УТВЕРЖДАЮ

Начальник Архивного управления Правительства Чеченской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.К. Айдамиров

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**основных мероприятий Архивного управления Правительства Чеченской Республики**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** |
|  | Проведение работы по восстановлению и комплектованию Архивного фонда Чеченской Республики: выявлению и копированию документов по истории чеченского народа (копий на правах подлинников) из фондов федеральных и государственных архивов Российской Федерации, зарубежных архивов в соответствии с заключенными договорами; документами организаций – источников комплектования Архивного фонда ЧР; документами личного происхождения и др. | постоянно | Первый заместитель начальника;  отдел научно-исследовательской работы |
|  | Организация приема на государственное хранение документов Архивного фонда ЧР (копий на правах подлинников, полученных из фондов федеральных, государственных и зарубежных архивов; документов организаций – источников комплектования; документов личного происхождения и т.д.) | постоянно | Отдел обеспечения сохранности документов |
|  | Организация работы по обеспечению сохранности и учету документов, находящихся на государственном хранении. Проведение работы по созданию страховых копий на документы фондов Архивного управления Правительства ЧР | постоянно | Отдел обеспечения сохранности документов |
|  | Продолжение сотрудничества с ведомствами (министерствами, комитетами, департаментами и т.д.) и городскими организациями по вопросам архивного дела | постоянно | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов, ведомственных архивов и делопроизводства |
|  | Продолжение сотрудничества с администрациями муниципальных районов (мэриями городских округов) республики и районными организациями по вопросам архивного дела | постоянно | Отдел организационно-методической работы |
|  | Оказание организационной, методической, практической помощи и консультативных услуг организациям республики в области делопроизводства | постоянно | Отдел организационно-методической работы;  отдел комплектования, экспертизы ценности документов, ведомственных архивов и делопроизводства |
|  | Продолжение сотрудничества с Федеральным архивным агентством (Росархивом) | постоянно | Руководство;  отдел организационно-методической работы |
|  | Продолжение сотрудничества с базовым органом Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Северо-Кавказского федерального округа. Участие а работе НМС | постоянно | Руководство;  отдел организационно-методической работы |
|  | Продолжение сотрудничества с Федерацией профсоюзов ЧР | постоянно | Главный специалист-эксперт отдела организационно-методической работы, председатель Профсоюзного комитета Архивного управления Правительства ЧР |
|  | Организация работы по контрольно-надзорной деятельности Архивного управления: проведение проверок; подготовка плановой и отчетной документации; подготовка локальных нормативных актов (методик, порядков, положений, регламентов, реестров и т.п.) и их проектов; взаимодействие с ведомствами и организациями по вопросам госконтроля | постоянно | Отдел организационно-методической работы;  отдел комплектования, экспертизы ценности документов, ведомственных архивов и делопроизводства;  ответственный за нормативно-правовое регулирование, начальник отдела |
|  | Организация работы по предоставляемым Архивным управлением государственным услугам: оказание госуслуг; подготовка плановой и отчетной документации, в т.ч. в автоматизированных системах; подготовка локальных нормативных актов и их проектов; взаимодействие с ведомствами и организациями по вопросам оказания госуслуг | постоянно | Отдел организационно-методической работы;  отдел использования документов |
|  | Проведение работы по внедрению стандартов клиентоцентричности в Архивном управлении Правительства ЧР | постоянно | Заместитель начальника отдела организационно-методической работы |
|  | Взаимодействие с Центром управления регионом (ЦУР) ЧР | постоянно | Заместитель начальника отдела по работе с материалами по компенсационным выплатам за утраченное жилье и имущество |
|  | Организация и участие в работе совещательных органов и постоянно действующих комиссий Архивного управления Правительства ЧР, в т.ч.:  - Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК);  - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  - Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Архивном управлении Правительства ЧР;  - Общественного совета при управлении и др. | согласно планов работы комиссий (советов) | Руководство, начальники, специалисты отделов |
|  | Подготовка планово-отчетной документации о деятельности Архивного управления Правительства ЧР и сводной информации о работе муниципальных и ведомственных архивов | ежемесячно/  ежеквартально/  ежегодно  и по мере необходимости | Отдел организационно-методической работы |
|  | Исполнение социально-правовых запросов по подтверждению трудового стажа | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Исполнение тематических запросов | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Исполнение запросов по компенсационным выплатам за утраченное жилье и имущество | постоянно | Отдел по работе с материалами по компенсационным выплатам за утраченное жилье и имущество |
|  | Проведение ежедневного приема граждан (обращающихся за архивной информацией), оказание им консультативной помощи | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Доставка, просмотр периодической печати, выборка материалов о ЧР, комплектование библиотечного фонда | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Организация тематических стендов в управлении, выставок документов к знаменательным датам | постоянно | Отдел использования документов |
|  | Освещение деятельности Архивного управления Правительства ЧР, исторических фактов, событий и персонажей, публикация архивных документов и фотографий:  - взаимодействие с СМИ республики: выступления на радио и телевидении, подготовка статей в печатных изданиях;  - размещение публикаций на официальном интернет-сайте управления [www.arhiv-chr.ru](http://www.arhiv-chr.ru) и страницах (аккаунтах) в социальных сетях: «Телеграм», «Инстаграм», «ВКонтакте», «Одноклассники» | 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 (проведение поиска, выявления и работы над архивными материалами для последующих изданий книг, сборников документов) | постоянно | Руководство, начальники и специалисты отделов |
|  | Продолжение работы по сбору информации об участниках и ветеранах войн – уроженцах ЧИАССР | постоянно | Отдел научно-исследовательской работы |
|  | Работа над официальным интернет-сайтом управления [www.arhiv-chr.ru](http://www.arhiv-chr.ru):  - обновление и наполнение сайта;  - создание новых разделов и др. | постоянно | Помощник начальника (по защите информации) |
|  | Организация работы по защите информации Архивного управления Правительства ЧР | постоянно | Помощник начальника (по защите информации) |
|  | Организация кадровой работы Архивного управления Правительства ЧР | постоянно | Помощник начальника (по кадровым вопросам) |
|  | Организация работы по повышению квалификации сотрудников управления | согласно программ повышения квалификации | Помощник начальника (по кадровым вопросам) |
|  | Организация прохождения архивной практики студентами образовательных учреждений ЧР | согласно договоров | Отдел комплектования, экспертизы ценности документов, ведомственных архивов и делопроизводства |
|  | Организация работы по правовому обеспечению деятельности управления: разработка проектов нормативных правовых и локальных актов, касающихся деятельности управления; проведение работы по мониторингу правоприменения в архивном деле и др. | постоянно | Ответственный за нормативно-правовое регулирование, начальник отдела |
|  | Организация работы по обеспечению и оптимизации безопасности в управлении (охранной, антитеррористической, электрической и др.) | постоянно | Заместитель начальника |
|  | Организация проведения государственных закупок | постоянно | Заместитель начальника |
|  | Обеспечение финансирования Архивного управления Правительства ЧР в пределах выделенных на его содержание средств | постоянно | ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Архивного управления Правительства ЧР» |
|  | Исполнение иных поручений руководства | постоянно | Начальники и специалисты отделов |