Утверждаю

директор КГУ «Государственный

архив города Степногорск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Нуржанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

**развития архивного дела в**

**КГУ «Государственный архива города Степногорск»**

### на 2024 год

**Государственное регулирование развития архивного дела**

Работа государственного архива города Степногорск в 2024 году будет направлена на реализацию Послания Президента страны народу Казахстана, Комплексного плана мероприятий по реализации проекта «Архив-2025» на 2020-2025 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.

Продолжится проведение комплекса запланированных работ и мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в государственном архиве, экспертизу ценности документов НАФ РК, находящихся в ведомственных архивах, также будет совершенствоваться работа с документами в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года

№ 236, Перечнем типовых документов со сроками хранения, Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, Правилами приёма, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, Законом Республики Казахстан «О государственных услугах», Правилами оказания государственных услуг в области архивного дела.

По мере подготовки и поступления информационных документов, статей, тематико-экспозиционных планов фотодокументальных выставок, планов семинаров, научно-справочного аппарата, описей дел и документов, календарей памятных и знаменательных дат на 2024 год и на 2025 год, Справочника по личному составу, будут проводиться заседания экспертной комиссии архива, на которых эти документы и будут рассматриваться.

2

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

В целях обеспечения сохранности продолжится работа по укреплению

материально - технической базы, техническому оснащению архива и поддержанию соответствующего санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режимов.

Планируется улучшение физического состояния **400 единиц хранения** документов на бумажной основе - Государственной нотариальной конторы города Степногорска (приложение № 1).

Планируется восстановить затухающий текст **20 листов** фонда № 73 ЗАО «КазСабтон». Картонированием намечено охватить 5**000 дел** - ф. 99 ГУ «Аппарат акима города Степногорска», ф. 73 ЗАО «КазСабтон», ф. 121ТОО «Социально – гуманитарный колледж» город Степногорск, ф. 9Избирательные комиссии по выборам в Верховный Совет СССР по городу Степногорску, ф. 111РОО «Профсоюз работников атомной энергетики, промышленности и смежных отраслей РК».

Предполагается провести проверку наличия и состояния **2757 дел** управленческих документов и по личному составу: ф. 11 Заводской поселковый Совет народных депутатов и его исполнительный комитет, ф. 25 Степногорский производственно-экспериментальный молочно-консервный комбинат, ф. 38 **АО** «Аксуское шахтопроходческое управление», ф. 27 АО «Монтажно-строительное управление № 29», ф. 48/70 Детские дошкольные учреждения АООТ «ЦГХК»

(приложение № 2).

Выверка комплекта учетных документов будет проведена по 4**-м фондам:** Степногорская городская типография - ф. 13, Центральный дом культуры «Горняк»– ф. 20, АООТ «Автохозяйство»- ф. 24, АООТ «Акватранс» - ф. 43 (приложение № 3).

Планомерно будет вестись работа по составлению описей дел (взамен временных) фонда № 75 Степногорского торгово-производственного предприятия, в составе которого: Управление рабочего снабжения за 1956-1994 годы в количестве 515 ед.хр., База УРСа за 1975-1993 годы в количестве 543 ед.хр., ОРС № 5 за 1967-1991 годы в количестве 1193 ед.хр. Всего - **2251 ед.хр.** (приложение

№ 4).

Планируется провести экспертизу ценности документов, находящихся на ведомственном хранении с согласованием описей дел КГУ «Строительно-технический колледж № 2, город Степногорск» управления образования Акмолинской области (приложение № 5).

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.

3

2. Формирование Национального архивного фонда Республики Казахстан. Организационно-методическое руководство ведомственными

архивами и организацией документов в делопроизводстве

В работе по данному направлению основное внимание будет уделено обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда и по личному составу, хранящихся в организациях города и поселков, 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 Коллекция документов по истории города Степногорска. Будет, соответственно, создан новый фонд - Коллекция документов по истории города Степногорска.

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 учреждениях города и поселков.

Будет проведено **8 семинаров** 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 срока хранения.

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

3. Составление Научно-справочного аппарата.

4. Работа в Информационной системе «Единый электронный архив документов».

На основании утвержденного прейскуранта цен на реализуемые товары (работы, услуги), оказываемые государственными архивами Акмолинской области на платной основе, планируется заключение договора с Степногорским городским филиалом общественного объединения "Партия "АМАNАТ" на обработку документов на платной основе на сумму **170 000 тысяч тенге**.

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

В 2024 году работа государственного архива будет вестись по повышению информатизации архивных фондов.

К знаменательным и памятным датам в истории Республики Казахстан, Акмолинской области, непосредственно городе Степногорске и поселках будут подготовлены 4 **стенда:** к **1 мая** - Дню единства народов Казахстана «Праздник мира и дружбы», к **9 мая** - Дню Великой победы «Біз бұл қорқынышты жылдарды әрқашан есте сақтаймыз», **в сентябре** месяце - к 60-летнему юбилею города Степногорска, **к 25 октября** - Дню Республики Казахстан.

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

СШ № 1, СШ № 2, СШ № 6, студентами ГККП «Высший колледж города

4

Степногорск при управлении образования Акмолинской области» и Горно-

технического колледжа.

**Темы экскурсий**: «Адал ұрпақ – мәңгілік ел болашағы», «История города, отраженная в документах». **Темы уроков и лекций**: «Менің мамандығым - архивист», «Мой город – моя история, по фотодокументам».

Продолжится работа по публикациям в средствах массовой информации, намечено подготовить  **статью** по фотодокументам «История становления города в фотодокументах» - к 60-летнему юбилею города Степногорска.

Размещение и обновление информации, освещающей деятельность нашего

архива и проведенные мероприятия, будет также постоянно продолжаться на

сайте и на страничках государственного архива города Степногорска.

Продолжится работа по составлению каталога **(закаталогизировать 40 дел,**

**составить 40 карточек).**

Также, будет продолжена работа в информационной системе «Единый электронный архив документов». Планируется внести данные **2 фондов и 4 описи**

дел. Количество внесенных отсканированных дел будет составлять **2500 единиц**, а **листов – 150000.**

В читальном зале архива продолжится работа с исследователями архивных материалов – научными работниками, студентами, гражданами Республики Казахстан и зарубежья.

Особое внимание будет уделено обеспечению качественного и своев-ременного исполнения запросов граждан социально-правового, тематического

характера, оказание государственной услуги посредством ЦОН и портала «Электронное правительство». Для этих целей предполагается публикация о работе архива по исполнению запросов социально-правового характера и о получения архивных справок посредством портала электронного правительства в социальных сетях - Facеbook и Instagram; информирование потенциальных получателей о возможностях получения архивной информации посредством индивидуальных консультаций граждан. Будут проведены для работников ЦОНа -**4 семинара** и для работников ГЦВП - 2 **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 результатам общественного мониторинга и устранения причин способствующих совершению коррупционных правонарушений; Список фондов, состав, годы, количество единиц хранения. Опубликованы **4 статьи в СМИ** о порядке выдачи архивных справок.

**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 и 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».

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

5

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.

**Приложение:** Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2024 год; Приложения к плану работ на 2024 год; Статистический план основных показателей на 2024 год; Основные показатели плана работы по месяцам на 2024 год; Основные показатели плана работы по кварталам на 2024 год на 27 листах в 1 экземпляре.