

**КГУ «Государственный архив района Биржан сал»
управление цифровизации и архивов Акмолинской области**

ПОКАЗАТЕЛИ

**Основных направлений и результатов деятельности
за 2023 года**

1. Введение:

- Отчет за 2023 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 была проведена проверка наличия и состояния документов Ф. № 50- производственный кооператив «Заураловский» за 1996-1998 годы всего 22 ед. хр., Ф. № 66 – Валихановский узел связи за 1971-1990 годы всего 47 ед. хр. Ф.№ 109- совхоз «Мамайский» за 1955-1998 годы всего 208 ед.хр., Ф.№136- зерносовхоз «Невский» за 1954-1998 годы всего 228 ед.хр.: итого 505 ед.хр.. В ходе проверки проведена выверка документов, отреставрированы 15 ед.хр., 275 листов, восстановлено 6 затухающего текста, подшито 5 дел. Проведено обеспыливание.

Перекартонировано 1755 ед. хр..

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

Продолжена опись на Коллекцию фотодокументов по «Истории г. Степняк» за 2022 год - 6 ед. хр. и была согласована протоколом ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области.

За отчетный период проведена экспертиза ценности документов и была согласована протоколом ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области, переданы на госхранение в архив: территориальной избирательной комиссии района Биржан сал за 2021-2023 годы документы постоянного срока хранения 59 ед. хр.;

ГУ «Енбекшильдерская территориальная инспекция Комитета государственной инспекции в агропромышленного комплекса Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан» за 2011-2017 годы документы постоянного срока хранения 25 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима с. Кенащи» района Биржан сал за 2014-2017 годы документы постоянного срока хранения 41 ед. хр., личному составу 20 ед. хр.;

Филиал РГУ «Администратор судов по Акмолинской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)» - Канцелярия Суда района Биржан сал за 2009-2013 годы документы постоянного срока хранения 39 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима Баймырзинского сельского округа» за 2013-2017 годы документы постоянного срока хранения 24 ед. хр., личному составу 26 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима Макинского сельского округа» за 2013-2017 годы документы постоянного срока хранения 60 ед. хр., личному составу 26 ед. хр.;

ГУ «Аппарат Енбекшильдерского районного Маслихата» за 2012-2019 годы документы постоянного срока хранения 112 ед. хр., личному составу 30 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима района Биржан сал» за 2012-2017 годы документы постоянного срока хранения 134 ед. хр., личному составу 22 ед. хр.;

ГУ «Централизованная библиотечная система» отдела культуры и развития языков Енбекшильдерского района за 2013-2017 годы документы постоянного срока хранения 26 ед. хр., личному составу 41 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима с. Заозерное» района Биржан сал за 2013-2017 годы документы постоянного срока хранения 36 ед. хр., личному составу 29 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима с. Мамай» района Биржан сал за 2014-2017 годы документы постоянного срока хранения 30 ед. хр., личному составу 21 ед. хр.;

ГУ «Аппарат акима Валихановского сельского округа» за 2013-2017 годы документы постоянного срока хранения 43 ед. хр., личному составу 15 ед. хр.;

ГУ «Отдел экономики и финансов» Енбекшильдерского района за 2017-2018 годы документы постоянного срока хранения 34 ед. хр., личному составу 12 ед. хр.;

Итого за 2023 год постоянного срока хранения 663 ед. хр., по личному составу - 242 ед. хр. и фотодокументов 6 ед. хр.;

В ходе научно-технической обработки подшито 911 ед. хр., изготовлено и оформлено 40 ярлыков, пронумеровано 4600 листов, сформировано 40 связок, прошифровано 911 дел. Все принятые документы в удовлетворительном состоянии.

На принятые документы составлена опись, аннотация к фотографиям.

4. Создание информационно-поисковых систем:

Проводилось усовершенствование 8 номенклатуры дел. Оказано 30 консультаций по ведению делопроизводства и обработки документов на предоставление согласования ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области.

Согласованы положения об экспертной комиссии - 14, положение об архиве - 14.

Читальный зал посетили: 27 февраля 2023 года Садвакасова А.Б. - учитель истории общеобразовательной школы с. Тасшалкар, вела исследовательскую работу с документами постоянного хранения фонда № 181 «Исполнительный комитет Невского сельского Совета депутатов трудящихся» об образовании села Невское;

28 марта 2023 года посетил учитель истории Лёвин И.П. общеобразовательной школы №1 г. Степняк, ему были представлены документы постоянного хранения фонда № 76 «Рудком рудника Степняк».

27 июня 2023 года посетил житель с. Енбекшильдерское Байталаков Орал Казбекович работал с документами треста «Каззолото» г. Степняк. Его интересовала информация о факте работы на шахте отца Байталакова Казбека в военные годы.

В августе месяце с. г. госархив района Биржан сал посетила член рабочей группы Государственной комиссии по полной реабилитации жертв политических репрессий Шаповал Юлия Васильевна, работала с документами районного Исполкома народных депутатов о выявлении информации по раскулачиванию кулаков.

13 сентября 2023 года госархив района Биржан сал посетили преподаватели Кокшетауского университета им. Ш. Уалиханова Шарипов Акан Аскарбекович и Шапкенов Амангельды Аскербекевич. Провели исследовательскую работу по

архивным документам. Тема исследования: «Реабилитация жертв политических репрессий в Акмолинской области в 20-50 годы XX в.»

5. Научная информация и использование документов:

Опубликованы две статьи в районной газете «Вести Енбекшильдерья» по документам личного происхождения Кашемировой Марии Зиновьевны 100-лет со дня рождения на тему: «Учитель по призванию» Почетного гражданина г. Степняк заслуженный учитель Казахской ССР, отличник народного просвещения Каз. ССР;

- по документам личного происхождения Харочкина Николая Дмитриевича 100-лет со дня рождения на тему: «В памяти о юбиляре» ветерана войны и труда, почетного гражданина г. Степняк.

Опубликованы четыре статьи о государственной услуге в районной газете «Вести Енбекшильдерья», «Еңбекшілдер жаршысы».

Проведен семинар на тему: «О составлении номенклатуры дел по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 июля 2022 года № 184. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 июля 2022 года № 28806 и обработка документов постоянного срока хранения и по личному составу, приготовление на согласования протоколом ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области и сдачи на государственное хранение в архив района Биржан сал: ГУ «Аппарат акима Баймырзинского сельского округа», ГУ «Аппарат акима с. Кенащи», ГУ «Аппарат акима Ульгинского сельского округа», ГУ «Аппарат акима Бирсуатского сельского округа», ГУ «Аппарат акима с. Краснофлотское», ГУ «Аппарат акима с. Мамай», ГУ «Аппарат акима г. Степняк», ГУ «Территориальная инспекция района Биржан сал Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства РК», ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог и жилищной инспекции» района Биржан сал, ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал.

Восемь семинара по делопроизводству на тему: «Порядок документирования и требования к оформлению документов» с сотрудниками ГУ «Отдела культуры и развития языков района Биржан сал»;

26 июня 2023 года специалисты государственного архива провели семинар на тему: «Формирование документов в делах» для специалистов ГУ «Аппарат акима Макинского сельского округа», ГУ «Аппарат акима села Заозерное» района Биржан сал.

07 сентября 2023 года провели семинар на тему: «Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях». В семинаре приняли участие акимы и специалисты сельских округов и государственных организаций, в общем приняли участие 16 специалистов.

26 сентября с.г. проведен семинар на тему: «Формирование документов в делах» главному специалисту ГУ «Аппарата акима села Мамай» Шаужановой М.М.

21 декабря 2023 года специалисты государственного архива провели семинар по делопроизводству для сотрудников ГУ «Отдела экономики и финансов района Биржан сал».

22 декабря 2023 года специалисты государственного архива провели семинар по делопроизводству для сотрудников ГУ «Территориальная инспекция района Биржан сал Комитета государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства РК».

25 декабря 2023 года специалисты государственного архива провели семинар по делопроизводству для сотрудника ГУ «Канцелярия Суда района Биржан сал».

26 декабря 2023 года специалисты государственного архива провели семинар по делопроизводству для сотрудников ГУ «Централизованная библиотечная система» отдела культуры и развития языков.

27 декабря 2023 года специалисты государственного архива провели семинар по делопроизводству для сотрудников районного филиала Биржан сал Республиканского государственного учреждения «Республиканский методический центр фитосанитарной диагностики и прогнозов» Комитета государственной инспекции в агропромышленном Министерстве сельского хозяйства Республики Казахстан.

Были даны рекомендации.

13 марта 2023 года, 30 мая 2023 года проведены семинары-совещания архивистами с сотрудниками отдела филиала НАО ГК "Правительство для граждан" района Биржан сал, поднимались вопросы оказания государственной услуги "Выдача архивных справок" в соответствии с правилами.

18 сентября 2023 года в рамках акции «Архив консультирует» коллектив государственного архива провел консультацию с населением и раздал буклеты на тему: «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок». Были даны разъяснения какие преимущества при получении государственной услуги через веб-портал www.egov.kz.

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

26 апреля 2023 года проведен круглый стол на тему: «Скажем коррупции-НЕТ!»

Проведены семь фотовыставки:

1.Посвященная ко Дню Победы на тему: «Жизнь ветерана» по документам личного происхождения ветеранов Великой Отечественной войны-А.А.Шабанова.

2. К 100-летию со дня рождения Кашемировой Марии Зиновьевны на тему: «Учитель по призванию».

3. В преддверии дня Конституции Республики Казахстан сотрудниками архива района Биржан сал 29 августа 2023 года был оформлен стенд - «Ата заным ардағым.»

4. В сентябре месяце с.г. в рамках реализации Указа Президента страны от 19 января 2022 года № 78 « Об объявлении Года детей» Комитет по делам архивов и управления документацией Министерства культуры и спорта инициировал проведение проекта «Балалар біздің болашағымыз». Государственный архив в сентябре месяце провел день открытых дверей для детей «Балалар біздің болашағымыз».

5. 14 сентября государственный архив посетили ученики 9 класса Общеобразовательной школы №1 г. Степняк. Дети посмотрели фотодокументы рассказывающие об истории нашего района.

6. 14 декабря 2023 года сотрудники госархива района Биржан сал провели мероприятие под названием на тему: «День Независимости Республики Казахстан» с жителями г. Степняк.

7. 14 декабря 2023 года в память о юбиларе сотрудники государственного архива района Биржан сал провели фотовыставку, посвященную 100-летию со дня рождения Н.Д. Харочкина — ветерана войны и труда, почетного гражданина г. Степняк.

25 мая 2023 года архивистом госархива района Биржан сал Мурашовой Т.В. проведен урок с учениками 5 «а» класса в присутствии учителя истории Живень М.В. основной образовательной школой №1 на тему: «История города Степняк».

Провели экскурсию по хранилищам архива с учащимися 9 класса общеобразовательной школы №1 на тему: «Что представляет архив?»;

В честь праздника «1 октября — День пожилых людей» специалисты госархива вручили продовольственные пакеты ветеранам архивного дела А.М. Сулейменовой, Е.К. Куприяновой, а также перечислили денежные средства ветерану Исажановой Б.К..

Внесение данных в ИС «ЕЭАД»: количество фондов-12, количество описей - 39, количество внесенных отсканированных дел-2941 ед.хр.,120156 листов.

Всего за 2023 год поступило и исполнено запросов социально-правового характера- 1151, в том числе от физических лиц- 1053,

Юридических- 98

Положительных- 762

Отрицательных- 363

Непрофильных- 26

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

Положительных- 4

Отрицательных- нет

Непрофильных- нет

Всего исполнено- 1155

6. Платные услуги: не было

7. Повышение квалификации, социальное развитие коллектива: с 20-22 сентября 2023 года состоялся семинар повышения квалификации по теме: «Люди прежде всего» практические инструменты повышения качества оказания государственных услуг» в количестве 24 академических часов, обучались сотрудники архива: Шауенова Анар Тулеповна, Альменова Баян Токтаровна, Ескендинова Бакшагуль Балтабаевна от фирмы «Конструктивное решение» получили сертификаты.

Прошли аттестацию 29 сентября 2023 года директор Шауенова А.Т., бухгалтер Альменова Б.Т., архивисты Мурашова Т.В., Таймасова Г.Т..

Специалисты государственного архива Ескендинова Б.Б. и Таймасова Г.Т. были награждены Благодарственным письмом и подарками ОО Партией «AMANAT», в честь 25-летия принятия Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивов».

22 декабря на торжественном мероприятии, посвященном Дню архивиста, были награждены благодарственными письмами акима района Биржан сал архивист

Мурашова Татьяна Викторовна и бухгалтер-архивист Альменова Баян Тохтаровна
заместителем акима района Биржан сал Ахметовой О.Т.

Директор



А. Шауенова

Статистический отчет о выполнении показателей
КГУ «Государственного архива района Биржан сал» управления
цифровизации и архивов Акмолинской области
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.	35	505
	в т.ч. реставрация документов	ед. хр. листов	15 15	15 275
	Подшивка		5	5
1.2.	Картонирование документов	ед. хр.	-	-
1.3.	Перекартонирование	ед. хр.	1755	1755
1.3.	Восстановление затухающих текстов	листов	5	6
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.	505	505
1.7.3.	фото документов	ед. хр.		
1.8.	Выверка комплекта учетных документов	фонд	4	4
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.	100	663
2.1.1.5.	фото документов	ед. хр.	5	6
2.1.1.7.	личного состава	ед. хр.	-	242
2.1.1.8.	от граждан	ед. хр./док-ты		
2.1.1.9.	видео документов	ед. хр.		
2.2.	Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении			
2.2.1	управленческую документации	ед. хр.		699
2.2.2.	Документы по личному составу	ед. хр.		242
2.3.	Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении (утверждение описей на ЭПК) на:			
2.3.1.	управленческую документацию	ед. хр.	-	36
2.3.5.	фото документов	ед. хр.	-	-
2.3.7.	от граждан	ед. хр.		-
2.3.8	документы по личному составу	ед. хр.		-
2.3.9	видео документы	ед. хр.		-
2.4.	Научно-техническая обработка:			
2.4.1	управленческая документация	ед. хр.	100	663
2.4.2.	личного происхождения	ед. хр.		---
2.4.3.	документы по личному составу	ед. хр.		242
2.4.4.	фото документов	ед. хр.	5	6
2.4.5.	видео документы	ед. хр.		

1	2	3	4	5
2.4.6.	Проведение семинаров:			
	-по делопроизводству	семинары	8	8
	-по оказанию методической и практической помощи	семинары	-	8
2.4.7.	Номенклатуры дел			
	-разработанные	н/дел	-	-
	- усовершенствованные	н/дел	3	8
2.4.8.	Положения об ЭЖ	положения	2	14
2.4.9.	Положения о В/А	положения	2	14
2.4.10	Количество консультаций	консульт.	5	30
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	ед. хр.		
3.4.	Каталогизация:			
3.4.1.	Управленческой документации и документов личного происхождения (закаталогизированные)	ед. хр.	15	15
3.4.6.	Вливание тематических карточек в каталоги на:			
3.4.6.1.	управленческую документацию и документы личного происхождения	карт.	20	20
3.5.	сборник документов	сборник		
4. Научная информация и использование документов				
	Подготовка:			
4.1.	Выставок документов	выставка	7	7
4.2.	Статей и подборок документов:	статья	6	6
	-по документам архива (опубликованные)	статья, подборка	2	2
	-по госуслуге	статья	4	4
4.3.1	Телерадио передач	передача		-
4.4.	Проведение экскурсий	экскурсия	1	1
4.5.	Уроков, лекций	Уроков, лекций	1	1
4.6.	Конференций, круглых столов	конф., круг. столы	-	1
4.7.	Семинары, акции			
	-по госуслуге	сем., акции	4	3
	поступила запросов всего:	запрос		1155
	Исполнено:			1155
	-с положительным			762
	- отрицательным			363
	-непрофильным			26
	-в том числе-тематические			4
5.	Оцифровка документов			
5.1.	Количество дел	ед. хр.	1875	2941
5.2.	Количество листов	листов	167000	120156

1	2	3	4	5
6.	Внесение данных в ИС «ЕЭАД»			
6.1.	Количество фондов	фонд	-	12
6.2.	Количество описей	опись	-	39
6.3.	Количество внесенных отсканированных дел/листов	дел/листов	1875/167000	2941/120156
6.4.	Количество номенклатур дел	н/д		-
7.	Платные услуги			
7.1.	Количество упорядоченных дел	ед. хр.	100	-
7.1.	Поступившая сумма	тыс. тенге	500	-

Директор



А. Шауенова

Исп.: Б. Ескендинова
Тел.: 8(71639)2-11-03

2. Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан

Код строки	Виды работ	Виды документов								Док-ты (копий), приобретенные в зарубежных архивах
		управленческая документация	личного происхождения	научно-техническая документация	кинодокументы	фотодокументы	фонодокументы	видеодокументы	по личному составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	Прием документов от юридических лиц	-								
2.1.1.		663				6			242	
2.2.	Прием документов от физических лиц									
2.2.1.										
2.3.	Включение документов в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан (ЭПК)	663				6			242	

3. Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата

Код строки	Виды работ	Единица измерения	Включено	Примечание
1	2	3	4	5
3.1.	Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Национального архивного фонда Республики Казахстан (ИС "ЕЭАД")	фонд	12	на 01.01. (по паспорту) 228
3.1.1.			12	на 31.12.2022 12
3.2.	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата (база данных)	единица хранения	2941	на 31.12.2022 2941

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Код строк и	Проведение информационных мероприятий	Исполненные запросы			Посещение читального зала	Посещение e web (веб)-сайта/страницы	Выдача документов пользователям	Рассекречивание док-тов
		Тематических	Генеалогических	социально-правового характера				
1	2		3		4	5	6	7
4.1.	6	4	0	1151	5	326	1-3 2-0 3-7600	0
4.2.	-	4	0	1151	6	-	-	-
4.3.	-	4	0	762	-	-	-	-
4.4.	-	-	0	363	-	-	-	-
4.5.	-	-	0	26	-	-	-	-

5. Материально-техническая база архива

Код строки	Площадь помещений (квадратный метр)						Прирост протяженности архивных полоков (погонный метр)	Кол-во работников на один компьютер (1 человек)	Остаточная стоимость основных средств на 1 единицу хранения (тенге)
	площадь архивохранилищ	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	оснащенных современными системами охранной сигнализации	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1.	259,9	145,6	259,9	259,6	259,6	-	14	1	на 31.12.
5.2.	-	-	-	-	-	-	204 на 01.01. (по паспорту)	-	-

Директор
государственного архива _____

(подпись)

Шауенова Анар Тулеповна
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Исполнитель

_____ (подпись)

Архивист Ескендинова Бакшагуль Балтабаевна
(должность) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

28 декабря 2023 года