**приложение 2**

**1. Обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда Республики Казахстан**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Виды работ | Виды документов | Страховой фонд | Примечание |
| на бумажной основе  | кинодокументы | фотодокументы | фонодокументы | видеодокументы |
| 1 | 2 |  3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.1. | Реставрация | **190****ед.хр.** | **190****листов** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.1.1. | **193****ед.хр.** | **195****листов** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.2. | Физико-химическая и техническая обработка | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3. | Создание страхового фонда | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3.1. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**2. Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Виды работ | Виды документов | Док-ты (копий), приобретенные в зарубежных архивах |
| управленческая документация | личного происхождения | научно-техническая документация | кинодокументы | фотодокументы | фонодокументы | видеодокументы | по личному составу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2.1. | Прием документов от юридических лиц | **500** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **300** | **-** |
| 2.1.1. | **153** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **548** | **-** |
| 2.2. | Прием документов от физических лиц | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.2.1. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.3. | Включение документов в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан **(ЭПМК)** |  **153** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **548** | **-** |

**3. Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Виды работ | Единица измерения | Включено | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1. | Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан **(ИС "ЕЭАД")** | фонд | **1** | **на 01.01.****(по паспорту)****170** |
| 3.1.1. | **-** | **на 31.12.2021****-** |
| 3.2. | Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата **(база данных)** | единица хранения |  **403** | **на 31.12.2021****403** |

**4. Предоставление информационных услуг и использование документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Проведение информацион-ных мероприятий | **Исполненные** запросы | Посещение читального зала | Посещение web (веб)-сайта/страницы | Выдача док-тов пользователям | Рассекречи-вание док-тов |
| Тематических | Генеалоги-ческих | социально-правового характера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1. |   | **5** | **-** | **478**  | **-** | **на 01 .01.** | **1 - 0****2 - 0****3 - 650** | **-** |
| 4.2. |  | **5** | **-** | **478** | **-** | **-** |  | **-** |
| 4.3. |  | **4** | **-** | **395** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 4.4. |  | **1** | - | **83** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 4.5. |  |  |  |  | **-** | **-** | **-** | **-** |

**5. Материально-техническая база архива**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Площадь помещений (квадратный метр) | Прирост протяженности архивных полок (погонный метр) | Кол-во работников на один компьютер (1 человек) | Остаточная стоимость основных средств на 1 единицу хранения (тенге) |
| всего | площадь архивохранилищ | оснащенных современными системами пожарной сигнализации | оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения | оснащенных современными системами охранной сигнализации | введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5.1. | на 01.01.2022 г230,0 | на 01.01.2022 г141,1 | - | - | - | - | 0,050 | 0,006 | на 01.01.20220,419 |
| 5.2. | - | - | - | -  | -  | - | на 01.01.(по паспорту)0,050 | - | - |

Руководитель

государственного архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сарбалин Нұржан Тілеуберсінұлы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( архивист ) Каримова Салтанат Сайлаубековна

 (подпись) (должность) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

27 декабря 2021 года

ПРИМЕЧАНИЕ:

Прежде чем заполнять таблицу необходимо изучить Пояснение по заполнению формы.

**"П"** - план

**"О"** - отчет

 **"На 01.01."** - необходимо указывать соответствующие цифры

**Раздел 4** - вместо указанных обозначений указываете соответствующие цифры.

**Раздел 4 строка 4.1 графа 6** - напротив каждой цифры указываете количество выданных дел.