Утверждаю

 Директор КГУ «Государственный

 архив г. Степногорска»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Нуржанова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**ПЛАН**

**работы Государственного архива города Степногорска**

### на 2021 год

#### **ВВЕДЕНИЕ**

 В 2021 году вся деятельность государственного архива города Степногорска будет направлена 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 информационных документов, статей, тематико-экспозиционных планов фотодокументальных выставок, планов семинаров, научно-справочного аппарата, описей дел и документов, ежегодного календаря памятных и знаменательных дат, Хронографа событий, сформированного по материалам местной СМИ, Справочника по личному составу, будут проводиться заседания экспертной комиссии архива, на которых эти документы и будут рассматриваться.

**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 **400 единиц хранения** документов на бумажной основе, из них отреставрировано 360 листов, список фондов прилагается (приложение № 1).

Планируется восстановить затухающий текст 4 листов фонда № 73 ЗАО

«Каз Сабтон».

Картонированием намечено охватить **10000 дел** - ф.48/63 РУ-5 АООТ «ЦГХК» и ф.48/70 ДДУ АООТ «ЦГХК».

Предполагается провести проверки наличия и состояния **2046 дел** управленческих документов и по личному составу. Список фондов прилагается (приложение № 2).

Будет проведена проверка наличия и выверка комплектов учетных документов – **4-х фондов** (приложение № 3).

2

 Планомерно будет вестись работа по усовершенствованию описей дел фондов, находящихся на госхранении: № 75, № 75/1, № 75/2 в количестве - **2251 ед.хр.** и научно-справочного аппарата к ним (приложение № 4).

 Экспертиза ценности документов, находящихся на ведомственном хранении с согласованием описей дел **2-х организаций** (приложение № 5).

В программу «Архивный фонд» внесены все фонды.

Будет продолжена работа по внесению в автоматизированную базу данных описей дел и карточек фондов вновь принятых на постоянное хранение документов.

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**

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

Но в связи с полной загруженностью хранилищ, прием документов будет приостановлен. Предполагается **принять всего: 50 единиц хранения –** это фотодокументы и документы личного происхождения.

 Предполагается оказание методической и практической помощи в усовершенствовании **4 номенклатур дел и по 2 положения о ведомственном архиве и об экспертной комиссии** в организациях и учреждений города в источниках комплектования госархива.

Будет проведено **4 семинара** с делопроизводителями и ответственными за ведомственное хранение документов в самостоятельных отделах акимата, организациях и учреждениях города по следующим темам:

1. Разработка и составление Номенклатуры дел согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

2. Научно-техническая обработка документов постоянного и долговременного хранения.

3 . Составление Научно-справочного аппарата.

 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.

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

 В 2021 году деятельность государственного архива будет направлена на удовлетворение потребности общества в ретроспективной информации, использование архивных документов для реализации прав и законных интересов

3

граждан, популяризацию архивных документов - неотъемлемой части историко-культурного наследия народа Казахстана.

 К знаменательным и памятным датам в истории Республики Казахстан и Акмолинской области будут подготовлены 4 **стенда:** к 1 мая - Дню единства народов Казахстана, ко Дню Великой победы - 9 мая, Дню государственных символов, к 30-летию Независимости Республики Казахстан.

 Планируется провести 4 **экскурсии** и 4 **урока-лекции** с учениками:

МШЛ № 3, ШГ № 4, СШ № 1, СШ № 7, СШ № 8 и студентами: ГКПП «Индустри-ально-технический колледж, г. Степногорск», Учреждения «Колледж Максат», Областной школы-интернат для одаренных в спорте детей им. Богенбай батыра. **Темы экскурсий**: «Қаламыздың тарихының архивы», «Мой город – моя история» (по роллапам). **Темы уроков и лекций**: «Тәуелсіз еліміздің тарихын абыроймен сақтаймыз», «Мой независимый Казахстан».

Продолжится работа по публикациям в средствах массовой информации, намечено подготовить 2 **статьи** по фотодокументам.

 Размещение и обновление информации, освещающей деятельность нашего

архива и проведенные мероприятия, будет также постоянно продолжаться на

сайте и на страничках государственного архива города Степногорска в социальной сети - Facеbook, Instagramm, YouTube. На сайте госархива была открыта новая рубрика «Электронные выставки». В данной рубрике продолжим размещать видеоролики, слайды, презентации, приуроченные к значимым датам и по деятельности архива в целом.

 Также, будет продолжена работа в информационной системе «Единый электронный архив документов». Планируется внести данные 1 фонда и 1 описи дел. Количество внесенных отсканированных дел будет составлять 4 единицы, а листов – 800.

 В читальном зале архива продолжится работа с исследователями архивных материалов – научными работниками, студентами, гражданами Республики Казахстан и зарубежья. А также 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 Регламентом государственной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок»». Для этих целей предполагается публикация о работе архива по исполнению запросов социально-правового характера в СМИ; размещение объявлении 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 для работников ЦОН **4 семинара** по оказанию государственной услуги «Выдача архивных справок» **на темы**: Повышение качества оказания госуслуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок» с учетом рекомендаций по

4

результатам общественного мониторинга и устранения причин способствующих совершению коррупционных правонарушений; Список фондов, состав, годы,

количество единиц хранения; О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам оказания государственных услуг; Увеличение количества заявлений по государственной услуге «Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок» электронного правительства. Опубликовать **4 статьи в СМИ** о порядке выдачи архивных справок.

 Продолжить работу по составлению каталога **(закаталогизировать 40 дел, составить 40 карточек).**

**4. Научно-техническая информация. Повышение квалификации**

**кадров. Социальное развитие коллектива**

 Для повышения квалификации сотрудников будет организовано всестороннее изучение нормативных правовых актов, которые будут рассматриваться на аппаратной учебе.

 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 **«**Құжат айналымы мәселелері» - «Вопросы документооборота» *(на казахском и русском языках)* и бюллетеням «Архивы Казахстана». На оперативных совещаниях и проведения круглых столов, заслушивать отчеты сотрудников архива о ходе выполнения плановых показателей и месячных планов работы, проводить информационную и ознакомительную презентацию к знаменательным и значимым датам и событиям. Вести регулярный учёт проделанной работы. Так же, периодически с сотрудниками архива будут проводиться беседы о мерах по профилактике коронавирусной инфекции, в целях недопущения ее распространения и соблюдении работниками рекомендаций органов здравоохранения.

 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, семинарах и других формах учебы.

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

 На основании письма руководителя Управления культуры, архивов и документации Акмолинской области, утвержден прейскурантцен на реализуемые товары (работы, услуги), оказываемые государственными архивами Акмолинской области на платной основе, в связи с этим, планируется заключение договоров с КГУ «Областная специализированная школа интернат № 4 для одаренных детей «Болашак», город Степногорск» и ГУ «Отдел строительства, архитектуры и градостроительства города Степногорска» на обработку документов на платной основе на сумму 400.000 тысяч тенге.