

Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на 2025 год

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

В 2025 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 текущего месяца, в электронном виде по форме, утвержденной приказом Комитета от 24.06.2024 № 037-п	ежемесячных заявок по предельным объемам финансирования субвенций
До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в электронном виде по форме ОКУД 0503324	ежемесячных отчетов об использовании субвенций
До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 1-3 кварталы в электронном виде, за год – на бумажном носителе по форме, утвержденной приказом Комитета от 24.06.2024 № 037-п	ежеквартальных отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление государственных полномочий в области архивного дела
До 22 марта 2025 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 месяца, следующего за отчетным месяцем, по установленной форме на адрес электронной почты 1@gasur.ru	ежемесячных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2024, 2025 годы
До 15 января 2025 года, по установленной форме на адрес электронной почты 1@gasur.ru	годового отчета № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2024 год

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

В соответствии с подпрограммой в 2025 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:
 - 511 ед. хр. управленческих документов;
 - 4) подшивка 10 дел, физическое состояние которых требует улучшения, Ф. 10 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Армязьское» и их предшественники» за 1955г.; Ф. 27 «Камбарская нотариальная контора» за 1955г.; Ф. 129 «Профессиональное училище № 35» за 1991, 1992, 1994, 1995, 1996, 2001, 2009, 2012гг.; Ф. 18 «ЗАО «Металлист» и его предшественники» за 1992г.;
 - 5) контроль за соблюдением организациями законодательно установленных сроков временного хранения документов в организациях-источниках формирования Архивного фонда Удмуртской Республики:
 - прием на постоянное хранение 511 ед. хр. управленческих документов;
 - 6) Оцифровка архивных документов в количестве 68 дел: Ф. 36 «Камбарский рыбный завод» за 1942-1945гг., Ф. 92 Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 2002-2006г.г.;
 - 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 Календаря памятных дат Камбарского района на 2026 год;
 - опубликование на Интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в социальных сетях Календаря памятных дат Камбарского района на 2025 год, материалов, посвященных 25-летию со дня утверждения герба Камбарского района, к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг., к 70-летию открытия Камбарского машиностроительного техникума;
 - подборки архивных документов к 65-летию со дня открытия Камбарской детской музыкальной школы и 70-летию открытия Камбарского машиностроительного техникума;
 - оформление выставки архивных фотодокументов к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.;
 - 10) ведение записей и выверка сведений, внесенных в БД «Архивный фонд».
3. Внедрение формирования ежеквартальной отчетности в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в онлайн-формате до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
4. Выполнение решений Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, принятых в 2022-2024г.г.:
- 4.1. 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;
- 4.2. 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.;
- 4.3. 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;

4.4. Решение от 16.04.2024г. № 2.1:

- проведение работы по приему документов от участников Специальной военной операции и членов их семей.

5. Предоставление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве Камбарского района по состоянию на 01.01.2025, и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2026, 01.01.2027 – до 22.03.2025г.

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

7. 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.

8. 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 2025 году планируется:

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

2. 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;

3. Приобретение архивных коробок в количестве 20 штук (при наличии финансирования). **141** – картонирование в специальные архивные коробки 511 ед. хр. - при приеме документов от организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

4. Организация систематического проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя с соблюдением «Порядка признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (приказ Росархива от 25.06.2020 № 75).

Проведение работ по подшивке архивных дел, восстановлению затухающих текстов:

121 – подшивка 10 дел, физическое состояние которых требует улучшения, Ф. 10 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Армязское» и их предшественники» за 1955г. (Оп. 1а. Д. 28); Ф. 27 «Камбарская нотариальная контора» за 1955г. (Оп. 2а. Д. 217); Ф. 129 «Профессиональное училище № 35» за 1991, 1992, 1994, 1995, 1996, 2001, 2009, 2012гг. (Оп. 2. ДД. 1, 24, 35, 48, 110, 179, 232); Ф. 18 «ЗАО «Металлист» и его предшественники» за 1992г. (Оп. 3. Д. 362).

151 - восстановление угасающих текстов 4 дел (47 листов): Ф. 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие и его предшественники», Оп. 1. Д. 1. ЛЛ. 1,2, 3, 4, 7, 8, 11, 13,

15, 17, 19, 20; Д. 2. ЛЛ. 1, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12; Д. 3. ЛЛ. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14; Д. 4. ЛЛ. 8, 16, 26, 27, 32, 33, 37, 46, 51, 52, 53, 56, 59, 62, 66, 69.

5. Проведение выверки учетных документов архивохранилища по выдаче дел во временное пользование.

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

6. Обеспечение контроля за сохранностью документов при их самостоятельном копировании пользователями в читальном зале муниципального архива;

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

8. Представление на рассмотрение соответствующими комиссиями материалов о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, в том числе в организациях – источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

9. Обеспечение оперативного заполнения полей БД АПК «Архивный фонд» по итогам приема архивных фондов и дел и проведения иных архивных работ.

10. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов по личному составу периода Великой Отечественной войны, сроки временного хранения которых в фондах архива истекли: Ф. № 128 «ОАО «Камбарский хлебокомбинат» и его предшественники» за 1941-1947гг. в количестве 6 дел. Оформление результатов проведенной работы;

11. 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;

12. Представление предложений по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда УР (до 01.03.2025г.), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (до 01.08.2025г.).

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 2022-2024г.г.

2. Первоочередное обеспечение приема документов Архивного фонда УР, хранящихся в организациях – источниках комплектования муниципального архива сверх законодательно установленных сроков временного хранения.

В 2025 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 511 ед. хр. управленческих документов от 27 организаций, в том числе в 4 квартале 2025г. – документов собственности Удмуртской Республики от 3 организаций 42 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.

3. Проведение мероприятий по сокращению объемов неописанных документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков и подлежащих передаче на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела.

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 – 249 ед. хр. управленческой документации 9 организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

222 – 137 ед. хр. документов по личному составу 8 организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

224 – представление описи фотодокументов не планируется;

227 – представление описи электронных документов не планируется.

4. Организация взаимодействия и осуществление сбора документов граждан – участников Специальной военной операции.

5. Продолжение внедрения «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 применение в практике «Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД, 2021) с учетом решений межархивного семинара 2024г.

6. Продолжение внедрения «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (2019), «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (2019) и рекомендаций межархивного семинара по его внедрению (Ижевск, 2020).

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

Оказание методической помощи организациям – источникам комплектования по внедрению утвержденных в установленном порядке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных исполнительных органов и подведомственных им организаций, разработанных в соответствии с поручением Правительства РФ от 26.03.2020 № ДЧ-П-44-2409 и размещенных на сайте Росархива.

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

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

234 – 1 положение об архиве (*Приложение № 4*);

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) **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 2026 год до 18.07.2025г.
9. Участие в обследованиях и подготовке заключений на документы приватизируемых государственных организаций (*по запросу Минимущества УР*).
10. 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).
11. 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.
12. Организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2025г.

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 2025 году планируется:

1. Реализация Указа Главы Удмуртской Республики от 13.10.2020 № 189 «Об отдельных вопросах регионального проекта «Цифровое государственное управление (УР)», в т.ч. по достижению установленных целевых показателей путем прекращения личного приема граждан и некоторой переориентации взаимодействия с МФЦ.
2. Реализация перспективного плана развития НСА к документам муниципального архива, в т.ч. каталогизации управленческих и аудиовизуальных документов в ВИС «Электронный архив Удмуртии».
3. Продолжение работы по подготовке отсутствующих исторических справок к фондам, пересоставление некачественных предисловий и внесение новых справочных средств в БД АПК «Архивный фонд» и представление сведений о состоянии и результатах данной работы в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики до 15 августа 2025г.

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 2025 году планируется ввести 592 записи, в том числе:

- в раздел «Фонд», «Опись», «Движение документов» - 81 запись;

- в раздел «Дело» - 511 заголовков дел, принятых на хранение в 2025 году.

4. Участие в проекте по созданию единой БД документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945гг. «Удмуртия для Победы», в числе которой «Книга памяти Удмуртии» и «Дети войны» (в т.ч. 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.

5. **341** – Оцифровка архивных документов в количестве 68 дел:

- Ф. 36 «Камбарский рыбный завод» за 1942-1945гг., Оп. 1, ДД. № 1, 2;

- Ф. 92 Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 2002-2006г.г., Оп. 1, ДД. №№ 76-141;

344 – Оцифровка фотодокументов в 2025 году не планируется.

6. Начало внедрения федеральной отраслевой Базы данных по местам хранения документов по личному составу, а также оперативное онлайн-внесение сведений (новых записей, редактирование имеющихся, удаление неактуальных) о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу».

7. Обеспечение оказания государственных услуг в электронном виде посредством Платформы государственных сервисов и продолжение работы в республиканской системе 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 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.;

411.3 – подборки архивных документов к 65-летию со дня открытия Камбарской детской музыкальной школы и 70-летию открытия Камбарского машиностроительного техникума;

411.4 – подготовка и размещение на Интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в социальных сетях материалов, посвященных 25-летию со дня утверждения герба Камбарского района, к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг., к 70-летию открытия Камбарского машиностроительного техникума;

411.5 – подборка и составление информационного документа «Календарь памятных дат Камбарского района на 2026 год».

10. Оперативное направление новостных информации о проведенных отделом делопроизводства и архивного дела мероприятиях на Интернет-сайты «Архивная служба Удмуртии», «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в социальные сети.

11. Систематическое наполнение страницы отдела делопроизводства и архивного дела на Интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в социальных сетях, 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 2025 год – 1 квартал 2025г.;

* График согласования номенклатур дел, положений об архивах, упорядочения и передачи документов предприятий, учреждений, организаций на постоянное хранение в муниципальный архив Камбарского района на 2025 год – 1 квартал 2025г.;

* Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» за 2024 год – 1 квартал 2025г.

12. Проверка сведений и регулярное формирование новой базы данных «Календарь исторических событий и памятных дат Удмуртской Республики» до 01.04.2025г., в том числе подготовка Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2026 год.

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

14. Подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности в соответствии с Законом УР «О патриотическом воспитании в УР» от 25.12.2018 № 91-РЗ; активизация работы с образовательными учреждениями в рамках реализации интернет-проекта Росархивы «Архивы – школе».

15. Реализация мероприятий по взаимодействию отдела делопроизводства и архивного дела и органов Социального фонда России в части исполнения запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан, в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере.

16. 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 2025 году не планируется, так как документы, содержащие сведения генеалогического характера на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела не поступали.

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

431 – посещение читального зала тремя пользователями.

18. 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.

19. **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 2025 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 2025 году планируется:

1. Продолжение внедрения 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
20.11.2024г.

О.Н.Климовских