Информация по основным показателям работы

государственного архива г.Степногорска за2015год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Показатели | Ед-ца  измер. | О б ъ ё м | | | | |
|  |  | план  на год | на квартал | | | |
| факт |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Обеспечение сохранности и государствен-ный учёт документов Национального архивного фонда РК. |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Улучшение физического состояния документов |  | 200 | 983 |  |  |  |
| 1.1.1. | документов на бумажной основе (всего)  в т.ч. реставрация документов (подклейка, переплет, подшивка) | ед.хр.  лис. | 160р. 60зам 300л | 231рес 874 зам. 12386 л. |  |  |  |
| 1.1.2. | Полная научно-техническая обработка документов. | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Картонирование документов | ед.хр. | 800 | 2728 |  |  |  |
| 1.3. | Восстановление затухающих текстов | листов |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Дезинфекция (дезинсекция) | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Выявление особо ценных документов: |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | описание особо ценных документов: |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1.1. | на бумажной основе: управлен. документ. | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Проверка наличия и состояния документов: |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.1. | на бумажной основе | ед.хр. | 10939 | 10939 |  |  |  |
| 1.7.1.1. | управленческая документация |  | - | - |  |  |  |
| 1.7.1.2. | документы личного состава |  | 10939 | 10939 |  |  |  |
| 1.8. | Выверка комплекта учетных документов | фонд | 4 | 4 |  |  |  |
| 2. | Формирование Национального архивного фонда РК, организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизвод-стве учреждений, организаций и предприятий. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Приём документов: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | от учреждений, организаций и предприятий, от граждан: | ед.хр. | 1038 | 2270 |  |  |  |
| 2.1.1.1. | управленческой документации | ед.хр. | 708 | 1077 |  |  |  |
| 2.1.1.2. | по личному составу | ед.хр. | 310 | 1193 |  |  |  |
| 2.1.1.7. | Составление учётных документов (карточки, листы фондов) по фондам | фонд |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Экспертиза ценности документов, находящихся на гос.хранении: | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | управленческой документации и документов личного состава | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Экспертиза ценности документов, находя-щихся на ведомственном хранении (утверждение описей на ЭПМК) на: | всего: | 2554 | 2978 |  |  |  |
| 2.3.1. | управленческую документацию | ед.хр. | 1359 | 1677 |  |  |  |
| 2.3.2. | документы личного состава | ед.хр. | 1195 | 1301 |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.3.2. | научно-техническую документацию | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.3.3. | кинофотодокументы | ед.учёта |  |  |  |  |  |
| 2.3.4. | видеодокументы | ед.учёта |  |  |  |  |  |
| 2.3.5. | фотодокументы | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 2.3.6. | фонодокументы | ед.учёта |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Оказание методической и практической помощи организациям, учреждениям |  |  | 25 |  |  |  |
| 2.5. | Проверка организации, учреждений, предприятий делопроизводство и работу ведомственного архива. | проверка |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Усовершенствование номенклатур дел | номен. | 20 | 6 |  |  |  |
| 2.7. | Проведение семинаров-совещаний с ведомственными архивами | семинар | 3 | 3 |  |  |  |
| 2.8. | Согласование положений о ведомствен-ном архиве | положе-ние | 12 | - |  |  |  |
| 2.9. | Согласование положений об экспертной комиссии | положе-ние | 12 | - |  |  |  |
| 3. | Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использо-вание документов. |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Описание: |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.1.2. | по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Переработка описей: |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1. | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. | по личному составу | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Усовершенствование описей (редактиро-вание и создание комплекса научно-спра-вочного аппарата к описи): | ед.хр. | 2952 | 733 |  |  |  |
| 3.3.1. | управленческой документации | ед.хр. | - | 51 |  |  |  |
| 3.3.2. | документов личного состава | ед.хр. | 2952 | 682 |  |  |  |
| 3.4. | Каталогизация: |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | управленческой документации | ед.хр. | 127 | 7 |  |  |  |
| 3.4.2. | Составление карточек | карт. | 55 | 10 |  |  |  |
| 3.5. | Создание научно-справочного аппарата к документам: |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1. | Создание справочника по личному составу по фондам гос.архива. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Научная информация и использование документов |  |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка: |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | выставок документов | выставка |  |  |  |  |  |
| 4.2. | радио и телепередач | передача |  |  |  |  |  |
| 4.3. | статей и подборок документов | статья  подборка | 2 | - |  |  |  |
| 4.4. | информационных документов | стенд | 1 | 1 |  |  |  |
| 5. | Семинары – учёба сотрудников | семинар | 2 | 5 |  |  |  |