Приложение 1

**Статистический отчет о выполнении показателей**

**КГУ «Государственного архива Коргалжынского района»**

**за 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Показатели | | |
|
| План | Факт | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов НАФ РК** | | | | |
| 1.1. | **Улучшение физического состояния:** | | | | |
| 1.1.1. | документов на бумажной основе **всего** | ед. хр. | 96 | 101 | |
|  | в т.ч. реставрация документов | ед.хр.  листов | 80  104 | 81  98 | |
|  | подшивка дел | ед. хр. | 16 | 20 | |
| 1.2. | **Картонирование документов** | ед.хр. | 800 | 1230 | |
| 1.3. | **Перекартонирование** | ед.хр. | 200 | - | |
| 1.3. | **Восстановление затухающих текстов** | листов | 8 | 9 | |
| 1.5. | **Выявление особо ценных документов** |  | - | - | |
| 1.5.1. | просмотрено | ед. хр. |  |  | |
| 1.5.2. | выявлено | ед. хр. |  |  | |
| 1.7. | **Проверка наличия и состояния документов:** |  | 2825 | 2889 | |
| 1.7.1. | на бумажной основе | ед.хр. | 2825 | 2889 | |
| 1.7.3. | фотодокументов | ед.хр. |  |  | |
| 1.8. | **Выверка комплекта учетных документов** | фонд | 4 | 6 | |
|  |  |  |  |  | |
| 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: |  | 1000 | 1230 | |
| 2.1.1.1. | управленческой документации | ед.хр. | 500 | 1032 | |
| 2.1.1.5. | фотодокументов | ед.хр. | 20 | - | |
| 2.1.1.7. | документов по личному составу | ед.хр. | 460 | 179 | |
| 2.1.1.8. | от граждан | ед.хр./документы | 20 | 19 | |
| 2.1.1.9. | видеодокументов | ед.хр. | - | - | |
| 2.2. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении** | |  |  | |
| 2.2.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  | |
| 2.2.2. | документы по личному составу | ед.хр. |  |  | |
| 2.3. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении (утверждение описей на ЭПК) на:** | | |  | |
| 2.3.1. | управленческую документацию | ед.хр. | 500 | 1032 | |
| 2.3.5. | фотодокументы | ед. хр. | 20 | - | |
| 2.3.7. | от граждан | ед.хр. | 20 | 19 | |
| 2.3. 8. | документы по личному составу | ед.хр. | 460 | 179 | |
| 2.3.9. | видеодокументы | ед.хр. | - | - | |
| 2.4. | **Научно-техническая обработка:** | |  |  | |
| 2.4.1. | управленческая документация | ед.хр. | 500 | 1032 | |
| 2.4.2. | личного происхождения | ед.хр. | 20 | 19 | |
| 2.4.3. | документов по личному составу | ед.хр. | 460 | 179 | |
| 2.4.4. | фотодокументов | ед.хр. | 20 | - | |
| 2.4.5. | видеодокументы | ед.хр. | - | - | |
| 2.4.6. | **Проведение семинаров:** |  |  |  | |
|  | - по делопроизводству | сем. | 8 | 8 | |
| 2.4.7. | **Номенклатуры дел** |  |  |  | |
|  | - разработанные | н/дел | 30 | 25 | |
|  | - усовершенствованные | н/дел | 4 | 4 | |
| 2.4.8. | **Положения об ЭК** | пол. | 4 | 4 | |
| 2.4.9. | **Положения о В/А** | пол. | 3 | 4 | |
| 2.4.10 | **Количество консультаций** | консульт. | 3 | 3 | |
|  |  |  |  |  | |
| 3. | **Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов** | | | | |
| 3.2. | **Переработка описей** |  |  |  | |
| 3.2.1. | управленческой документации и документов личного происхождения | ед.хр. |  |  | |
| 3.2.6. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  | |
| 3.3. | **Усовершенствование описей**  **(редактирование и создание комплекса НСА к описи)** | |  |  | |
| 3.3.1. | управленческой документации и документов личного происхождения | ед.хр. |  |  | |
| 3.3.2. | документов по личному составу | ед.хр. |  |  | |
| 3.4. | **Каталогизация:** |  | 4 | 6 | |
| 3.4.1. | управленческой документации и документов личного происхождения ***(закаталогизированные)*** | ед.хр. | 4 | 6 | |
| 3.4 6. | **Вливание тематических карточек в каталоги на:** |  | 6 | 7 | |
| 3.4.6.1. | управленческую документацию и документы личного происхождения | карт. | 6 | 7 | |
| 3.5. | **сборник документов** | сборник | - | - | |
|  |  |  |  |  | |
| 4. | **Научная информация и использование документов** | | | | |
|  | **Подготовка:** |  |  |  | |
| 4.1. | **выставок документов** | выставка | 2 | 2 | |
| 4.2. | **статей и подборок документов**: |  | 9 | 5 | |
|  | - по документам архива ***(опубликованные)*** | статья, подборка | 6 | 4 | |
|  | - по госуслуге | статья | 3 | 1 | |
| 4.3. | **телерадиопередач** | передача | - | - | |
| 4.4. | **проведение экскурсий** | экскурсия | 2 | 2 | |
| 4.5. | **уроков, лекций** | урок, лекция | 4 | 2 | |
| 4.6. | **конференций, круглых столов** | конф., круг.столы | 1 | - | |
| 4.7. | **Семинары, акции** |  | 3 | 6 | |
|  | - по госуслуге | сем., акции | 3 | 6 | |
| 5. | **Оцифровка документов** |  |  |  | |
| 5.1. | количество дел | ед.хр. | 1875 | 1653 | |
| 5.2. | количество листов | листов | 167000 | 130004 | |
| 6. | **Внесение данных в ИС "ЕЭАД"** |  |  |  | |
| 6.1. | количество фондов | фонд | - | 3 | |
| 6.2. | количество описей | опись | - | 11 | |
| 6.3. | количество внесенных отсканированных дел / листов | дел / листов | 1875/  167000 | 758/57071 | |
| 6.4. | количество номенклатур дел | н/д | 34 | - | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 7. | **Платные услуги** |  |  |  | |
| 7.1. | количество упорядоченных дел | ед. хр. | 800 | 275 | |
| 7.1 . | поступившая сумма | тыс.тенге | 600,0 | 499,9 | |

**Директор Н. Сарбалин**

28.12.2023

исп. Каримова

8-716-37-2-12-87

Примечание:

1. По разделу "Обеспечение сохранности и государственный учет документов НАФ РК" показатели распространяется на дела находящиеся на государственном хранении, а не те которые проходят научно-техническую обработку.

1.1. - указывается общая цифра (реставрация + подшивка в ед.хр.), затем в том числе.

2.1. - прием документов осуществляется только по описям, прошедшим через ЭПМК управления.

2.2. - экспертиза ценности документов на государственном хранении проводится на документы временного хранения (если имеются).

2.3. и 2.4. - данные (примерно) должны совпадать.

3.4.1. - указываете количество дел, которые закаталогизировали, а не те дела, которые просмотрели.

3.4.6. - количество составленных карточек должно быть больше, чем дел.