**Утверждаю**

**Директор КГУ «Государственного**

**архива района Биржан сал»**

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

**01.11.2022**

**ПЛАН**

**работы КГУ «Государственного архива района Биржан сал» управления цифровизации и архивов Акмолинской области**

**на 2023 год**

**1.Введение**

Основная деятельность государственного архива в 2023 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 Министра культуры и спорта Республики Казахстан, постановлений и распоряжений местных представительных, исполнительных органов, установлению деловых контактов с учреждениями науки, культуры, образования, общественными организациями, изучения изменение 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, правила оказания государственной услуги, формы планово-отчетной документаций архивных учреждений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | | Наименование мероприятий | | Срок исполне-ния | | | Ответствен-ные за исполнение | | | Отметка об исполнен | |
| 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 «Заураловский»;  -реставрацию, подшивку документов, восстановление затухающего текста;  -согласование Положения о ведомственном архиве;  -положения об экспертной комиссии;  -дезинфекцию, дезинсекцию, обработку архивохранилищ;  -санитарные дни;  *-* по оказанию методической и практической помощи в ГУ «Аппарат акима района Биржан сал»;  ГУ «Аппарат акима г. Степняк»  ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Биржан сал»;  Оцифровка документов (сканирование) | | | | Январь- март  Январь-март | | | Таймасова  Рахимова  архивисты  Мурашова  Таймасова  Рахимова | | |  | |
| **2 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.** | Провести:  -проверку наличия и физического состояния документов Ф № 66 Валихановского узел связи;  -реставрацию, подшивку, восстанов-ление затухающего текста, картонирование;  -согласование Положения о ведомственном архиве,  -положения об экспертной комиссии;  -дезинфекцию;  -санитарные дни;  *-* по оказанию методической и практической помощи ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал;  ГУ « Отдел внутренней политики»  Оцифровка документов (сканирование) | | | | Апрель-июнь  Апрель-июнь  Апрель-июнь | | | Ескендирова  Мурашова  Таймасова  Рахимова | | |  | |
| **3 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.** | Провести:  -проверку наличия и физическое состояние документов Ф №109 совхоза «Мамайский»;  - реставрацию, подшивку, восстановление затухающего текста;  -картонирование;  -дезинфекцию;  -санитарные дни  Оцифровка документов (сканирование) | | | | Июль- сентябрь  Июль- сентябрь | | | Ескендирова  Мурашова  архивисты  Рахимова | | |  | |
| **4 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **2.4.** | Провести:  -проверку наличия и физическое состояние документов Ф № 136 зерносовхоза «Невский»  -реставрацию, подшивку, восстановле-ние затухающего текста, замена ярлыков и шпагата;  -картонирование;  -дезинфекцию;  Оцифровка документов (сканирование) | | | | Октябрь-декабрь    Октябрь-декабрь | | | Таймасова  Рахимова    архивисты  Рахимова | | |  | |
| **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 «Аппарат акима района Биржан сал»;  ГУ «Аппарат акима г.Степняк»;  ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Биржан сал»; | | Апрель -июнь | | | Ескендирова  Мурашова  Таймасова | | |  | | |
| **3.3** | | Предоставить:  - на утверждение ЭПК управления цифровизации и архивов  описи ГУ «Аппарат акима района Биржан сал»; ГУ «Аппарат акима г.Степняк»;  ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Биржан сал»; | | Апрель -июнь | | | Мурашова  Таймасова | | |  | | |
| **3 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.** | Принять:  -управленческую документацию ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал;  ГУ « Отдел внутренней политики»  -фотодокументы | | | | Июль-сентябрь | | | Таймасова  Рахимова | | |  | |
| **3.2.** | Провести:  -экспертизу ценности фотодокументов | | | | Июль-сентябрь | | | Члены ЭК | | |  | |
| **3.3** | Предоставить:  - на утверждение ЭПК управления архивов и документации описи ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал;  ГУ « Отдел внутренней политики»,  -фотодокументов | | | | Июль-сентябрь | | | Таймасова  Рахимова | | |  | |
| **4. Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | |
| **4.1.** | Проводить:  -семинары-совещания, консультации с должностными лицами, ответственными за делопроизводство и архив | | | | 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 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) | | | | В течении года | | | Сотрудники архива  Шауенова, сотрудники архива | | |  | |
| **5. Создание информационно-поисковых систем, научная**  **информация и использование документов** | | | | | | | | | | | | |
| **1 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **5.2.** | Провести:  **-**каталогизацию управленческой документации Ф № 29Аппарат акима Енбекшильдерского района | | | | Январь-март | | | Ескендирова | | |  | |
| **2 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.** | Описание:  -составить акт о приеме передачи на управленческую документацию ГУ «Аппарат акима района Биржан сал»;  ГУ «Аппарат акима г.Степняк»;  ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства,пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Биржан сал»;  -подготовить статью в районную газету | | | | Апрель-июнь  июнь | Ескендирова  Мурашова  Таймасова  Шауенова | | | | | |  |
| **5.2.** | Провести:  - каталогизацию управленческой документации Ф № 29Аппарат акима Енбекшильдерского района | | | | В течении квартала | Ескендирова | | | | | |  |
| **5.3.** | Оформить:  Фотовыставки к дню Великой победе над фашизмом; юбиляру Кашемировой Марие Зиновьевне; | | | | Май-июнь | Сотрудники архива | | | | | |  |
| **3 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.** | Описание:  -составить акт о приеме передачи на управленческую документацию ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал;  ГУ « Отдел внутренней политики»  -составить к фотоснимкам аннотации; | | | | Июль-  сентябрь | | | | Таймасова  Рахимова | | |  |
| **5.2.** | Оформить:  выставка к Дню Конституции; к дню детей | | | | Август-сентябрь | | | | Таймасова  Рахимова | | |  |
| **4 квартал** | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.** | -подготовить статью в районную газету | | | | декабрь | | | Шауенова | | |  | |
| **5.2.** | Провести:  -каталогизацию управленческой документацииФ № 29Аппарат акима Енбекшильдерского района | | | | Октябрь- ноябрь | | | Ескендирова | | |  | |
| **5.3.** | Оформить выставку к Дню Республики; стенд к Дню Независимости Республики Казахстан | | | | Октябрь-декабрь | | | Таймасова  Ескендирова | | |  | |
| **5.4.** | Составить:  -план работы на 2024 год | | | | Ноябрь | | | архивисты | | |  | |
| **5.5.** | -отчет основных показателей работы за 2023 год | | | | Декабрь | | | архивисты | | |  | |

Директор А.Шауенова

*Исп.: Б.Ескендирова*

*Тел.:21103*