

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**29.01.2016 № 56**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Плана развития архивного дела**

**в городском округе Рефтинский на 2016 год**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», в целях эффективного исполнения полномочия муниципального образования в области архивного дела

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

 1. Утвердить План развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2016 год (приложение № 1).

 2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского**

**округа С.Г.Пшеницын**

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

**проекта постановления главы городского округа Рефтинский**

Заголовок постановления: «**Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2016 год»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия и инициалы** | **Сроки и результаты согласования** |
| **Дата** **поступления на согласование** | **Дата согласования** | **Замечания и подпись** |
| **Заместитель главы администрации по экономике** | **Н.Б. Мельчакова** |  |  |  |
| **Начальник муниципально-правового отдела** | **Л.Ю. Коновалова** |  |  |  |
| **Старший инспектор муниципально-правового отдела**  | **Г.А. Гордина** |  |  |  |

**Постановление разослать:**

1. МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский;
2. МАУ «РЕФТ-АРЕНА» городского округа Рефтинский.

3. МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель, телефон: Л.Ф. Давыдова, 3-21-12**

**Поступило делопроизводителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**  постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.01.2016 № 56 «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2016 год»

**ПЛАН**

**развития архивного дела**

**в городском округе Рефтинский на 2016 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Показатель** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Разработка проектов нормативных правовых актов: | 4 | январь-февраль | Л.Ф. Давыдова  |
| 1.1.1. | «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский» и Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский» на 2016 год» | 1 | январь-февраль | Л.Ф. Давыдова  |
| 1.1.2. | «Об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский» на 2016 год» | 1 | январь-февраль | Л.Ф. Давыдова  |
| 1.1.3. | «Об утверждении отчета о выполнении плана развитии архивного дела в городского округа Рефтинский за 2015 год» | 1 | январь-февраль | Л.Ф. Давыдова  |
| 1.1.4. | Внесение изменений в План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский»  | 1 | по мере необходимости | Л.Ф. Давыдова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.2. | Разработка программы развития в сфере архивного дела: | 1 | январь-февраль | Л.Ф. Давыдова |
| 1.2.1. | Муниципальная программа «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» на 2016 - 2020 годы» | 1 | январь-февраль | Л.Ф. Давыдова |
| 1.3. | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива и Управления архивами Свердловской области: | 5 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.3.1. | Методических рекомендаций «Определение организаций-источников комплектования государственных и муни-ципальных архивов», 2012 г. | 1 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.3.2 | Методических указаний по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов в Свердловской области, 2014 г. | 1 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.3.3. | Единого порядка заполнения полей Единой автоматизиро-ванной информационной системы, программного комплекса «Архивный фонд» | 1 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.3.4. | Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Министерства культуры РФ  от 03.06.2013 года № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственныхи муниципальных архивах» | 1 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.3.5. | Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» | 1 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.4. | Посещение официального web-сайта МКУ «Архив городского округа Рефтинский»<http://arhivreft.ucoz.ru/>  | 2500 страниц | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.5. | Актуализация информации на информационном стенде в здании архива: | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.5.1. | о возможностях получения муниципальных услуг | 1 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.5.2. | о мероприятиях по противодействию коррупции | 1 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.6. | Осуществление приносящей доход деятельности: | 127 000 руб. | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.6.1. | оказание платных услуг, согласно постановления главы городского округа Рефтинский от 23.09.2015 года № 691 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» |  | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.6.2. | анализ и актуализация Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» | 1 | ежегодно | Л.Ф. Давыдова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.7. | Своевременное размещение на сайте закупок Плана-графика закупок учреждения и внесение изменений  | 1 | до 24 января,по мере необходимости | Л.Ф. Давыдова |
| 1.8. | Поддержание в актуальном состоянии сведений об учреждении на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о Государственных (муниципальных) учреждениях» [http://www.bus.gov.ru/](http://www.bus.gov.ru/%20)  | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.9. | Проведение семинара для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования: | 2 | II квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 1.9.1. | тема: «О порядке заполнения паспорта архива организации -источника-комплектования муниципального архива» | 1 | 5 апреля | Л.Ф. Давыдова |
| 1.9.2. | тема: «О внедрении в работуПравил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» | 1 | 20 мая | Л.Ф. Давыдова |
| 1.10. | Участие в семинаре ЦДООСО по учету аудиовизуальных документов  | 1 | 8 сентября | Л.Ф. Давыдова |
| 1.11. | Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области | 4 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 1.12. | Предоставление в Управление архивами Свердловской области и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области «Сведений о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (ф.№ ЗП-культура)  | 4 | ежеквартально,декабрь | Л.Ф. Давыдова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.13. | Предоставление отчета о выполнении плана в администрацию и Управление архивами Свердловской области | 1 | декабрь | Л.Ф. Давыдова |
| 1.14. | Проведение заседаний экспертной комиссии муниципального архива  | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.15. | Проведение мероприятий по противодействию коррупции(по отдельному Плану)  | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.16. | Представление в администрацию городского округа Рефтинский сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения за 2015 год | 1 | апрель | Л.Ф. Давыдова |
| 1.17. | Получение сертификата ключа электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначействав городе Асбесте  | 1 | декабрь | Л.Ф. Давыдова |
| 1.18. | Занесение муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплек-тованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихсяв государственной и муниципальной собственностигородского округа Рефтинский» (в т.ч. всех вносимых в неё изменений) в программный комплекс ИСУФ «Сапфир» | 1 | в течение года  | Л.Ф. Давыдова |
| 1.19. | Занесение отчёта о реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственностигородского округа Рефтинский» в программный комплекс ИСУФ «Сапфир» и предоставление аналогичного отчёта на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.20. | Работа в системе исполнения регламентов (СИР) | 12 | ежемесячно | Л.Ф. Давыдова |
| 1.21. | Предоставление отчета о результатах проведения мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 1.22. | Предоставление сведений для ввода данных в АСУ ИОГОВ по показателю «доля граждан использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| **2.** | **Исполнение органами местного самоуправления муниципальных****образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области****от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ** |
| 2.1. | Разработка проектов нормативных правовых актов | 1 | по мере необходимости | Л.Ф. Давыдова |
| 2.2. | Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции: | 25 000 руб. | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 2.2.1. | Приобретение товаров офисного назначения, архивных коробов | 6 250 руб. | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 2.3. | Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1 | 20 февраля | Л.Ф. Давыдова |
| 2.4 | Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) по состоянию на 01.01.2016 года | 1 | 20 февраля | Л.Ф. Давыдова |
| 2.5. | Утверждение управленческой документации (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) | 50 ед.хр. | I квартал | Л.Ф. Давыдова |
| **3.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов****Архивного фонда Российской Федерации** |
| 3.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов: | 4 | в течение года | Л.Ф. Давыдова  |
| 3.1.1 | Плановое переосвидетельствование 7 огнетушителей  | 1 | III квартал | Л.Ф. Давыдова  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.1.2. | Измерение температурно-влажностного режима в хранилище, своевременное внесение сведений в Журнал  | 104 | в течение года,2 раза в неделю | М.Ф. Егупова |
| 3.1.3 | Обеспыливание архивных документов | 12 | ежемесячно | М.Ф. Егупова |
| 3.1.4 | Проведение «Санитарного дня» | 4 | 1 раз в квартал  | Л.Ф. Давыдова,М.Ф. Егупова |
| 3.1.5. | Обследование условий хранения архивных документов на предмет выявления (обнаружении/отсутствия) насекомых и плесневых грибов с составлением справки по результатам осмотра  | 2 | I-VI квартал | Л.Ф. Давыдова,М.Ф. Егупова |
| 3.1.6. | Проведение обследования здания архива (технический осмотр) состояния технических средств охраны и инженерно-технической укрепленности объекта с составлением акта осмотра совместно с представителями охраны  | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 3.1.7. | Заключение договора с организацией, осуществляющей охрану объекта и технический осмотр средств автоматической охранной сигнализации | 2 | I квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 3.2. | Мероприятия по учету архивных документов | 1 | IV квартал  | Л.Ф. Давыдова  |
| 3.2.1 | Соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдачи архивных документов различным категориям пользователей, посредством ведения журнала учета выдачи дел из хранилища |  | в течение года | Л.Ф. Давыдова, М.Ф. Егупова |
| 3.3. | Картонирование архивных документов  | 100 ед.хр. | I, III квартал | Л.Ф. Давыдова, М.Ф. Егупова |
| 3.4. | Составление паспорта архива на 01 января 2017 года | 1 | декабрь  | Л.Ф. Давыдова  |
| 3.5. | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»: | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова  |
| 3.5.1. | введение 1 новой учетной записи в АСГУ (Фонд № 21) | 1 | II квартал | Л.Ф. Давыдова  |
| 3.5.2. | внесение сведений на уровне «Дело» (по приему документов) | 120 записей | II-III квартал | Л.Ф. Давыдова  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **4.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации** |
| 4.1. | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов  | 231 ед.хр | I-III квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.1.1 | постоянного храненияот организаций–источников комплектования | 176 ед.хр.,(в том числе документов обл. собственности – 50 ед.хр.) | II-III квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.1.2 | личного происхождения  | 5 ед.хр. | IV квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.2. | Согласование решениями ЭПК Управления архивами (по Графику):  |   | I-III квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 4.2.1. | номенклатур дел | 4 | I квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.2.2. | описей дел по личному составу | 50 ед.хр. | III квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 4.2.3. | описей дел постоянного хранения | 176 ед.хр. | II-III квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.3. | Прием архивных документов в соответствии с Графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение | 120 ед.хр. | II-III квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.4. | Паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципального архива | 13(в т. ч. областной собственности – 1) | III квартал  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.5. | Участие в работе ликвидационных комиссий учреждений, по решению вопросов сохранности документов  | 1 | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 4.6. | Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источникам комплектования: | 22  | в течение года  | Л.Ф. Давыдова |
| 4.6.1. | консультации  | 16 | по мере обращения | Л.Ф. Давыдова |
| 4.6.2. | проведение семинаров | 2 | II квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 4.6.3. | размещение методической литературы на сайте архива | 4 | ежеквартально | Л.Ф. Давыдова |
| 4.7. | Обследование организаций-источников комплектования по ведению делопроизводства и архива:  | 2 | октябрь | Л.Ф. Давыдова |
| 4.7.1. | ДЮСШ «Олимп» | 1 | ноябрь | Л.Ф. Давыдова |
| 4.7.2. | МАУ «РЕФТ-АРЕНА» | 1 | ноябрь | Л.Ф. Давыдова |
| **5.** | **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам** |
| 5.1 | Описание документов по личному составу | 15 ед.хр. | I квартал | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5.1.1. | Описание документов личного происхождения | 5 ед.хр. | I-II квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 5.2 | Составление исторических справок:  | 2 | I-II квартал | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| 5.2.1. | к фонду личного происхождения | 1 | I-II квартал | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| 5.2.2. | к документам ликвидированного учреждения | 1 | I-II квартал | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| 5.3 | Ведение автоматизированного НСА | 10 описей | в течение года | Л.Ф. Давыдова |
| 5.4 | Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (Фонды №№ 5, 6, 19, 20, 21) | 5 описей  | IV квартал | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| **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: | 300 | в течение года  | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| 6.1.1. | исполнение социально-правовых запросов | 250 | по мере поступления запросов | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| 6.1.2. | исполнение тематических запросов | 50 | по мере поступления запросов | Л.Ф. ДавыдоваМ.Ф. Егупова |
| 6.2 | Предоставление архивных документов пользователям в читальный зал | 50 | в течение года, по мере поступления запросов | М.Ф. Егупова |
| 6.3 | Размещение на сайте архива электронной выставки к 20-летию представительного органа муниципального образования | 1 | I-II квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 6.4 | Использование архивных документов для написания статьи с последующим опубликованием в средствах массовой информации (и) или сборнике научно-практической конференции: | 1 | I квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 6.4.1. | документы Ф. № 18 «Рефтинский поселковый совет народных депутатов» | 1 | I квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 6.5. | Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, лекции для школьников) с использованием архивных документов: | 4 | 1 раз в квартал | Л.Ф. Давыдова |
| 6.5.1. | участие в НПК Уральского историко-родословного общества родоведов и краеведов  | 1 | 16 февраля | Л.Ф. Давыдова |
| 6.5.2. | проведение встречи с Советом Общественных организаций п. Рефтинский | 1 | март | Л.Ф. Давыдова |
| 6.5.3. | проведение лекций для школьников старших классов школ № 15,17 | 2 | сентябрь | Л.Ф. Давыдова |
| 6.6. | Подготовка сведений для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты 2017» | 1 | март-апрель | Л.Ф. Давыдова |
| 6.7. | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для государственного архива документов по личному составу Свердловской области | 1 | декабрь | Л.Ф. Давыдова |

Заведующий МКУ «Архив

городского округа Рефтинский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ф. Давыдова

(подпись) (расшифровка подписи)