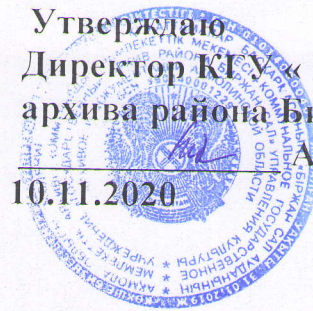


Утверждаю
Директор КГУ «Государственного
архива района Биржан сал»
А. Шауенова
10.11.2020



**ПЛАН
работы КГУ «Государственного архива района Биржан сал» управления
культуры, архивов и документации Акмолинской области
на 2021 год**

Введение

Основная деятельность государственного архива в 2021 году будет направлена на реализацию Закона РК «О Национальном архивном фонде и архивах» с учетом внесенных в него изменений и дополнений, реализации Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, правовых актов Правительства Республики Казахстан, решений коллегии, приказов Комитета по управлению архивами и документацией, постановлений и распоряжений местных представительных, 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 срока хранения, регламентов оказания государственных услуг, формы планово-отчетной документаций архивных учреждений.

**1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов
Национального архивного фонда Республики Казахстан**

Государственный архив продолжит работу по укреплению материально-технической базы и техническому оснащению. Планируются провести следующие виды работ по текущему ремонту здания: благоустройство внутренней территории прилегающей к зданию (покрытие щебенкой с асфальтированием); подвести подъездные пути с установкой мест для парковки автомашин. Оформление земельного участка под парковку автомашин. Ежемесячно будет проводиться дезинфекция и дезинсекция, обработка архивохранилищ. Будет обеспечен охранный режим в помещении архивохранилищ, созданы оптимальные условия для хранения документов.

В целях обеспечения сохранности продолжится работа по укреплению материально-технической базы и техническому оснащению архива. Будет улучшено физическое состояние 35 ед.хр. на бумажной основе, из них запланировано отреставрировать 25 ед.хр., 25 листов, восстановить затухающий текст на 10 листах. Так же будет проводиться проверка наличия и состояния документов на бумажной основе, список фондов прилагается (приложение № 1).

Этой работой будут охвачены: Ф. № 84- совхоз «им. Ю.А.Гагарина»; Ф. № 113- совхоз «Джамбульский»; Ф. №150 совхоз «Кенащи»; Ф. № 136 зерносовхоз «Невский».

Перекартонированием намечено охватить 2000 дел – Ф.№ 11-Энбекшильдерское РОНО (приложение №2).

Намечено **восстановить затухающий текст на 10 листах** по фонду Ф. № 84-совхоз «им. Ю.А.Гагарина»; Ф.№113- совхоз «Джамбульский»; Ф. №150 совхоз «Кенащи»; Ф. № 136 зерносовхоз «Невский».

В течение года будут осуществляться прием документов от учреждений, организаций на государственное хранения на платной основе (приложение №3).

В течение года планируется проводить научно-техническую обработку документов ГУ «Отдела образования» района Биржан сал. Описи управленческой документации постоянного хранения будут представлены на утверждение ЭПМК управления культуры, архивов и документации Акмолинской области. Запланировано на платной основе 100 единиц управленческой документации на сумму 500 тысяч тенге.

Будет проводиться дезинфекционная и дезинсекционная обработка архивохранилищ. Планируется поддерживать необходимый температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим. Ежеквартально проводить санитарные дни, осуществлять постоянный контроль за показаниями приборов.

2. Формирование НАФ РК, Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий. Работа с архивами негосударственных юридических лиц и их объединений.

Особое внимание будет уделено обеспечению качественного формирования Национального архивного фонда Республики Казахстан, повышению качества отбора документов на государственное хранение. Предлагается **принять 10-фото документов.**

Предполагается оказание методической и практической помощи в усовершенствовании **согласование 1 положение о ведомственных архивах, положение об экспертной комиссии.**

Планируется **принять на платной основе и подготовить на согласование ЭПМК** в следующих ведомственных архивах:

1. ГККП «Детской музыкальной школы имени Биржан сал» отдела образования района Биржан сал
2. ГУ «Отдел образования» района Биржан сал
3. Фотодокументы

Будет проведено 4 семинара с ответственными работниками за делопроизводство:

«Об изменениях, внесенных в «Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях 2014 года и перечень типовых документов образующих в деятельности государственных и негосударственных организациях, с указанием сроков хранения 06 октября 2020 года».

«Порядок передачи документов НАФ на постоянное хранение в государственный архив».

В ходе семинара будет оказана методическая и практическая помощь. Будут даны консультации организациям и учреждениям района по вопросам документирования и управления документацией. Будут проводиться акции об обращении оказания госуслуги.

Планируется периодически проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в ведомственных архивах учреждений.

Районным организациям, предприятиям и учреждениям будет оказана методическая помощь в разработке и составлении номенклатуры дел, будут даны соответствующие консультации ответственным лицам за ведение делопроизводства.

3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов.

На все принятые документы будет проведена экспертиза и научно-техническая обработка. Составленные описи на фотодокументы будут представлены на утверждение ЭПКМ управления культуры, архивов и документации своевременно в течении года.

В отчетном году будет продолжена работа по каталогизации документов Ф № 29 Аппарат акима Енбекшильдерского района. Всего каталогизацией будет охвачен один фонд, будет просмотрено 25 ед. хр. управленческой документации, из них составлено 40 карточек, которые будут влиты в каталоги.

4. Научная информация и использование документов

Выполняя культурно-просветительные функции, государственный архив будет активно пропагандировать архивные документы в средствах массовой информации, т.е. напечатать в районной газете 5 статей:

1. 100 лет (26 марта 1921 года) со дня рождения Киикова Акылбека Беспаяевича (1 квартал)
2. 60 лет (20 мая 1961 года) со дня рождения Дрыгач Николая Дмитриевича (2 квартал)
3. 75 лет (27 мая 1946 года) со дня рождения Киикова Каиргельды Беспаяевича (2 квартал)
4. 90 лет (28 августа 1931 года) со дня рождения Крицкого Анатолия Дмитриевича (3 квартал)
5. 100 лет (20 сентября 1921 года) со дня рождения Кииковой Лидии Тихоновны (3 квартал)

К знаменательным и памятным датам в истории Республики Казахстан и Акмолинской области будет подготовлено 10 фотодокументальных выставок на следующие темы:

В рамках празднования к дню Великой победе над фашизмом выставку архивных документов, по документам личного происхождения юбиляров, День архивистов, День конституции, День Первого Президента, 30 летию к Дню Независимости Республики Казахстан.

С учащимися школ района будут проведены два урока на тему: «История г. Степняка», «Никто не забыт, ничто не забыто». Две экскурсии на тему: «Что представляет архив?», «Архивы детям» и работа с документами в здании государственного архива.

Особое внимание будет уделяться запросам и правилам государственной услуги «Выдачи архивных справок». Для этих целей предполагается публикация статьи о работе архива по исполнению запросов социально-правового характера в СМИ; размещение объявлений о преимуществах получения архивных справок посредством портала электронного правительства в периодической печати; информирование потенциальных получателей о возможностях получения архивной информации посредством индивидуальных консультаций граждан.

Работники государственного архива особое внимание будут уделять своевременному и качественному исполнению запросов граждан.

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров. Социальное развитие коллектива.

Для повышения квалификации сотрудников будет организовано изучение нормативных правовых актов по вопросам архивного дела. Проводится учеба и практическая работа с сотрудниками госархива по изучению нормативных актов. Участвовать на онлайн семинар-совещаниях для повышения квалификации. Вести учет о проделанной работе.

Список фондов документы, которых
подлежат раставрации и подшивке в 2021 году

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Кол-во дел	Крайние даты фонда	Примечание
1.	84	Совхоз «им. Ю.А.Гагарина»	201	1961-1998	
2.	113	Совхоз «Джамбульский»	83 466	1954-1972, 1957-1995	
3.	136	Зерносовхоз «Невский»	228	1954-1962 1954-1998	
4.	150	Совхоз «Кенащинский»	87	1974-1998	

Итого: 1065 ед.хр.

Список фондов документы, которых планируется
переместить фонды в хранилище в 2021 году

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Кол-во дел	Крайние даты фонда	При- меча- ние
1	11	Энбекшильдерское районное отдел образование	2000	1938-2008	

Итого: 2000 ед.хр. на бумажной основе.

Список учреждений, организаций, у которых будут приняты
на платной основе документы в 2021 году

1. ГККП «Детской музыкальной школы имени Биржан сал» отдела образования района Биржан сал
2. ГУ «Отдел образования» района Биржан сал