**ПЛАН**

**основных мероприятий Архивного управления Правительства Чеченской Республики**

**на 2014 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Продолжение работы по восстановлению Архивного фонда ЧР: выявлению и копированию документов (на правах подлинников) по истории чеченского народа в федеральных и государственных архивах Российской Федерации и архивах стран СНГ в соответствии с заключенными договорами: (Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский гос. военно-исторический архив (РГВИА), Российский гос. военный архив (РГВА), Российский гос. архив социально-политической истории (РГАСПИ), Центральный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО РФ), Фонд «Народная память» г. Москва, Гос. архив Ростовской области (ГАРО), Центр документации новейшей истории Ростовской области (ЦДНИРО), Центральный гос. архив РСО-Алания (ЦГА РСО-А), Центральный государственный исторический архив Грузии и др. (в т.ч. направление сотрудников управления в командировки для работы в архивах) | в течение года | Л.Д. Инуркаева –  первый заместитель начальника |
|  | Организация работы по приему на государственное хранение документов, полученных на бумажных и электронных носителях из фондов федеральных и государственных архивов РФ и стран СНГ; документов организаций – источников комплектования Архивного фонда ЧР; а также документов личного происхождения | в течение года | Отдел обеспечения сохранности документов; отдел международных связей |
|  | Организация работы по обеспечению сохранности и государственному учету документов, находящихся на государственном хранении | в течение года | Отдел обеспечения сохранности документов |
|  | Организация внедрения в практику работы общеотраслевых программных комплексов:  - «Архивный фонд»;  - «Фондовый каталог» | в течение года | Отдел обеспечения сохранности документов; отдел международных связей |
|  | Проведение работы по созданию страховых копий документов фондов Архивного управления Правительства ЧР | в течение года | Отдел обеспечения сохранности документов; отдел копирования и реставрации документов |
|  | Продолжение работы по составлению научно-справочного аппарата (электронной базы данных) к «Коллекции дел спецпереселенцев» (чеченцев и ингушей), высланных в 1944 г. в Среднюю Азию и Казахстан | в течение года | Отдел обеспечения сохранности документов |
|  | Проведение работы по реставрации личных дел спецпереселенцев, переданных Управлением министерства юстиции РФ по ЧР | в течение года | Специалисты отделов |
|  | Продолжение сотрудничества с администрациями муниципальных образований республики по решению вопросов развития архивного дела в районах | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Осуществление инспекционных выездов в районы республики с целью проверки работы архивов муниципальных образований ЧР | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Проведение консультаций с заведующими архивами муниципальных образований, оказание методической и практической помощи в их работе | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Оказание организационно-методической помощи и консультативных услуг по вопросам комплектования документацией, архивного дела и делопроизводства | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы; отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
|  | Продолжение работы по пополнению методического уголка новыми методическими пособиями, правилами, инструкциями по работе государственных, муниципальных и ведомственных архивов | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Подготовка планов/отчетов об основной деятельности Архивного управления на/за текущие месяцы (кварталы) 2014 г. | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Подготовка плановой и отчетной статистической информации о работе Архивного управления Правительства ЧР и сводной информации о работе архивов муниципальных образований ЧР на 2014 г. и за 2013 г. для Федерального архивного агентства (Росархив) | январь-февраль | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Сотрудничество с базовым органом Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Северо-Кавказского федерального округа, участие в работе НМС | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Организация работы совещательных органов и постоянно действующих комиссий Архивного управления Правительства ЧР, в т.ч.:  - Коллегии;  - Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении;  - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  - Совета по противодействию коррупции | в течение года | Руководство, начальники отделов |
|  | Организация работы по повышению квалификации сотрудников управления | в течение года | Руководство, консультант по кадровой работе |
|  | Осуществление служебных командировок в федеральные и региональные архива РФ с целью обмена опытом | в течение года | Начальники и специалисты отделов |
|  | Организация прохождения архивной практики студентами исторических факультетов вузов ЧР | в течение года | Отдел научно-методической и планово-организационной работы; отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
|  | Проведение работы по научно-технической обработке документов организаций ЧР | в течение года | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
|  | Проведение плановых проверок ведомственных архивов организаций республики на предмет соблюдения законодательства об архивном деле РФ на территории ЧР | в течение года | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
|  | Исполнение запросов социально-правового характера, а также тематических запросов | в течение года | Отдел использования документов |
|  | Продолжение работы по ежедневному приему и консультации граждан (обращающихся за архивной информацией, с социально-правовыми запросами, посетителей читального зала) | в течение года | Отдел использования документов |
|  | Проведение работы по переводу в печатный вид посемейных списков жителей селений Грозненского округа за 1906 год для последующего издания книги-справочника | в течение года | Отдел использования документов |
|  | Продолжение работы по выявлению информации для пополнения тематических папок: «Ахмат-Хаджи Кадыров», «Ученые Чечни», «Знаменитые женщины Чечни», «Спорт», «Искусство» и др. | в течение года | Отдел использования документов |
|  | Доставка, просмотр периодической печати, выборка материалов о ЧР | в течение года | Отдел использования документов |
|  | Организация тематических выставок, радио- и телепередач, выступлений к знаменательным датам | в течение года | Отдел использования документов |
|  | Проведение периодических выступлений начальника управления на телевидении и радио (в т.ч. в эфире федеральных телерадиокомпаний) о работе Архивного управления Правительства ЧР, а также по истории Чеченской Республики, культуре и традициях чеченского народа, исторических, политических деятелях и выдающихся личностях ЧР и т.п.; публикации в периодической печати | в течение года | М.Н. Музаев – начальник |
|  | Участие в республиканских, общероссийских и международных научно-практических конференциях, научно-познавательных, культурных и праздничных мероприятиях, выставках, форумах и т.п. | в течение года | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение работы по поиску и выявлению архивной и иной информации, касающейся административных границ Чеченской Республики | в течение года | Начальники и специалисты отделов |
|  | Проведение работы по подборке документов для издания очередных номеров периодического историко-документального бюллетеня «Архивный вестник» | в течение года | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Проведение работы над архивными материалами для последующих изданий книг, сборников документов, публикаций в периодических печатных изданиях и т.п. | в течение года | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Организация презентаций книг, изданных Архивным управлением | в течение года | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение работы по редактированию и внесению дополнений в первый том книги «Память», посвященной участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., призванным из бывшей ЧИАССР., а также сбору информации для третьего тома | в течение года | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Продолжение работы по сбору фотографий для выпуска фотоальбома об участниках ВОВ 1941-1945 гг. | в течение года | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Продолжение работы по комплектованию личных дел и пополнением электронной базы данных участников ВОВ 1941-1945 гг. | в течение года | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Проведение работы по наполнению сайта [www.vov-chr.ru](http://www.vov-chr.ru) «Ветераны Великой Отечественной войны» об участниках ВОВ 1941-1945 гг. из бывшей ЧИАССР | в течение года | У.Ш. Гадаев – заместитель начальника; отдел научно-исследовательской работы |
|  | Продолжение работы по наполнению сайта [www.deport-chr.ru](http://www.deport-chr.ru) «Забвению не подлежит. 1944-1957», посвященного депортации чеченского народа 23 февраля 1944 года | в течение года | У.Ш. Гадаев – заместитель начальника; отдел научно-исследовательской работы |
|  | Продолжение работы по редактированию переведенного в печатный вид текста диссертации А.Б. Закс «Ташев-Хаджи – сподвижник Шамиля» для последующего издания книги | в течение года | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Проведение работы по поиску, выявлению у населения республики исторических хронологий, семейных и родовых записей о происхождении, генеалогий тейпов, старопечатных и рукописных книг (жайнаш) на арабском, чеченском и иных языках и оцифровке данных документов для создания рукописного фонда Архивного управления Правительства ЧР | в течение года | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Сбор материалов для создания личных фондов чеченских шейхов | в течение года | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Продолжение работы по созданию электронного архива (перевод документов на бумажной и другой основе в электронный вид с занесением в накопитель-сервер и хранением на дисках) | в течение года | Отдел копирования и реставрации документов |
|  | Продолжение работы по сканированию документов (А-3, А-4) с внесением в электронную базу данных | в течение года | Отдел копирования и реставрации документов |
|  | Продолжение работы по копированию, сканированию и реставрации фотодокументов с изменением формата для публикаций | в течение года | Отдел копирования и реставрации документов |
|  | Обеспечение финансирования Архивного управления Правительства ЧР в пределах выделенных на его содержание средств | в течение года | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Подготовка бюджетной заявки на финансирование управления на 2014 г. | в течение I квартала | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Подготовка бухгалтерского отчета об исполнении сметы бюджетных расходов за 2013 г. | в течение I квартала | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Организация проведения государственных закупок | в течение года | У.Ш. Гадаев – заместитель начальника; отдел бухгалтерского учета и отчетности |