



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2025 № 2240-ПА

г. Сухой Лог

Об утверждении плана развития архивного дела в муниципальном округе Сухой Лог на 2026 год

Руководствуясь п. 31 ст. 6 Устава муниципального округа Сухой Лог, в соответствии с информационным письмом Управления архивами Свердловской области от 22 октября 2025 года № 7240 «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2025 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в целях эффективного управления в сфере архивного дела в муниципальном округе Сухой Лог, Администрация муниципального округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план развития архивного дела на 2026 год, согласованный 11.12.2025 начальником Управления архивами Свердловской области Тарабориным Р.С. (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению «Архив муниципального округа Сухой Лог» (И.В. Коноваловой) организовать исполнение плана развития архивного дела в муниципальном округе Сухой Лог в установленные сроки.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального округа Сухой Лог Мезенцеву Е.Г.

Глава
муниципального округа

Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального округа Сухой Лог
 от 22.12.2025 № 2240-ПА
 «Об утверждении плана развития
 архивного дела в муниципальном округе
 Сухой Лог на 2026 год»

ПЛАН
 развития архивного дела в муниципальном округе Сухой Лог на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение плано- вого показа- теля	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
-------	--	---	--------------------	------------------------------

1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1	Разработка проектов правовых актов:			
1.1.1	об утверждении плана развития архивного дела в муниципальном округе Сухой Лог на 2026 год	1	I квартал	Коновалова И.В.
1.1.2	по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	I квартал	Коновалова И.В.
1.1.3	планов действий руководящего состава и работников архива к практическим действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планов по повышению устойчивости функционирования архивного учреждения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, планов по гражданской обороне, мобилизационных планов), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах	1	II квартал	Коновалова И.В.
1.1.4	планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты	1	I квартал	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
1.1.5	об утверждении Плана- графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций- источников комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального округа Сухой Лог» (далее — архив) на 2026 год	1	I квартал	Коновалова И.В.
1.1.6	внесение изменений в постановление Администрации муниципального округа Сухой Лог «Об утверждении Порядка расходования субвенций из областного бюджета бюджету муниципального округа Сухой Лог на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области в 2026 году»	1	I квартал	Коновалова И.В.
1.1.7	об утверждении списка организаций - источников комплектования	по необходимости	IV квартал	Коновалова И.В.
1.2	Участие в реализации стратегии развития архивного дела на территории Свердловской области на период до 2030 года, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 №236-ПП в сфере архивного дела на период до 2030 года	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.3	Утверждение изменений и дополнений в устав муниципального архива, в должностные инструкции сотрудников	по необходимости	в течение года	Коновалова И.В.
1.4	Применение в работе нормативных правовых и методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области (далее — Управления архивами):	9	в течение года	
1.4.1	ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.	1	в течение года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)			
1.4.2	Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Федеральном законе от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», утвержденного приказом Росархива от 13.02.2024 № 191: Сухоложская городская территориальная избирательная комиссия; Счетная палата муниципального округа Сухой Лог; Администрация муниципального округа Сухой Лог	3	в течение года	Коновалова И.В.
1.4.3.	Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023).	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.4.4.	Методических рекомендаций «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянного хранение», одобренных протоколом методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 18.09.2024 № 5	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.4.5.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.4.6.	Методических рекомендаций «Организация проведения проверки наличия и состояния электронных аудиовизуальных документов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области»	1	в течение года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
1.4.7.	Памятки «Организация приема на архивное хранение документов по истории специальной военной операции», одобренная протоколом ЭПК от 08.10.2025 № 7	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.5	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.6	Представление в Управление архивами:			
1.6.1	информации о критериях риска по организациям-источникам комплектования, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП	1	до 01.06.2026	Коновалова И.В. Додонова С.А.
1.6.2	сведений о наличии индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, предусмотренных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09. 2021 № 563-ПП	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В.
1.7	Содействие в проведении профилактических мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архива	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В.
1.8	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами:	3	в течение года	Коновалова И.В.
1.8.1.	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2025 год и задачам на 2026 год	1	1 квартал	Коновалова И.В.
1.8.2.	совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации архивного дела	1	2 квартал	Коновалова И.В.
1.8.3	семинаре для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории	1	2 квартал	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	Свердловской области, по вопросам организации архивного дела			
1.9	Участие в работе методических советов по вопросам организации архивного дела в соответствии с планами мероприятий на 2026 год:	2	в течение года	Коновалова И.В.
1.9.1	семинар «Архив в социальных сетях. Опыт ведения официальной страницы ВКонтакте ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»	1	май	Коновалова И.В.
1.9.2	семинар «Организация работы по оцифровке архивных документов и созданию электронного фонда пользования в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»	1	сентябрь	Коновалова И.В.
1.10	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2026 год	16	по тематическому плану мероприятий	Коновалова И.В.
1.11	Продолжение работы по:			
1.11.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В.
1.11.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В.
1.11.3	проведению мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП	12	ежемесячно	Коновалова И.В.
1.11.4	размещению отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте архива, раздела на сайте администрации муниципального образования	12	ежемесячно	Додонова С.А.
1.11.5	актуализации информации на сайте архива, раздела на сайте администрации муниципального образования, официальных	по мере необходимости	в течение года	Додонова С.А.

1	2	3	4	5
	страницах в социальных сетях, на информационном стенде архива			
1.12	Количество посещений web-сайта (при наличии счетчика)	144	в течение года	Додонова С.А.
1.13	Подготовка плановой документации на 2027 год:	3	IV квартал	Коновалова И.В.
1.13.1	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.13.2	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2027 год»	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.13.3	подготовка массива данных из автоматизированной системы учета «Учет плановых показателей» (далее — АСУ «УПП») на 2027 год	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.14	Подготовка отчетной документации за 2026 год:	12	В течение года по графику	Коновалова И.В.
1.14.1	отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.14.2	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2026 год	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.14.3	подготовка массива данных из АСУ «УПП» за 2026 год	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.14.4	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № 3П-культура, П-4, 1-К)	4	ежеквартально в течение года	Коновалова И.В.
1.14.5	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2026	1	IV квартал	Коновалова И.В.
1.14.6	подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	4	ежеквартально до 1 числа последнего месяца отчетного квартала	Додонова С.А.
1.15	Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В.
1.15.1	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций в рамках Постановления Правительства Свердловской	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	области от 26 декабря 2012 г. N 1581-ПП на:			
	заработную плату с начислениями	24	в течение года	Коновалова И.В.
	приобретение увлажнителя, пылесоса ручного, стремянки облегченной	1	II квартал	Коновалова И.В.
	оцифровку документов постоянного срока хранения государственной собственности Свердловской области	1	III квартал	Коновалова И.В.
	приобретение канцелярских товаров	1	IV квартал	Коновалова И.В.
	охрану архивохранилища и обслуживание охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения	12	ежемесячно	Коновалова И.В.
1.15.2	представление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, по состоянию на 31.12.2025	1	по электронной почте — до 20.02.2026, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	Додонова С.А.
1.15.3	представление Сведений о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2026	1	по электронной почте — до 20.02.2026, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	Додонова С.А.
1.15.4	представление отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, пояснительной записки к ней (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 05.11.2009 № 1604-ПП) и массива данных из АСУ «УПП»	4	ежеквартально (до 25 числа последнего месяца квартала)	Додонова С.А.
2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации				
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению	63	в течение года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	нормативных режимов хранения архивных документов			
2.1.1	фиксирование результатов измерения температурно-влажностных характеристик воздушной среды в журнале контроля температурно-влажностного режима	49	еженедельно	Нестерова И.Ю.
2.1.2	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов водными растворами антисептиков	12	раз в месяц	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.1.3.	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	I, III кварталы	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.1.4	картонирование архивных документов (ед.хр.)	373	I квартал	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.1.4.1	в том числе государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	210	I квартал	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.2.	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов (ед.хр.)	127	I, III кварталы	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.2.1.	переплет дел	2	I квартал	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.2.1.1	в том числе дел государственной собственности Свердловской области (подшивка дел, ед. хр.)	0	I квартал	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.2.2	дезинфекция, дезинсекция архивных документов (ед.хр.)	-	-	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.2.2.1	в том числе дел государственной собственности Свердловской области (подшивка дел, ед. хр.)	124	I квартал	Нестерова И.Ю. Михалева И.А.
2.3.	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов:	13	в течение года	Михалева И.А. Хамьянов С.М. Додонова С.А.
2.3.1.	техническое обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	12	ежемесячно	Додонова С.А.
2.3.2.	обеспечение информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов	1	в течение года	Михалева И.А. Хамьянов С.М.
2.4	Проведение проверки наличия и состояния дел:	1	в течение года	Додонова С.А. Михалева И.А.

1	2	3	4	5
				Нестерова И.Ю.
2.4.1	электронных копий фонда пользования	44 шт. \ 2253 стр.	III квартал	Додонова С.А. Михалева И.А. Нестерова И.Ю.
2.5.	Мероприятия по розыску необнаруженных дел	7	в течение года	Коновалова И.В. Додонова С.А.
2.6	Мероприятия по учету архивных документов:	20	в течение года	Коновалова И.В. Додонова С.А.
2.6.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)	15	в течение года	Коновалова И.В. Додонова С.А.
2.6.2	внесение учетных записей в связи с открытием нового фонда	-	-	-
2.6.2.1	в том числе внесение учетных записей в связи с приемом документов и формированием личных фондов и (или) коллекций участников СВО	1	в течение года	Коновалова И.В. Додонова С.А.
2.6.3	составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	Додонова С.А.
2.7	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:	по графику	в течение года	Додонова С.А.
2.7.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций - источников комплектования (фонды № 21,22,24, 37, 53, 60, 62, 86, 91, 105, 106, 109, 110, 115)	14	в течение года	Додонова С.А.
2.7.1.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых фотодокументах (фонд №1-К)	1	III квартал	Додонова С.А.
2.7.2	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	2	II квартал	Додонова С.А.
2.7.3	актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	14	по мере необходимости	Додонова С.А.
2.7.4	ввод заголовков дел в машиночитаемый вид (заполнение раздела «Дело» ПК «Архивный фонд»)	373	в течение года	Додонова С.А.
2.7.5	внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой	14	в течение года	Додонова С.А.

1	2	3	4	5
	автоматизированной информационной системы			
2.7.6	осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл бак) на съемный носитель	4	ежеквартально	Додонова С.А.
2.8.	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архиве:			
2.8.1	осуществление маркировки архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	124	в течение года	Нестерова И.Ю.
3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации				
3.1	Включение в состав архивного фонда Российской Федерации документов организаций-источников комплектования архива:	по графику	в течение года	Додонова С.А.
3.1.1	описей управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования (ед.хр.)	231	в соответствии с графиком	Додонова С.А.
3.1.1.1	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	66	в соответствии с графиком	Додонова С.А.
3.2	Включение в состав архивного фонда Российской Федерации документов описей фотодокументов от граждан	20	в течение года	Додонова С.А.
3.3	Включение в состав архивного фонда Российской Федерации документов описей аудиовизуальных видеодокументов от граждан	1	в течение года	Додонова С.А.
3.4	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами номенклатур дел, описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, положений об ЭК. об архиве, инструкций по делопроизводству, а также списков организаций-источников комплектования архива	по графику	в течение года	Додонова С.А.

1	2	3	4	5
3.4.1	номенклатур дел	3	в соответствии с графиком	Додонова С.А.
3.4.2	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива (ед.хр.):	417	в соответствии с графиком	Додонова С.А.
3.4.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	352		Додонова С.А.
3.4.2.2	описей дел временных (свыше 10 лет сроков хранения)	383	в течение года	Додонова С.А.
3.5.	Прием архивных документов (ед.хр.)		в течение года	Додонова С.А.
3.5.1.	управленческих документов постоянного срока хранения	373	В течение года	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
3.5.1.1.	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	262	в соответствии с графиком	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
3.5.1.1.1	в том числе, управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	99	IV квартал	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
3.5.1.2	управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области, не включенных в график, в связи с ликвидацией организаций: Территориальная комиссия Сухоложского района по делам несовершеннолетних и защите их прав»	111	IV квартал	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
3.5.2	прием фотодокументов от организаций-источников комплектования	2	III квартал	Коновалова И.В.
3.5.3	аудиовизуальных документов: фотоотпечатков от граждан, аудиовизуальных видеодокументов	20 1	III квартал	Додонова С.А.
3.6	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива (на 01.12.2026)	14	IV квартал	Додонова С.А.
3.6.1	представление информации об итогах паспортизации архивов организаций, качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области по состоянию на 01.12.2026 года	1	до 15 января 2027 года	Коновалова И.В. Додонова С.А.
3.6.2	подготовка писем-запросов в организации-источники	14	октябрь	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	комплектования о паспортизации архивов организаций на 01.12.2026			
3.6.3	сбор и анализ паспортов архивов организаций, хранящих управленческую документацию	14	ноябрь	Додонова С.А.
3.6.4	подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций - источников комплектования на 01.12.2026	1	декабрь	Коновалова И.В. Додонова С.А.
3.7	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива:	4	в течение года	Коновалова И.В.
3.7.1	«Система работы в организации по сбору документов, связанных с проведением СВО»	1	февраль	Коновалова И.В.
3.7.2	«Подготовки дел к передаче на муниципальное хранение (мастер-класс по подшивке документов)»	1	апрель	Нестерова И.Ю.
3.7.3	«Типичные ошибки при составлении номенклатуры дел»	1	сентябрь	Додонова С.А.
3.7.4	«Составление и ведение топографических указателей, паспорта архивохранилища» на примере ф.22 «ГАУЗ СО «Сухоложская РБ»»	1	ноябрь	Коновалова И.В.
3.8	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи по соблюдению документационного обеспечения управления и ведомственного хранения документов в организациях-источниках комплектования при проведении профилактических визитов в организациях-источниках комплектования	4	согласно графику	Коновалова И.В.
3.9	Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, с последующим формированием коллекции документов	1	в течение года	Коновалова И.В. Додонова С.А.
3.10	Организация работы по подготовке информации для Календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области»	1	март	Коновалова И.В. Михалева И.А.
3.11	Экспертиза ценности документов	по мере необходимости	в течение года	Коновалова И.В. Михалева И.А.

1	2	3	4	5
3.11.1	экспертиза ценности документов по личному составу, находящихся на хранении в муниципальном архиве, сроки хранения которых истекли:	636 ед.хр.	II, III квартал	Михалева И.А. Нестерова И.Ю.
3.11.1.1	Ф.44 за 1938-1949 гг.	94 ед.хр.	II квартал	Михалева И.А. Нестерова И.Ю.
3.11.1.2	Ф.118 за 1929-1949 гг.	542 ед. хр.	III квартал	Михалева И.А. Нестерова И.Ю.
3.11.2	экспертиза ценности документов при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии за 2026 год (ф.1-к)	1	II квартал	Михалева И.Ю
3.11.3	формирование описей дел постоянного хранения	2	II, III квартал	Додонова С.А.
3.11.3.1	Ф.44 за 1938-1949 гг.	1	II квартал	Додонова С.А.
3.11.3.2	Ф.118 за 1929-1949 гг.	1	III квартал	Додонова С.А.
3.11.4	оформление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению:	2	II, III квартал	Додонова С.А.
3.11.4.1	Ф.44 за 1938-1949 гг.	1	II квартал	Додонова С.А.
3.11.4.2	Ф.118 за 1929-1949 гг.	1	III квартал	Додонова С.А.
3.11.5	информирование организаций-источников комплектования о проведении экспертизы ценности документов по личному составу, сроки хранения которых истекли	1	IV квартал	Коновалова И.В. Михалева И.А.
4. Создание справочно-поисковых средств к архивным документам				
4.1	Описание архивных документов (фото и видео) в архиве - описание фото от граждан -20; -описание фото от организаций-источников комплектования -2; - описание видео от граждан - 1	23	III квартал	Додонова С.А.
4.2	Составление каталожных карточек	23		
4.2.1	каталогизация фотодокументов	22	IV квартал	Додонова С.А.
4.2.2	каталогизация видеодокументов	1	IV квартал	Додонова С.А.
4.3	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам	14	в течение года	Додонова С.А.
4.4	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам	по мере необход имости	в течение года	Додонова С.А.
4.4.1	приведение справочного аппарата описей дел в соответствие с	2	в течение года	Додонова С.А.

1	2	3	4	5
	требованиями Правил (2023) (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) – фонды № 91, 110)			
4.5	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	14	в течение года	Додонова С.А.
4.6	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел государственной собственности Свердловской области (единиц хранения/листов)	90/9000	IV квартал	Коновалова И.В.
4.7	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2026 года	Додонова С.А.
4.8	Переработка, усовершенствование описей дел по личному составу постоянного хранения	2	в течение года	Додонова С.А. Михалева И.А.
4.8.1	Ф.44 за 1938-1949 гг.	1	II квартал	Додонова С.А. Михалева И.А.
4.8.2	Ф.118 за 1929-1949 гг.	1	III квартал	Додонова С.А. Михалева И.А.
5. Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов				
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке	650	в течение года	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
5.2	Подготовка инициативных информации:	2	в течение года	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
5.2.1	- деятельность УМЗ (30 лет)	1	I квартал	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
5.2.2	- первая легкоатлетическая эстафета 1946 год	1	II квартал	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
5.3	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале	по мере необходимости	в течение года	Нестерова И.Ю.
5.4	Организация и экспонирование архивных документов на выставках:	2	в течение года	Коновалова И.В.
5.4.1	«95 лет Сухоложскому району» по материалам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» в г. Каменске-Уральском (Филиал	1	I квартал	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске-Уральском);			
5.4.2	«Хранитель Сухоложских времен-краевед Евгений Федотович Григорьев»	1	III квартал	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю. Дружинина С.Ю.
5.5	Подготовка и проведение электронных выставок архивных документов с размещением на сайте МКУ «Архив:	2	в течение года	Дружинина С.Ю. Михалева И.А.
5.5.1	«От отдела до Управления: год за годом» (к 30-летию Управления муниципального заказчика)	1	I квартал	Дружинина С.Ю. Михалева И.А.
5.5.2	«95 лет Сухоложскому району»;	1	II квартал	Дружинина С.Ю. Михалева И.А.
5.6	Использование архивных документов в средствах массовой информации: журнал «Архивы Урала», газета «Архивные ведомости» и/или газета «Знамя Победы»:	3	в течение года	Дружинина С.Ю.
5.6.1	статья «Есть такая профессия-Родину защищать» (об участнике СВО Машкове Андрее Игоревиче)	1	I квартал	Дружинина С.Ю.
5.6.2	статья «Александр Терин - автор проекта рекультивации золоотвалов»	1	II квартал	Дружинина С.Ю.
5.6.3	«Танкист, председатель, реформатор. Яков Сергеевич Кийло»		III квартал	Дружинина С.Ю.
5.7	Проведение информационных мероприятий:	7	в течение года	Коновалова И.В.
5.7.1	II муниципальный конкурс для школьников с использованием архивных документов, приуроченный к 81-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 «Мы правнуки Победы»	1	I квартал	Коновалова И.В.
5.7.2	«История Сухоложского района-95 лет»	1	II квартал	Дружинина С.Ю.
5.7.3	«XV региональная научно-практическая конференция «СУХОЛОЖЬЕ В ИСТОРИИ УРАЛА. СВЯЗЬ ВРЕМЁН»	1	IV квартал	Дружинина С.Ю.
5.7.4	Экскурсия в архивохранилище «Загадки архивиста»	4	ежеквартально	Дружинина С.Ю. СОШ № 5
5.8	Подготовка и предоставление информации в ГКУСО «ЦДОСО»	1	до 01 апреля 2026 года	Михалева И.А. Нестерова И.Ю.

1	2	3	4	5
	для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2027 год»			

Директор МКУ «Архив»
«25» ноября 2025 года

И.В. Коновалова

И.В. Коновалова

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления архивами
Свердловской области
Р.С. Тараборин
11 октября 2025 года