**ПЛАН**

**основных мероприятий Архивного управления Правительства Чеченской Республики**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Продолжение работы по восстановлению утраченного во время военный действий 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 государственный военно-исторический архив (РГВИА), Российский государственный военный архив (РГВА), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ), Центральный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО РФ), Фонд «Народная память» г. Москва, Государственный архив Ростовской области (ГАРО), Центр документации новейшей истории Ростовской области (ЦДНИРО), Центральный государственный 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) | постоянно | Л.Д. Инуркаева –  первый заместитель начальника;  отдел научно-справочной работы;  отдел международных связей |
|  | Организация работы по приему на государственное хранение документов по истории чеченского народа (копий на правах подлинников), 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 | постоянно | Отдел обеспечения сохранности документов;  отдел международных связей |
|  | Организация работы по обеспечению сохранности и государственному учету документов, находящихся на государственном хранении | постоянно | Отдел обеспечения сохранности документов |
|  | Организация внедрения в практику работы общеотраслевых программных комплексов:  - «Архивный фонд»;  - «Фондовый каталог» | постоянно | Отдел обеспечения сохранности документов |
|  | Продолжение работы по созданию страховых копий на документы фондов Архивного управления Правительства ЧР | постоянно | Отдел обеспечения сохранности документов; отдел копирования и реставрации документов |
|  | Продолжение работы по составлению научно-справочного аппарата (электронной базы данных) к «Картотеке личных дел переселенцев из Чечено-Ингушетии в Среднюю Азию и Казахстан» | в течение квартала | Начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение сотрудничества с администрациями муниципальных образований республики по решению вопросов развития архивного дела в районах | постоянно | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Осуществление инспекционных выездов в районы республики с целью проверки работы архивов муниципальных образований ЧР | по мере необходимости | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Проведение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления ЧР на предмет соблюдения законодательства РФ об архивном деле на территории ЧР | согласно плана проверок, согласованного с Прокуратурой ЧР | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Проведение консультаций с заведующими архивами (ответственными за архив) муниципальных образований, оказание методической и практической помощи в их работе | постоянно | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Оказание организационно-методической помощи и консультативных услуг по вопросам комплектования документацией, архивного дела и делопроизводства организациям республики | постоянно | 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 органов управления архивным делом РФ, государственных, муниципальных и ведомственных архивов | постоянно | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Подготовка планов и отчетов об основной деятельности Архивного управления Правительства ЧР | ежемесячно/  ежеквартально | Начальник отдела научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Подготовка отчетов работы отделов | еженедельно/  ежемесячно | Начальники отделов |
|  | Организация и участие в работе совещательных органов и постоянно действующих комиссий Архивного управления Правительства ЧР, в т.ч.:  - Коллегии;  - Научного совета;  - Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при управлении;  - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  - Совета по противодействию коррупции;  - Общественного совета при управлении и др. | согласно планов работы комиссий (советов) | Руководство, начальники, специалисты отделов |
|  | Организация работы по повышению квалификации сотрудников управления | согласно программ повышения квалификации | Отдел кадров |
|  | Осуществление служебных командировок в федеральные и региональные архивы РФ с целью обмена опытом | по мере необходимости | Начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение работы по сотрудничеству с Федеральным архивным агентством (Росархивом) | постоянно | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Продолжение работы по сотрудничеству с базовым органом Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Северо-Кавказского федерального округа, участие в работе НМС | постоянно | Отдел научно-методической и планово-организационной работы |
|  | Оказание практической помощи по научно-технической обработке документов организаций ЧР | постоянно | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
|  | Организация прохождения архивной практики студентами исторических факультетов вузов ЧР | согласно договоров | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
|  | Проведение плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения законодательства РФ об архивном деле на территории ЧР | согласно плана проверок, согласованного с Прокуратурой ЧР | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов |
| 1. **\** | Исполнение социально-правовых запросов | постоянно | Отдел использования документов; отдел по работе с материалами по компенсационным выплатам за утраченное жилье и имущество |
|  | Исполнение тематических запросов | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Продолжение работы по ежедневному приему и оказанию консультативной помощи гражданам (обращающихся за архивной информацией, с социально-правовыми запросами и т.п.);  прием посетителей читального зала | постоянно | Отдел использования документов; отдел по работе с материалами по компенсационным выплатам за утраченное жилье и имущество; отдел научно-исследовательской работы |
|  | Доставка, просмотр периодической печати, выборка материалов о ЧР, комплектование библиотечного фонда | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Организация тематических выставок, подготовка радио- и телепередач к знаменательным датам | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Выступления на радио и телевидении, публикации в СМИ о работе Архивного управления Правительства ЧР, а также по истории ЧР, исторических, политических деятелях и выдающихся личностях и т.п. | постоянно | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Участие в республиканских, общероссийских и международных научно-практических конференциях, научно-познавательных, культурных и праздничных мероприятиях, выставках, форумах, семинарах и т.п. | по мере проведения | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение издательской деятельности Архивного управления Правительства ЧР:  - продолжение работы над архивными материалами для последующих изданий книг, сборников документов, публикаций в периодических печатных изданиях и т.п.;  - продолжение работы по подборке документов и публикации статей для очередного номера периодического историко-документального бюллетеня «Архивный вестник» | постоянно | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение работы по сбору информации об участниках и ветеранах войн – уроженцах ЧИАССР:  - сбор информации для третьего тома книги «Память», посвященной участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., призванным из бывшей ЧИАССР (осуществление запросов в ЦАМО РФ для подтверждения участия ветеранов в ВОВ, архив ФСБ РФ, сбор сведений от родственников, из архивных материалов фонда № 1094 Архивного управления Правительства ЧР, сотрудничество с Советом ветеранов ЧР, районными военными комиссариатами, школами, музеями, библиотеками, сбор информации из СМИ и т.д.);  - проведение работы над переизданием первого тома книги «Память» с дополнениями и исправлениями;  - продолжение работы по сбору фотографий для выпуска фотоальбома об участниках ВОВ 1941-1945 гг.;  - продолжение работы по комплектованию личных дел и пополнением электронной базы данных участников ВОВ 1941-1945 гг. | постоянно | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Сбор архивных материалов для создания новых исторически значимых и интересных фондов:  - чеченских шейхов и деятелях духовенства (мулл) и др. | постоянно | Отдел научно-справочной 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;  - сканирование документов (А-3, А-4) с внесением в электронную базу данных | постоянно | Отдел копирования и реставрации документов |
|  | Продолжение работы по копированию, сканированию и реставрации фотодокументов с изменением формата для публикаций | постоянно | Отдел копирования и реставрации документов |
|  | Исполнение писем, поручений руководства | постоянно | Начальники и специалисты отделов |
|  | Обеспечение финансирования Архивного управления Правительства ЧР в пределах выделенных на его содержание средств | постоянно | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Подготовка бюджетной заявки на финансирование управления на 2015 г. | в течение I квартала  2016 г. | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Подготовка бухгалтерского отчета об исполнении сметы бюджетных расходов за 2014 г. | в течение I квартала  2016 г. | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Организация проведения государственных закупок | постоянно | У.Ш. Гадаев – заместитель начальника; отдел бухгалтерского учета и отчетности |