



УТВЕРЖДАЮ

директор Национального  
архива Республики Карелия

О.М.Жаринова

« 26 » января 2016 г.

**ПЛАН**  
**информационно-методических мероприятий архива**  
**(производственная учеба на уровне взаимодействия отделов)**  
**на 2016 г.**

№ п/п	Тема производственной учебы	Ответственные	Отдел	Дата проведения*/ Примечание
1.	Особенности исполнения запросов социально-правового характера. Внедрение и использование электронного документооборота с целью обеспечения реализации пенсионных прав граждан	Терещенко О.П. Кобзева О.Н. Свечкина А.Г. Урукова Е.В. Коптелова К.В.	Отдел исполнения социально-правовых запросов	<i>3 февраля, Андропова, 5А, чит. зал По исполнению.</i>  <i>4 февраля, Куйбышева, 6А По приему граждан.</i>
2.	Создание документов в КУ НА РК в соответствии с инструкцией по делопроизводству	Ефименко Р.Д. Ольхина О.А.	Кадровая служба	<i>19 февраля Приоритет для руководителей структурных подразделений.</i>
3.	Оформление документов по командировке	Ракитина Е.В. Бухгалтер из ЦБ	Администрация	<i>19 февраля Приоритет для руководителей структурных подразделений.</i>



4.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015 г.) - внутренняя учеба, рабочее совещание	Ермачкова Л.А. Трусова Н.А. Мазова И.А. Варухина Т.А.	Отдел комплектования  НМЦ	<b>26 февраля</b> <i>Рабочее совещание. В перспективе учеба для специалистов архива, включенных в кадровый резерв, кто планировал самостоятельное изучение Правил.</i>
5.	Учеба для экспертной группы по системному рассмотрению документов, представляемых на ЭПК	Хохликова Е.А.	Отдел государственного учета и реставрации архивных документов	<b>2 марта</b> <i>Для экспертной группы ЭПК</i>
6.	Обзор фонда научно-справочной библиотеки архива	Попкова М.Г. Бауэр М.В.	Отдел обеспечения сохранности документов	<b>18 марта</b> <i>Приоритет для вновь принятых сотрудников (в 2015-2016 гг.).</i>
7.	Организация рассекречивания документов в Национальном архиве Республики Карелия	Федорова Г.Н.	PCO	<b>6 апреля</b>
8.	Информационное мероприятие по комплектованию документами по проекту «Человек и война»	Ермолина М.Н. Царева Д.В. Диброва А.В.	Отдел комплектования Отдел аналитической и организационно-методической работы	<b>15 апреля</b>
9.	Презентация БД «Архивный фонд» версии 5.02.	Калинин А.С.  Журавлева М.В.	Отдел информационных архивных технологий и микрофильмирования документов Отдел государственного учета и реставрации архивных документов	<b>22 апреля</b>
10.	Особенности работы архивохранилища аудиовизуальной-машиночитаемой (электронной) документации	Попкова М.Г. Гарбуз М.В.	Отдел обеспечения сохранности документов	<b>20 мая</b> <i>Приоритет для вновь принятых сотрудников (в 2015-2016 гг.).</i>



11.	Состав управленческой (служебной) документации. Оформление отдельных видов служебных документов	Ольхина О.А.	Кадровая служба	<b>27 мая</b> <i>Для руководителей структурных подразделений архива. Для специалистов архива, включенных в кадровый резерв (административные должности).</i>
12.	Обработка видеоматериалов в видеоредакторе Pinnacle Studio (индивидуальные занятия)	Диброва А.В. Воронов В.А.	Отдел аналитической и организационно-методической работы	<b>17 июня</b> <i>Продолжение проведенной в 2015 г. учебы, в форме индивидуальных занятий.</i>
13.	Мастер-класс по созданию документального кино (фильма)	Диброва А.В. Воронов В.А.	Отдел аналитической и организационно-методической работы	<b>24 июня</b>
14.	Особенности работы архивохранилища советского и постсоветского периода	Попкова М.Г. Тимошина Л.А.	Отдел использования и публикации документов	<b>21 октября</b> <i>Приоритет для вновь принятых сотрудников (в 2015-2016 гг.).</i>
15.	Основы трудового законодательства. Применение норм трудового права на практике	Ракитина Е.В. Ольхина О.А.	Кадровая служба	<b>28 октября</b> <i>Для руководителей структурных подразделений архива. Для специалистов архива, включенных в кадровый резерв (административные должности).</i>



16.	Особенности работы архивохранилища дореволюционных фондов	Попкова М.Г. Гаврилова Е.В.	Отдел использования и публикации документов	<b>18 ноября</b> <i>Приоритет для вновь принятых сотрудников (в 2015-2016 гг.).</i>
17.	Итоги паспортизации, рабочее совещание	Мазова И.А. Журавлева М.В.	Отдел комплектования Отдел государственного учета и реставрации архивных документов	<b>25 ноября</b> <i>Рабочее совещание.</i>
18.	Организация работы исследователей в читальных залах архива	Усачева Е.В. Макаревич Л.И. Котович Л.С. Попкова М.Г.	Отдел использования и публикации документов  Отдел обеспечения сохранности документов	<b>2 декабря</b>
19.	Составление планово-отчетной документации.	Петухова И.Г.	Администрация	<b>9 декабря</b> <i>Для специалистов архива, включенных в кадровый резерв (административные должности).</i>

\* Дата проведения мероприятия может корректироваться. Планируемые дни проведения среда, пятница.