Утверждаю

Директор КГУ

«Государственный архив

Жаркаинского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Кошкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021

**ПЛАН**

работы КГУ «Государственный архив Жаркаинского района»

управления архивов и документации Акмолинской области

### на 2022 год

#### **ВВЕДЕНИЕ**

В 2022 году вся деятельность государственного архива Жаркаинского района будет направлена на реализацию Послания Президента страны К. Токаева народу Казахстана, программы «Архивы – 2025», а также на дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела, обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся документам, их всестороннее использование, научно-методическое обеспечение выполняемых работ.

В целях исполнения Закона РК от 12 января 2007 года № 2340 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» продолжится проведение комплекса мероприятий.

По мере подготовки и поступления на рассмотрение научно - методических разработок, информационных документов, статей, тематико-экспозиционных планов фотодокументальных выставок, планов семинаров, ежегодного календаря памятных и знаменательных дат будут проводиться и рассматриваться на заседаниях экспертной комиссии.

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

В целях обеспечения сохранности продолжится работа по укреплению материально - технической базы и техническому оснащению архива. Будет улучшено физическое состояние 280 единиц хранения документов на бумажной основе, из них отреставрировано 550 листов, список фондов прилагается (приложение № 1).

**Картонированием намечено охватить 2800 дел** - ф. 185 «Далабайский сельский округ», ГУ «Аппарат акима города Державинск» и др.

Намечено **восстановить затухающий текст на 10 листах** по фонду № 48 «Аппарат акима города Державинска».

Предполагается провести **проверки наличия и состояния 550 дел** управленческих документов и по личному составу. Список фондов прилагается (приложение № 2).

Будет проведена проверка наличия и выверка комплектов партийных учетных документов - 5 фондах (с 21-25).

Намечено провести экспертизу ценности управленческой документации в количестве 320 ед. хранения, личного происхождения – 10 ед. хранения, фотодокументов – 10 ед.хранения.

Будет проводиться дальнейшая работа по внесению в автоматизированную базу данных описей дел фонда № 2.

Будет проведена экспертиза ценности документов «Далабайского сельского округа», «Аппарата акима города Державинск», «Отдела строительства, градостроительства и архитектуры», фотодокументов и видеодокументов по истории района.

В течение года будет осуществляться прием документов от учреждений, организаций, предприятий на государственное хранение на платной основе. Так на текущий год планируется пополнить бюджет госархива на сумму 400,0 тыс.тенге. Планируется поддерживать необходимый температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим. Ежемесячно 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**

В работе по данному направлению основное внимание будет уделено обеспечению качественного формирования документов Национального архивного фонда РК, повышению качества отбора документов на государственное хранение.

Предполагается **принять 320 дел управленческой документации постоянного хранения, 80 дел по личному составу, 10 – от граждан, 10-фотодокументов и продолжим работу по принятию видеодокументов.**

Будет создан фонд личного происхождения Алкешова А. – почетного гражданина района и заслуженного мастера спорта.

Предполагается оказание методической и практической помощи в усовершенствовании 10 **номенклатур дел** в следующих ведомствах:

1. ГУ «Аппарата акима села Далабай»;

2. ГУ «Аппарат акима города Державинск;

3. ГУ «Отдел строительства, градостроительства и архитектуры»;

4. ГУ «Отдел сельского хозяйства и предпринимательства»;

5. КГУ «Кабинет коррекции»;

6. Жаркаинское управление казначейства;

7. Жаркаинская районная библиотека;

8. ГУ «Аппарат акима с. Гастелло»;

9. ГУ «Аппарат акима с. Пятигорское»;

10. КГУ «Госархив Жаркаинского района»

**В связи с пандемией в республике, все запланированные мероприятия возможно будут проводиться в режиме онлайн (посредством интернет ресурсами). Будет проведено 4 семинара** в районных организациях и предприятиях в сфере транспорта, строительства, образования, средствах массовых информаций, экономики по следующим темам:

А) 1. «Порядок передачи документов НАФ на постоянное хранение в государственный архив»;

2. «Об изменениях, внесенных в правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях 2018 года и перечень 2020 года»;

3. «Порядок оформления и сдачи документов на постоянной хранение»;

4. «Порядок оформления и сдачи документов на хранение по личному составу»

Б) 1. Проведение семинара – совещания по оказанию государственных услуг с районными учреждениями, предприятиями и организациями, с разъяснениями (март, июнь, сентябрь, ноябрь);

2. Проведение акций и семинаров с работниками Госкорпорации (ЦОН, ГЦВП, БТИ) по улучшению качества и доступности оказания государственных услуг в выдачи архивных справок (по 1 акции раз в квартал, семинары – июнь, сентябрь). Обсуждение внесенных изменений и поправок.

Так же, госархивом планируется проведение тематических **выставок**, связанной с историей становления архива в районе на тему «Очевидцы нашей истории» (2, 3, 4 квартал).

Постоянно будет оказываться практическая и методическая помощь в усовершенствовании номенклатур дел, в обработке документов постоянного срока хранения и по личному составу, составлении НСА, актов о выделении к уничтожению документов, утративших практическое значение.

Запланировано 1 выступление на аппаратном совещании района с руководителями организаций и предприятий на тему: «О ходе работы районного архива. Планы и перспективы»

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

В 2022 году деятельность по информации и использованию документов будет направлена на удовлетворение потребности общества в ретроспективной информации, использование архивных документов для реализации прав и законных интересов граждан, популяризацию архивных документов - неотъемлемой части историко-культурного наследия народа Казахстана.

При проведении мероприятий приглашать заинтересованные органы и граждан, студентов, учащихся, школьников, представителей СМИ на открытие выставок и презентаций.

Организовать **экскурсии** по архиву и архивным документам (1 раз в квартал). Продолжится работа по публикациям в средствах массовой информации статей, информации, при этом намечено подготовить 5 **статей** по архивной деятельности и делопроизводству, и 4 **публикации** по оказанию государственных услуг - выдача архивных справок, копий архивных документов и выписок.

Планируется участие на открытом **уроке** в средней школе имени Н. К. Крупской - «Благородные дела архивов!» (3 квартал)

Будет активизирована работа по исполнению запросов граждан социально-правового, тематического характера, поступающие от граждан и организаций Республики Казахстан, дальнего и ближнего зарубежья. При этом обеспечиваться полнота, достоверность, своевременность, корректность в изложении текста.

Особое внимание будет уделяться запросам, регламентируемым Правилами оказания государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок». Для этих целей предполагается публикация о работе, статьи о работе архива по исполнению запросов социально-правового характера в СМИ; размещение объявления о преимуществах получения архивных справок посредством портала электронного правительства в периодической печати; информирование потенциальных получателей о возможностях получения архивной информации посредством индивидуальных консультаций граждан. С целью предупреждения ошибок при оформлении заявлений, активизации работы через Центры обслуживания населения, провести 2 семинара-лекции для работников ЦОН.

Продолжить работу по составлению карточек по фонду Державинский исполком народных депутатов **(закаталогизировать 5 дел, составить 7 карточек).**

**4.Отдел информационных технологий**

Работа по информационным технологиям направлена на развитие и совершенствование информационных технологий для обеспечения сохранности архивных документов и их использование, повышение эффективности использования техники и локальной сети в работе, на создание электронного архива для обеспечения физических и юридических лиц быстрым и эффективным доступом к документам. В течении года продолжится работа по занесению данных в базу «Архивный фонд» - 1 фонд, оцифровка (сканирование) – 7 ед.хранения (880 листов).

Будет проведен комплекс мероприятий по усилению защищенности персональных данных в информационных системах обработки персональных данных госархива.

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

Для повышения квалификации сотрудников будет организовано всестороннее изучение нормативных правовых актов по вопросам архивного дела.

Активное использование в практической работе положительного опыта деятельности архивных учреждений РК. Продолжится практика проведения обзоров новинок методической и архивоведческой литературы на аппаратных занятиях по журналам «Отечественные архивы» и бюллетеням «Архивы Казахстана». А также ежемесячная аппаратная учеба, при этом определены темы аппаратной учёбы и составлен план 2021 год. На оперативных совещаниях заслушивать отчеты сотрудников архива о ходе выполнения плановых показателей и месячных планов работы. Вести регулярный учёт проделанной работы.

По истечении 3-х летнего пребывания на гражданской службе будет проведена аттестация работников архива.

Планируется также, что все работники архива будут повышать квалификацию на различных курсах и других формах учебы.

Исходя из реальных возможностей, будет уделено внимание вопросам социальной защиты работников архива и ветеранов архивного дела.

Также будет проводиться дальнейшая работа по соблюдению санитарных норм работниками госархива.

Архивист госархива Н. Ложкина