

Утверждаю
Директор КГУ «Государственного
архива района Биржан сал»

18.10.2023



ПЛАН
работы КГУ «Государственного архива района Биржан сал»
управления цифровизации и архивов Акмолинской области
на 2024 год

Введение

Основная деятельность государственного архива в 2024 году будет направлена на реализацию Послания Президента страны народу Казахстана, Комплексного плана мероприятий по реализации проекта «Архив-2025» на 2021-2025 годы, Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», нормативно-правовых актов Министерства культуры и спорта Республики Казахстан, Комитета по делам архивов и управления документацией, акима области, собственных организационно-распорядительных документов.

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.

Помимо традиционно запланированных работ и мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в госархиве, экспертизу ценности документов НАФ РК, находящихся в ведомственных архивах, будет совершенствоваться работа с документами в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 июня 2023 № 157, Перечнем типовых документов со сроками хранения, Правилами приёма, хранения, учёта и использования документов ведомственными и частными архивами, Законом Республики Казахстан «О государственных услугах», Правил оказания государственных услуг в области архивного дела.

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

В целях реализации Комплексного плана проекта «Архив-2025» на 2021-2025 годы в 2024 году в связи со 100% загруженностью госархива планируется разработать проектно-сметную документацию на строительство архивохранилищ к зданию архива.

Государственный архив продолжит работу по укреплению материально-технической базы и техническому оснащению. Планируются провести следующие виды работ: подключение к центральному отоплению, обеспечению охранного режима 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 383 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. № 152 Рудоуправление «Атансор»; Ф. № 157- производственный кооператив «Жамбыл»; Ф. № 189 Валихановский районный узел телекоммуникации; Ф. № 206 Енбекшильдерское районное управление Казначейства;

Перекартонированием намечено охватить 504 дел – Ф. № 60- совхоз «Авангард»; Ф. № 63 Валихановский районный отдел народного образования (приложение №2).

Намечено **восстановить затухающий текст на 5 листах** по: Ф. № 152 Рудоуправление «Атансор»; Ф. № 157- производственный кооператив «Жамбыл»; Ф. № 189 Валихановский районный узел телекоммуникации; Ф. № 206 Енбекшильдерское районное управление Казначейства;

В течение года планируется проводить научно-техническую обработку 5 фотодокументов и на документов ведомственных архивов ГУ «Отдел занятости и социальных программ» района Биржан сал; ГУ «Отдел сельского хозяйства» района Биржан сал; ГУ «Отдел культуры и развития языков» района Биржан сал; ГУ «Отдел предпринимательства и промышленности» района Биржан сал. Описи управленческой документации постоянного хранения будут представлены на утверждение ЭПК управления цифровизации и архивов Акмолинской области. (приложения № 3)

Запланировано платных услуг принять 50 единиц на сумму 300 тысяч тенге.

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 сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу, хранящихся в организациях района, повышению качества отбора документов на государственное хранение. Также планируется внедрение во всех учреждениях района Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, Правил приёма, хранения, учета и использования документов ведомственными и частными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 575.

В 2024 году планируется принять на государственное хранение документы учреждений на утверждение и согласования ЭПК.

Предполагается оказание методической и практической помощи в усовершенствовании номенклатуры дел и согласовании положения о ведомственных архивах и 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 4 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 29 июня 2023 года № 157».

- «Порядок составления номенклатуры дел: правильное составление заголовков 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, также 2 семинара с отдела филиала НАО ГК «Правительство для граждан» района Биржан сал.

Продолжится работа по оцифровке документов хранящие в госархиве 2500 единиц хранения 150000 листов, внесены данные в ИС «ЕЭАД» 2 фондов 4 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 5 статей:

1. 105 лет (22 февраля 2024 года) со дня рождения Шабанову Алексею Александровичу (1 квартал)
2. 70 лет (март 2024 года) со дня поднятие Целины (1 квартал)
3. 75 лет (21 мая 2024 года) пенсионеру госархива Исажановой Бахытжан Кенжебаевны

4. 90 лет (29 августа 2024 года) со дня рождения Кузнецова Геннадия Николаевича

5. 145 лет (2024 году) со дня рождения Василия Дмитриевича Симов-Гирея

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

В рамках празднования к дню Великой победе над фашизмом выставку архивных документов, по документам личного происхождения юбиларов, также выставки к дню Конституции; к дню детей «Дети – это достойное подрастающее поколение»; к дню Республики «25 қазан Республика күні»; стенд к дню Независимости Республики Казахстан;

С учащимися школ района будет проведен один урок на тему: «Документы личного происхождения», экскурсия на тему: «Добро пожаловать в 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 «Единый электронный архив документов». 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.

5. 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.

Список фондов документы, которых
подлежат раставрации и подшивке в 2024 году

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Кол-во дел	Крайние даты фонда	Примечание
1.	152	Рудоуправление «Атансор»	18	1999-2005	
2.	157	производственный кооператив «Жамбыл»	11	1996-1998	
3.	189	Валихановский районный узел телекоммуникации	208	1993-1997	
4.	206	Енбекшильдерское районное управление Казначейства	146	1998-2016	

Итого: 383 ед.хр.

Список фондов документы, которых планируется перекартонировать в 2024 году

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Кол-во дел	Крайние даты фонда	Примечание
1	60	Совхоз «Авангард»	202	1971-1992	
2	63	Валихановский районный отдел народного образования	302	1970,1977-1997	

Итого: 504 ед.хр. на бумажной основе.

Список учреждений, организаций, у которых будут приняты
на госхранение документы в 2024 году

№ №	Наименование учреждений	Дата и месяц сдачи документов	Период сдачи документов
1	2	3	4
1.	ГУ «Отдел занятости и социальных программ» района Биржан сал	05.04.2024	2014-2018
2.	ГУ «Отдел сельского хозяйства» района Биржан сал	15.05.2024	2014-2018
3.	ГУ «Отдел культуры и развития языков» района Биржан сал	17.06.2024	2014-2018
4.	ГУ «Отдел предпринимательства и промышленности» района Биржан сал	11.07.2024	2014-2018