | - | - | - | 200 | 200 | 100 | 300 | 200 | 200 | 200 | 200 | 155 |
| 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. | 745 | - | 50 | 100 | 50 | 100 | 100 | 50 | 100 | 100 | 50 | 45 | - |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 6 | Усовершенствованиепутеводителя | фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Занесение в базу данных «Архивный фонд» | фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Выверка комплектов учетных документов |  фонд | 5 | - | - | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 |
| 9 | Переработка описей  | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Формирование НАФ РК, ор.метод. руководство вед.архивами и организацией документов в дело-производстве учр., орг.** |
| 10 | Прием документов пост. хранения от учр., орг. | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | фотодокументов | ед.хр. | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 5 | - | - | - | - |
| 13 | от граждан | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Экспертиза ценности документов, находящих-ся на госхранении в/х | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Экспертиза ценности документов, находящихся на вед.хранении (утвежд. описей на ЭПМК) на:** |
| 16 | управленческую документацию | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 17 | видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | фотодокументов | ед.хр. | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 5 | - | - | - | - |
| 19 | от граждан | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Каталогизация** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подготовка:** |
| 23 | выставок документов | выст. | 6 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | 3 |
| 24 | телерадиопередач | передача |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Статей и подборок документов | статьяподборка | 2 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 25а | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Проведение семинаров по делопроизводству | семинар | 2 | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 31а | Проведение семинаров совещания госуслуг | Семинаракции | *-* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 32 | Согласование положен. о ведомственном архиве | Положение | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 33 | Согласование положений об экспертной комиссии | Положение | 1 | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 34 | Отдел информационных технологий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Оцифровка документов (сканирование) | Ед.хр. | 200 | 10 | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 |
| 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