

ПЛАН РАБОТЫ
Научно-методического совета архивных учреждений
Центрального федерального округа Российской Федерации ¹ на 2016 год

№	Наименование мероприятий, документов	Время проведения	Тематика и содержание мероприятий	Исполнители
1	2	3	4	5
1.	Перечни научно-исследовательских работ и методических пособий	январь – март	Сбор информации, подготовка и рассылка в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД перечней научно-исследовательских работ и методических пособий, разработанных архивными учреждениями ЦФО РФ в 2015 г. и планируемых к разработке в 2016 г.	Секретарь, члены НМС ЦФО РФ
2.	Заявочная карта по темам научных исследований для формирования проекта годового плана по НИОКР ²	апрель – май	Подготовка и отправка заявочной карты в Росархив, размещение её на официальном сайте Главархива Москвы	Секретарь, члены НМС ЦФО РФ, Главархив Москвы
3.	«Архивный вестник НМС ЦФО РФ за 2015 год» (электронная версия)	январь – март	Подготовка макета «Архивного вестника НМС ЦФО РФ за 2015 год», размещение его на официальном сайте Главархива Москвы	Секретарь НМС ЦФО РФ, Главархив Москвы, ГБУ «ЦГА Москвы»

¹ Далее - НМС ЦФО РФ.

² В соответствии с пп. 2.1.4 – 2.1.5 Регламента организации планирования, выполнения и приема результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства, утверждённого приказом Росархива от 22 августа 2011 г. № 64.

4. План работы НМС ЦФО РФ на 2017 год	апрель – май	4.1. Подготовка проекта плана работы НМС ЦФО РФ на 2017 г., сбор предложений и замечаний к проекту плана	Секретарь, члены НМС ЦФО РФ
	до 1 декабря	4.2. Доработка и утверждение плана работы НМС ЦФО РФ на 2017 год, отправка утвержденного плана в Росархив, рассылка в архивные учреждения ЦФО РФ	Председатель, секретарь НМС ЦФО РФ
5. Организация рецензирования научно-исследовательских работ, запланированных на 2016 г.	январь – май	В соответствии с предложениями архивных учреждений ЦФО РФ	Секретарь, члены НМС ЦФО РФ
6. Подготовка заседания НМС ЦФО РФ	март – май	6.1. Подготовка заседания НМС ЦФО РФ: рассылка информационных писем; подготовка списков участников; подготовка и утверждение программы заседания; организация пребывания участников в месте проведения заседания НМС (гостиница, питание, транспорт и т. п.)	Председатель, секретарь НМС ЦФО РФ, руководитель органа управления архивным делом принимающей стороны, члены НМС ЦФО РФ
	апрель – май	6.2. Подготовка текстов выступлений, проектов решений по вопросам заседания НМС ЦФО РФ и совещания-семинара, комплекта документов для проведения заседания НМС	Секретарь, члены НМС ЦФО РФ
	в день заседания	6.3. Организация приема, регистрации, обеспечения комплектом документов участников заседания НМС ЦФО РФ	Руководитель органа управления архивным делом принимающей стороны
7. Заседание НМС ЦФО РФ	май	7.1. Тема заседания: «Обеспечение сохранности и учёт архивных документов: реалии, проблемы, решения»	Председатель, секретарь, члены НМС ЦФО РФ

7.2. Информации:

7.2.1. О выполнении решений и плана работы НМС ЦФО РФ в 2015 году Секретарь НМС ЦФО РФ

7.2.2. О выполнении плана научно-исследовательской и методической работы Секретарь НМС ЦФО РФ

7.2.3. Об итогах проведения отраслевого конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист России 2015/16» Секретарь НМС ЦФО РФ

7.2.4. Об итогах проведения конкурса работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2012-2014 гг. Секретарь НМС ЦФО РФ

7.3. Организационные вопросы:

7.3.1. Рассмотрение проекта плана НМС ЦФО РФ на 2017 год Секретарь НМС ЦФО РФ

7.3.2. Решение вопроса о времени и месте проведения следующего заседания НМС ЦФО РФ Председатель, бюро, секретарь НМС ЦФО РФ

7.4. Тема совещания-семинара: «Обмен опытом работы архивных учреждений ЦФО РФ по обеспечению сохранности и использованию документов» Секретарь, члены НМС ЦФО РФ

8. Протокол заседания НМС ЦФО РФ

во время заседания

8.1. Организация ведения и составления протокола заседания НМС ЦФО РФ

Руководитель органа управления архивным делом принимающей стороны

	в течение 2-х месяцев после заседания	8.2. Подготовка и утверждение протокола заседания НМС ЦФО РФ, оформление и рассылка выписок из протокола заседания НМС в архивные учреждения ЦФО РФ	Председатель, секретарь НМС ЦФО РФ, руководитель органа управления архивным делом принимающей стороны
9. Решения НМС ЦФО РФ	В течение 1 месяца после заседания	Доработка и утверждение решений НМС ЦФО РФ, рассылка в архивные учреждения ЦФО РФ	Председатель, секретарь НМС ЦФО РФ
10. Отчет о работе НМС ЦФО РФ за 2016 год	до 15 января 2017 г.	Подготовка и утверждение отчета о работе НМС ЦФО РФ за 2016 год, отправка его в Росархив и рассылка в архивные учреждения ЦФО РФ	Председатель, секретарь НМС ЦФО РФ

Председатель НМС ЦФО РФ,
начальник Главархива Москвы



Я.А. Онопенко