

**Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на 2024 год**

**1. Основные направления и реализация нормативно-распорядительных документов в области архивного дела**

В 2024 году отделом делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – отдел делопроизводства и архивного дела) в сфере государственного регулирования планируется:

1. Практическая реализация республиканских нормативных актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, в т.ч. представление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам в соответствии со ст.ст. 8, 9 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ:

На предстоящий месяц до 10 числа каждого месяца, в электронном виде	ежемесячных заявок по предельным объемам финансирования субвенций
До 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, в электронном виде	ежемесячных отчетов об использовании межбюджетных трансфертов (форма по ОКУД 0503324)
До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 1-3 кварталы в электронном виде, за год – на бумажном носителе	ежеквартальных отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление государственных полномочий в области архивного дела
До 22 марта 2024 года	сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2024г., и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2025г., 01.01.2026г.
До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем	ежемесячных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»
До 15 января 2024 года	годового отчета № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»

2. Реализация муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление», подготовка отчетных документов по её выполнению.

В соответствии с подпрограммой в 2024 году предполагается:

- 1) поддержание в рабочем состоянии охранно-пожарной сигнализации;
- 2) регулярный контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище;
- 3) картонирование документов при приеме дел на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела:

- 465 ед. хр. управленческих документов;

4) подшивка 17 дел, физическое состояние которых требует улучшения: Ф. 18 ЗАО «Металлист» и его предшественники за 1992г.; Ф. 20 Шольинский леспромхоз за 1934-1936г.г., 1979г., 1989г., 1994г.; Ф. 39 ОАО «Камбарский машиностроительный завод» и его предшественники за 1976г., 1984г., 1992г.; Ф. 34 «Уполномоченный Комитета заготовок при совнаркоме УАССР по Камбарскому району» за 1941-1945г.г.; Ф. 48 «ОСЗН в Камбарском районе» за 1977г., Ф. 138 МП «Камбарская ПМК» за 1987г.;

5) контроль за соблюдением организациями законодательно установленных сроков временного хранения документов в организациях-источниках формирования Архивного фонда Удмуртской Республики:

- прием на постоянное хранение 465 ед. хр. управленческих документов;

6) оцифровка 82 дел – Ф. 7 Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» за 1942г., Оп. 8. Д. № 1; Ф. 92 Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 1994-2001г.г., Оп. 1, ДД. №№ 1-75;

7) исполнение 400 запросов социально-правового характера и 50 тематических запросов;

8) предоставление доступа пользователям в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела;

9) проведение информационных мероприятий:

- подготовка и издание Календаря памятных дат Камбарского района на 2024 год и опубликование его в районной газете «Камская новь»;

- подготовка статьи к 100-летию образования Камбарского района Сарапульского округа в составе Уральской области, опубликование её в районной газете «Камская новь» и на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», на страницах социальных сетей;

- подборка архивных документов к 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода Наркомата лесной промышленности СССР;

- информационный материал, посвященный 115-летию со дня рождения (28.04.1909г. – 06.04.1990г.) Прохоровой Анастасии Прохоровны, одной из первых комсомольцев Удмуртии, участницы организации Удмуртского областного радиокомитета;

- организация выставки архивных документов, посвященной 100-летию образования Камбарского района;

10) ведение записей и выверка сведений, внесенных в БД «Архивный фонд»;

3. Выполнение решений Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, принятых в 2021-2023г.г.:

3.1. Решение от 21.04.2021г. № 2.1:

- внедрение в практику и соблюдение положений «Памятки о работе ГКУ «ГАСПД УР» с запросами российских граждан, проживающих на территории иностранного государства, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, направляемыми в иностранные государства» (согласована ЭПМК Комитета от 11.12.2020 № 12) при работе с данной категорией заявителей;

- осуществление контроля за качеством заполнения БД «Учет запросов социально-правового характера) в режиме «Одного окна» в отношении запросов иностранных граждан;

- ежеквартально до 10 числа, месяца следующего за отчетным, представление в Комитет по делам архивов при Правительстве УР отчета об исполнении запросов иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.2. Решение от 20.04.2022г. № 2.4:

- принятие мер по обеспечению антитеррористической защищенности, охранной и пожарной безопасности архива в соответствии с нормативными требованиями;

- обеспечение проведения практических занятий по отработке действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций не реже двух раз в год;

### 3.3. Решение от 19.04.2023г. № 2.1:

- внедрение методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, утвержденных Федеральным архивным агентством 13 апреля 2022г., методических рекомендаций по подготовке и по защите архивных документов в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения и в военное время, утвержденных Федеральным архивным агентством 28 марта 2023г.;

### 3.4. Решение от 19.04.2023г. № 2.3:

- осуществление выдачи дел во временное пользование или организация продления сроков временного хранения дел, включенных в состав Архивного фонда УР, в организациях – источниках комплектования в установленном порядке, определенном нормативными правовыми актами в сфере архивного дела по официальному запросу с учетом гарантии их сохранности в организациях;

- завершение выявления и учет непринятых на постоянное хранение в нормативно установленные сроки архивных дел в архивы, проведение их розыска в организациях, организация приема (срок до 01.11.2024г.);

4. Участие и организация проведения мероприятий, посвященных Дню архивиста Удмуртии (2 октября), в том числе на муниципальном уровне;

5. С учетом возможной разработки Росархивом документов стратегического планирования в сфере архивного дела, подготовка сведений о ключевых потребностях в улучшении материально-технической базы архива, проблемных аспектах развития архива, требующих решения, в т.ч. по вопросам сохранения архивных фондов, безопасности архивов, и их представление по запросу Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в 1 полугодии 2024г.;

6. Подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района (постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики») по вопросам развития архивного дела;

7. Своевременное представление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики кандидатур сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела, назначаемых ответственными за осуществление государственных полномочий (в порядке, установленном приказом Комитета от 22.02.2017г. № 17-п).

## **2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики**

В целях обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов в 2024 году планируется:

1. Поддержание в рабочем состоянии охранно-пожарной сигнализации в архивохранилище;

2. Приобретение архивных коробок в количестве 20 штук (при наличии финансирования);

3. Обеспечение необходимых и требуемых мер по предупреждению ЧС в помещениях архива и их антитеррористической защищенности, в т.ч. актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности; проведение занятий, тренировок, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела;

4. Организация систематического проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя, по учету выявленных повреждений документов и осуществлению полного внесения сведений о них в соответствующие поля и разделы БД АПК «Архивный фонд»; продолжение внедрения

«Порядка признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (приказ Росархива от 25.06.2020 № 75):

**111** – реставрация (восстановление угасающих текстов) 4 дел (28 листов): Ф. 20 «Шольинский леспромхоз», Оп. 2. Д. 7, л. 1; Ф. 34 «Уполномоченный Комитет заготовок при Совнарком УАССР по Камбарскому району», Оп. 1. Д. 1. лл. 1, 3, Д. 2. лл. 4об, 6, 7, 15об, 16, 16об, 18об, 20, 22об, 23, 26, 32об, 33, 39; Ф. 50 «Камбарское ПОТНО», Ф. 50, Оп. 1. Д. 6. лл. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13;

**121** – подшивка 17 дел, физическое состояние которых требует улучшения, Ф. 18 ЗАО «Металлист» и его предшественники за 1992г. (Оп. 3. Д. 362); Ф. 20 Шольинский леспромхоз за 1934-1936г.г., 1979г., 1989г., 1994г. (Оп. 2. ДД. 3, 7, 11; Оп. 2в. ДД. 158, 159, 253; Оп. 2г. ДД. 5, 21); Ф. 39 ОАО «Камбарский машиностроительный завод» и его предшественники за 1976г., 1984г., 1992г. (Оп. 2. ДД. 1249, 1250, 1547, 1898); Ф. 34 «Уполномоченный Комитета заготовок при совнарком УАССР по Камбарскому району» за 1941-1945гг. (Оп. 1. Д. 2); Ф. 48 «ОСЗН в Камбарском районе» за 1977г. (Оп. 1. Д. 36), Ф. 138 МП «Камбарская ПМК» за 1987г. (Оп. 2. ДД. 67, 69);

**141** – картонирование в специальные архивные коробки 465 ед. хр. - при приеме документов от организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

5. Проведение выверки учетных документов архивохранилища по выдаче дел во временное пользование, обеспечение контроля за сохранностью архивных документов при разрешении самостоятельного копирования архивных документов пользователями в читальном зале архива;

6. Оперативное информирование Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики обо всех фактах не обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);

7. **191-195** – проведение проверки наличия и состояния дел (документов) в отделе делопроизводства и архивного дела не запланировано;

8. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов по личному составу периода Великой Отечественной войны, сроки временного хранения которых в фондах архива истекли: Ф. № 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие и его предшественники» (Камбарский заготовительный пункт «Заготзерно» за 1941-1946гг. в количестве 4 дел; Ф. № 35 «Камбарский эфиромасличный завод» за 1941-1946гг. в количестве 5 дел; Ф. 36 «Камбарский рыбный завод» за 1942-1948гг. в количестве 4 дел. Оформление результатов проведенной работы;

9. Проведение работы по изготовлению и учету электронных копий фонда пользования на документы периода Великой Отечественной войны, их передачи в ЦГА УР для включения в специальную базу данных, проведение работы по постановке на учет оцифрованных копий архивных документов в качестве фонда пользования и отражение этих данных в паспорте архива и пояснительной записке к нему;

10. Представление предложений по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда УР (до 01.03.2024г.), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (до 01.08.2024г.).

### **3. Формирование Архивного фонда. Организационно-методическое руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий.**

В сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования отдела делопроизводства и архивного дела в 2024 году планируется:

1. Организация и проведение работы по обоснованному включению организаций и физических лиц в состав источников комплектования муниципального архива и

исключению из него, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с организациями, созданными в течение 2020-2022г.г.;

2. Осуществление взаимодействия с Территориальной избирательной комиссией Камбарского района по вопросам упорядочения документов, связанных с подготовкой и проведением федеральных, республиканских и муниципальных выборов;

3. Первоочередное обеспечение приема документов Архивного фонда УР, хранящихся в организациях – источниках комплектования муниципального архива сверх законодательно установленных сроков временного хранения; проведение мероприятий по сокращению объемов неописанных документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков и подлежащих передаче на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела;

В 2024 году отделом делопроизводства и архивного дела в связи с истечением законодательно установленных сроков хранения в организациях-источниках комплектования муниципального архива будет принято:

**211** – на постоянное хранение 465 ед. хр. управленческих документов от 26 организаций, в том числе в 4 квартале 2023г. – документов собственности Удмуртской Республики от 2 организаций 22 дел (*Приложение № 1*);

**214** – прием фотодокументов не планируется;

**217** – прием электронных документов не планируется.

Прием архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики произвести в 4 квартале 2024г.;

Включение документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики:

- на утверждение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики планируется представить описи дел (*Приложение № 2*):

**221** – 138 ед. хр. управленческой документации 4 организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

**222** – 75 ед. хр. документов по личному составу 4 организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

**224** – представление описи фотодокументов не планируется;

**227** – представление описи электронных документов не планируется;

4. Проведение анализа наличия, состава и количества нотариальных документов, хранящихся в фондах муниципального архива и представление информации по результатам анализа в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики до 01.05.2024г.

5. Внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. Приказом Росархива от 31.07.2023г. № 77), «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155), а также внедрение «Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД, 2021) с учетом решений межархивного семинара;

6. Продолжение внедрения «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (2019), а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов по их внедрению (Ижевск, 2020), «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов;

7. Обеспечение нормативными и методическими документами, регламентирующими работу архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела.

1) Планируется разработать и представить на ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики:

**231** – 2 номенклатуры дел (*Приложение № 3*);

**232** – 1 инструкцию по делопроизводству (*Приложение № 4*);

**233** – 4 положения об экспертных комиссиях (*Приложение № 5*);

**234** – 4 положения об архиве (*Приложение № 5*);

2) **261** – подготовка и проведение семинара для работников, ответственных за архив и делопроизводство в организациях – источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела на тему «Исполнение законодательства в области архивного дела»;

3) оказание методической помощи организациям – источникам комплектования по внедрению утвержденных в установленном порядке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных исполнительных органов и подведомственных им организаций,

**262** – оказание методической помощи и консультаций 40 работникам делопроизводственных служб и архивов организаций – источников комплектования;

8. Направление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики обоснований о переводе организаций в другую категорию риска; предоставление предложений в план профилактических визитов в организации – источники комплектования муниципального архива на 2025 год до 17.07.2024г.;

9. Организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2024г.;

10. Участие в обследованиях и подготовке заключений на документы приватизируемых государственных организаций (*по запросу Минимущества УР*);

11. Оперативное информирование и предоставление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики соответствующих документов при выявлении фактов нарушений архивного законодательства (особенно в случае утраты или несанкционированного уничтожения дел);

12. Осуществление межведомственного взаимодействия с прокуратурой Камбарского района, Управлением федеральной налоговой службы РФ по Удмуртской Республике и его подразделениями, Арбитражным судом УР в решении вопросов обеспечения сохранности документов негосударственных организаций и их передачи в муниципальный архив.

#### **4. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов**

В сфере развития информационно-поисковых систем и использования архивных документов отделом делопроизводства и архивного дела в 2024 году планируется:

1. Реализация перспективного плана развития НСА к документам муниципального архива, в т.ч. каталогизации управленческих и аудиовизуальных документов в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

2. Продолжение работы по подготовке отсутствующих исторических справок к фондам, пересоставлению некачественных предисловий и внесению новых справочных средств в БД АПК «Архивный фонд». Максимальное заполнение раздела «Дело», в т.ч. путем оцифровки описей. Внесение данных в обязательные разделы по фондам, в которых произошли изменения в составах и объеме фондов, в названии организации, проведена сверка наличия и состояния дел и др.

**331.3** – Всего в БД АПК «Архивный фонд» в 2024 году планируется ввести 543 записи, в том числе:

- в раздел «Фонд», «Опись», «Движение документов» - 78 записей;
- в раздел «Дело» - 465 заголовков дел, принятых на хранение в 2024 году;
- 3. Участие в проекте по созданию единой БД документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945гг., в том числе выявление, подготовка к оцифровке, оцифровка документов этого периода и внесение (до завершения проектов) только этих копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии» в объемах не менее планировавшихся ранее ежегодно;
- 4. **341** – Оцифровка архивных документов в количестве 82 дел:
  - Ф. 7 Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» за 1942г., Оп. 8. Д. № 1;
  - Ф. 92 Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 1994-2001г.г., Оп. 1, ДД. №№ 1-75;
- 344** – Оцифровка фотодокументов в 2024 году не планируется;
- 5. Оперативное онлайн-внесение сведений (новых записей, редактировании имеющихся, удаление неактуальных) о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве и архивах организаций в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу»;
- 6. Осуществление оперативного установления электронного взаимодействия с подразделениями Отделения Социального фонда РФ (СФР) по УР в рамках единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере;
- 7. Обеспечение оказания государственных услуг в электронном виде посредством Платформы государственных сервисов и на основе республиканской системы приема граждан по принципу «Одного окна», обеспечение сотрудничества с МФЦ и оперативное проведение совещаний с представителями СФР и МФЦ по вопросам улучшения качества оказания услуг при необходимости;
- 8. Актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг при изменении нормативной базы в сфере архивного дела;
- 9. Предоставление отделом делопроизводства и архивного дела информационных услуг гражданам, учреждениям, организациям:
  - 411** - Проведение 7 информационных мероприятий, в том числе:
    - 411.1** – оформление выставки архивных фотодокументов к 100-летию образования Камбарского района Сарапульского округа в составе Уральской области;
    - 411.3** – подготовка статьи к 100-летию образования Камбарского района Сарапульского округа в составе Уральской области, опубликование её в районной газете «Камская новь»;
      - подборка архивных документов к 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода Наркомата лесной промышленности СССР;
    - 411.4** – подготовка и размещение на Интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» материалов, посвященных 100- летию образования Камбарского района, 115-летию со дня рождения (28.04.1909г. – 06.04.1990г.) Прохоровой Анастасии Прохоровны, одной из первых комсомольцев Удмуртии, участницы организации Удмуртского областного радиокомитета, 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода ;
    - 411.5** – подборка и составление информационного документа «Календарь памятных дат Камбарского района на 2025 год»;
  - 10. Оперативное направление новостных информации о проведенных отделом делопроизводства и архивного дела мероприятиях на сайты «Архивная служба Удмуртии», «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в социальные сети;
  - 11. Систематическое наполнению страницы отдела делопроизводства и архивного дела на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район

Удмуртской Республики», в социальных сетях, в том числе направленных на популяризацию архивного дела, документального наследия и представление архивных услуг в электронном виде.

Пополнение разделов страницы отдела делопроизводства и архивного дела на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

\* Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на 2024 год – 1 квартал 2024г.;

\* График согласования номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архивах, упорядочения и передачи документов предприятий, учреждений, организаций на постоянное хранение в муниципальный архив Камбарского района на 2024 год – 1 квартал 2024г.;

\* Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» за 2023 год – 1 квартал 2024г.;

12. Участие в подготовке Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2025 год и представление сведений в ГКУ «ЦГА УР» о знаменательных, юбилейных датах для ввода в базу данных «Памятные даты Удмуртской Республики»:

До 01 апреля 2024 года	- о знаменательных и юбилейных датах для подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2025 год
------------------------	--

13. Участие в реализации мероприятий Сводного плана подготовки документальных публикаций и справочно-информационных изданий архивных учреждений Удмуртской Республики на 2023-2027г.г.;

14. Обеспечение работы читального зала с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора;

15. Исполнение запросов:

**421** – социально-правового характера (подтверждение трудового стажа, льготного стажа работы, заработной платы, награждения и др.) – 400 запросов;

**422** – тематические запросы – 50 запросов;

Исполнение генеалогических запросов в 2024 году не планируется, так как документы, содержащие сведения генеалогического характера на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела не поступали.

**431** – посещение читального зала тремя пользователями;

16. Организация особого режима использования документов Архивного фонда РФ для исследователей иностранных государств и территорий, совершающих в отношении России, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, и иностранных агентов;

17. **441** - Подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района по вопросам развития архивного дела (два проекта постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: «Об утверждении графика упорядочения и передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив в 2024 году»; «О внесении изменений в муниципальную подпрограмму «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление»).



## **5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.**

В сфере научно-исследовательской работы и повышения квалификации в 2024 году планируется:

1. Изучение и внедрение в практику работы:

- Типовых норм времени и выработки на работы (услуги) выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

- Приказа Федерального архивного агентства от 09.12.2020г. № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- Приказа Федерального архивного агентства от 25.06.2020г. № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда РФ, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, 2021) с учетом решений межархивного семинара;

2. Повышение квалификации сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела посредством участия в стажировках, проводимых по соответствующему Плану на базе государственных архивов Удмуртской Республики;

3. Участие сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела в семинарах, проводимых Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в мероприятиях, проводимых Камбарским районным отделением историков-архивистов УРО РОИА.

Начальник отдела делопроизводства  
и архивного дела  
20.11.2023г.

О.Н.Климовских