## **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

##### плана работы

**Государственного архива**

#### **Зерендинского района по месяцам на 2020 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 | 372/220 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в т.ч. **реставрация** документов | ед.хр.**/**лист | 300/320 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/26 | 25/30 | 25/30 |
|  | в т.ч.  **подшивка** | ед.хр./л | 66/80 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 6/7 | 3/5 | 3/5 |
| 2 | Картонирование документов | ед.хр. | 820 | - | - | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 |
| 3 | Восстановление затухающих текстов | лист | 15 |  |  |  | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Выявление ОЦД на бумажной основе | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Проверка наличия и сост. дел бум. основе, перешифровка дел | ед.хр. | 255 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 22 | 23 |
| 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. | 162 |  |  | 162 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Формирование НАФ РК, орг.метод. руководство вед.архивамиучр., орг. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Прием документов пост.хранения от учр., орг. | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | фотодокументов | ед.хр. | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |  |  |
| 13 | от граждан | ед.хр. | 30 |  |  |  |  |  |  | 15 | 15 |  |  |  |  |
| 14 | по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Экспертиза ценности документов, находящих-ся на госхранении в/х | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экспертиза ценности до-кументов, находящихся на вед.хранении (утвежд. описей на ЭПМК) на: |  | 62 |  |  |  | 62 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | управленческую документацию | ед.хр. | 42 |  |  |  | 42 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | фотодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | от граждан | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | по личному составу | ед.хр. | 20 |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Каталогизация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Управленческой документации и док-тов личного происхождения | ед.хр. | 20 |  |  |  |  | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Вливание тематических карточек в каталоги | карт. | 30 |  |  |  |  | 15 | 15 |  |  |  |  |  |  |
|  | Научная информация и использование д-тов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | выставок документов | выст. | 7 |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 24 | телерадиопередач | передача |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Статей и подборок документова) по документам архиваб) по госуслуге | статьяподборка | 52 | 1 |  | 11 |  | 1 |  | 11 |  | 1 |  |  |  |
| 26 | Проведение экскурсий | экскурсия | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 27 | Прочитано лекций, проведено уроков | лекция урок | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |
| 28 | Информационных документов | документ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Разработка номенклатур дел | номенклатура |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Усовершенств.номенклатур дел | номенклатура | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 31 | Проведение семинарова) по делопроизводствуб) по госуслуге | семинар | 44 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 11 |  |
| 32 | Согласование положений о ведомственном архиве | Положение | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 33 | Согласование положений об экспертной комиссии | Положение | 2 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 34 | Отдел информационных технологий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Оцифровка документов (сканирование) | Ед.хр./лист | 8/350 |  | 1/44 | 1/44 | 1/44 | 1/44 |  | 1/44 | 1/43 |  | 1/44 | 1/43 |  |
| 36 | Пополнение базы данных «Ветеран труда» | фамилии | 100 |  |  | 20 |  |  | 40 |  |  | 40 |  |  |  |
| 37 | Внесение данных в программу ЕЭАД | фонд | 67 |  |  |  |  | 67 |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Дизайн и оформление выставок, книг | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Установка актуальных обновлений програмного обеспечения | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Обновление сайта | меропр. | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 41 | Запись на пленку | рулон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Проявка фотопленки | рулон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Директор Т. Сейфулин**