**Утверждаю**

**Директор КГУ « Государственного**

**архива района Биржан сал»**

**­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Шауенова**

**29.10.2021**

**ПЛАН**

**работы КГУ «Государственного архива района Биржан сал»**

**управления культуры, архивов и документации Акмолинской области**

**на 2022 год**

**Введение**

Основная деятельность государственного архива в 2022 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.

Особое внимание будет уделено развитию и совершенствованию архивного дела, обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда, созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата к хранящимся документам, их всестороннему использованию, переводу документов в цифровой формат, внедрению информационных технологий.

**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 подключение к центральному отоплению района Биржан сал. 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 745 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. № 138- совхоз «Краснофлотский»; Ф. № 154- Энбекшильдерское транспортное предприятие; Ф. №166 ГККП Енбекшильдерская центральная районная больница; Ф. № 172 «Степнякское отделение акционерногообщества открытого типа (АООТ) «Казахский акционерный Агропромбанк»;

Ф.№ 177 Коллективное предприятие «Искра».

**Перекартонированием намечено охватить 1755 дел –** Ф.№ 1- Макинский сельский Совет народных депутатов и его исполнительный комитет с. Макинка; Ф.№2 «Марксовский аульный Совет депутатов трудящихся с. Карла Маркса; Ф.№3 Совхоз «имени ХХІІІсъезда КПСС»; Ф.№4 Колхоз «Уюмшил» (приложение №2).

Намечено **восстановить затухающий текст на 10 листах** по фонду Ф. № 138- совхоз «Краснофлотский»; Ф. № 154- Энбекшильдерское транспортное предприятие; Ф. №166 ГККП Енбекшильдерская центральная районная больница; Ф. № 172 «Степнякское отделение акционерногообщества открытого типа (АООТ) «Казахский акционерный Агропромбанк»; Ф.№ 177 Коллективное предприятие «Искра».

В связи с перегруженностью архивохранилищь, документы от организации приниматься не будут.

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.

**Планируется принять и подготовить на согласование ЭПМК 5-**фотодокументов.

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

Будет проведено 2 семинара с ответственными работниками за делопроизводство:

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

-«Порядок составления номенклатуры дел: правильное составление заголовок дел и сроки хранения» будут даны соответствующие консультации ответственным лицам за ведение делопроизводства.

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 провести в трех учреждениях обучения по программе информационная система «Единый электронный архив документов» **по переводу документов в цифровой формат, внедрению информационных технологий**:

- ГУ «Аппарат акима района Биржан сал»;

- ГУ «Аппарат маслихата района Биржан сал»;

- ГУ «Аппарат акима города Степняк»

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

После проведения экспертизы, научно-технической обработки и составлении описи на фотодокументы будут представлены на утверждение ЭПМК 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 2 статей:

1. 95 лет (01 июня 2022 года) со дня рождения Омарова Бостана Омаровича (2 квартал)
2. 80 лет (18 декабря 2022 года) со дня рождения Бочковского Владислава Станиславовича (4 квартал)

К знаменательным и памятным датам в истории Республики Казахстан и Акмолинской области будет подготовлено 6 фотодокументальных выставокна следующие темы:

В рамках празднования к дню Великой победе над фашизмом выставку архивных документов, по документам личного происхождения юбиляров, День Первого Президента; также оформить стенд к День конституции, к Дню Независимости Республики Казахстан.

С учащимися школ района будет 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 уделено обеспечению качественного и своевременного исполнения запросов генеалогического и тематического характера, оказание государственной услуги посредством ЦОН и портала «Электронное правительство». Для этих целей предполагается публикация статьи о работе архива по исполнению запросов социально-правового характера в СМИ; размещение объявлении о преимуществах получения архивных справок посредствам 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.

1. **Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров. Социальное развитие коллектива.**

Для повышения квалификации сотрудников будет организовано изучение

нормативно- правовых актов по вопросам архивного дела. В госархиве будет проводиться аппаратная учеба по повышению деловой квалификации архивистов по изучению перевода документов в цифровой формат, а так же принимать услуги « Выдача архивных справок» как на бумажной и электронном виде. Участвовать на онлайн семинар-совещаниях для повышения квалификации. Вести учет о проделанной работе.

*Исп.:Б.Ескендирова*

*Тел.: 8(71639)7-90-29*

Приложение №1

Список фондов документы, которых

подлежат раставрации и подшивке в 2022 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер фонда | Название фонда | Кол-во дел | Крайние даты фонда | При-меча-ние |
| 1. | 138 | Совхоз «Краснофлотский» | 362 | 1955-1999 |  |
| 2. | 154 | Энбекшильдерская транспортное предприятие | 41 | 1976-1997 |  |
| 3. | 166 | ГККП Енбекшильдерская центральная районная больница | 166 | 1999-2006 |  |
| 4. | 172 | «Степнякское отделение акционерного общества открытого типа (АООТ) «Казахский акционерный Агропромбанк» | 172 | 1952,1958-1999 |  |
| 5. | 177 | Коллективное предприятие «Искра» | 4 | 1994-1998 |  |

Итого: 745 ед.хр.

Приложение №2

Список фондов документы, которых планируется

переместить фонды в хранилище в 2022 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер фонда | Название фонда | Кол-во дел | Крайние даты фонда | При-меча-ние |
| 1 | 1 | Макинский сельский Совет народных депутатов и его исполнительный комитет с.Макинка | 965 | 1932-1993 |  |
| 2 | 2 | Марксовский аульный Совет депутатов трудящихся с. Карла Маркса | 76 | 1929-1954 |  |
| 3 | 3 | Совхоз «им.ХІІІ съезда КПСС» | 645 | 1933-1996 |  |
| 4 | 4 | Колхоз «Уюмшил» | 69 | 1938-1957 |  |

Итого: 1755 ед.хр. на бумажной основе.

Утверждаю

Директор

КГУ «Государственный архив

района Биржан сал»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Шауенова

29.10.2021

**МЕДИА-ПЛАН на 2022 год**

**КГУ «Государственный архив района Биржан сал» управление культуры, архивов и документации Акмолинской области**

Государственный архив района Биржан сал по подготовке и публикации статей в СМИ по медиа-плану на 2022 год на основании архивных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Аннотация, название статей | Период публикации | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 95 лет - со дня рождения Омарова Бостана Омаровича- директор совхоза «Восточный», Почетный гражданин Енбекшильдерского района | июнь | Шауенова А.Т. |
| 2. | 80лет-со дня рождения Бочковского Владислава Станиславовича, отличника народного просвещения Казахской ССР, Почетного гражданина Енбекшильдерского района, ветеран труда. | декабрь | Шауенова А.Т. |