



Утверждаю
Директор КГУ «Государственного архива»
района Биржан сал

А. Шауенова

28.10.2019

ПЛАН
работы КГУ «Государственного архива района Биржан сал» управления
культуры, архивов и документации Акмолинской области
на 2020 год

1. Введение

Основная деятельность государственного архива в 2020 году будет направлена на реализацию Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» с учетом внесенных в него изменений и дополнений, нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан, решений коллегии, приказов Комитета по управлению архивами и документацией, постановлений и распоряжений местных исполнительных органов, установлению деловых контактов с учреждениями науки, культуры, образования, общественными организациями, внедрения Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организации с указанием сроков хранения, стандартов и регламентов оказания государственных услуг, формы планово-отчетной документаций архивных учреждений.

№п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Национального архивного фонда Республики Казахстан				
1 квартал				
2.1.	Провести: - проверку наличия и физического состояния документов Ф № 50 – производственный кооператив «Заураловка», Ф № 96 совхоза «Восточный» Енбекшильдерского района; - реставрацию, подшивку документов, восстановление затухающего текста, картонирование; - согласование Положения о ведомственном архиве; - положения об экспертной комиссии; - дезинфекцию, дезинсекцию,	Январь-март январь-март	Ескендилова Таймасова Шауенова Валикова	

	<p>обработку архивохранилищ; -санитарные дни; - по оказанию методической и практической помощи в ГУ «Отдел образования» района Биржан сал; Оцифровка документов (сканирование)</p>		<p>Ескендинова Таймасова архивисты</p>	
2 квартал				
2.2.	<p>Провести: -проверку наличия и физического состояния документов Ф № 78 совхоза «Энбекшильдерский» Валихановского района; Ф № 98 Валихановское агропромэнерго ПО «Агросервис»; -реставрацию, подшивку, восстановление затухающего текста, картонирование; -согласование Положения о ведомственном архиве, -положения об экспертной комиссии; -дезинфекцию; -санитарные дни; - по оказанию методической и практической помощи в ГКП на ПХВ «Больница района Биржан сал»; Оцифровка документов (сканирование)</p>	<p>Апрель-июнь</p> <p>Апрель-июнь</p> <p>Апрель-июнь</p>	<p>Сарсембекова Мурашова</p> <p>Шауенова Валикова</p> <p>Ескендинова Таймасова архивисты</p>	
3 квартал				
2.3.	<p>Провести: -проверку наличия и физического состояние документов Ф №113 совхоза «Джамбульский»; - реставрацию, подшивку, восстановление затухающего текста; -картониование; -дезинфекцию; -санитарные дни Оцифровка документов (сканирование)</p>	<p>Июль-сентябрь</p> <p>Июль-сентябрь</p>	<p>Ескендинова Таймасова</p> <p>Валикова</p> <p>архивисты</p>	
4 квартал				
2.4.	<p>Провести: -проверку наличия и физического состояния документов Ф № 206 Енбекшильдерское районное управление Казначейства; -реставрацию, подшивку, восстановление затухающего текста, замена ярлыков и шпагата; -картониование; -дезинфекцию; Оцифровка документов (сканирование)</p>	<p>Октябрь-декабрь</p> <p>октябрь-декабрь</p>	<p>Мурашова Сарсембекова</p> <p>Валикова</p> <p>архивисты</p>	

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

Работа с архивами юридических лиц и их объединениями

2 квартал

3.1.	Принять: -управленческую документацию ГУ «Отдел образования» района Биржан сал	апрель - июнь	Ескендилова Таймасова	
3.3	Предоставить: - на утверждение ЭПМК управления культуры, архивов и документации описи ГУ «Отдел образования» района Биржан сал	апрель - июнь	Ескендилова Таймасова	

3 квартал

3.1.	Принять: -управленческую документацию ГУ «Отдел образования» района Биржан сал -фотодокументы -документы личного происхождения	июль- сентябрь	Ескендилова Таймасова	
3.2.	Провести: -экспертизу ценности фотодокументов, документов по личному происхождению	июль- сентябрь	Члены ЭК	
3.3	Предоставить: - на утверждение ЭПМК управления архивов и документации описи ГУ «Отдел образования» района Биржан сал, фотодокументов, документы по личному происхождению	июль- сентябрь	Ескендилова Таймасова	

4. Работа с кадрами

4.1.	Проводить: -семинары-совещания, консультации с должностными лицами, ответственными за делопроизводство и архив -семинар-лекции с сотрудниками ЦОНа о оказании госуслуги	В течении года	Сотрудники архива	
4.2.	Организовать: - всестороннее изучение Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах», Закона РК «О внесении изменения в Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах», Типовых правил	В течении года	Сотрудники архива	

	документирования, Основных правил работы ведомственных архивов, нормативных правовых актов по вопросам архивного дела; Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана; -аппаратную учебу; -учет проделанной работы (завести дневники учета рабочего времени)		Шауенова, сотрудники архива	
5. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов				
1 квартал				
5.1.	Описание: - Подготовить статью в районную газету	январь-март	Шауенова	
5.2.	Провести: -каталогизацию управленческой документации Ф № 29 Аппарат акима Енбекшильдерского района	Январь-март	Ескендинова	
2 квартал				
5.1.	Описание: -составить акт о приеме передачи на управленческую документацию ГУ «Отдел образования» района Биржан сал -подготовка 2 статьи в районную газету	Апрель-июнь май	Ескендинова Таймасова Шауенова	
5.2.	Провести: - каталогизацию управленческой документации Ф № 29 Аппарат акима Енбекшильдерского района -экскурсию с учащимися школ	В течении квартала Май	Ескендинова Сотрудники архива	
5.3.	Оформить: фотовыставку к Великой победе над фашизмом	Май	Сотрудники архива	
3 квартал				
5.1.	Описание: -составить к фотоснимкам аннотации; -составить акт о приеме передачи на документы личного происхождения	Июль-сентябрь	Ескендинова Таймасова	
5.2.	Провести: -каталогизацию управленческой документации Ф № 29 Аппарат акима Енбекшильдерского района	Июль-август	Ескендинова	

5.2.	Оформить: Фотовыставку ко Дню Конституции	Август	Таймасова	
4 квартал				
5.2.	Провести: -каталогизацию управленческой документации Ф № 29 Аппарат акима Енбекшильдерского района -провести урок на тему: «Что представляет архив?» -экскурсию с учащимися школ	Октябрь-ноябрь Октябрь Октябрь	Ескендилова Сотрудники архива	
5.3.	Оформить фотодокументальные выставки к Дню Первого Президента, к Дню Независимости Республики Казахстан	Декабрь	Таймасова	
5.4.	Составить: -план работы на 2021 год	Ноябрь	Ескендилова	
5.5.	-отчет основных показателей работы за 2020 год	Декабрь	Ескендилова	

Директор



А.Шауенова

Исп.: Б.Ескендирова
Тел.: 21103