**КГУ «Государственный архив района Биржан сал»**

**управления цифровизации и архивов Акмолинской области**

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**Основных направлений и результатов деятельности**

**за 2022 года**

1. **Введение:**

- Отчет за 2022 год в госархиве района Биржан сал проделана определенная работа.

**2.** **Обеспечения сохранности и государственного учета документов Национального архивного фонда:**

**-**  в целях установления физического состояния и наличия дел, требующих профилактической и реставрационной обработки были проведены проверки наличия и состояния документов Ф. № 138-совхоз «Краснофлотский» за 1955-1999 годы, всего 362 ед. хр., Ф. №154- Энбекшильдерское транспортное предприятие за 1976-1997 годы, всего 41 ед. хр., Ф.№ 166- ГККП Енбекшильдерская центральная районная больница 1999-2006 годы всего 122 ед.хр., Ф.№172 Степнякское отделение акционерного общества открытого типа (АООТ) «Казахский акционерный Агропромбанк» за 1952,1958-1999 годы, всего 89 ед. хр., Ф. №175- совхоз «Искра» за 1963-1994 годы, всего 42 ед.хр., ф. №177 Коллективное предприятия «Искра» за 1994-1998 годы, всего 89 ед.хр.. Итого: 745 ед.хр. В ходе проверки проведена выверка документов, отреставрированы 30 ед. хр., 3127 листов, восстановлено 10 затухающего текста. Проведено обеспыливание.

**3. Формирование НАФ РК. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов делопроизводстве учреждении, организации и предприятий:**

Продолжена опись на коллекцию фотодокументов по «Истории г.Степняк» за 2021 год - 5 ед. хр. была утверждена ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области.

В ходе научно-технической обработки подшито 5 ед. хр., изготовлено и оформлено 1 ярлык, пронумеровано 5 листов, сформировано 1 связка, прошифровано 5 дел. Все принятые документы в удовлетворительном состоянии.

На принятые документы составлена опись, аннотация к фотографиям.

За отчетный период проведена экспертиза ценности документов и передана на госхранение в архив: ГУ «Управление государственных доходов по Енбекшильдерскому району» за 2016 год постоянного срока хранения 3 ед.хр., по личному составу 2 ед.хр., ГУ «Отдел экономики и финансов» постоянного срока хранения 27 ед.хр., по личному составу 9 ед.хр. за 2015-2016 годы, ГУ «Енбекшильдерское районное управление казначейства по Акмолинской области Комитета казначейства Министерства финансов Республики Казахстан» постоянного срока хранения 56 ед.хр., по личному составу 33 ед.хр. за 2009-2016 годы; всего постоянного срока хранения 86 ед.хр., по личному составу 44 ед.хр..

Прошли ЭПК документы хронографа общественно-значимых событии по материалам газеты «Вести Энбекшильдерья» за первый и третий кварталы 2022 года.

Также оказана методическая и практическая помощь по предоставлению на согласование ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области:

-филиал РГУ «Администратор судов по Акмолинской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)» - Канцелярия Суда района Биржан сал за 2018 год постоянного срока хранения административные дела- 7 ед.хр.;

- ГУ «Аппарат маслихата района Биржан сал» постоянного срока хранения 112 ед.хр., по личному составу 30 ед.хр. за 2015-2019 годы;

- «Отдел по социальному обеспечению района Биржан сал» филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан по Акмолинской области» постоянного срока хранения 5 ед.хр.;

- ТОО «Семизбай-U» постоянного срока хранения 231 ед.хр., по личному составу 197 ед.хр. за 2006-2016 годы документы хранятся в ведомственных архивах. Итого постоянного срока хранения 441 ед.хр., по личному составу 271 ед.хр.;

**4. Создание информационно-поисковых систем:**

Проводилось усовершенствование 16 номенклатуры дел. Оказано 16 консультаций по ведению делопроизводства. Согласованы положения об экспортной комиссии-2, положение об архиве-2.

Проведена каталогизация фонда Ф № 29 Энбекшильдерская районная администрация. Всего просмотрено - 25 ед. хр., закаталогизировано 25 ед. хр., составлено 40 карточек.

Читальный зал посетили: 16 февраля 2022 года Жексенова Б.К. работала с документами по личному составу фонда № 216 ГУ «Центральнная библиотечная система» отдела культуры и развития языков Енбекшильдерского района; 14 марта 2022 года Аменова А.К. работала с документами по личному составу фонда №19 Валихановский райотдел культуры с. Валиханово.

21 декабря 2022 года Шукенова А.З. работала с документами постоянного срока хранения фонда № 135 Степнякского горисполкома.

05 октября 2022 года наш архив посетил аким района Есжанов Достанбек Берикович, была представлена фотовыставка «История г. Степняк», документы личного происхождения Омарова Б.О., ветеранов войны Кииковых, Харочкина Н.А. и Шабанова А.А, так же была проведена экскурсия по архиву.

**5. Научная информация и использование документов:**

Опубликованы 2 статьи в районной газете «Вести Енбекшильдерья» по документам личного происхождения на 95- летию памяти ветерана труда, почетного гражданина района Бостана Омаровича Омарова; на 80-летие Бочковского Владислава Станиславовича отличника народного просвещения Казахской ССР, Почетного гражданина Енбекшильдерского района, ветерана труда.

Опубликованы семь статей о государственной услуге в районной газете «Вести Енбекшильдерья», «Еңбекшілдер жаршысы».

Проведены 10 семинаров на темы: «Составление номенклатуры дел по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. Утвержден приказом и. о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 октября 2021 года № 329»; «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях для ГУ «Аппарат акима района Биржан сал», ГУ «Отдел экономики и финансов» района Биржан сал, ГУ «Отдел культуры», ГУ «Аппарат акима Баймырзинского сельского округа», ГУ «Аппарат акима с.Кенащи», ГУ «Аппарат акима с. Аксу», ГУ «Аппарат акима Ульгинского сельского округа», ГУ «Аппарат акима Макинского сельского округа» государственные организации района. Были даны рекомендации.

15 февраля 2022 года сотрудниками госархива района Биржан сал была проведена Акция «Архив консультирует» с гражданами города Степняк, обратившимися в госархив. Были даны индивидуальные консультации по государственной услуге «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок».

Проведены семинар-совещания сотрудниками КГУ "Государственный архив района Биржан сал" управления цифровизации и архивов Акмолинской области с сотрудниками отдела филиала НАО ГК "Правительство для граждан" района Биржан сал. Поднимались вопросы оказания государственной услуги "Выдача архивных справок" в соответствии с правилами.

10 марта 2022 года директором госархива района Биржан сал была проведена аппаратная учеба по изучению Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, с изменениями внесенными приказом и.о.Министра культуры и спорта РК от 25 октября 2021 года №329.

Проведены пять выставок:

1.Посвященная ко Дню победы по документам личного происхождения ветеранов Великой Отечественной войны- А.А.Шабанова, Н.Д.Харочкина и семьи Кииковых провели с учениками и учителями Учебно- производственного комбината района Биржан сал.

2. Омарову Бостану Омаровичу на тему:«Юбиляру - 95 лет».

# 3. Фотовыставка посвященная к Году детей на тему «Балалар біздің болашағымыз» были приглашены ученики 8 класса Общеобразовательной школы №1 г. Степняк.

4. Выставка посвященная к «Дню Независимости»

5. Бочковскому Владиславу Станиславовичу на тему: «Юбиляру-80 лет»

30 мая 2022 года в рамках исполнения Плана мероприятий по реализации концепции специального проекта «Правовая культура» провели круглый стол на тему: «Скажем коррупции-НЕТ!».

В преддверии празднования Наурыз мейрамы сотрудники государственного архива района Биржан сал на работе находились в национальной одежде и участвовали на районном мероприятии.

Провели две экскурсии по хранилищам архива с учащимися 10 класса общеобразовательной школы № 2 на тему: «Что представляет архив?»; экскурсию с учащимися 8 класса общеобразовательной школы № 1 на тему: «Архивы детям».

28 сентября 2022 года сотрудниками госархива района Биржан сал провели урок с учениками Основной образовательной школой №1 на тему: «История

г. Степняка».15 декабря сего года провели урок с учениками Основной образовательной школой № 2 на тему: « Никто не забыт, ничто не забыто».

30 сентября текущего года в зале заседания акимата района Биржана сал выступила директор А.Т.Шауенова по вопросу обеспечения сохранности и сдачи документов на государственное хранение учреждении и организации района сверхустановленного срока хранения.

07 октября в честь праздника «1 октября - День пожилых людей» специалисты госархива побывали у ветеранов архивного дела у А.М. Сулейменовой, Е.К. Куприяновой, также были перечислены денежные средства ветеранам Хамитову Ж.Ж. и Исажановой Б.К.. Директор архива А. Шауенова от имени всего коллектива сердечно поздравила пенсионеров с праздником и поблагодарила ветеранов за их неподдельный труд в сфере архивной службы.

19 октября директор Государственного архива Шауенова Анар Тулеповна приняла участие в ярмарке государственных услуг, которая прошла на площадке Сервисного акимата района Биржан сал.

14 декабря 2022 года сотрудники госархива района Биржан сал провели выставку со специалистами ведомственных архивов на тему: «День Независимости» Республики Казахстан.

Внесение данных в ИС «ЕЭАД»: количество фондов-11, количество описей -20, количество внесенных отсканированных дел- 579ед.хр., 17212 листов*.*

Всего за 2022 год поступило и исполнено запросов социально-правового характера- 810, в том числе от физических лиц-714,

Юридических- 96

Положительных- 544

Отрицательных- 265

Непрофильных- 1

Тематические- 4, в том числе физические-4 , юридические-0

Положительных-4

Отрицательных- нет

Непрофильных- нет

Всего исполнено- 814

**6. Платные услуги:** не было

**7. Повышение квалификации, социальное развитие коллектива:**

Рахимова А.К.прошла курсы повышения квалификации в сфере оказания государственных услуг 29 сентября 2022 года.

Рахимова А.К. прошла обучение в г.Астана по ИС «ЕЭАД» Единный электронный архив документов 5-6 декабря сего года.

Директор А. Шауенова

Статистический отчет о выполнении показателей

КГУ «Государственного архива района Биржан сал» управление

цифровизации и архивов Акмолинской области

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. | | 35 | | | 745 |
| в т.ч. реставрация документов | | ед. хр.  листов | | 25  25 | | | 30  3127 |
|  | | Подшивка | | ед.хр. | | 10 | | | 10 |
| 1.2. | | **Картонирование документов** | | ед. хр. | | - | | | - |
| 1.3. | | **Перекартонирование** | | ед. хр. | | 1755 | | | 1755 |
| 1.3. | | **Восстановление затухающих текстов** | | листов | | 10 | | | 10 |
| 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:** | |  | |  | | |  |
| 1.7.1. | | на бумажной основе | | ед. хр. | | 745 | | | 745 |
| 1.7.3. | | фотодокументов | | ед. хр. | |  | | |  |
| 1.8. | | Выверка комплекта учетных документов | | фонд | | 5 | | | 5 |
| **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: | |  | |  | | |  |
| 2.1.1.1. | | Управленческой документации | | ед. хр. | | - | | | 86 |
| 2.1.1.5. | | фотодокументов | | ед. хр. | | 5 | | | 5 |
| 2.1.1.7. | | личного состава | | ед. хр. | | - | | | 44 |
| 2.1.1.8. | | от граждан | | ед. хр./док-ты | |  | | |  |
| 2.1.1.9. | | видеодокументов | | ед. хр. | |  | | |  |
| 2.2. **Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении** | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | | управленческую документации | | ед. хр. | |  | | | 86 |
| 2.2.2. | | Документы по личному составу | | ед. хр. | |  | | | 44 |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| 2.3. | | **Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении (утверждение описей на ЭПК) на:** | | | | | | | |
| 2.3.1. | | управленческую документацию | | ед. хр. | | - | | | 355 |
| 2.3.5. | | фотодокументов | | ед. хр. | | - | | | - |
| 2.3.7. | | от граждан | | ед. хр. | |  | | | - |
| 2.3.8 | | документы по личному составу | | ед. хр. | |  | | | 227 |
| 2.3.9 | | видеодокументы | | ед. хр. | |  | | |  |
| 2.4. | | **Научно-техническая обработка:** | | | | | | | |
| 2.4.1 | | управленческая документация | | ед. хр. | |  | | | 441 |
| 2.4.2. | | личного происхождения | | ед. хр. | |  | | | - |
| 2.4.3. | | документы по личному составу | | ед. хр. | |  | | | 271 |
| 2.4.4. | | фотодокументов | | ед. хр. | | 5 | | | 5 |
| 2.4.5. | | видеодокументы | | ед. хр. | |  | | |  |
| 2.4.6. | | **Проведение семинаров:** | | | | | | | |
|  | | -по делопроизводству | семинары | | | 2 | | 10 | |
| 2.4.7. | | **Номенклатуры дел** |  | | |  | |  | |
|  | | -разработанные | | н/дел | | - | | | - |
|  | | - усовершенствованные | | н/дел | | 3 | | | 16 |
| 2.4.8. | | **Положения об ЭК** | | положения | | 2 | | | 2 |
| 2.4.9. | | **Положения о В/А** | | положения | | 2 | | | 2 |
| 2.4.10 | | **Количество консультаций** | | консульт. | | 2 | | | 16 |
| **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 научно-справочного аппарата к описи):** | | | | | | | |
| 3.3.1. | | управленческой документации и документов личного происхождения | | ед. хр. | |  | | |  |
| 3.3.7. | | документы по личному составу | |  | |  | | |  |
| 3.4. | | **Каталогизация:** | | | | | | | |
| 3.4.1. | | Управленческой документации и документов личного происхождения (закаталогизированные) | | ед. хр. | | 25 | | | 25 |
| 3.4.6. | | **Вливание тематических карточек в каталоги на:** | |  | |  | | |  |
| 3.4.6.1. | | управленческую документацию и документы личного происхождения | | карт. | | 40 | | | 40 |
| 3.5. | | **сборник документов** | | сборник | |  | | |  |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 |
| **4.Научная информация и использование документов** | | | | | | | | | |
|  | | **Подготовка:** | |  | |  | | |  |
| 4.1. | | **Выставок документов** | | выставка | | 6 | | | 5 |
| 4.2. | | **Статей и подборок документов**: | | статья | |  | | |  |
|  | | -по документам архива (опубликованные) | | статья, подборка | | 2 | | | 2 |
|  | | -по госуслуге | | статья | | 4 | | | 7 |
| 4.3.1 | | Телерадио передач | | передача | |  | | | - |
| 4.4. | | Проведение экскурсий | | экскурсия | | 2 | | | 2 |
| 4.5. | | Уроков, лекций | | Уроков, лекций | | 2 | | | 2 |
| 4.6. | | Конференций, круглых столов | | конф., круг. столы | |  | | | 1 |
| 4.7. | | Семинары, акции | |  | |  | | |  |
|  | | -по госуслуге | | сем., акции | | 2 | | | 2 |
|  | | **поступила запросов всего:** | | запрос | |  | | |  |
|  | | **Исполнено:** | |  | |  | | | 814 |
|  | | -с положительным | |  | |  | | | 544 |
|  | | - отрицательным | |  | |  | | | 265 |
|  | | -непрофильным | |  | |  | | | 1 |
|  | | -в том числе-тематические | |  | |  | | | 4 |
| 5. | | **Оцифровка документов** | | | | | | | |
| 5.1. | | Количество дел | | ед. хр. | | 200 | 579 | | |
| 5.2. | | Количество листов | | листов | | 2000 | 17212 | | |
| 6. | | **Внесение данных в ИС «ЕЭАД»** | | | | | | | |
| 6.1. | | Количество фондов | | фонд | 4 | | 11 | | |
| 6.2. | | Количество описей | | опись | 8 | | 20 | | |
| 6.3. | | Количество внесенных отсканированных дел/листов | | дел/листов | 200/  2000 | | 579/  17212 | | |
| 6.4. | | Количество номенклатур дел | | н/д |  | | *-* | | |
| **7.** | | **Платные услуги** | | | | | | | |
| 7.1. | | Количество упорядоченных дел | | ед. хр. | 100 | | - | | |
| 7.1. | | Поступившая сумма | | тыс. тенге | 200000 | | - | | |

Директор А. Шауенова

*Исп.: Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)2-11-03*