



УТВЕРЖДАЮ
Глава Нижнесергинского
муниципального района
В.В. Еремеев

ПЛАН
развития архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе
на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Ответствен ный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов правовых актов	1		
1.1.1	постановления администрации Нижнесергинского муниципального района «Об утверждении плана развития архивного дела и графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района на 2025 год»	1	1 квартал	О.С.Ерохина
1.1.2	по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	наличие	1 квартал	О.С.Ерохина
1.1.3	планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, планов гражданской обороны, мобилизационных планов), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности	актуализация	1 квартал	О.С.Ерохина
1.1.4	планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты	наличие	2 квартал	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
1.2	Разработка программ развития в сфере архивного дела			
1.2.1	разработка муниципальной программы «Развитие архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе на 2026 - 2028 годы»	1	2 квартал	О.С.Ерохина
1.3	Представление в Управление архивами Свердловской области	3		
1.3.1	информации о критериях риска по организациям – источникам комплектования, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563 – ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением архивного законодательства об архивном деле на территории Свердловской области» (далее постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563 – ПП) на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	1	до 2 июня 2025 года	Т.М.Шарина
1.3.2	сведений о наличии индикаторов риска нарушений 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	О.С.Ерохина
1.3.3	представление в Управление архивами и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области (Свердловскстат) «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (ф. № 3П – культура)	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
1.4	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области	4		
1.4.1	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	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
1.4.2	методических рекомендации 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	О.С.Ерохина
1.4.3	методических рекомендаций «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянное хранение», одобренных протоколом методической комиссии Управления архивами от 10.09.2024 № 5	1	в течение года	Т.М.Шарина
1.4.4	памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций», одобренной протоколом методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 13.03.2024 № 2	1	в течение года	Т.Е.Романова
1.5	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	2		
1.5.1	обучение руководителя и специалиста по программе повышения квалификации	2 чел.	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	«Противодействие коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления» (52 ч.)			
1.5.2	обучение руководителя и специалиста по программе повышения квалификации «Управление закупками на основе Федерального закона № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (144 ч.)	2 чел.	в течение года	О.С.Ерохина
1.6	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области	4		
1.6.1	расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2024 год и задачам на 2025 год	1	1 квартал	О.С.Ерохина
1.6.2	совещание – семинар с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросу организации архивного дела	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.6.3	принять участие в публичных мероприятиях (совещания, конференции), проводимых Управлением архивами в рамках реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Свердловской области	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.6.4	принять участие в проведении мероприятия по обсуждению правоприменительной практики контрольной деятельности в Управлении архивами посредством обсуждения и направления замечаний и предложений по результатам обсуждений	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.7	Участие в работе методических советов по вопросам организации архивного дела в соответствии с планами мероприятий на 2025 год		в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
1.7.1	в работе методического совета Западного управленческого округа в соответствии с планом мероприятий на 2025 год	2 мероприятия	2, 4 квартал	О.С.Ерохина
1.8	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2025 год	2	1,4 квартал	О.С.Ерохина
1.9	Продолжение работы по	11		
1.9.1	размещению на информационных ресурсах Минюста России в сети Интернет	по мере необходимости	в течение года	О.С.Ерохина
1.9.2	поддержанию в актуальном состоянии сведений о муниципальном учреждении на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу: http://www.bus.gov.ru/	по мере необходимости	в течение года	О.С.Ерохина
1.9.3	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	по мере необходимости	в течение года	О.С.Ерохина
1.9.4	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	О.С.Ерохина
1.10	Подготовка «Плана развития архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе на 2026 год»	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.10.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2026 год»	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.10.2	подготовка массива данных из автоматизированной системы учета «Учет плановых показателей» (далее - АСУ «УПП» на 2026 год	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.11	Подготовка отчета «О развитии архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе за 2025 год»	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
1.11.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности за 2025 год»	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.11.2	подготовка массива данных из АСУ «УПП» за 2025 год	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.11.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форма № 3П – культура, П – 4, 1-К)	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.11.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2026	1	4 квартал 2025 года	О.С.Ерохина
1.12	Проведение работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения показателей предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела			
1.12.1	проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2023 № 100 – ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»	12	ежемесячно	О.С.Ерохина
1.12.2	размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте Учреждения	12	ежемесячно	О.С.Ерохина
1.13	Актуализация информации на веб-сайте архива http://www.arhivns.ru		в течение года	О.С.Ерохина
1.13.1	продолжить размещение на сайте информации о составе и	1	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации			
1.14	Количество посещений web-сайта (при наличии счетчика)	200	в течение года	О.С.Ерохина
1.15	Актуализация информации на информационном стенде архива		по мере необходимости	О.С.Ерохина
1.16	Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:	5		
1.16.1	подготовка проекта постановления администрации Нижнесергинского муниципального района «О расходовании средств областного бюджета, предоставленных бюджету Нижнесергинского муниципального района в форме субвенций на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2024 году	1,2 квартал		О.С.Ерохина
1.16.2	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции):	539 000 рублей		
1.16.2.1	приобретение архивной поисковой системы (АПС) «АРХИВУМ» (файловый сервер). Базовая комплектация	360 000 рублей	в течение года	О.С.Ерохина
1.16.2.1.1	услуга по созданию базы данных архивной поисковой системы (конвертация, слияние, импорт)	25 000	в течение года	О.С.Ерохина
1.16.2.2	обработка документов в типографии (переплет и подшивка) Ф.20, 103,105, 118, 132, 148.	45 600 <u>рублей</u> 120 шт.	в течение года	О.С.Ерохина
1.16.2.3	перевод архивных фондов в электронный вид (оцифровка дел, описей относящихся к собственности Свердловской области)	108 400 рублей	в течение года	Т.Е.Романова О.С.Ерохина
1.16.3	составление Сведений о количестве единиц хранения архивных	1	по электронной	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области на 31.12.2024		почте — до 20.02.2025, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	
1.16.4	представление Сведений о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2025	1	по электронной почте — до 20.02.2025, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	О.С. Ерохина
1.16.5	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	4	ежеквартально	О.С.Ерохина
1.16.6	продолжение осуществления маркировки архивных коробок и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	4 квартал	Т.М.Шарина
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов			
2.1.1	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и	12	1 раз в месяц	Т.Е.Романова

1	2	3	4	5
	первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков			
2.1.2	контроль за соблюдением температурно-влажностного режима	112	2 раза в неделю	Т.Е.Романова
2.1.3	проведение энтомологических и микологических осмотров помещения архивохранилища и архивных документов	2 раза в год	в течение года	Т.Е.Романова
2.1.4	картонирование принятых архивных документов	529 ед.хр.		
2.1.4.1	документы постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования (по графику)	514 ед.хр.	в течение года	Т.М.Шарина
2.1.4.2	от ликвидированной организации ТКДН и ЗП Нижнесергинского района (не включен в график) за 2014 год	15 ед.хр.	в течение года	Т.М.Шарина
2.2	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов согласно перспективному плану научно-технической обработки дел в фондах учреждения	2		
2.2.1	переплет и подшивка документов на бумажной основе в типографии муниципальной формы собственности	70 ед.хр.	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
2.2.2	переплет и подшивка документов на бумажной основе в типографии областной формы собственности	120 ед.хр.	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
2.2.3	Итого переплет документов в типографии:	190 ед.хр.		
2.3	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов	3		

1	2	3	4	5
2.3.1	обеспечение информационной безопасности в отношении программно – аппаратных средств и информационных ресурсов	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.3.2	актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	1 квартал	О.С.Ерохина
2.3.3	обучение сотрудников по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: «Обеспечение антитеррористической безопасности»	4 человека	в течение года	О.С.Ерохина
2.4	Мероприятия по учету архивных документов	3		
2.4.1	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)	26	в течение года	О.С.Ерохина
2.4.2	обеспечение выполнения нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилища – продолжить ведение листов фондов и книги учета выдачи документов из архивохранилища	1	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина О.С.Ерохина
2.4.3	составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	8	ежеквартально	О.С.Ерохина
2.5	Мероприятия по работе с программным комплексом «Архивный фонд»	10		
2.5.1	обеспечение ведения автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в актуальной версии (версия 5) программного комплекса	4	1 раз в квартал	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	«Архивный фонд»			
2.5.2	обеспечение сбалансированности данных в документах централизованного государственного учета и ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.5.3	обеспечение постоянной актуализации исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.5.4	обеспечение постоянной актуализации внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	по мере необходимости	О.С.Ерохина
2.5.5	ввод заголовков архивных дел в машиночитаемый вид (заполнение раздела «Дело» ПК «Архивный фонд») (ед.хр.)	1000	в течение года	О.В.Трухина
2.5.6	обеспечение соответствия текстовой информации в ПК «Архивный фонд» требованиям Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.5.7	обеспечение полноты и достоверности сведений в полях ПК «Архивный фонд» («Название фонда», «Крайние даты фонда», «Историческая справка», Аннотация), доступных для публичного просмотра через «Центральный фондовый каталог» на сайте Федерального архивного агентства	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.5.8	проведение работ по устранению ошибок в оформлении информации в ПК «Архивный фонд» (заполнение всех полей, в т.ч. заполнение полей «Основание оценки», «Справочный аппарат», «Носитель», «Группировка дел»)	1	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	в соответствии с требованиями			
2.5.9	осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл bak) на съемный носитель	4	ежеквартально	О.С.Ерохина
2.5.10	составление паспорта архива на 01 января 2026 года	2 паспорта	декабрь	Т.М.Шарина
2.6	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах:	2 паспорта	в соответствии с графиком	О.С.Ерохина
2.6.1	составление форм «Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в учреждении на 31.12.2024», «Сведения о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2025», отчетных форм 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	3	в соответствии с графиком	О.С.Ерохина
2.6.2	осуществление маркировки архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	83 ед.хр.	в течение года	Т.М.Шарина
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации:			
3.1.1	документов постоянного срока хранения	428 ед.хр.	в соответствии с графиком	Т.Е.Романова Т.М.Шарина

1	2	3	4	5
3.1.1.1	в том числе документов постоянного срока хранения от организаций-источников комплектования	428 ед.хр.	в соответствии с графиком	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.1.1.1.1	в том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	65 ед.хр.	4 квартал	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.2	Представление на утверждение экспертно – проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:			
3.2.1	описей дел по личному составу	109 ед.хр.	в соответствии с графиком	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.2.1.1	в том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	40 ед.хр.	4 квартал	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.2.2	номенклатуры дел	2	в течение года	Т.М.Шарина
3.3	Представление на согласование экспертно – проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:		в течение года	Т.М.Шарина
3.3.1	Инструкции по делопроизводству	2	в течение года	Т.М.Шарина
3.3.2	положений об экспертной комиссии	3	в течение года	Т.М.Шарина
3.3.3	положение об архиве	3		
3.4	Прием архивных документов постоянного срока хранения на основании актов приема-передачи документов на хранение:	529 ед.хр.		
3.4.1	документов постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	514 ед.хр.	в соответствии с графиком	Т.М.Шарина
3.4.1.1	в том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	68 ед.хр.	4 квартал	Т.М.Шарина
3.4.2	от ликвидированной организации ТКДН и ЗП Нижнесергинского района (не включен в график) за 2014 год	15 ед.хр.	4 квартал	Т.М.Шарина
3.5	Прием фотодокументов	15 ед.хр.	3 квартал	Т.М.Шарина
3.6	Паспортизация архивов	25	4 квартал	Т.М.Шарина

1	2	3	4	5
	организаций – источников комплектования архива	паспортов		
3.6.1	представление информации об итогах паспортизации архивов организации, качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области по состоянию на 01.12.2024	1	до 15 января 2025 года	Т.М Шарина
3.6.2	подготовка писем – запросов в организации – источники комплектования о паспортизации архивов организаций за 2025 год	25	октябрь 2025 года	до 15 января 2025 года
3.6.3	сбор и анализ паспортов архивов организаций	25	ноябрь 2025 года	до 15 января 2025 года
3.6.4	подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 01.12.2025	1	декабрь 2025 года	до 15 января 2025 года
3.7	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива	1		
3.7.1	проведение семинара с ответственными за делопроизводство и архив организаций по теме: «Отбор архивных документов, не подлежащих хранению, в государственном органе, органе местного самоуправления, организации к выделению на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».	1 семинар 25 организаций	3 квартал	Т.Е.Романова
3.8	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования архива	24 консультации	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.8.1	оказание методической помощи при передаче на хранение документов Архивного фонда РФ и других архивных документов с не истекшим	1	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина

1	2	3	4	5
	сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организации – источников комплектования муниципальных архивов при отсутствии правопреемников			
3.8.2	оказание методической и практической помощи организациям–источникам комплектования муниципальных архивов по комплектованию, описанию, учету электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципальных архивов, а также в части организации делопроизводства и хранения архивных документов	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
3.9	Продолжение работы по составлению списка документов по личному составу с истекшими сроками временного хранения в соответствии с законодательством РФ в сфере архивного дела		в течение года	О.В.Трухина
3.10	Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, с последующим формированием коллекции документов	по мере необходимости	в течение года	Т.М.Шарина О.В.Трухина
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Описание архивных документов в архиве			
4.1.2	описание и каталогизация фотодокументы по теме: «Новейшая история Нижнесергинского района»	15 ед.хр.	3 квартал	Т.М.Шарина
4.2	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам			
4.2.1	согласно «Перспективному плану усовершенствования научно-справочного аппарата к фондам и документам учреждения на 2024 – 2028	10 фондов	в течение года	Т.М.Шарина

1	2	3	4	5
	годы» - составление предисловий к описям 10 фондов: ФФ.117 – 120; 122; 123; 126 – 129; 131;132			
4.3	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.3.1	продолжение работы по анализу и учету состояния научно-справочного аппарата архива на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
4.4	Введение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	1	в течение года	О.С.Ерохина
4.5	Создание и ведение архивных справочников			
4.5.1	продолжение работы по созданию краткого справочника по фондам муниципального архива	1	в течение года	О.С.Ерохина
4.5.2	составление тематических карточек для картотеки по истории государственных учреждений и административно-территориального деления	15 карточек 10 ед.хр.	4 квартал	Т.М.Шарина
4.6	Организация работы по переводу в электронный вид (оцифровка дел, описей)	8420 стр.		
4.6.1	относящихся к муниципальной форме собственности ф. 91	3000 стр.	в течение года	О.С.Ерохина
4.6.2	относящихся к государственной собственности Свердловской области) ф. 58	5420 стр.	в течение года	Т.Е.Романова
4.7	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 1 декабря	Т.М.Шарина
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	580		
5.2	Подготовка инициативных	2		

1	2	3	4	5
	информаций о следующих событиях:	информации		
5.2.1	к 90-летию со дня создания Архива Нижнесергинского муниципального района Нижнесергинского района	1	2 квартал	О.В.Трухина
5.2.2	к 325 -летию со дня образования поселения Атигский завод (р.п.Атиг)	1	4 квартал	О.В.Трухина
5.3	Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников и иных мероприятий) с использованием архивных документов	6		
5.3.1	уроки мужества для учащихся школ города	2 урока	2 квартал	О.С.Ерохина
5.4	Экспонирование архивных документов на выставках и фотовыставках	4 выставки	в течение года	
5.4.1	выставка, посвященная 220-летию со дня образования поселения Михайловский завод (г. Михайловск)	1 выставка	1 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова О.В.Трухина
5.4.2	выставка, посвященная 80-й годовщине Победы в Великой отечественной войне 1941 – 1945 годы	1 выставка	2 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова О.В.Трухина
5.4.3	выставка, посвященная 90 -летию со дня создания Архива Нижнесергинского муниципального района	1 выставка	2 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова О.В.Трухина
5.4.4	выставка, посвященная 185 – летию со дня основания курорта «Нижние Серги»	1 выставка	4 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова О.В.Трухина
5.5	Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДООСО» информации для календаря – справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области.2026 год»	1 информация	до 01 мая 2025 года	Т.М.Шарина
5.6	Продолжение выявления и оцифровка архивных документов для создания комплекса архивных документов и	1	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина О.В.Трухина

1	2	3	4	5
	фотоматериалов посвященных Второй Мировой войне			
5.7	Подготовка статей, подборок архивных документов			
5.7.1	Публикация статьи в Нижнесергинской районной газете «Новое время» об истории и людях Нижнесергинского района	1	в течение года	О.С.Ерохина