


УТВЕРЖДАЮ
 Начальник Управления архивами
 Свердловской области
 А.А. Капустин
 «26» сентября 2016 г.

ПЛАН

мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области
 в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области,
 на 2017 год

№ п/п	Название муниципального архива	Наименование, тема мероприятия	Дата проведения (число, месяц)	Место проведения	ФИО, должность ответственного сотрудника архива	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»						
1.	МКУ «Алапаевский городской архив»	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципального архива: 1. О внедрении «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления»,	21 февраля	г. Алапаевск	Гончаров С.И. – директор архива, Русинов Ю.Л. – заведующий отделом комплектования архивными документами	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>утвержденных приказом Министерства культуры № 526 от 31.03.2015: комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.</p> <p>2.Разработка Положения об экспертной комиссии организации</p>				
2.	Архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог	<p>Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципальных архивов:</p> <p>1. О внедрении «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Министерства культуры № 526 от 31.03.2015: комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими</p>	28 марта	г. Сухой Лог	<p>Гончаров С.И. – директор архива, Русинов Ю.Л. – заведующий отделом комплектования архивными документами, Валдайский Д.В. – заведующий отделом комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения, Никоян О.С. – заведующая отделом публикации и использования документов</p>	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>архивными документами. Научно-техническая обработка видеодокументов на электронных носителях. 2. Описание видеодокументов на электронных носителях. 3. Электронная выставка архивных документов ГКУСО «ГАСО»</p>				
3.	Архивный отдел администрации Невьянского городского округа	<p>Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципальных архивов: 1. О внедрении «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Министерства культуры № 526 от 31.03.2015: комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. 2. Электронная выставка</p>	18 апреля	г. Невьянск	<p>Гончаров С.И. – директор архива, Русинов Ю.Л. – заведующий отделом комплектования архивными документами, Никоян О.С. – заведующая отделом публикации и использования документов</p>	

1	2	3	4	5	6	7
		архивных документов ГКУСО «ГАСО»				
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»						
4.	МКУ «Архив муниципального образования «город Каменск-Уральский»	Семинар для специалистов муниципального архива «Организация приема, обработки и хранения аудиовизуальных документов»	18 мая	г. Каменск-Уральский	Гагарин А.А. – директор архива, Колчина О.А. – начальник отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных и электронных документов	
5.	Муниципальные архивы Гаринского, Новолялинского, Североуральского, Сосьвинского городских округов, городского округа Краснотурьинск	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципальных архивов: 1. Подготовка документов ведомственных организаций к передаче на хранение в архив. Порядок передачи архивных документов от организаций – источников комплектования и ликвидированных организаций на хранение в архив. Особенности передачи документов по личному составу. 2. Научно-техническая обработка архивных документов постоянного хранения и по личному	20 сентября	г. Новая Ляля	Каплюков В.В. – заместитель директора архива по научно-методической работе, Кадочников Д.В. – начальник отдела научно-справочного аппарата и учета архивных документов, Корзухина А.А. – начальник отдела комплектования архивными документами, Юланов А.С. – начальник отдела организационно-методической	

1	2	3	4	5	6	7
		составу. 3. Правила составления номенклатур дел			работы	
6.	Муниципальные архивы Асбестовского, Берёзовского, Малышевского, Режевского городских округов, городского округа Рефтинский	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципальных архивов: 1. Подготовка документов ведомственных организаций к передаче на хранение в архив. Порядок передачи архивных документов от организаций–источников комплектования и ликвидированных организаций на хранение в архив. 2. Особенности составления описей дел постоянного хранения и по личному составу. 3. Внедрение в практику работы организаций – источников комплектования муниципальных архивов «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного	26 октября	г. Асбест	Коробейникова С.Г. – заместитель директора архива по основной деятельности, Кадочников Д.В. – начальник отдела научно-справочного аппарата и учета архивных документов, Корзухина А.А. – начальник отдела комплектования архивными документами	

1	2	3	4	5	6	7
		самоуправления», утвержденных приказом Министерства культуры № 526 от 31.03.2015				
7.	Архивный отдел администрации Тугулымского городского округа	Консультации для специалистов муниципального архива: 1. Система учетных документов архива. 2. Научно-техническая обработка архивных документов постоянного хранения и по личному составу. 3. Организация хранения документов Архивного фонда и других архивных документов. Требования к архивохранилищу. Нормативные режимы хранения архивных документов.	в течение года	дистанционно	Яркова Е.И. – заместитель директор архива – главный хранитель фондов, Антипова Т.М. – начальник отдела обеспечения сохранности архивных документов, Юланов А.С. – начальник отдела организационно- методической работы	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»						
8.	МКУ «Муниципальный архив Арамилского городского округа»	1. Консультация об организации поиска информации об участниках Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов. 2. Консультация о возможности и порядке получения государственных услуг в сфере архивного дела, в том числе в электронном	16 марта	г. Арамиль	Абрамова Ю.Н. – директор архива, Демаков И.Н. – заведующий отделом использования архивных документов	

1	2	3	4	5	6	7
		виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций)				
9.	МКУ «Качканарский городской архив»	Подготовка публикации по истории Исовского района в альманахах «Качканарские грани»	март	г. Качканар	Демаков И.Н. – заведующий отделом использования архивных документов	
10.	МКУ «Качканарский городской архив»	1. Консультация об организации поиска информации об участниках Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов. 2. Консультация о возможности и порядке получения государственных услуг в сфере архивного дела, в том числе в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг (функций). 3. Выставка архивных документов ГКУСО «ГААОСО» «История Исовского района в архивных документах»	октябрь	г. Качканар	Абрамова Ю.Н. – директор архива, Демаков И.Н. – заведующий отделом использования архивных документов	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»						
11.	МБУ Артёмовского городского округа «Центр архивной	Семинар для специалистов муниципальных архивов «Методика составления	февраль	г. Артёмовский	Мальгина Е.В.– директор филиала ГКУСО	

1	2	3	4	5	6	7
	документации», архивный отдел администрации Режевского городского округа	описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним»			«ГАДЛССО» (г. Артёмовский)	
12.	МКУ «Архив муниципального образования «город Каменск-Уральский», МКУ «Архив Каменского городского округа»	Семинар для специалистов муниципальных архивов «Работа с ликвидируемыми организациями–источниками комплектования»	март	г. Каменск- Уральский»	Обухов А.А. – директор филиала ГКУСО «ГАДЛССО» (г. Каменск- Уральский)	
13.	Архивный отдел администрации городского округа Богданович	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципального архива «Обеспечение сохранности документов по личному составу организации»	май	г. Богданович	Обухов А.А. – директор филиала ГКУСО «ГАДЛССО» (г. Каменск- Уральский)	
14.	Муниципальные архивы Волчанского, Ивдельского городских округов, городского округа Карпинск, Краснотурьинск	Мастер-класс для специалистов муниципальных архивов «Исполнение запросов социально-правового характера»	октябрь	г. Карпинск	Цыплёнков А.Л.– директор филиала ГКУСО «ГАДЛССО» (г. Карпинск)	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»						
15.	Архивный отдел администрации Муниципального образования	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников	21 февраля	с. Байкалово	Кукса С.Н. – директор архива, Валикаева О.В. – заведующая отделом	

1	2	3	4	5	6	7
	Байкаловский муниципальный район	комплектования муниципального архива: 1. Обеспечение сохранности архивных документов. Нормативные условия и нормативные режимы хранения архивных документов. 2. Составления описей дел, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению			обеспечения сохранности и учета архивных документов, Духарина М.В. – заведующая отделом комплектования архивными документами	
16.	Муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа «Управление архивами»	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципального архива «Методика подготовки урока патриотического воспитания по архивным документам»	08 июня	г. Талица	Кукса С.Н. – директор архива, Конашева Н.К. – заведующая отделом использования архивных документов и научно-справочного аппарата	
17.	Архивный отдел администрации Слободо-Туринского муниципального района	Семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципального архива: 1. Обеспечение сохранности архивных документов. Нормативные условия и нормативные режимы хранения архивных документов.	14 сентября	с. Туринская Слобода	Кукса С.Н. – директор архива, Валикаева О.В. – заведующая отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов, Духарина М.В. – заведующая отделом комплектования архивными	

1	2	3	4	5	6	7
		2. Составления описей дел, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению			документами	
Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»						
18.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Бисертского городского округа»	Совещание-семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования муниципального архива: 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 2. Организация формирования библиотечного и справочно-информационного фондов в архиве	16 февраля	р.п. Бисерть	Степанова Н.Г. – директор архива, Масленникова Е.В. – заведующая архивохранилищем Вятченникова Е.С. – научный сотрудник отдела использования архивных документов и научно-справочного аппарата	
19.	Архивный отдел администрации Ачитского городского округа	Совещание-семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования муниципального архива: 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 2. Организация формирования библиотечного и справочно-информационного фондов в архиве	16 марта	р.п. Ачит	Степанова Н.Г. – директор Масленникова Е.В. – заведующая архивохранилищем, Вятченникова Е.С. – научный сотрудник отдела использования архивных документов и научно-справочного аппарата	

1	2	3	4	5	6	7
20.	Архивный отдел Администрации Артинского городского округа	Совещание-семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципального архива: 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 2. Организация формирования библиотечного и справочно-информационного фондов в архиве	13 апреля	р.п. Арти	Степанова Н.Г. – директор архива, Масленникова Е.В. – заведующая архивохранилищем, Вятченникова Е.С. – научный сотрудник отдела использования архивных документов и научно-справочного аппарата	
21.	Архивный отдел администрации Муниципального образования Красноуфимский округ	Совещание-семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций–источников комплектования муниципального архива: 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. 2. Организация формирования библиотечного и справочно-информационного фондов в архиве	18 октября	г. Красноуфимск	Степанова Н.Г. – директор архива, Масленникова Е.В. – заведующая архивохранилищем, Вятченникова Е.С. – научный сотрудник отдела использования архивных документов и научно-справочного аппарата	