**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**

**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.

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, обеспечить 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 505 ед.хр. на бумажной основе, из них запланировано отреставрировать 15 ед.хр., 15 листов, восстановить затухающий текст на 5 листах. Так же будет проводиться проверка наличия и состояния документов на бумажной основе, список фондов прилагается (приложение № 1).

Этой работой будут охвачены: Ф. № 50 производственный кооператив «Заураловский»; Ф. № 66- Валихановский узел связи; Ф. №109 совхоз «Мамайский»; Ф. № 136 зерносовхоз «Невский»;

**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 5 листах** по фондам Ф. № 50 производственный кооператив «Заураловский»; Ф. № 66- Валихановский узел связи; Ф. №109 совхоз «Мамайский»; Ф. № 136 зерносовхоз «Невский»;

В течение года планируется проводить научно-техническую обработку документов ГУ «Аппарат акима района Биржан сал»; ГУ «Аппарат акима г. Степняк»; ГУ «Отела Жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Биржан сал»; ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал; ГУ «Отдел внутренней политики». Описи управленческой документации постоянного хранения будут представлены на утверждение ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области. Запланировано 100 единиц.

Будет проводиться дезинфекционная и дезинсекционная обработка архивохранилищ. 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 на государственное хранение документы учреждений и подготовить на согласование ЭПК. (приложения №3)

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

1. ГУ «Прокуратура района Биржан сал»
2. Филиал РГУ «Администратор судов по Акмолинской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде РК (аппарата Верховного

Суда Республики Казахстан)» - Канцелярия Суда района Биржан сал

Будет проведено 2 семинара с ответственными работниками за делопроизводство:

Внесение изменений и дополнений в постановление Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703 Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях и перечень типовых документов образующих в деятельности государственных и негосударственных организациях, с указанием сроков хранения 11 июля 2022 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 обращенииоказания госуслуги.

Продолжится работа по оцифровке документов хранящие в госархиве 200 единиц хранения 800 листов, внесены данные в ИС «ЕЭАД» 5 фондов 10 описей.

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

После проведения экспертизы, научно-технической обработки и составлении описей на документы постоянного срока хранения и по личному составу, фотодокументы будут представлены на утверждение ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области своевременно по утвержденному графику приема документов.

В отчетном году будет продолжена работа по каталогизации документов Ф № 29 Аппарат акима Енбекшильдерского района. Всего каталогизацией будет охвачен один фонд, будет просмотрено 15 ед. хр. управленческой документации, из них составлено 20 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. 100 лет (2023 года) со дня рождения Кашемировой Марии Зиновьевне (2 квартал)
2. 100 лет (14 декабря 2023 года) со дня рождения Харочкину Николаю Дмитриевичу (4 квартал)

К знаменательным и памятным датам в истории Республики Казахстан и Акмолинской области будет подготовлено 7 фотодокументальных выставокна следующие темы:

В рамках празднования к дню Великой победе над фашизмом выставку архивных документов, по документам личного происхождения юбиляров, также выставки к День конституции; к дню детей «Дети наше будущее»; к дню Республики «25 казан Республика күні»; стенд к Дню Независимости Республики Казахстан;

С учащимися школ района будет проведен один урок на тему: «История г. Степняка», экскурсия на тему: «Что представляет архив?» 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 « Единный электронный архив». Для этих целей предполагается публикация статьи о работе архива по исполнению запросов социально-правового характера в СМИ; 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 бумажном 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 2023 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер фонда | Название фонда | Кол-во дел | Крайние даты фонда | Примеча-ние |
| 1. | 50 | Производственный кооператив «Заураловский» | 22 | 1996-1998 |  |
| 2. | 66 | Валихановский узел связи | 47 | 1971-1990 |  |
| 3. | 109 | Откормсовхоз «Мамайский» | 208 | 1955-1998 |  |
| 4. | 136 | Зерносовхоз «Невский» | 228 | 1954-1998 |  |

Итого: 505 ед.хр.

Приложение №2

Список фондов документы, которых планируется

переместить фонды в хранилище в 2023 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.

Приложение №3

Список учреждении, организаций, у которых будут приняты

на госхранение документы в 2023 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование учреждений | Дата и месяц сдачи документов | Период сдачи документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ГУ «Аппарат акима района Биржан сал» | 05.04.2023 | 2013-2017 |
| 2. | ГУ « Аппарат акима г. Степняк» | 11.05.2023 | 2014-2017 |
| 3. | ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог района Биржан сал» | 15.06.2023 | 2006-2017 |
| 4. | ГУ «Отдел земельных отношений» района Биржан сал | 13.07.2023 | 2006-2010, 2013-2017 |
| 5. | ГУ «Отдел внутренней политики» | 10.08.2023 | 2012-2017 |

Утверждаю

Директор

КГУ «Государственный архив

района Биржан сал»

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

03.11.2022

**МЕДИА-ПЛАН на 2023 год**

**КГУ «Государственный архив района Биржан сал» управление**

**цифровизации и архивов Акмолинской области**

Государственный архив района Биржан сал по подготовке и публикации статей в СМИ по медиа-плану на 2023 год на основании архивных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Аннотация, название статей | Период публикации | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 100 лет - со дня рождения Кашемировой Марие Зиновьевне учителю, ветеран труда, «Отличник народного просвещения Казахской ССР» | июнь | Шауенова А.Т. |
| 2. | 100лет - со дня рождения Харочкину Николаю Дмитриевичу, ветеран войны и труда, почетный гражданин г.Степняк | 14 декабря | Шауенова А.Т. |