



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

364013, г. Грозный, ул. Лермонтова, 95  
тел.: (8712) 33-33-82, тел./факс: 33-33-79  
E-mail: chechen\_archive@mail.ru  
ОКПО 45265256, ОГРН 1022002544618  
ИНН/КПП 2014000251/201301001

Руководителю Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

М.Х. ДАУДОВУ

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Магомед Хожамедович!

Архивное управление Правительства Чеченской Республики  
представляет план основных мероприятий на 2013 год.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,

Начальник

М.Н. Музаев

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы и  
Правительства Чеченской Республики

\_\_\_\_\_ М.Х. ДАУДОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
**основных мероприятий Архивного управления Правительства Чеченской Республики**  
**на 2013 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	Продолжение работы по выявлению и копированию документов по истории чеченского народа (на правах подлинников) в соответствии с заключенными договорами в федеральных и государственных архивах субъектов Российской Федерации с целью восстановления Архивного фонда ЧР (Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ), Российский гос. военно-исторический архив (РГВИА), Российский гос. военный архив (РГВА), Российский гос. архив социально-политической истории (РГАСПИ), Центральный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО РФ), Фонд «Народная память» г. Москва, Гос. архив Ростовской области (ГАРО), Центр документации новейшей истории Ростовской области (ЦДНИРО), Центральный гос. архив РСО-Алания (ЦГА РСО-А) и др. (в т.ч. направление сотрудников управления в командировки для работы в архивах)	весь период	Л.Д. Инуркаева – первый заместитель начальника

2	Проведение работы по наполнению сайта <a href="http://www.vov-chr.ru">www.vov-chr.ru</a> «Ветераны Великой Отечественной войны» об участниках ВОВ 1941-1945 гг. из бывшей ЧИАССР	весь период	У.Ш. Гадаев – заместитель начальника
3	Продолжение работы по наполнению сайта <a href="http://www.deportchr.ru">www.deportchr.ru</a> «Забвению не подлежит. 1944-1957», посвященного депортации чеченского народа 23 февраля 1944 года	весь период	У.Ш. Гадаев – заместитель начальника
4	Постановка на государственный учет (составление заголовков, описей дел, присвоение фондам номеров и т.д.) документов, полученных на бумажных и электронных носителях из фондов федеральных и государственных архивов субъектов РФ, ведомственных архивов организаций – источников комплектования Архивного фонда Чеченской Республики (в том числе ликвидированных организаций), а также фондов личного происхождения	весь период	Отдел обеспечения сохранности документов; отдел международных связей
5	Создание личных фондов Музаева М.Н. – начальника управления и Инуркаевой Л.Д. – первого заместителя начальника управления	весь период	Отдел обеспечения сохранности документов; отдел научно-методической и планово-организационной работы
6	Проведение работы по внесению информации по фондам и описям в базу данных программы «Каталог»	весь период	Отдел обеспечения сохранности документов
7	Внедрение и использование программы «Архивный фонд» (версия 4.3)	весь период	Отдел обеспечения сохранности документов
8	Продолжение работы по составлению научно-справочного аппарата (электронной базы данных) к «Коллекции дел спецпереселенцев» (чеченцев и ингушей), высланных в 1944 г. в Среднюю Азию и Казахстан	весь период	Отдел обеспечения сохранности документов
9	Продолжение сотрудничества с администрациями муниципальных образований республики по решению вопросов развития архивного дела в районах	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
10	Осуществление инспекционных выездов в районы республики с	весь период	Отдел научно-методической

	целью проверки работы архивов муниципальных образований ЧР		и планово-организационной работы
<b>11</b>	Проведение консультаций с заведующими архивами муниципальных образований, оказание методической и практической помощи в их работе	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>12</b>	Проведение консультаций со специалистами организаций республики по вопросам делопроизводства и архивного дела, оказание методической и практической помощи в их работе	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>13</b>	Подготовка планов и отчетов основных мероприятий Архивного управления на/за текущие месяцы (кварталы) 2013 г.	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>14</b>	Подготовка плана и отчета по показателям основных направлений и результатов деятельности Архивного управления Правительства Чеченской Республики на/за 2013/2012 год для Федерального архивного агентства (Росархив)	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>15</b>	Сотрудничество с базовым органом Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Северо-Кавказского федерального округа, участие в работе НМС	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>16</b>	Участие руководства и сотрудников управления в республиканских, региональных и всероссийских научно-практических конференциях, научно-познавательных и праздничных мероприятиях	весь период	Руководство и сотрудники управления
<b>17</b>	Проведение 12 плановых заседаний Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при Архивном управлении Правительства ЧР (1 раз в месяц)	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>18</b>	Продолжение работы по пополнению методического уголка новыми методическими пособиями, правилами, инструкциями по работе государственных, муниципальных и ведомственных архивов	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы
<b>19</b>	Продолжение работы по выборке материалов об исторических и культурно-значимых событиях, известных личностях из газеты «Ленински некъ» (номера 1941-1944 гг. выпуска на чеченском	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы

	языке) для последующего издания книг		
20	Проведение работы по научно-технической обработке документов организаций ЧР	весь период	Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов
21	Проведение (совместно с прокуратурой ЧР) проверок организаций республики на предмет соблюдения законодательства об архивном деле на территории ЧР	весь период	Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов
22	Организация выездов в организации республики с целью проверки выделенных под архив помещений, соответствия их требованиям нормативно-правовых актов, а также по вопросам создания ведомственных архивов	весь период	Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов
23	Организация прохождения архивной практики студентами исторических факультетов ЧГУ и ЧГПИ	весь период	Отдел комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов
24	Исполнение запросов социально-правового характера, а также тематических запросов	весь период	Отдел использования документов
25	Продолжение работы по ежедневному приему и консультации посетителей (обращающихся за архивной информацией, с социально-правовыми запросами, посетителей читального зала)	весь период	Отдел использования документов
26	Подготовка тематических выставок, теле- и радиопередач к знаменательным датам и событиям	весь период	Отдел использования документов
27	Периодические выступления начальника управления на телевидении и радио (в т.ч. на федеральных телеканалах) с интервью о работе Архивного управления Правительства ЧР, а также по истории Чеченской Республики; культуре и традициях чеченского народа; политических деятелях и выдающихся личностях ЧР и т.п.; публикации в периодической печати	весь период	М.Н. Музаев – начальник управления
28	Подготовка публикаций в периодических печатных изданиях по	весь период	Отдел использования

	истории ЧР на основе архивных документов		документов; отдел научно-исследовательской работы
29	Продолжение работы над архивными материалами по восстановлению ЧИАССР для последующего издания сборника документов	весь период	Отдел использования документов
30	Проведение работы над сборником документов по административно-территориальному делению ЧР	весь период	Отдел использования документов
31	Продолжение работы по выявлению информации для пополнения тематических папок: «Ахмат-Хаджи Кадыров», «Ученые Чечни», «Знаменитые женщины Чечни», «Спорт», «Искусство» и др.	весь период	Отдел использования документов
32	Сбор документной информации по истории ЧР	весь период	Отдел использования документов
33	Доставка, просмотр периодической печати, выборка материалов о ЧР	весь период	Отдел использования документов
34	Комплектование библиотечного фонда: приобретение краеведческой литературы, газет и журналов республиканской печати за прошлые годы	весь период	Отдел использования документов
35	Составление подшивок местных газет	весь период	Отдел использования документов
36	Продолжение работы по редактированию второго тома книги «Память» об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., призванных из бывшей ЧИАССР	I квартал	Отдел научно-исследовательской работы
37	Проведение работы над переизданием первого тома книги «Память» с дополнениями и исправлениями	II-III кварталы	Отдел научно-исследовательской работы
38	Начало работы по сбору информации для третьего тома «Памяти»	весь период	Отдел научно-исследовательской работы
39	Продолжение работы по выборке материалов о ратных подвигах уроженцев ЧИАССР в годы ВОВ из газеты «Грозненский рабочий» (номера 1941-1945 гг. выпуска) для последующего издания книги	весь период	Отдел научно-методической и планово-организационной работы; отдел научно-исследовательской работы
40	Проведение работы по набору в печатный вид текста диссертации	I квартал	Отдел научно-

	А.Б. Закс «Ташев-Хаджи – сподвижник Шамиля» (Москва, 1943-1946 гг.) для последующего издания книги		исследовательской работы
41	Начало работы по поиску, выявлению у населения республики и оцифровке документов, исторических хронологий, семейных и родовых записей о происхождении, генеалогий тейпов, старопечатных и рукописных книг (жайнаш) на арабском, чеченском и иных языках для создания рукописного фонда Архивного управления Правительства ЧР	весь период	Отдел научно-исследовательской работы
42	Проведение работы по комплектованию личных дел и пополнением электронной базы данных участников ВОВ 1941-1945 гг.	весь период	Отдел научно-исследовательской работы
43	Продолжение работы по созданию электронного архива (перевод документов на бумажной и другой основе в электронный вид с занесением в накопитель-сервер и хранением на дисках)	весь период	Отдел копирования и реставрации документов
44	Продолжение работы по сканированию документов (А-3, А-4) с внесением в электронную базу данных	весь период	Отдел копирования и реставрации документов
45	Продолжение работы по копированию, сканированию и реставрации фотодокументов с изменением формата для публикаций	весь период	Отдел копирования и реставрации документов