#####

#####  Статистический план работы показателей

 **КГУ «Государственного архива Коргалжынского района»**

 **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** |
|  1. | **Обеспечение сохранности и гос. учет документов НАФ РК** |
| 1.1 | **Улучшение физического состояния документов** |
|  1.1.1 | документов на бумажной основе (всего) | ед.хр. | 160/160 | 12/11 | 14/12 | 14/12 | 12/12 | 14/12 | 14/12 | 12/11 | 14/12 | 14/12 | 12/11 | 14/12 | 14/12 |
|  | в т.ч. **реставрация** документов | ед.хр.**/**лист | 190/190 | 11/11 | 12/12 | 12/12 | 11/11 | 12/12 | 12/12 | 11/11 | 12/12 | 12/12 | 11/11 | 12/12 | 12/12 |
|  | в т.ч.  **подшивка** | ед.хр./л | 36 |  1 | 2 |  2 |  1 |  2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 1.2 | **Картонирование документов** | ед.хр. | 800 | 66 | 66 | 68 | 66 | 66 | 68 | 66 | 66 | 68 | 66 | 66 | 68 |
| 1.3 | **Перекартонирование** | ед.хр | 400 |  33 |  33 |  34 |  33 |  33 |  34 |  33 |  33 |  34 |  33  |  33 |  34 |
| 1.3 | **Восстановление затухающих текстов** | лист |  8 | - | 1 | 1 | 1 |  1 | - | 1 |  1 | - | 1 | 1 | - |
| 1.5 | **Выявление ососбо ценных документов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | просмотрено | ед.хр. | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.2 | выявлено | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | **Проверка наличия и состояния документов** | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1 | на бумажной основе | ед.хр | 4000 | 333 | 333 | 334 | 333 | 333 | 334 | 333 | 333 | 334 | 333 | 333 | 334 |
| 1.7.3 | фотодокументов | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | Выверка комплекта учетных документов | фонд | 4 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 2. | **Формирование НАФ РК, Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий** |
| 2.1 | Прием документов  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | от учреждений, организаций и предприятий: |  | 860 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1. | Управленческой документации | ед.хр. | 500 | 33 | 33 | 34 | 66 |  67 |  67 |  33 | 33 | 34 | 33 | 33 | 34 |
| 2.1.1.5. | фотодокументов | ед.хр. | 20 |  |  |  |  |  20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1,7. | по личному составу | ед.хр. | 300 |  25 | 25 |  25 | 25 |  25 | 25 | 25 |  25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 2.1.1.8  | от граждан | ед.хр./доку | 20 |  |  |  |  |   | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.9. | видеодокументов | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **Экспертиза ценности документов, находящих-ся на госхранении**. |
| 2.2.1. | Управленческой документации | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. | Документы по личному составу | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  **Экспертиза ценности документов, находящихся на вед.хранении (утвежд. описей на ЭПМК) на:** |
| 2.3.1. | управленческую документацию | ед.хр. | 500 | 33 | 33 | 34 | 66 |  67 |  67 |  33 | 33 | 34 | 33 | 33 | 34 |
| 2.3.5. | фотодокументов | ед.хр. | 20 |  |  |  |  |  20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.7. | от граждан | ед.хр. | 20 |  |  |  |  |   |  20 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.8. | по личному составу | ед.хр. | 300 |  25 | 25 |  25 | 25 |  25 | 25 | 25 |  25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 2.3.9. | Видеодокументы | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 2.4 | **Научно-техническая обработка:** |
| 2.4.1 | Управленческая документация | ед.хр | 500 | 33 | 33 | 34 | 66 |  67 |  67 |  33 | 33 | 34 | 33 | 33 | 34 |
| 2.4.2. | личного происхождения | ед.хр | 20 |  |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3. | документов по личному составу | ед.хр | 300 |  25 | 25 |  25 | 25 |  25 | 25 | 25 |  25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 2.4.4. | фотодокументов | ед.хр | 20 |  |  |  |  |  20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.5. | видеодокументы | ед.хр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.6. |  **Проведение семинаров:** |
|  | По делоприозводству: | семи нары | 4 |  |  1 |  |  |  1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2.4.7. |   **Номенклатуры дел:** |
|  | - разработанные | н/дел. |  30 |  3 |  2 |  2 |  3 | 2 |  2 | 3 |  2 |  2 |  3 |  3 |  3 |
|  | -усовершенствованные | н/дел |  4 |  |  1 |  |  | 1 |  |  |  1 |  |  |  1 |  |
| 2.4.8. | Положение об ЭК | пол. |  4 |  |  |  1 |  |  |  1 |  |  |  1 |  |  |  1 |
| 2.4.9. | Положения о ВА | пол. |  4 |  |  |  1 |  |  |  1 |  |  |  1 |  |  |  1 |
| 2.4.10 | Количество консультации | консу |  4 |  |  1 |  |  | 1 |  |  |  1 |  |  |  1 |  |
| 3.4 |  **Каталогизация:** |
| 3.4.1. | управленческой документации и документов личного происхождения (закаталогизированные) |  ед.хр |  4 |  |  |  |  1 |  1 |  |  1 |  1 |  |  |  |  |
| 3.4.6. |  **Вливание тематических карточек в каталоги на:** |
| 3.4.6.1. | Управленческую документацию и документы личного происхождения | карт. |  6 |  |   |  |  | 2 |  1 | 2 |  1 |  |   |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 3.5. |  **Подготовка сборников, брошюр, путеводителей по документам архива, методических рекомендаций:** |
| 3.5.1. | -сборников брошюр | сборн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.2. | -путеводителей | путев |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.3.4. | -раработка методических рекомендации | методичка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |   **Научная информация и использование документов** |
|  | Подготовка: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | выставок документов | выст. | 3 |  |  |   |  1 |  |  |  |  1 |  |  1 |  |  |
| 4.2. |  **Статей и подборок документов:** |
|  | -по документам архива | статьподборка | 4 | - | 1 | - | - | 1 | - | - | 1 |  - |  - |  1 |  - |
|  | -по госуслуге | стать | 4 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  1 |  |  |  1 |
| 4.3 | телерадиопередач | перед |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Проведение экскурсий | экскурсия | 2 |  - |  -  |  - |  1 |  - |  - |  - |  - |  - |  1 |  - |  - |
| 4.5 | Прочитано лекций, проведено уроков | лекция урок | 4 |  - | 1 |  - |  1 | - | - | 1 |  - | - | 1 | - | - |
| 4.6 | Конференции, круглых столов | конф, кругл столы |  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 4.7. |  **Семинары, акции** |
|  | - по услуге | Семинары,акции | 3 |  |  1 |  |  |  |  |  1 |  |  1 |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| 5. |  **Оцифровка документов** |
| 5.1. | количество дел | ед.хр | 200 |  16 |  16 |  18 |  16 |  16 |  18 |  16 |  16 |  18 |  16 |  16 |  18 |
| 5.2. | количество листов | листы | 800 |  66 |  66 |  68 |  66 |  66 |  68 |  66 |  66 |  68 |  66 |  66 |  68 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  **Внесение данных в ИС программу «ЕЭАД»**  |
| 6.1. | количество фондов | фонд | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  1 |
| 6.2. | количество описей | опись | 1 |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  1 |
| 6.3 | Количество внесенных отсканированных дел/листов | дел/листов | 480/36000 | 40/3000 |  40/3000 |  40/3000 | 40/3000 | 40/3000 |  40/3000 | 40/3000 |  40/3000 |  40/3000 | 40/3000 |  40/3000 |  40/3000 |
| 6.4 | Количество номенклатур дел | н/дел | 34 |  2 |  3 |  3 |  2 |  3 |  3 |  2 |  3 |  3 |  4 |  3 |  3 |
|  |  **Внесение в БД** |
| 6.5 | Пополнение БД «Ветеран труда» | фио |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.6 | Пополнение БД по документам нотариусов | Договор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.7 | Обновление сайта | меропр. | 10 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7. |  **Платные услуги** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | количество упорядоченных дел | ед,хр | 800 |  88 | 88 | 90 |  88 | 88 | 90 |  89 | 89 | 90 |  - | - | - |
| 7.2. | поступившая сумма | тыс.тенге | 600,0 |  66,0 | 66,0 | 68,0 |  66,0 | 66,0 | 68,0 |  66,0 | 66,0 | 68,0 |  - |  - | - |
|  |  **Фотопленки** |
| 8.1. | Запись на пленку | рулон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.2. | Проявка фотопленки | рулон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Директор архива Н. Сарбалин**