Приложение 1

**Статистический отчет о выполнении показателей**

 **КГУ «Государственного архива Коргалжынского района»**

 **за 2022 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. | 160 | 166 |
|  | в т.ч. реставрация документов | ед.хр.листов | 140140 | 144145 |
|  | подшивка дел | ед. хр. | 20 |  22 |
| 1.2. | **Картонирование документов** | ед.хр. | 800 | 681 |
| 1.3. | **Перекартонирование**  | ед.хр. | 400 | 525 |
| 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:** |  |  4000 | 4053 |
| 1.7.1. | на бумажной основе | ед.хр. | 4000 | 4053 |
| 1.7.3. | фотодокументов | ед.хр. |  |  |
| 1.8. | **Выверка комплекта учетных документов** | фонд | 4 | 11  |
|  |  |  |  |  |
| 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: |  | 840 | 714 |
| 2.1.1.1. | управленческой документации | ед.хр. | 500 |  505 |
| 2.1.1.5. | фотодокументов | ед.хр. | 20 | - |
| 2.1.1.7. | документов по личному составу | ед.хр. | 300 | 209 |
| 2.1.1.8. | от граждан | ед.хр./документы | 20 | - |
| 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 | 520 |
| 2.3.5. | фотодокументы | ед. хр. | 20 | - |
| 2.3.7. | от граждан | ед.хр. | 20 | - |
| 2.3. 8. | документы по личному составу | ед.хр. |  300 | 179 |
| 2.3.9. | видеодокументы | ед.хр. | - | - |
| 2.4. |  **Научно-техническая обработка:** |  |  |
| 2.4.1. | управленческая документация  | ед.хр. | 500 | 505 |
| 2.4.2. |  личного происхождения | ед.хр. | 20 |  - |
| 2.4.3. | документов по личному составу | ед.хр. | 300 | 209 |
| 2.4.4. | фотодокументов | ед.хр. | 20 | - |
| 2.4.5. | видеодокументы | ед.хр. | - | - |
| 2.4.6. |  **Проведение семинаров:** |  |  |  |
|  | - по делопроизводству | сем. | 4 | 9 |
| 2.4.7. |  **Номенклатуры дел** |  |  |  |
|  | - разработанные | н/дел | 30 | 21 |
|  | - усовершенствованные | н/дел | 4 | 4 |
| 2.4.8. | **Положения об ЭК** | пол. | 4 | 9 |
| 2.4.9. | **Положения о В/А** | пол. |  4 | 9 |
| 2.4.10 | **Количество консультаций** | консульт. | 4 | 2 |
|  |  |  |  |  |
| 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 | 4 |
| 3.4.1. | управленческой документации и документов личного происхождения ***(закаталогизированные)*** | ед.хр. | 4 | 4 |
| 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 | 3 | 2 |
| 4.2. | **статей и подборок документов**: |  | 8 | 8 |
|  | - по документам архива ***(опубликованные)*** | статья, подборка | 4 | 5 |
|  | - по госуслуге | статья | 4 | 3 |
| 4.3. | **телерадиопередач** | передача | - | - |
| 4.4. | **проведение экскурсий** | экскурсия | 2 | 4 |
| 4.5. | **уроков, лекций** | урок, лекция | 4 | 4 |
| 4.6. | **конференций, круглых столов** | конф., круг.столы | - | - |
| 4.7. | **Семинары, акции** |  | 3 | 5 |
|  | - по госуслуге | сем., акции | 3 | 5 |
| 5. |  **Оцифровка документов** |  |  |  |
| 5.1. | количество дел | ед.хр. |  200 |  654 |
| 5.2.  | количество листов | листов | 800 | 34308 |
| 6. | **Внесение данных в ИС "ЕЭАД"** |  |  |  |
| 6.1. | количество фондов | фонд | - | - |
| 6.2. | количество описей | опись | - | 2 |
| 6.3. | количество внесенных отсканированных дел / листов  | дел / листов | 480/36000 | 266/9417 |
| 6.4. | количество номенклатур дел | н/д |  34 | - |
|  |  |  |  |  |
| 7. | **Платные услуги** |  |  |  |
| 7.1. | количество упорядоченных дел | ед. хр. | 800 | - |
| 7.1 . | поступившая сумма | тыс.тенге | 600,0 | - |

 **Директор Н. Сарбалин**

29.12.2022

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.