

ОТЧЕТ

об исполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» за 2024 год

Изменений в названии, подчиненности, подведомственности, структуре и штатной численности Отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – отдел делопроизводства и архивного дела) в 2024 году не произошло. По состоянию на 01 января 2025г. в отделе делопроизводства и архивного имеется 1 вакантная должность докуменоведа, не являющаяся должностью муниципальной службы.

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

В 2024 году отделом делопроизводства и архивного дела в сфере государственного регулирования проводились:

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

На предстоящий месяц до 10 числа каждого месяца, в электронном виде	ежемесячные заявки по предельным объемам финансирования субвенций
До 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, в электронном виде	ежемесячные отчеты 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	ежеквартальный отчет о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий в области архивного дела
До 22 марта 2024 года	сведения о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве 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	Ежемесячные отчеты № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»
До 15 января 2024 года	Годовой отчет № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»
До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ежемесячные информации о количестве обращений за государственными услугами

2) реализация муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление».

В соответствии с подпрограммой в 2024 году отделом делопроизводства и архивного дела проведены следующие мероприятия:

- поддерживалась в рабочем состоянии охранно-пожарная сигнализация;
- велся регулярный контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище;
- закартонировано в специальные архивные коробки 527 ед. хр. при приеме документов на хранение в архив;
- подшито 19 дел, физическое состояние которых требовало улучшения: Ф. 18 «ЗАО «Металлист» и его предшественники» за 1992г., Ф. 20 «Шольинский леспромхоз» за 1934-1936 гг., 1979 г., 1989 г., 1994 г., Ф. 39 «ОАО «Камбарский машиностроительный завод» и его предшественники» за 1976 г., 1984 г., 1992 г.; Ф. 34 «Уполномоченный Комитета заготовок при Совнаркоме УАССР по Камбарскому району» за 1941-1945 гг., Ф. 48 «ОСЗН в Камбарском районе» за 1977 г., Ф. 138 МП «Камбарская МПК» за 1987 г., Ф. 92 «Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 2001г.
- в целях соблюдения организациями законодательно установленных сроков временного хранения документов в организациях-источниках формирования Архивного фонда Удмуртской Республики принято на постоянное хранение 516 ед. хр. управленческих документов от 29 организаций-источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела и 1 ед. хр. электронных фотодокументов постоянного хранения от 1 организации-источника комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;
- оцифровано 87 ед. хр. архивных документов, количество страниц – 9890.
- исполнено 497 запросов социально-правового характера и 63 тематических запроса;
- предоставлялся доступ в читальный зал отдела делопроизводства и архивного дела 5 пользователям, которым было выдано для исследования 31 дело;
- проведено 14 информационных мероприятий:
 - подготовлены, оформлены и размещены в отделе делопроизводства и архивного дела выставки архивных фотодокументов: «100рия района – время, события, лица ...», посвященная 100-летию образования Камбарского района и «30 лет избирательной системе Удмуртской Республики»;
 - подготовлены и опубликованы в районной газете «Камская новь» статьи к 100-летию Камбарского района «Камбарскому району 100 лет!» (выпуск газеты от 26.01.2024г. № 3 (8737) и о работе архивистов по созданию Книги памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации (выпуск газеты от 29.03.2024г. № 12 (8746));
 - подготовлен, издан и опубликован на странице отдела делопроизводства и архивного дела на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в районной газете «Камская новь» (выпуск газеты от 19.01.2024г. № 2 (8736) Календарь памятных дат Камбарского района на 2024 год;
 - для Музея истории и культуры Камбарского района произведена подборка архивных документов к 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода Наркомата лесной промышленности СССР;
 - на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в социальных сетях «ВКонтакте», «Телеграмм» в аккаунтах Администрации Камбарского района, Центральной библиотеки, Редакции газеты «Камская новь», Музея истории и культуры Камбарского района, Архивной службы Удмуртии размещено 7 информационных материалов: к 100-летию Камбарского района, Календарь памятных дат Камбарского района на 2024 г., полезные ссылки на ресурсы и базы Архивной службы Удмуртии, о работе архивистов по созданию Книги памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации, к 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода Наркомата лесной промышленности СССР, о самом раннем документе муниципального архива Камбарского района, о презентации передвижного информационно-документального выставочного проекта «Удмуртия на ЗА_ЩИТЕ Родины»;

- организована и проведена экскурсия в отделе делопроизводства и архивного дела для учащихся 9Б класса МБОУ «Лицей № 1 им. Н.К.Крупской» г. Камбарка;

- продолжалось заполнение БД «Архивный фонд» в версии 4.1. Внесены записи по разделам «Фонд», «Опись», «Движение документов», «Дело». Всего внесено 989 записей.

3) исполнение решений Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Коллегия Комитета), принятых в 2021-2023г.г.

Во исполнение решения Коллегии Комитета от 21.04.2021г. № 2.1:

- сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела изучена Памятка о работе ГКУ «ГАСПД УР» с запросами российских граждан, проживающих на территории иностранного государства, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, направляемые в иностранные государства. В 2024 году запросов от указанной категории граждан в архив не поступало;

- ежеквартально представлялись сведения в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики об исполнении запросов иностранных граждан и лиц без гражданства года.

Во исполнение решения Коллегии Комитета от 20.04.2022г. № 2.4:

- с 01 января 2024г. заключены договоры с Федеральным государственным унитарным предприятием «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации на централизованную охрану архива при помощи технических средств охранно-пожарной сигнализации, установленных на объекте и подключенных на пульт централизованного наблюдения и на оказание услуг по техническому обслуживанию комплекса технических средств охраны (ОПС) в муниципальном архиве Камбарского района. Проверка технического состояния ОПС производится ежемесячно.

Проверкой технического состояния ОПС установлено, что установленные в помещении архива (в т.ч. в архивохранилище) извещатели пожарные, извещатели пожарные ручные, оповещатели звуковые, оповещатели световые, находятся в исправном состоянии. Оборудование коридора за пределами помещения архива (лестничный пролет со второго до первого этажа, первый этаж здания) системой управления эвакуацией будет проведено при наличии финансирования.

Осуществляется опечатывание во вне рабочее время архивохранилища и рабочих кабинетов.

- 17 мая 2024г., в целях обеспечения антитеррористической безопасности на объектовом уровне, предупреждения и пресечения проявлений террористического и экстремистского характера проведена объектовая тренировка с сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела. По результатам проведения объектовой тренировки состояния вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций составлен соответствующий акт;

26 ноября 2024г., в целях обеспечения пожарной безопасности, совершенствования системы подготовки работников архива в условиях возникновения пожароопасных и иных чрезвычайных ситуаций, выполнения действий, необходимых для предупреждения пожара, его локализации и ликвидации, проведена объектовая тренировка с сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела по действиям в случае возникновения пожара и эвакуации сотрудников и посетителей. По результатам проведения объектовой тренировки соответствующий акт.

Во исполнение решения Коллегии Комитета от 23.11.2022г. № 4.2:

- Проведен анализ сведений о составе и количестве дел по личному составу по 1947г. в организациях-источниках комплектования муниципального архива Камбарского района.

Всего, в 10 организациях – источниках комплектования находится на хранении 82 дела.

После проведения экспертизы ценности документов по личному составу, на утверждение ЭПК Комитета была направлена опись дел по личному составу постоянного хранения Камбарского лесхоза за 1945-1947г.г., в которую включено 1 дело. Опись утверждена решением ЭПК Комитета от 27.09.2024г. № 9. Дело переведено на

постоянное хранение, в ноябре 2024г. принято на постоянное хранение в отдел делопроизводства и архивного дела.

Работа по экспертизе ценности документов по личному составу в организациях-источниках комплектования архива будет продолжена;

- По состоянию на 01.01.2025г. документы упорядочены в 96% организаций-источников комплектования муниципального архива Камбарского района. Из 26 организаций – источников комплектования, только в одной организации - АУ УР «Редакция газеты «Камская новь» не упорядочены документы. В соответствии с протоколом ЭПК от 29.03.2024 № 3 (4) Редакция газеты «Камская новь» включена в список организаций - источников комплектования по форме полного приема документов постоянного хранения (с 2011г. - только аудиовизуальными документами). Редакцией проводится работа по технической обработке и упорядочению документов за период с 2011 по 2023 годы.

Во исполнение решения Коллегии Комитета от 19.04.2023г. № 2.1:

- сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела изучены методические рекомендации 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.;

Во исполнение решения Коллегии Комитета от 19.04.2023г. № 2.3:

- продолжалась работа по выявлению и учету непринятых на постоянное хранение в нормативно установленные сроки архивных дел в архив.

По результатам проведенных мероприятий:

- 12 дел постоянного хранения пяти организаций – ИК обнаружены и сданы в архив;
- 22 дела постоянного хранения девяти организаций – ИК сняты с учета на основании решений ЭПК как необнаруженные, пути розыска которых исчерпаны.

Кроме того, отделом делопроизводства и архивного дела Администрации Камбарского района были проведены мероприятия по розыску, восстановлению и снятию с учета документов, не переданных в установленные сроки организациями, ранее состоявшими в списках организаций – источников комплектования муниципального архива, в последующем прекратившими деятельность и ликвидированными. В результате проведенной работы:

- 3 дела постоянного хранения одной организации восстановлены путем копирования документов из другого фонда муниципального архива;
- 14 дел постоянного хранения одной организации сняты с учета на основании решения ЭПК как необнаруженные, пути розыска которых исчерпаны;
- 12 дел по личному составу двух организаций сняты с учета на основании решения ЦЭК Администрации Камбарского района как необнаруженные, пути розыска которых исчерпаны;
- 2 дела по личному составу одной организации приняты на хранение в муниципальный архив, в результате обнаружения в помещении, где организация осуществляла свою деятельность до ее ликвидации.

4) 02 октября 2024г. начальник отдела делопроизводства и архивного дела приняла участие в торжественном мероприятии, посвященном Дню архивиста Удмуртии;

На муниципальном уровне, 04 октября 2024г. чествовали ветерана архивной службы Шумкову Л.А.

5) подготовлено 4 проекта правовых актов Администрации Камбарского района, касающиеся вопросов развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

6) в 2024 году кандидатуры сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела, отвечающих за осуществление государственных полномочий в Комитет не

представлялись, в связи с отсутствием кадровых изменений в составе муниципальных служащих отдела.

Вместе с тем, в феврале 2024г., с должности докуменоведа (не являющейся должностью муниципальной службы) уволилась Габбазова Т.Ю. По состоянию на 20 декабря 2024г. должность докуменоведа является вакантной.

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

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

1) поддерживалась в рабочем состоянии охранно-пожарная сигнализация.

Продолжался контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище отдела делопроизводства и архивного дела. В журнале регистрации показателей контрольно-измерительных приборов температуры воздуха и относительной влажности воздуха в архивохранилищах не реже двух раз в неделю отмечаются показания гигрометра (температурно-влажностный режим держится в пределах нормы, колебания незначительные, проводится проветривание, кондиционирование, увлажнение воздуха).

2) в 2024г. за счет субвенции из бюджета Удмуртской Республики были приобретены архивные коробки в количестве 100 шт. на сумму 31500 рублей, металлический шкаф для хранения документов на сумму 19095 рублей, металлические стеллажи протяженностью стеллажных полок 24 пог.м. на сумму 41000 рублей.

4) в целях повышения уровня знаний и совершенствования навыков сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела, а также обеспечения антитеррористической безопасности на объектовом уровне, предупреждения и пресечения проявлений террористического и экстремистского характера 17 мая 2024г. в муниципальном архиве Камбарского района проведена объектовая тренировка. По результатам проведения объектовой тренировки состояния вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций составлен соответствующий акт.

26 ноября 2024г., в целях обеспечения пожарной безопасности, совершенствования системы подготовки работников архива в условиях возникновения пожароопасных и иных чрезвычайных ситуаций, выполнения действий, необходимых для предупреждения пожара, его локализации и ликвидации, проведена объектовая тренировка с сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела по действиям в случае возникновения пожара и эвакуации сотрудников и посетителей. По результатам проведения объектовой тренировки соответствующий акт.

5) в течение года проводилась систематическая работа по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя. Велся учет выявленных повреждений документов, требующих улучшения физического состояния, в том числе путем полного внесения сведений о них в соответствующие поля и разделы БД АПК «Архивный фонд».

111 – проведена работа по восстановлению угасающих текстов в 2-х делах фонда № 34 «Уполномоченный Комитет заготовок при Совнарком УАССР по Камбарскому району» и в 2-х делах фонда № 50 «Камбарское ПОТНО». Путем проведения оцифровки документов, корректировки изображения и вывода документа на бумажный носитель восстановлено 28 листов;

121 – подшито 19 дел, физическое состояние которых требовало улучшения: Ф. 18 «ЗАО «Металлист» и его предшественники за 1992г. (1 дело), Ф. 20 «Шольинский леспромхоз» за 1934-1936г.г., 1979г., 1989г., 1994г. (8 дел), Ф. 39 «ОАО «Камбарский машиностроительный завод» и его предшественники» за 1976г., 1984г., 1992г. (4 дела); Ф. 34 «Уполномоченный Комитета заготовок при Совнарком УАССР по Камбарскому району» за 1941-1945г.г. (1 дело), Ф. 48 «ОСЗН в Камбарском районе» за 1977г. (1 дело),

Ф. 138 «МП «Камбарская ПМК» за 1987г. (2 дела), Ф. 92 «Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 2001г. (2 дела).

В 2024г. выявлено 4 дела с листами, имеющими признаки затухающего текста.

Работа по заполнению поля «Физическое состояние» в БД АПК «Архивный фонд» проводится по мере выявления документов, требующих улучшения физического состояния.

141 – закартонировано в специальные архивные коробки 527 ед. хр., в том числе 516 ед. хр. при приеме на хранение в архив управленческих документов постоянного хранения, поступивших от организаций-источников комплектования и 11 ед. хр. при приеме документов от физического лица - источника комплектования архива.

По результатам этой работы переоформлены пофондовые и постелажные топографические указатели, внесены изменения в схемы их размещения;

б) ежеквартально проводилась выверка учетных документов архивохранилища по выдаче дел во временное пользование. Фактов невозврата дел в архивохранилище не обнаружено.

7) **191-195** – проведены проверки наличия и состояния архивных документов в 2-х фондах: Ф. 14 «Колхоз «Правда»; Ф. № 11 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Камское» и его предшественники. Всего проверен 701 документ на бумажной основе. Фактов утраты и порчи документов не выявлено.

8) Проведена в установленном порядке экспертиза 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 1941-1946г.г. в количестве 4 дел; Ф. № 35 «Камбарский эфиромасличный завод» за 1941-1946г.г. в количестве 5 дел; Ф. № 36 «Камбарский рыбный завод» 1942-1948г.г. в количестве 4 дел. Перечни дел по личному составу, отобранных для перевода на постоянное хранение по всем трем фондам согласованы протоколами ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - ЭПМК Комитета).

Протоколом ЭПМК Комитета от 05.06.2024г. № 5 утверждена новая опись документов по личному составу постоянного хранения № 1 по Ф. № 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие» и его предшественники» (Камбарский заготовительный пункт «Заготзерно») за 1941-1946г.г. Документы по личному составу в количестве 4 дел переведены на постоянное хранение.

Работа по переводу документов по личному составу на постоянное хранение фондов № 35 и № 36 будет продолжена в 2025 году.

9) Переведены в электронный вид документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945г.г., в количестве 11 дел: Ф. 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие» и его предшественники» (Камбарский заготовительный пункт «Заготзерно») за 1941-1945г.г. (Оп. 1. ДД. 1-3); Ф. 10 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Армязское» и их предшественники» (Исполком Армязского сельского Совета) за 1940-1945г.г. (Оп. 1а, ДД. 1-7); Ф. 7 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» и их предшественники» (Исполком Камбарского городского Совета) за 1942г. (Оп. 8, Д. 1). Созданы электронные копии фондов пользования указанных документов, осуществлен их учет. Все оцифрованные документы будут переданы в ЦГА УР для включения в базу данных в 2025 году.

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:

1) По состоянию на 01 января 2025г. в списках организаций-источников комплектования муниципального архива состоит 26 организаций.

Протоколом ЭПМК Комитета от 29.03.2024 г. № 3 (4) в список организаций-источников комплектования архива по форме полного приема документов на постоянное хранение включено Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция газеты «Камская новь», которое с 2011 г. числится в списке организаций – источников комплектования аудиовизуальными документами.

Из списка организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела в 2024 году организации не исключались.

2) В связи с истечением законодательно установленных сроков хранения в организациях-источниках комплектования муниципального архива принято на хранение в архив (приложение № 1):

211 - 516 ед. хр. управленческих документов от 29 организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела, в том числе:

211.0 - 23 ед. хр. управленческих документов собственности Удмуртской Республики (Ф. 144 ГКУ УР «Камбарское лесничество»; Ф. 48 Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе; Ф. 21 Камбарский лесхоз);

217 – 1 ед. хр. электронных документов (**217.1** - электронных фотодокументов) собственности Удмуртской Республики (**217.0**) от 1 организации-источника комплектования отдела делопроизводства и архивного дела (Ф. 45 АУ УР «Редакция газеты «Камская новь»).

В 2024 году после проведения работ по упорядочению приняты на хранение 11 документов личного происхождения поэта, краеведа и скульптора Панкратова Бориса Николаевича.

3) На утверждение и согласование ЭПМК Комитета представлены описи дел (приложение № 2):

221 - 170 ед. хр. управленческой документации 4 организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела,

222 - 164 ед. хр. документов по личному составу 4 организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела.

Кроме того, после проведения экспертизы ценности документов по личному составу в организации – источнике комплектования отдела делопроизводства и архивного дела - в ГКУ УР «Камбарское лесничество», на утверждение ЭПМК Комитета была направлена опись дел по личному составу постоянного хранения Камбарского лесхоза за 1945-1947г.г., в которую включено 1 дело. Опись утверждена протоколом ЭПМК Комитета от 27.09.2024г. № 9. Дело переведено на постоянное хранение, в ноябре 2024г. принято на постоянное хранение в отдел делопроизводства и архивного дела.

В 2024 году отделом делопроизводства и архивного дела проведена работа по экспертизе ценности документов по личному составу периода Великой Отечественной войны 1941-1945г.г., сроки временного хранения которых в фондах архива истекли. Протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 05.06.2024г. № 5 утверждена новая опись документов по личному составу постоянного хранения № 1 по Ф. № 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие» и его предшественники» (Камбарский заготовительный пункт «Заготзерно») за 1941-1946г.г. В опись включены 4 дела. Документы переведены на постоянное хранение.

Упорядочены документы и утверждена протоколом ЭПМК Комитета опись документов личного происхождения поэта, краеведа и скульптора Панкратова Бориса Николаевича. В опись включено 11 документов постоянного хранения.

4) Представлены на согласование ЭПМК Комитета:

231 - номенклатуры дел трех организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела, разработанные в соответствии с новым Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) (приложение № 3);

232 – инструкция по делопроизводству Контрольно-счетного органа муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», разработанная в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018г. № 44 и Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019г. № 71 (приложение № 5);

233 – положения об экспертных комиссиях четырех организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела, разработанные в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии в организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 43 (приложение № 4);

234 - положения об архивах четырех организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела, разработанные в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42 (приложение № 4).

5) **261** – 08 ноября 2024 года проведен обучающий семинар для работников, ответственных за делопроизводство и архив в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела. Тема семинара – о внедрении в работу архивов организаций Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023г. № 72. На семинаре присутствовало 18 человек.

262 - работниками отдела делопроизводства и архивного дела оказаны консультации и методическая помощь 52 работникам делопроизводственных и архивных служб организаций по вопросам документального обеспечения управления и архивного дела. Всего проведено 50 мероприятий при проведении работ по технической обработке, упорядочению документов и включению их в описи дел, при составлении номенклатур, при разработке положений об архивах организаций, составлению перечней управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, при составлении актов об утрате документов.

6) В апреле 2024 г. проведен анализ наличия, состава и количества нотариальных документов, хранящихся в фондах архива, по результатам которого подготовлена информация и направлена в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

7) Проведена паспортизация архивов организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела по состоянию на 01.12.2024г.

8) Обследования состояния делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела не проводились, т.к. на 2024 год не были запланированы.

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 проведены следующие мероприятия:

1) **312** – составлена 1 историческая справка к фонду № 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие и его предшественники».

2) Продолжалась работа по внесению данных в обязательные разделы БД АПК «Архивный фонд» по фондам, в которых произошли изменения в составах и объеме документов:

331 - в раздел «Дело» - 536 ед. хр.;

331.3 – внесено 989 записи, в т.ч.:

в разделы «Фонд», «Опись», «Движение документов» - 102 записи;

в раздел «Дело» - 887 записи (заголовки дел, принятых на хранение, в том числе 351 заголовок единиц учета электронных фотодокументов).

В связи с тем, что до 2022 года работа по внесению в БД АПК «Архивный фонд» сведений о размещении дел в архивохранилище не велась, начатая в 2023 году работа по заполнению полей «Топографический указатель» и «Закартонирована» была продолжена. По состоянию на 01 января 2025г. данные поля заполнены во всех 140 архивных фондах. Работы по заполнению поля «Топографический указатель» и «Закартонирована» завершены.

3) **332** – заполнение тематических баз данных «Фотокаталог» и «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления» не осуществлялось, т.к. такая работа не была запланирована на 2024 год.

4) В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике» и участия в проекте по формированию электронного ресурса «Удмуртия для Победы. Электронный архив», проводилась работа по оцифровке архивных документов:

341 - оцифровано 87 ед. хр. архивных документов (количество страниц – 9890), в том числе:

- 11 дел (количество страниц – 1092) периода Великой Отечественной войны: Ф. Ф. 32 «Камбарское хлебоприемное предприятие» и его предшественники» (Камбарский заготовительный пункт «Заготзерно») за 1941-1945г.г. (Оп. 1. ДД. 1-3); Ф. 10 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Армязьское» и их предшественники» (Исполком Армязьского сельского Совета) за 1940-1945г.г. (Оп. 1а, ДД. 1-7); Ф. 7 «Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» и их предшественники» (Исполком Камбарского городского Совета) за 1942г. (Оп. 8, Д. 1);

- 74 дела (количество страниц – 8650) - Ф. 92 «Совет депутатов муниципального образования «Камбарский район» за 1994-2001 гг. (Оп. 1. ДД. 1-69, 9а, 9б, 9в, 9г, 9д);

- 2 дела (количество страниц – 148) – Ф. 91 «Администрация Камбарского района» за 2001г., 2013г. (Оп. 1. ДД. 181, 579).

Все оцифрованные документы внесены в БД «Электронный архив Удмуртской Республики».

На документы периода Великой Отечественной войны созданы электронные копии фондов пользования документов, осуществлен их учет.

5) В рамках модернизированной республиканской БД «Местонахождение документов по личному составу», после согласования описей дел по личному составу ЭПМК Комитета, внесены сведения о документах, находящихся на хранении в архивах 3 организаций, являющихся источниками комплектования муниципального архива Камбарского района.

6) С 23 мая 2024 г. было установлено электронное взаимодействие с подразделениями ОСФР России в рамках единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере;

7) В течение 2024г. обеспечивалось оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде посредством Платформы государственных сервисов и на основе республиканской системы приема граждан по принципу «Одного окна», сотрудничество с МФЦ и СФР.

8) Предоставлены информационные услуги гражданам, учреждениям, организациям:

411 – проведено 14 информационных мероприятий, в том числе:

411.1 – подготовлены, оформлены и размещены в отделе делопроизводства и архивного дела выставки архивных фотодокументов «1000 лет району: время, события, лица...», посвященная 100-летию образования Камбарского района и «30 лет избирательной системе Удмуртской Республики». Выставки посетили 71 человек.

411.3 – подготовлены и опубликованы в районной газете «Камская новь» статьи к 100-летию Камбарского района «Камбарскому району 100 лет!» (выпуск газеты от 26.01.2024 г. № 3 (8737) и о работе архивистов по созданию Книги памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации (выпуск газеты от 29.03.2024 г. № 12 (8746);

- для Музея истории и культуры Камбарского района произведена подборка архивных документов к 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода Наркомата лесной промышленности СССР;

411.4 – на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в социальных сетях «ВКонтакте», «Телеграмм» в аккаунтах Администрации Камбарского района, Центральной библиотеки, Редакции газеты «Камская новь», Музея истории и культуры Камбарского района, Архивной службы Удмуртии размещено 7 информационных материалов: к 100-летию Камбарского района, Календарь памятных дат Камбарского района на 2024 г., полезные ссылки на ресурсы и базы Архивной службы Удмуртии, о работе архивистов по созданию Книги памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации, к 80-летию со дня образования на базе литейно-механического завода Камбарского машиностроительного завода Наркомата лесной промышленности СССР, о самом раннем документе муниципального архива Камбарского района, о презентации передвижного информационно-документального выставочного проекта «Удмуртия на ЗА_ЩИТЕ Родины»;

411.5 - составлен и опубликован в районной газете «Камская новь» от 19 января 2024г. № 2 (8736) информационный документ «Календарь памятных дат Камбарского района на 2024 год».

411.8 - организована и проведена экскурсия в отделе делопроизводства и архивного дела для учащихся 9Б класса МБОУ «Лицей № 1 им. Н.К.Крупской» г. Камбарка. В экскурсии приняли участие 16 человек.

9) Продолжалась работа по информационному наполнению страницы отдела делопроизводства и архивного дела на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

- в раздел «Планы работы» размещена информация об основных направлениях развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на 2024г. и График согласования номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архивах, упорядочения и передачи документов предприятий, учреждений, организаций на постоянное хранение в архив Камбарского района на 2024 год;

- в раздел «Отчеты о работе» размещен Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Камбарский район» за 2023 год.

10) В ГКУ «ЦГА УР» в марте 2024 г. представлены сведения о знаменательных и юбилейных датах Камбарского района для подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2025 год.

11) Исполнение запросов в 2024 году:

421 - исполнено 497 запросов социально-правового характера (из них, 372 запроса с положительным результатом). Все запросы исполнены в законодательные сроки. Регистрация запросов социально-правового характера ведется в БД «Учет запросов социально-правового характера» в режиме «Одного окна».

422 – исполнено 63 тематических запроса.

Запросы граждан и организаций принимаются специалистами отдела делопроизводства и архивного дела непосредственно в отделе, через МФЦ, в электронном виде с использованием ПО «Директум» и ПГС; запросы Социального фонда России – в ГИС ЕЦП.

12) **431** – в 2024 году в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела работало 5 пользователей – 5 посещений. Темы исследований: биографические данные умерших родственников – участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., о деятельности Гуровой А.И. – заслуженного учителя Удмуртской Республики, лауреата премии Н.К.Крупской; исторические факты о Камбарском районе, об истории образования в Камбарском районе;

13) **432 – 432.3** – пользователям выдано 2595 ед. хр. документов, в том числе 31 ед. хр. – в читальный зал исследователям, 2564 ед. хр. сотрудникам для работы;

14) **433 – 433.0** - в 2024 году сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела изготовлено и выдано по запросам граждан и организаций 67 архивных копий документов на 204 листах, в том числе по архивным документам собственности Удмуртской Республики 14 копий на 15 листах. В основном запрашивались архивные копии документов, связанных с социальной защитой граждан (лицевые счета, личные карточки), а также архивные копии документов органов местного самоуправления по тематическим запросам граждан.

15) принятие правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», касающихся вопросов развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

441 - подготовлено четыре проекта правовых актов Администрации Камбарского района:

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 29.12.2023г. № 958 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление», утвержденную постановлением Администрации Камбарского района от 09 октября 2014 года № 757»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 17.01.2024г. № 15 «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архивах, упорядочения и передачи документов учреждений и организаций на постоянное хранение в отдел 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» на 2024 год»;

- Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 05.06.2024г. № 104 «О предоставлении права подписывать электронные документы при осуществлении электронного информационного взаимодействия с территориальными органами Социального фонда России»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 28.11.2024г. № 752 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года № 96 «Об утверждении перечней услуг, предоставляемых муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (в части исключения из Перечня двух муниципальных услуг в сфере архивного дела).

16) Продолжалась работа по внесению в базу данных «Книга Памяти населенных пунктов Удмуртии» сведений об участниках Великой Отечественной войны, вернувшихся живыми. Всего в 2024 году сотрудниками муниципального архива в базу данных дополнительно введено сведений на 33 участника войны.

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.

В сфере научно-исследовательской работы и повышения квалификации, 2024 году сотрудниками отдела делопроизводства и архивного дела самостоятельно изучены и внедряются в практику работы:

- Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги) выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами);
- Приказ 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»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 25.06.2020г. № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда РФ, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»;
- Приказ 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»;
- Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, 2021) с учетом решений межархивного семинара.

08 октября 2024г. начальник отдела Климовских О.Н. и главный специалист-эксперт отдела Хасанова И.Г. приняли участие в мероприятии «Архивный мост. Государственные архивы к муниципальным – 2024», организованном Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и Управлением по делам архивов Администрации г. Ижевска.

Сотрудники отдела делопроизводства и архивного дела принимали участие в мероприятиях, проводимых Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Камбарским районным отделением историков-архивистов УРО РОИА.

Начальник отдела делопроизводства
и архивного дела
20.12.2024г.

О.Н.Климовских