## **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

##### плана работы

**государственного архива**

#### **района Биржан сал по месяцам на 2023 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 | 20/15 | | | - | 2/1 | 1/1 | 1/2 | 1/1 | 2/1 | 2/1 | 2/2 | 2/2 | 2/1 | 3/2 | 2/2 |
|  | в т.ч. **реставрация** документов | ед.хр.**/**лист | 15/15 | | | - | 1/1 | 1/1 | 1/1 | 1/1 | 1/1 | 1/1 | 2/2 | 2/2 | 1/1 | 2/2 | 2/2 |
|  | в т.ч.  **подшивка** | ед.хр. | 5 | | | - | - | 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 | 5 | | | - | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - |
| 4 | Выявление ОЦД на бумажной основе | ед.хр. |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Проверка наличия и сост. делбум. основе, перешифровка дел | ед.хр. | 505 | | | - | 10 | 10 | 15 | 15 | 10 | 50 | 50 | 100 | 80 | 80 | 80 |
| **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 | 4 | | | - | - | 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. | | 100 | | - | - | - | - | 50 | - | - | 50 | - | - | - | - |
| 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. | | 100 | | - | - | - | - | 50 | - | - | 50 | - | - | - | - |
| 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. | | 15 | | - | - | - | - | 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. | | 20 | | - | - | - | - | 10 | - | 10 | - | - | - | - | - |
|  | Научная информация и использование д-тов |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подготовка:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | выставок документов | выст. | | | 7 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | 2 |
| 24 | Телерадио передач | передача | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Статей и подборок документов | статья  подборка | | | 2 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 25а | Статьи по госуслугам | статьи | | | 4 | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 26 | Проведение экскурсий | экскурсия | | | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 27 | Прочитано лекций, проведено уроков | лекция урок | | | 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