|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ОТЧЕТ**

**о развитии архивного дела**

**в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа «Управление архивами» за 2017год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Показатель****плана****Пока-****затель****выполне-****нияплана** | **Срок** **исполнения** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1 | Разработка проектов постановлений Главы Администрации Талицкого городского округа: | 3/3 |  |  |
| 1.1.1 | Проект постановления Администрации Талицкого городского округа об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в МКУ ТГО «Управление архивами» | 1/1 | 1квартал | Г.П.Медведева |
| 1.1.2 | Проект постановления по корректировке финансовых показателей плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела на территории муниципального образования»  | 1/1 | После принятия постановления Правительства Свердловской области | Г.П.Медведева |
| 1.1.3. | Проект постановления Администрации Талицкого городского округа о внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела в Талицком городском округе до 2020 года» | 1/1 | 1 квартал | Г.П.Медведева |
| 1.2. | Обеспечениеуровняудовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела к 2018году не менее 90 процентов и время ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ ТГО «Управление архивами» для получения муниципальной услуги до 15 минут: |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.2.1. | проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг,размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа | 4/4 | Ежеквартально | Е.А.Казакова, О.В. ВершининаД.А.Сараев |
| 1.2.2. | размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на разработанномweb-сайте Учреждения в сети Интернет | 4/4 | Ежеквартально | Е.А.Казакова, О.В. ВершининаД.А.Сараев |
| 1.3 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области: | 6 |  |  |
| 1.3.1 | Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ | 1/Не утвержден | После утверждения Росархивом | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 1.3.2. | Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственнойвласти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 | 1/1 | В течение года | Т.А.КисляковаН.Е.Третьякова |
| 1.3.3. | Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами от 14.06.2016) | 1/1 | В течение года | Н.Е.Третьякова |
| 1.3.4. | Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами от 24.05.2016) | 1/1 | В течение года | Т.А.Кислякова |
| 1.3.5. | Памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» | 1/1 | После одобрения методической комиссией Управления архивами | Г.П. МедведеваД. А. Сараев |
| 1.3.6 | Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии от 29.09.2016)  | 1/1 | В течение года | Е.А.Казакова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.4 | Размещение сведений об МКУ ТГО «Управление архивами» на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» | 1/1 | В течение года | Д.А.Сараев |
| 1.5 | Актуализация информации на информационном стенде МКУ ТГО «Управление архивами»: | 2/2 |  |  |
| 1.5.1 | информация по антитеррористической безопасности | 1/1 | В течение года | Е.А.Казакова |
| 1.5.2 | информация о противодействии коррупции  | 1/1 | 1 квартал | Е.А.Казакова |
| 1.6 | Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области: | 2/2 |  |  |
| 1.6.1 | в совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления по вопросу организации предоставления органам местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области муниципальных услуг в сфере архивного дела | 1/1 | 1 квартал | Г.П.Медведева |
| 1.6.2 | В совещании– семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Восточного управленческого округа по вопросу исполнения государственных полномочий по хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1/1 | июнь | Г.П.Медведева |
| 1.6.3. | Посещение мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в рамках «Дня муниципального архива»: | 3/3 |  |  |
| 1.6.3.1 | семинара «Организация приема на хранение документов личного происхождения» (ГКУСО «Государственный архив в городе Ирбите»  | 1/1 | 26 января | Н.Е.Третьякова |
| 1.6.3.2 | семинара-практикума «Организация проведения проверки наличия и состояния архивных документов» (ГКУСО «Государственный архив в городе Ирбите» | 1/1 | 20 апреля | Г.П.МедведеваО.В.Вершинина |
| 1.6.3.3 | семинара «Подготовка и проведение информационных мероприятий по архивным документам» (ГКУСО «Государственный архив в городе Ирбите» | 1/1 | 17 августа | Е.А.Казакова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.6.4 | В рамках взаимодействияв сфере архивного дела между муниципальными и государственными архивами Свердловской областиобеспечить организационные мероприятия для проведения специалистами ГКУСО «Государственный архив в городе Ирбите» семинара для ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования Учреждения на тему «Методика подготовки урока патриотического воспитания по архивным документам | 1/1 | 08 июня | Г.П.МедведеваН.Е.Третьякова |
| 1.7 | Подготовка «Сведений о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (форма № ЗП – культура) (Свердловстат)  | 1/1 | В сроки, установлен-ные Росстатом | Е.А.Казакова |
| 1.8. | Размещение на web-сайте Учреждения в сети Интернет:  |  |  |  |
| 1.8.1 | своевременной и актуальной информации о составе и содержании архивных фондов Учреждения | 1/1 | В течение года | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 1.8.2 | сведений об условиях доступа и условиях использования, хранящейся информации в архивных документах | 1/1 | В течение года | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 1.8.3 | Количество посещений web-сайта Учреждения составило (чел.) | 576 |  |  |
| 1.9 | На аппаратном совещании Администрации Талицкого городского округа рассмотреть вопрос «Об итогах работы МКУ ТГО «Управление архивами» за 2016 годи планах работы на 2017 год» | 1/1 | 1 квартал | Г.П.Медведева |
| **2. Исполнение органами местного самоуправления муниципальных****образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного** **Законом Свердловской областиот 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ** |
| 2.1 | Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции в **объеме 830 тыс. руб**.: |  |  |  |
| 2.1.1 |  Приобретение персонального компьютера в комплекте (ед.) | 1/0 | В течение года | Г.П.Медведева |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.1.2 | Приобретение принтера (ед.) | 1/1 | В течение года | Г.П.Медведева |
| 2.1.3 | Монтажные работы по установке системы автоматического порошкового пожаротушения в хранилищах Учреждения | 1/1 | В течение года | Г.П.Медведева |
| 2.1.4 | Текущий ремонт дополнительных площадей под архивохранилище | 1/1 | В течение года | Г.П.Медведева |
| 2.1.5 | Приобретение архивных коробок (единиц) | 20/70 | В течение года | Г.П.Медведева |
| 2.1.6 | Изготовление и установка противопожарных дверей с доводчиком в архивохранилище | 1/1 | В течение года | Г.П.Медведева |
| 2.2 | Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) | 1/1 | В течение года | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 2.3. | Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1/1 | После 20 февраляпо отдельному графику | Д.А.Сараев |
| **3. Обеспечение сохранности и государственный учет документов****Архивного фонда Российской Федерации** |
| 3.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов: |  |  |  |
| 3.1.1 | Заключить договоры с Камышловским отделом вневедомственной охраны - филиал ФГКУ «Управление вневедомственной охраны Главного управления МВД Российской Федерации об оказании услуг охраны имущества; с отделом филиала ФГУП «Охрана» МВД РФ по Свердловской области г. Сухой Лог по техническому обслуживания и пожарной сигнализации | 1/1 | 1 квартал | Г.П.Медведева |
| 3.1.2 | Картонирование архивных документов: | **2266/3465** |  |  |
| 3.1.2.1 | постоянного срока хранения (ед.хр.) | 466/901 | В течение года | Е.А.Казакова |
| 3.1.2.1.1 | в том числе государственной собственности Свердловской области (ед.хр.) | 92/146 | В течение года | Е.А.Казакова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.1.2.2 | по личному составу (ед.хр.) | 1800/2564 | В течение года | О.В.Вершинина |
| 3.1.2.2.1 | в том числе государственной собственности Свердловской области (ед.хр.) | - |  |  |
| 3.1.3 | Обеспечение параметров температурно-влажностного режима: фиксирование результатов измерения влажности и температуры воздуха в архивохранилищах в журнале контроля (дней) | 244/244 | Ежедневно | Е.А.Казакова |
| 3.1.4 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима: обеспыливание архивных документов, проведение санитарных дней | 12/12 | Ежемесячно | Г.П.Медведева |
| 3.1.5 | Улучшение физического состояния архивных документов (подшивка, замена обложек дел): | **384/399** |  |  |
| 3.1.5.1 |  постоянного хранения (ед.хр.) | 144/149 | Ежеквартально | Е.А.Казакова |
| 3.1.5.1.1 | в том числе государственнойсобственности Свердловской области (ед.хр) | 48/51 |  |  |
| 3.1.5.2 |  по личному составу (ед.хр.) | 240/250 | Ежеквартально | О.В.Вершинина |
| 3.1.5.2.1 | в том числе государственнойсобственности Свердловской области (ед.хр) | 100/110 |  |  |
| 3.2 | Оказание методической помощи в части организации документационного обеспечения управления и ведомственного хранения архивных документов в: Управлении городского хозяйства города Талица; Вновь-Юрмытской управе Администрации Талицкого городского округа; Буткинской управе Администрации Талицкого городского округа (кол-во организаций) | 3/3 | 3,4 квартал | Н.Е.Третьякова |
| 3.3 | Провести повторный розыск необнаруженных дел в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов, состоявшейся в 2010-2011 годах | 1/1 | 1 квартал | Г.П.Медведева |
| 3.4 | Мероприятия по учету архивных документов, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области: |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.4.1 | ведение книги учета поступления документов | 32/45 | В соответствии с графикомприемаархивных документов | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 3.4.2 | внесение в листы фондов сведений о принятых документах от организаций-источников комплектования Учреждения, от ликвидированных учреждений и снятия с учета архивных документов | 32/57 | В соответствии с графиком | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 3.4.3 | внесение сведений в Реестр описей при каждой впервые поступившей описи дел | 4/12\* | В соответствии с графикомприемаархивных документов | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 3.4.4 | внесение итоговых записей в описях дел после поступления или выбытия документов | 32/44\*\* | В соответствии с графиком приемаархивных документов |  |
| 3.4.5 | внесение итоговых записей в описях дел по личному составу от ликвидируемых предприятий организаций | 0/6 |  |  |
| 3.5. | Составление паспорта МКУ ТГО «Управление архивами» | 4/4 | Ежеквартально | Г.П.МедведеваД.А.Сараев |
| 3.6 | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»: |  |  |  |
| 3.6.1 |  проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в полях ПК «Архивный фонд» | 32/32 | В соответствии с графикомприемаархивных документов | Д.А.Сараев |
| 3.6.2 | заполнение раздела «Историческая справка» №№ 93, 115, 116, 124, 125, 132, 138, 140, 141, 143, 149, 152, 169, 174 | 14/17 | В течение года | Д.А.Сараев |
| 3.6.3 | заполнение раздела «Аннотация» №№ 93, 115, 116, 124, 125, 132, 138, 140, 141, 143, 149, 152, 169, 174 | 14/14 | В течение года | Д.А.Сараев |
| 3.6.4 |  внесение записи в раздел «Дело» (№ ф./ед.хр.) | Ф.15/1115Ф.15/1302,Ф.16/191 | В течение года | Д.А.Сараев |
| 3.6.6 | внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах от организаций-источников комплектования Учрежденияи в случае приема документов от ликвидирующихся организаций | 32/45 | В соответствии с графиком приемаархивных документов | Д.А.Сараев |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **4.Формирование Архивного фонда Российской Федерации** |
| 4.1 | От учреждений, организаций и предприятий принять на муниципальное хранение дела постоянного хранения по актам приема-передачи (ед.хр.) | 425/565 | В соответствии с графиком приемаархивных документов | Н.Е.ТретьяковаТ.А.Кислякова |
| 4.1.1 | в том числе дел постоянного хранения государственной собственности Свердловской области (ед.хр.) | 92/92 | В соответствии с графикомприемаархивных документов |  |
| 4.1.2 | От учреждений, организаций и предприятий принять на муниципальное хранение дела по личному составу по актам приема-передачи (ед.хр.) | 584 |  |  |
| 4.2 | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного храненияорганизаций-источников комплектования Учреждения(ед.хр.) | 621/994 | В соответствии с графикомупорядоченияархивных документов | Н.Е.Третьякова |
| 4.2.1 | в том числе государственной собственности Свердловской области (ед.хр.) | 163/171 | В соответствии с графикомупорядоченияархивных документов | Н.Е.Третьякова |
| 4.3 | СогласоватьЭПК Управления архивами Свердловской области: |  |  |  |
| 4.3.1. |  описи дел по личному составу (ед.хр.)  | 190/1323 | В соответствии сграфиком упорядоченияархивных документов | Т.А.Кислякова |
| 4.3.1.1 | в том числе описей дел по личному составу государственнойсобственности Свердловской области (ед.хр.) | 45/263 | В соответствии сграфикомупорядоченияархивных документов | Т.А.Кислякова |
| 4.3.2 | Номенклатур дел | 6/6 | В соответствии сграфиком упорядоченияархивных документов | Н.Е.Третьякова |
| 4.3.3 | Инструкций по делопроизводству | 3/3 | В течение года | Н.Е.Третьякова |
| 4.3.4 | Положений об экспертной комиссии | 4/19 | В течение года | Н.Е.Третьякова |
| 4.4 | Провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования (кол-во ед.) | 38/38 | 4 квартал | Н.Е.Третьякова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.5. | Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям - источникам комплектования Учреждения:  |  |  |  |
| 4.5.1 |  семинар по теме «Внедрение в работу ведомственных архивов памяток «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами от 14.06.2016)и «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами от 24.05.2016) | 1/1 | 1 квартал | Н.Е.ТретьяковаТ.А.Кислякова |
| 4.5.2 |  мастер-класс по оформлению законченных делопроизводством дел постоянного хранения и по личному составу  | 1/1 | 1 квартал | Н.Е.ТретьяковаТ.А.Кислякова |
| 4.5.3 | круглый стол по теме «Внедрение в работу территориальных органов исполнительной власти Свердловской области - источников комплектования Учреждения Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области» | 1/ распоряженияне было | После утверждения распоряжением Правительства Свердловской области | Н.Е.Третьякова |
| 4.5.4 | предоставление индивидуальных консультаций специалистам, ответственным за делопроизводство и архив в организациях – источниках комплектования Учреждения, в том числе для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив в организациях, расположенных на территории Талицкого городского округа, являющихся источниками комплектования государственных архивов Свердловской области (организаций) | 42/473 | В течение года | О.В.Вершинина Н.Е.ТретьяковаТ.А.Кислякова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.5.5 | Оказание методической и практической помощи ликвидируемым на территории Талицкого городского округа организациям по вопросам упорядочения, учета и обеспечения сохранности архивных документов и/или передачи их на хранение в МКУ ТГО «Управление архивами» | 1/14 | В течение года | Т.А.КисляковаО.В.Вершинина |
| **5. Создание справочно-поисковых средств к архивным документам** |
| 5.1 | Составить исторические справки фондов №№ 93, 115, 116, 124, 125, 132, 138, 140, 141, 143, 149, 152, 169, 174 | 14/15 | В течение года |  Н.Е.Третьякова |
| 5.2 | Анализ и учет НСА:  |  |  |  |
| 5.2.1 | приведение справочного аппаратаописей дел в соответствии с требованиями п. 5.3.1.«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (М.,2007): |  |  |  |
| 5.2.1.1 | составление предисловий к описям дел постоянного хранения фондов: №№112, 115, 116, 124, 127, 138, 139, 140, 143,144, 145, 149, 151, 152, 155, 161, 164 | 17/27 | В течение года | Н.Е.Третьякова |
| 5.2.1.2 | составление предисловий к описям дел по личному составу фондов: №№ 93,102,103,106,113,114,119,123,124,125,132,141,144,145,146,147,149 | 17/17 | В течение года | О.В.Вершинина |
| 5.2.1.3 | Составление оглавлений к описям дел постоянного хранения фондов: №№ 127, 144, 145, 151, 157, 159, 161, 162, 163, 169, 176, 179, 201, 208 | 14/14 | В течение года | Н.Е.Третьякова |
| 5.2.1.4 | Составление оглавлений к описям дел по личному составу фондов:№№ 93, 103, 113, 114, 119, 123, 144, 145, 146, 157, 161, 162 | 12/20 | В течение года | О.В.Вершинина |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.3 | Ведение каталогов: |  |  |  |
| 5.3.1 | Составление тематических карточек на управленческую документацию по отводам земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (единиц) | 120/120 | Ежеквартально | Е.А.Казакова |
| 5.3.2 | Ведение тематического каталога по документам Талицкого городского Совета народных депутатов и Талицкого районного Совета народных депутатов - решения исполкома (единиц)  | 301/301 | В течение года | Е.А.Казакова |
| 5.4 | Оцифровать описи дел муниципальной собственности, в том числе научно-справочного аппарата к ним (описей/ед.хр., включенных в опись/листов) | 205/37782/387876/10305/1270\*\*\* | В течение года | Д.А.Сараев |
| 5.5 | Перевод в электронную форму архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, фонда №15(продолжение начатой работы в 2016 году –409ед.хр.) и фонда № 14 (54ед.хр.) | 463 /463 | В течение года | Д.А.Сараев |
| 5.6 | Дополнить информацию о наличии и месте хранения документов по личному составу по состоянию на 01.01.2018 для предоставления в ГАДЛССО | 1/1 | 4 квартал | О.В.Вершинина |
| **6. Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов** |
| 6.1 | Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке | 1792/1889 |  | О.В.ВершининаТ.А.КисляковаЕ.А.Казакова |
| 6.2 | Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале МКУ ТГО «Управление архивами» (ед. хр.) | 160/304 | В течение года | Е.А.Казакова |
| 6.3 | Подготовить выставки с использованием документов, хранящихся в МКУ ТГО «Управление архивами»: | 2/6 (3 стац. и 3 электр.) |  |  |
| 6.3.1 | стационарная выставка "Талицкие краеведы" | 0/1 | 1 квартал |  |
| 6.3.2 | электронная выставка и стационарная "Почетные граждане города Талица" | 0/2 | 2 квартал |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 6.3.3 | Электронная выставка "Твоя славная история, Талица" к 285 летию основания Талицы | 1/1 | 2 квартал |  Е.А.Казакова |
| 6.3.4 | «Архив сегодня - это мы завтра» к80-летию со дня образования Талицкого районного архива (электронная выставка и стационарная) | 1/2 | 4 квартал | Е.А.Казакова |
| 6.4 | Подготовить для публикации в местной газете «Сельская новь» статьи: | 4/5 |  |  |
| 6.4.1 | «90 лет со дня рождения Ивана Константиновича Черданцева, выдающегося Талицкого краеведа, автора книг о Талицком крае и герое-земляке Н.И.Кузнецове» | 1/1 | 1 квартал | Е.А.Казакова |
| 6.4.2 | «Мы помним» к 72-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | 1/1 | 2 квартал | Е.А.Казакова |
| 6.4.3 | «О создании Государственного лесхоза на территории Талицкого и Буткинского районов» | 1/1 | 3 квартал | Е.А.Казакова |
| 6.4.4 | «Талицкому районному архиву 80 лет» | 1/1 | 4 квартал | Е.А.Казакова |
| 6.4.5. | Статья в газете "Архивные ведомости" "80 лет - серьезная дата" | 0/1 | 4 квартал | Г.П. МедведеваН.Е. Третьякова |
| 6.5 | Подготовлены видео сюжеты совместно с информационным холдингом "6 канал" в преддверии празднования 80 - летия образования Талицкого районного архива: | 0/2 |  |  |
| 6.5.1 | проведена встреча с ветеранами архивной службы и снят видео сюжет  | 0/1 | 4 квартал |  |
| 6.5.2 | дано интервью начальника МКУ ТГО "Управление архивами" о роли муниципального архива для Талицкого городского округа  | 0/1 | 4 квартал |  |
| 6.6 | Проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов: | 2/3 |  |  |
| 6.6.1 | Экскурсия по выставке «История Талицкого районного архива» с приглашением учащихся города, местных краеведов и Совета ветеранов Талицкого района | 1/1 | 4 квартал | Е.А.Казакова, Н.Е. Третьякова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 6.6.2 | День открытых дверей «Нам 80 лет!» для граждан Талицкого городского округа, учащихся школ и студентов, местных общественных организаций с демонстрацией архивных документов, касающихся истории Талицкого районного архива | 1/2 | 4 квартал | Е.А.Казакова,Н.Е. Третьякова |
| 6.7 | Подготовить информационные буклеты о Талицком районном архиве | 1/0\*\*\*\* | 3 квартал | Г.П.МедведеваЕ.А.Казакова |
| 6.8 | Подготовить «Календарь знаменательных дат Талицкого городского округа на 2018 год» | 1/1 | до 01 мая2017 года | Е.А.Казакова |

\*внесено сведений в Реестр описей больше по причине того, что дополнительно поступили впервыена хранение архивные дела от ликвидированных организаций;

\*\*внесено итоговых записей в описи больше, так как вносились еще записи о снятии с учета 28 дел в соответствии с решением комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния дел Управления архивами Свердловской области (протокол от 19.09.2017 № 5);

\*\*\*план не выполнен в связи с тем, что не во всех описях готов научно-справочный аппарат;

\*\*\*\*вместо буклетов подготовлены подарочные календари и ежедневники на 2018 год к 80-летнему юбилею Талицкого районного архива

 Начальник МКУ ТГО

«Управление архивами» Г.П.Медведева 25.12.2017