

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Город Глазов»

С.Н. Коновалов



ОТЧЁТ

о выполнении основных направлений развития архивного дела
в муниципальном образовании «Город Глазов»
за 2021 год

№№ п/п	Наименование вида показателя	Ед. изм.	План на 1 пол-ие	Отчет за 1 пол-ие	Объем					
					3 кв. план	3 кв. факт	4 кв. план	4 кв. факт	Год план	Год факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
100	Обеспечение сохранности и государственный учёт документов архивного фонда Удмуртской Республики									
111	Реставрация	ед. хр. лист	<u>1</u> 140	<u>2</u> 332	<u>1</u> 70	<u>-</u> 109	<u>1</u> 64	<u>1</u> 109	<u>3</u> 274	<u>3</u> 550
111.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед. хр. лист	<u>1</u> 140	<u>2</u> 332	<u>1</u> 70	<u>-</u> 109	<u>1</u> 64	<u>1</u> 109	<u>3</u> 274	<u>3</u> 550
112	Количество документов, требующих реставрации, на 01.01.2022	ед. хр. лист								4484 24624

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
112.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>ед. хр.</u> <u>лист</u>								4484 24624
	Физико-химическая и техническая обработка документов:									
121	Подшивка, переплёт	ед. хр.	5	7	4	3	4	13	13	23
121.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед. хр.	3	4	4	3	4	13	11	20
	Консервационно-профилактическая обработка:									
141	Картонирование документов	ед. хр.	759	758	413	4390	475	604	1647	5752
141.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед. хр.	-	-	-	3977	456	496	456	4473
151	Восстановление затухающих текстов	<u>ед. хр.</u> <u>лист</u>	$\frac{1}{15}$	$\frac{1}{22}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{15}$	$\frac{1}{22}$
	Выявление, описание особо ценных (ОЦД) и уникальных документов:									
161	Описание ОЦ документов на бумажной основе	ед. хр.	-	-	2	-	-	2	2	2
161.0	в т.ч. ОЦ документов, относящихся к собственности УР	ед. хр.	-	-	2	-	-	2	2	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Создание страхового фонда и фонда пользования:									
180	Создание фонда пользования	<u>ед. хр.</u> ед.уч.	= -	= -	= -	= -	<u>21</u> 50	<u>21</u> 61	<u>21</u> 50	<u>21</u> 61
181	- на документы на бумажной основе	<u>ед. хр.</u> кадр/лист	= -/-	= -/-	= -/-	= -/-	<u>20</u> -/3920	<u>20</u> 6472/ 3920	<u>20</u> -/3920	<u>20</u> 6472/ 3920
181.0	в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР	<u>ед. хр.</u> кадр	= -	= -	= -	= -	<u>2</u> 212	<u>2</u> 221	<u>2</u> 212	<u>2</u> 221
185	- на электронные документы	<u>ед. хр.</u> ед. уч.	= -	= -	= -	= -	<u>1</u> 50	<u>1</u> 61	<u>1</u> 50	<u>1</u> 61
	Проверка наличия и состояния:									
191	-документов на бумажной основе	<u>ед.хр.</u> ед. хр.▪	1360	1360	1086	1086	-	-	2446	2446
191.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед. хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
194	-проверка наличия и состояния видеодокументов	<u>ед. хр.</u> ед. уч.	= -	= -	= -	= -	= -	= -	= -	= -
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования									
	Приём на постоянное хранение									
211	- управленческой документации	<u>орган-я</u> ед. хр.	<u>25</u> 748	<u>25</u> 747	<u>11</u> 367	<u>15</u> 4344	<u>7</u> 474	<u>6</u> 603	<u>43</u> 1589	<u>46</u> 5694

▪ Указывается количество дел, проверенных полностью во исполнение соответствующих распорядительных документов Росархива, Комитета

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
211.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>орган-я</u> ед. хр	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{4}{3977}$	$\frac{7}{456}$	$\frac{6}{496}$	$\frac{7}{456}$	$\frac{10}{4473}$
212	документов по личному составу	<u>орган-я</u> ед. хр.	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$
212.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>орган-я</u> ед. хр	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$
213	- научно-технической документации	<u>орган-я</u> ед. хр.	$\frac{1}{11}$	$\frac{1}{11}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{11}$	$\frac{1}{11}$
213.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>орган-я</u> ед. хр	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$
217	-электронных документов	<u>ед. хр.</u> ед.уч.	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{50}$	$\frac{1}{61}$	$\frac{1}{50}$	$\frac{1}{61}$
217.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>ед. хр.</u> ед.уч.	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$
217.1	в т. ч. электронных фотодокументов	<u>ед. хр.</u> ед.уч	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{-}$	$\frac{1}{50}$	$\frac{1}{61}$	$\frac{1}{50}$	$\frac{1}{61}$
218	- документов личного происхождения после упорядочения	ед. хр.	-	-	46	46	-	-	46	46

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Утверждение описей на ЭПМК:									
221	-управленческой документации	<u>орган-я</u> ед. хр.	$\frac{19}{390}$	$\frac{29}{796}$	$\frac{14}{377}$	$\frac{11}{414}$	$\frac{9}{194}$	$\frac{6}{264}$	$\frac{44}{961}$	$\frac{46}{1474}$
221.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>орган-я</u> ед. хр	$\frac{2}{33}$	$\frac{7}{223}$	$\frac{2}{29}$	$\frac{1}{102}$	$\frac{7}{162}$	$\frac{3}{162}$	$\frac{11}{224}$	$\frac{11}{487}$
222	-документов по личному составу	<u>орган-я</u> ед. хр.	$\frac{12}{192}$	$\frac{21}{1100}$	$\frac{15}{606}$	$\frac{11}{946}$	$\frac{7}{624}$	$\frac{4}{635}$	$\frac{34}{1422}$	$\frac{36}{2681}$
222.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>орган-я</u> ед. хр	$\frac{1}{10}$	$\frac{6}{732}$	$\frac{2}{40}$	$\frac{1}{233}$	$\frac{6}{584}$	$\frac{3}{289}$	$\frac{9}{634}$	$\frac{10}{1254}$
223	- научно-технической документации	<u>орган-я</u> ед. хр.	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	-	-	-	-	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$
223.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>орган-я</u> ед. хр	-	-	-	-	-	-	-	-
227	-электронных документов	<u>ед. хр.</u> ед.уч	$\frac{1}{50}$	$\frac{2}{62}$	-	-	-	-	$\frac{1}{50}$	$\frac{2}{62}$
227.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>ед. хр.</u> ед.уч.	-	-	-	-	-	-	-	-
227.1	в т. ч. электронных фотодокументов	<u>ед. хр.</u> ед.уч	$\frac{1}{50}$	$\frac{1}{61}$	-	-	-	-	$\frac{1}{50}$	$\frac{1}{61}$

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
227.3	в т. ч. электронных видеодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч	- -	<u>1</u> 1	- -	- -	- -	- -	- -	<u>1</u> 1
228	- документов личного происхождения	ед. хр.	-	-	40	44	-	-	40	44
Согласование с ЭПМК:										
231	- номенклатур дел	номен-ра	2	4	3	-	1	3	6	7
232	- инструкций по делопроизводству	инстр-я	2	2	2	3	1	-	5	5
233	-положений об ЭК	положе- ние	3	4	3	2	-	-	6	6
234	-положений об архивах	положе- ние	3	4	3	2	-	-	6	6
251	Проведение обследований состояния делопроизвод- ства и архива	орган-я	3	3	3	4	-	-	6	7
251.0	В т.ч. организаций собственности УР	орган-я	-	-	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизвод- ственных и архивных служб организаций	<u>семинар</u> человек	<u>2</u> 102	<u>2</u> 102	- -	- -	- -	- -	<u>2</u> 102	<u>2</u> 102
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>мероп-ие</u> человек	<u>54</u> 54	<u>68</u> 68	<u>38</u> 38	<u>33</u> 33	<u>18</u> 18	<u>15</u> 15	<u>110</u> 110	<u>116</u> 116

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:									
311	Переработка описей дел	<u>фонд</u> ед. хр.	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>1</u> 6	<u>-</u> -	<u>1</u> 6
312	Составление исторических справок (предисловий) к фондам архива	<u>фонд</u> ед. хр.	<u>1</u> 109	<u>1</u> 109	<u>1</u> 15	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>1</u> 15	<u>2</u> 124	<u>2</u> 124
	Каталогизация документов:									
321	- управленческой документации	<u>ед. хр.</u> карточка	<u>26</u> 11	<u>26</u> 11	<u>29</u> 12	<u>29</u> 13	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>55</u> 23	<u>55</u> 24
	Создание учетных БД и автоматизированного НСА									
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	<u>фонд</u> ед. хр	<u>-</u> 759	<u>-</u> 758	<u>-</u> 413	<u>1</u> 4390	<u>-</u> 475	<u>-</u> 604	<u>-</u> 1647	<u>1</u> 5752
331.0	в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР	<u>фонд</u> ед. хр	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>1</u> 3977	<u>-</u> 456	<u>-</u> 496	<u>-</u> 456	<u>1</u> 4473
331.1	- состояние АСГУ на уровне фондов (на 01.01 года, следующего за отчётным)	<u>фонд</u> фонд		<u>502</u> 502						<u>503</u> 503
331.2	- состояние АСГУ на уровне ед.хр. (на 01.01 года, следующего за отчётным)	<u>ед.хр.</u> ед. хр		<u>153042</u> 153042						<u>158033</u> 158033

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	<u>ед. хр.</u> запись	<u>408</u> 229	<u>420</u> 3859	<u>101</u> 200	<u>111</u> 147	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>509</u> 429	<u>531</u> 4006
332.0	в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР	<u>ед. хр.</u> запись	<u>-</u> -	<u>1</u> 200	<u>1</u> 200	<u>-</u> 34	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>1</u> 200	<u>1</u> 234
332.1	- состояние тематических БД (на 01.01 года, следующего за отчётным)	ед. хр.		3163						3274
332.2	объемы тематических БД (на 01.01 года, следующего за отчётным)	<u>запись</u> Мб		<u>24899</u> 12,88						<u>25046</u> 12,93
Оцифровка архивных документов										
341	<u>Управленческих документов</u> (за год) <u>Управленческих документов</u> (всего)	<u>ед.хр./стр</u> ед.хр.	<u>11/1959</u> -	<u>11/2127</u> -	<u>6/1226</u> -	<u>6/2934</u> -	<u>3/735</u> -	<u>3/1411</u> -	<u>20/3920</u> -	<u>20/6472</u> 3692
400	Предоставление информационных услуг и использование архивных документов									
411	<u>Проведение информа- ционных мероприятий,</u> в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления	<u>мероприят.</u> мероприят.	<u>16</u> -	<u>60</u> -	<u>3</u> -	<u>22</u> -	<u>4</u> -	<u>12</u> -	<u>23</u> -	<u>94</u> -
411.1	- <u>выставки документов/кол-во посетителей</u> в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления	<u>выстав./чел</u> выстав./чел.	<u>1/35</u> -/-	<u>1/110</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>2/617</u> -/-	<u>1/35</u> -/-	<u>3/620</u> -/-	<u>2/70</u> -/-	<u>6/1347</u> -/-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
411.2	- <u>радиотелепередачи</u> в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления	<u>передача</u> передача	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -
411.3	- <u>статьи и подборки</u> <u>документов</u> в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления	<u>статья</u> статья	<u>1</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>1</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>1</u> -	<u>1</u> -
411.4	- <u>информационные</u> <u>материалы, размещенные на</u> <u>сайте в сети Интернет (за</u> <u>исключением интернет-</u> <u>выставок).</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	<u>информация</u> информация	<u>6</u> -	<u>45</u> -	<u>3</u> -	<u>19</u> -	<u>3</u> -	<u>7</u> -	<u>12</u> -	<u>71</u> -
411.5	- <u>составление</u> <u>информационных документов</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	<u>документ</u> документ	<u>2</u> -	<u>2</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>-</u> -	<u>2</u> -	<u>2</u> -	<u>4</u> -
411.6	- <u>научно-практические и</u> <u>культурно-просветительские</u> <u>мероприятия.</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	<u>меропр./чел</u> меропр. чел.	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-
411.7	- <u>школьные уроки и лекции</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	<u>урок/чел.</u> урок/чел.	<u>3/30</u> -/-	<u>5/52</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>3/30</u> -	<u>5/52</u> -/-
411.8	<u>экскурсии.</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	<u>экскурс/чел.</u> экскурс./чел	<u>3/30</u> -/-	<u>7/99</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>-/-</u> -/-	<u>3/30</u> -/-	<u>7/99</u> -/-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
412	Пользователи архивной информацией	человек	1448	1913	654	1530	548	1200	2650	4643
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	1100	1246	500	681	400	341	2000	2268
421.0	в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР	запрос	-	154	-	64	-	21	-	239
421.1	Исполнение запросов социально-правового характера с положительным результатом	запрос	-	784	-	398	-	253	-	1435
421.2	Исполнение запросов социально-правового характера в законодательные сроки	запрос	-	1246		681		341		2268
422	<u>Исполнение тематических запросов в т.ч. по планам и обращениям органов власти</u>	<u>запрос</u> запрос	<u>240</u> 75	<u>329</u> 100	<u>150</u> 50	<u>199</u> 70	<u>110</u> 25	<u>221</u> 132	<u>500</u> 150	<u>749</u> 302
423	Исполнение генеалогических запросов	запрос	-	28	-	19	-	10	-	57
431	Посещение читального зала	<u>пользов. -ль</u> посещение	<u>13</u> 22	<u>49</u> 96	<u>4</u> 9	<u>14</u> 24	<u>3</u> 9	<u>8</u> 21	<u>20</u> 40	<u>71</u> 141
432	Выдача документов пользователям:	ед. хр.	-	5408	-	2587	-	1794	-	9789
432.1	- выдача в читальный зал	ед. хр.	-	505	-	295	-	198	-	998

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
432.2	- выдача во временное пользование	ед. хр.	-	10	-	19	-	1	-	30
432.3	- выдача сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учету)	ед. хр.	-	4823	-	2227	-	1586	-	8618
432.4	- выдача копий фонда пользования	ед. хр.	-	70	-	46	-	27	-	143
433	Предоставление архивных копий документов (на 01.01 года, следующего за отчётным)	<u>документ</u> лист	= -	<u>175</u> 603	= -	<u>515</u> 2782	= -	<u>374</u> 2141	= -	<u>1064</u> 5526
433.0	в т. ч. копий документов, относящихся к собственности УР	<u>документ</u> лист	= -	<u>63</u> 87	= -	<u>146</u> 1024	= -	<u>102</u> 858	= -	<u>311</u> 1969
435	Посещение вебсайта/страницы (на 01.01 года, следующего за отчётным)	посеще- ние	1400	4944	500	1275	500	1385	2400	7604
441	Принятие распорядительных документов Администрацией города Глазова	документ	1	4	1	-	-	2	2	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
500	Материально-техническая база архива									
511	- <u>получение новых архивохранилищ</u> ввод их в эксплуатацию	КВ. М. КВ. М.	= -	= -	= -	= -	= -	= -	= -	= -
521	Количество работников на 1 компьютер на 01.01.2021	чел.	-	-	-	-	-	-	-	3,2
531	Прирост протяжённости архивных полок	пог. м.	-	-	-	76	-	-	-	76

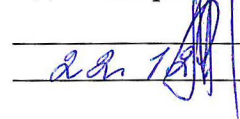
Начальник архивного управления



О.Р. Никулина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата
Администрации города Глазова

 К.А. Масленникова
2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к показателям деятельности архивного управления
Администрации муниципального образования «Город Глазов»
за 2021 год

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

В соответствии с письмом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 26.10.2020 «О планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики на 2021 год и их отчётности за 2020 год» приоритетными задачами Архивного управления Администрации муниципального образования «Город Глазов» (далее - архивное управление) в 2021 году являлись:

- актуализация и реализация муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление»;
- обеспечение мероприятий, направленных на сохранение и безопасность архивных фондов и архивов;
- повышение качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде, во взаимодействии с учреждениями Пенсионного фонда РФ в УР и МФЦ.

При организации работы архивное управление учитывало эпидемическую ситуацию в муниципальном образовании, соблюдало рекомендации уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора и Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов РФ в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0199-20).

С учетом решения этих задач в 2021 году архивным управлением проведены следующие мероприятия:

В сфере государственного регулирования архивного дела:

- проведены мероприятия, нацеленные на выполнение показателей муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление»;
- проведены мероприятия, направленные на исполнение решений Коллегии Комитета, принятых в 2018-2020 гг.;
- продолжено внедрение в работу «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утверждённые приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила 2020);
- инициировано принятие правовых актов Администрации города Глазова по вопросам архивного дела;
- ежемесячно предоставлялись заявки по предельным объемам финансирования; ежеквартальные информации о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий в области архивного дела;
- в Комитет по делам архивов своевременно предоставлялись ежеквартальные отчеты

№ 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» по установленным формам;

- в Комитет по делам архивов представлены сведения о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном управлении по состоянию на 01.01.2021, и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2022, 01.01.2023;

- ежемесячно, по установленным формам, предоставлялись информации о количестве обращений за государственными услугами.

2. Обеспечение сохранности и учёт документов Архивного фонда Удмуртской Республики

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов проведены:

- мероприятия, направленные на повышение пожарной безопасности и антитеррористической защищённости, готовности архивного управления к работе в режиме чрезвычайной ситуации, проведены занятия, тренировки по совершенствованию знаний и навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищённости;

- продолжена работа по реставрации архивных документов; по выявлению и учету документов, требующих улучшения физического состояния;

- проведены проверки наличия и состояния дел в установленные сроки, продолжено заполнение полей БД «Архивный фонд», обеспечивающих учет их физического состояния.

111. В течение 2021 года продолжена работа по обеспечению сохранности и улучшению физического состояния документов. Отреставрировано 3 ед. хр. (550 листов) - документы собственности Удмуртской Республики в фонде Р-25 «Уполномоченный Министерства заготовок СССР по Глазовскому району» (оп.1, дд. 2,19,28).

Продолжена работа по заполнению БД «Архивный фонд» (версия 5.0.3), в т.ч. по заполнению полей, обеспечивающих учёт физического состояния документов.

121. Заменены обложки, пронумерованы, подшиты 23 ед. хр., из них 20 ед. хр. - документы собственности Удмуртской Республики в следующих фондах:

- Р-140 «Исполнительный комитет Зотовского сельского Совета депутатов трудящихся Понинского района», оп. 1, дд. 15,18,21 (документы собственности УР);

- Р-148 «Управление образования Администрации города Глазова», оп. 1, дд. 12,74,75;

- Р-168 «Исполнительный комитет Починочного сельского Совета депутатов трудящихся Юкаменского района», оп. 1, дд. 13,50,56 (документы собственности УР);

- Р-31 «Исполнительный комитет Глазовского городского совета народных депутатов», оп. 1, д. 80;

- Р-246 «Исполнительный комитет Юкаменского сельского совета народных депутатов Юкаменского района», оп. 1, дд. 4,9,10,17,18,28, 29,32,42,46;

Р-25 «Уполномоченный Министерства заготовок СССР по Глазовскому району», оп.1, дд. 2,19,28 (документы собственности УР).

141. В архивном управлении объём закартонированных дел составляет 100 %. В течение года закартонировано - 5752 ед. хранения (**Приложения 2, 2-А**).

Показатель 141 «Картонирование документов» значительно перевыполнен, так как в 3 квартале 2021 года в архивное управление принято 3393 ед. хр. закрытых пенсионных дел участников, инвалидов ВОВ, семей военнослужащих, погибших в годы ВОВ и военных действий постоянного хранения (документы собственности Удмуртской Республики) за 1937-2001 годы по описям №№ 5, 6, 7.

151. Продолжена работа по восстановлению затухающих текстов методом перепечатывания в фонде Р-140 «Исполнительный комитет Зотовского сельского Совета депутатов трудящихся Понинского района», оп. 1, д. 15 (22 листа) – документы собственности Удмуртской Республики.

161. Продолжена работа по выявлению, описанию и учету особо ценных документов в фонде Р-192 «Юокаменская районная инспектура государственной статистики Удмуртского республиканского статистического управления», в результате которой выявлено и описано 2 ед. хр. за 1947-1959 годы (документы собственности Удмуртской Республики).

180.-181.0 В 4 квартале 2021 г. создан фонд пользования:

- на электронные фотодокументы постоянного хранения в количестве 1 ед. хр./61 ед. учёта фонда Р-608 «Архивная коллекция электронных документов»;
- на управленческие документы постоянного хранения на бумажной основе в количестве 20 ед. хр. (6472 кадра/3920 листов), из них 2 ед. хр./221 кадр – документы собственности Удмуртской Республики;

фондов:

- Р-540 «Администрация муниципального образования «Город Глазов»;
- Р-31 «Глазовский городской Совет народных депутатов и его исполнительный комитет».

185. Создан фонд пользования на электронные фотодокументы в количестве 1 ед. хр. /61 ед. учёта фонда Р-608 «Архивная коллекция электронных документов».

191.-191.0 В течение 2021 года проведена проверка наличия и состояния 2446 ед. хр. документов на бумажной основе 9 архивных фондов (документы муниципальной собственности). (**Приложение 1**).

В ходе проведения проверок наличия и состояния дел проведено выявление и учет документов, требующих улучшения физического состояния, данные занесены в «Карточки учета и состояния дел фонда» и в соответствующий раздел БД «Архивный фонд».

В дела постоянного хранения, принятые архивным управлением в 2021 году, вложены листы использования документов.

Продолжена работа по внедрению и заполнению БД «Архивный фонд» (версия 5.0.3), в т.ч. по заполнению полей, обеспечивающих учёт физического состояния документов.

3. Формирование архивного фонда Удмуртской Республики. Организационно – методическое руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий

В сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивного управления:

- продолжена работа по оптимизации состава организаций и физических лиц – источников комплектования архивного управления;

- продолжено внедрение «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» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) и Инструкции по его применению, а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов УР по их внедрению (Ижевск 2020);

- продолжено внедрение «Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 30), «Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 31), «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов;

- в Комитет по делам архивов направлен список организаций - ИК архивного управления с определениями категорий рисков по форме, установленной приказом Комитета;

- в 4 квартале 2021 г осуществлён прием архивных документов, относящихся к собственности УР;

- проведена паспортизация архивов организаций - ИК архивного управления по состоянию на 01.12.2021.

По состоянию на 01 декабря 2021 г. источниками комплектования архивного управления являлись 44 организации, их них:

- 9 организаций - государственной республиканской собственности;
- 29 организаций - муниципальной собственности;
- 6 организаций - негосударственной формы собственности, из них одна общественная организация - Глазовская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов.

Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 29.10.2021 № 10 из списка организаций - источников комплектования архивного управления исключены следующие организации:

- Казённое учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (в связи с реорганизацией);
- Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Глазовский медицинский техникум Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (в связи с реорганизацией);
- Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова» (в связи с реорганизацией).

По состоянию на 17 декабря 2021 г. источниками комплектования архивного управления является **41 организация**, их них:

- 6 организаций - государственной республиканской собственности;
- 29 организаций - муниципальной собственности;
- 6 организаций - негосударственной формы собственности, из них одна общественная организация - Глазовская городская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов.

Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 17.12.2021 № 12 из списка организаций - источников комплектования архивного управления исключены следующие организации:

- Казённое учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Глазовский детский дом» (в связи с реорганизацией);
- Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова» (в связи с реорганизацией);
- Автономное стационарное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Глазовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (в связи с реорганизацией).

Архивное управление дважды, 26 ноября 2019 г. и 27 ноября 2020 г., направляло на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР справки об исключении из списка организаций – источников комплектования архивного управления ООО «Глазовская типография». Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 29.11.2019 № 12 рассмотрение данного вопроса отложено до передачи Обществом документов постоянного хранения за 2013-2015 гг. и дел по личному составу временного (50 лет) хранения за апрель-декабрь 2005-2015 годы в архивное управление. В течение 2020-2021 гг. ситуация со сдачей документов в архивное управление не изменилась, пути их поиска исчерпаны. Из телефонных переговоров выяснилось, что бывший директор Общества передал новому учредителю вышеуказанные документы. Новый учредитель утверждает, что документы от ООО «Глазовская типография» он не принимал. Из сказанного следует, что документы, возможно, утеряны. Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 11.12.2020 № 12 исключение из списка организаций - источников комплектования архивного управления ООО «Глазовская типография» отложено на 2022 год.

В список организаций - источников комплектования архивного управления новые организации в 2021 году не включались.

Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 29.01.2021 № 1 «О мерах по оптимизации состава организаций – источников комплектования муниципальных архивов Удмуртии в связи с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 09.12.2020 № 1530-р «О реорганизации некоторых учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики» в течение года оказана методическая помощь Автономному учреждению социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова» (далее – КЦСОН г. Глазова) по упорядочению управленческих документов постоянного хранения и по личному составу, составлению описей и научно-справочного аппарата к ним за 2018 – январь-август 2021 годы. Описи за 2018 - январь-август 2021 гг. утверждены и согласованы протоколами ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 26.03.2021 № 3; от 28.05.2021 № 5; от 02.07.2021 № 6, от 29.10.2021 № 10.

В 3-4 квартале 2021 г. в ОАФ № 545 Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова и его предшественники» приняты на постоянное хранение:

- 166 ед. хр. управленческих документов постоянного хранения за 2014 - январь - август 2021 г. по описи № 4 (документы собственности Удмуртской Республики).

Согласно акту приёма-передачи на ответственное хранение от 10 августа 2021 г. № 1 документы по личному составу КЦСОН г. Глазова за 1988 - январь-август 2021 гг. переданы на ответственное хранение в Филиал Республиканского КЦСОН в г. Глазове и Глазовском районе.

Сведения о местонахождении документов по личному составу реорганизованного Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова» внесены в БД «Местонахождение документов по личному составу».

Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 17.12.2021 № 12) Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова» исключено из списка организаций - источников комплектования архивного управления Администрации города Глазова

Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (протокол от 26.03.2021 № 3) «О мерах по оптимизации состава организаций – источников комплектования муниципальных архивов Удмуртии в связи с принятием распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 15.01.2021 № 1-р «О реорганизации некоторых учреждений, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики» архивным управлением проведены следующие мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов реорганизованных учреждений:

- Казенное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Глазова «Семья»;

- Казенное учреждение Удмуртской Республики для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Глазовский детский дом»;
- Автономное стационарное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Глазовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»:
 - оказана методическая помощь по упорядочению управленческих документов постоянного хранения и по личному составу, составлению описей и научно-справочного аппарата к ним за 2018 - январь-май 2021 годы;
 - управленческие документы постоянного хранения согласно утверждённым описям по момент реорганизации переданы в архивное управление;
 - документы по личному составу по момент реорганизации согласно согласованным ЭПМК Комитета описям переданы на ответственное хранение во вновь образованные филиалы Казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;
 - сведения о местонахождении документов по личному составу внесены в БД «Местонахождение документов по личному составу».

Вышеуказанные учреждения реорганизованы путем присоединения к Казенному учреждению социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» с 19 мая 2021 г.

Согласно решениям ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протоколы от 29.10.2021 № 10 и от 17.12.2021 № 12) данные учреждения исключены из списка организаций – ИК архивного управления.

Согласно решениям ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 26.02.2021 № 2 «О рассмотрении сводной информации по сведениям архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике о составе, количестве и местах хранения закрытых пенсионных дел граждан, включённых в состав архивного фонда Удмуртской Республики», от 30.04.2021 № 4 «О порядке фондирования пенсионных дел граждан постоянного хранения, учтённых в фондах органов социальной защиты населения и учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике» архивным управлением проведены следующие мероприятия: организована встреча со специалистами Управления Пенсионного фонда России в городе Глазове Удмуртской Республики (межрайонное) по организации работы по подготовке к передаче в архивное управление закрытых пенсионных дел участников ВОВ – 818 ед. хр.; инвалидов ВОВ, военных действий – 1123 ед. хр., семей военнослужащих, погибших в годы ВОВ, других военных действий - 1452 ед. хр. постоянного хранения за 1937-2001 годы. В 3 квартале 2021 г. вышеуказанные дела приняты в архивное управление, создан новый фонд Р-623 «Коллекция пенсионных дел граждан города Глазова и Глазовского района».

В соответствии с письмом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 12.05.2021 № 0522, согласно вопроснику, утверждённому председателем Комитета по делам архивов при Правительстве УР 12 мая 2021 г., архивным управлением проведено обследование обеспечения сохранности архивных

документов и делопроизводства в Управлении культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Глазова, осуществляющего деятельность в сфере культуры, искусства, спорта и молодёжной политики. Информация о результатах обследования представлена в Комитет по делам архивов при Правительстве УР.

В рамках реализации Закона Удмуртской Республики от 14 декабря 2020 г. № 81-РЗ «О праздничных днях и памятных датах Удмуртской Республики» в социальной сети «ВКонтакте» на странице архивного управления и на официальном сайте Администрации города Глазова были размещены: новостная информация о предстоящей праздничной дате, интернет-выставка «Архив – не только стеллажи...», альбом-презентация «Ветераны архивной службы». 30 сентября 2021 г. архивным управлением организовано и проведено праздничное мероприятие, посвящённое Дню архивиста Удмуртской Республики. На мероприятие были приглашены архивисты северных районов республики (Глазовского, Базинского, Кезского, Красногорского, Юкаменского, Ярского), а также ответственные за архив организаций – источников комплектования архивного отдела МО «Глазовский район» (всего - 22 чел). В программе праздника были мастер-классы по оцифровке и реставрации архивных документов, экскурсия по архивохранилищам, квэст «День в архиве». Гости посетили «кинозал» с просмотром фильма МБУК «Глазовский краеведческий музей» по истории города Глазова «От Соборной до Свободы», а также «театральный зал», в котором прослушали рассказ А.П. Чехова «Месть». Церемония награждения приглашённых гостей чередовалась поздравлениями руководителей архивных отделов, обменом памятными подарками. Завершилось мероприятие чаепитием.

Согласно решению ЭПМК Комитета по делам архивов от 31.08.2021 № 8 о порядке упорядочения и хранения архивных документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений администраций городов и районов, которые осуществляли полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, в связи с вступлением в силу Закона Удмуртской Республики от 30.03.2021 № 31-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» архивным управлением оказана методическая помощь Отделу по делам опеки, попечительства и семьи Администрации города Глазова по упорядочению управленческих документов постоянного хранения, личных дел усыновлённых детей временного (75 лет) хранения, документов по охране прав детства временного (75 лет) хранения за 2019 - январь-октябрь 2021 гг., составлению описей и научно-справочного аппарата к ним. Описи утверждены и согласованы протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 29.10.2021 № 10. Акты приёма-передачи архивных документов от Отдела по делам опеки, попечительства и семьи Администрации города Глазова Отделу социальной защиты населения в г. Глазове Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики в настоящее время не составлены.

Продолжена работа по обеспечению сохранности и учету документов ликвидированных и ликвидирующихся организаций, в т.ч. в результате банкротства. В течение года архивным управлением оказана методическая и практическая помощь по

отбору, упорядочению и описанию документов ликвидированным и ликвидирующимся предприятиям: МУП «Глазовское архитектурное бюро «Город» муниципального образования «Город Глазов» (МУП «Город»), ООО «Детский оздоровительный лагерь «Ласточка», МУП «Водоканал», ООО «Автономная газовая компания».

Продолжена работа по упорядочению и описанию документов, хранящихся в организациях - ИК, осуществлению контроля за соблюдением установленных сроков передачи документов на постоянное хранение.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ в 4 квартале 2021 года проведена работа по паспортизации архивов организаций – ИК архивного управления по состоянию на 01 декабря 2021 года.

211-218. В 2021 году от учреждений, организаций, предприятий – ИК архивного управления приняты на постоянное хранение - 5752 ед. хр.:

- | | |
|------------------------------------|---|
| - управленческой документации | - 5694 ед. хр. (Приложение 2) |
| - НТД | - 11 ед. хр. (Приложение 2 а) |
| - электронных фотодокументов | - 1 ед. хр./61 ед. уч. (Приложение 2 а) |
| - документов личного происхождения | - 46 ед. хр. (Приложение 2) |

211-211.0 За отчётный период архивным управлением осуществлён приём 5694 ед. хр. управленческих документов постоянного хранения от 46 организаций, из них 45 организаций – ИК архивного управления, 1 организация - Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в городе Глазове и Глазовском районе Удмуртской Республики. От 10 организаций принято 4473 ед. хр. управленческих документов постоянного хранения - документы собственности Удмуртской Республики. (Приложение 2)

В 3 квартале 2021 года в новый фонд Р-623 «Коллекция закрытых пенсионных дел граждан города Глазова и Глазовского района» принято 3393 ед. хр. закрытых пенсионных дел граждан города Глазова и Глазовского района (документы собственности Удмуртской Республики):

- 818 ед. хр. закрытых пенсионных дел участников ВОВ, военных действий постоянного хранения за 1949-2001 годы по описи № 5;
- 1123 ед. хр. закрытых пенсионных дел инвалидов ВОВ, военных действий постоянного хранения за 1937-2001 годы по описи № 6;
- 1452 ед. хр. закрытых пенсионных дел семей военнослужащих, погибших в годы ВОВ и других военных действий, постоянного хранения за 1956-2001 годы по описи № 7.

В дела постоянного хранения, принятые архивным управлением в 2021 году, вложены листы использования документов.

212-212.0 В 2021 году в архивное управление документы по личному составу от ликвидированных предприятий не поступали.

213. В 1 квартале 2021 г. осуществлён приём 11 ед. хр. проектной документации постоянного хранения управления архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова за 2006-2008 гг. (**Приложение 2-а**)

217-217.1 В 4 квартале 2021 г. в фонд Р-608 «Архивная коллекция электронных документов» приняты электронные фотодокументы постоянного хранения (1 ед. хр./61 ед. учёта) за 2019 год. (**Приложение 2-а**)

218. В 3 квартале 2021 г. в личный фонд Р-605 «Поздеев Геннадий Антонович - кандидат экономических наук, ректор Глазовского государственного педагогического института им. В.Г. Короленко» (с 1993 г. по 2004 г.) принято 46 ед. хр. дел личного происхождения за 1953-2018 годы. (**Приложение 2**)

221-223. Продолжено взаимодействие с организациями – источниками комплектования архивного управления. Архивным управлением оказана методическая и практическая помощь в упорядочении документов, утверждении и согласовании ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР описей:

- управленческих документов постоянного хранения - 46 организациям (1474 ед. хр.), из них 11 организаций (487 ед. хр.) – документы собственности Удмуртской Республики;
- дел по личному составу временного хранения - 36 организациям (2681 ед. хр.), из них 10 организаций (1254 ед. хр.) – документы собственности Удмуртской Республики;
- проектной документации постоянного хранения - управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (10 ед. хр.). (**Приложение 3**)

227-227.1 Продолжена работа по упорядочению и описанию электронных документов постоянного хранения фонда Р-608 «Архивная коллекция электронных документов».

В 1 квартале 2021 г. проведено описание Видеопрезентации «Архивное управление Администрации муниципального образования «Город Глазов» (дата съёмки 20.02.2018). Составлена опись № 3-ЭД электронных видеодокументов постоянного хранения в количестве 1 ед. хр./1 ед. учёта за 2018 год. Опись утверждена ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (протокол от 26.03.2021 № 3).

Во 2 квартале 2021 г. проведено упорядочение и описание электронных фотодокументов постоянного хранения (1 ед. хр./61 ед. уч.) за 2019 год, образовавшихся в результате инициативного документирования. В опись № 4-ЭД внесены документы, отражающие деятельность архивного управления, а также события и памятные даты из жизни Удмуртской Республики и города Глазова. Опись утверждена ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР (протокол от 28.05.2021 № 5).

228. Продолжено взаимодействие с владельцами личных фондов по сбору документов личного происхождения. В 3 квартале 2021 г. проведена экспертиза ценности и описание документов личного происхождения кандидата исторических наук, доцента кафедры истории и методики преподавания истории Глазовского государственного педагогического

института им. В.Г. Короленко, Руденко Ольги Алексеевны. Руденко О.А. с октября 1988 г. по январь 2001 г. являлась деканом исторического факультета, с 2001 по 2010 гг. – заведующим кафедрой всеобщей истории ГТПИ им. В.Г. Короленко. Описано 44 ед. хр. за 1972-2015 годы, опись утверждена протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 29.10.2021 № 10.

231-234. За отчётный период согласованы ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики:

- номенклатуры дел 7 организаций (**Приложение 4**);
- положения об архивах 6 организаций (**Приложение 5**);
- положения об экспертных комиссиях 6 организаций (**Приложение 5 а**);
- инструкции по делопроизводству 5 организаций. (**Приложение 7**)

Оказана методическая помощь по уточнению текущих номенклатур дел на 2021 год 20 организациям – ИК архивного управления.

Номенклатуры дел разработаны согласно новому «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утверждён приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236).

Положения об архиве и экспертной комиссии разработаны в Управлении ЗАГС Администрации города Глазова, МУК «Глазовский драматический театр «Парафраз», МБУК «Глазовский краеведческий музей», МБУ ДО «Детская школа искусств № 2», Управлении культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Глазова, Управлении социальной защиты населения в городе Глазове. При разработке положений использованы:

- «Сборник примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и Экспертной комиссии (ЭК) организации, являющейся источником формирования Архивного фонда Удмуртской Республики» (Ижевск, 2019);
- Примерное положение об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № № 43);
- Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42).

Руководствуясь Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждён приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях» (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44), «Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71) при методической помощи архивного управления разработаны инструкции по делопроизводству в МБОУ ДО «Детская художественная школа», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17

имени Иосифа Алексеевича Наговицына», МБОУ ДО «Детская школа искусств № 2», БУЗ УР «Глазовская межрайонная больница МЗ УР», Контрольно-счётном органе города Глазова.

251. В целях контроля соблюдения организациями - источниками комплектования обеспечения сохранности архивных документов, организации документационного обеспечения управления проведены обследования в 7 организациях (**Приложение 6**).

В результате проведённых обследований фактов серьезных правонарушений в области архивного дела и документационного обеспечения управления не выявлено. Даны рекомендации по качественному проведению экспертизы ценности документов, упорядочению документов, составлению актов на уничтожение документов временного хранения, формированию документов согласно номенклатур дел, своевременной разработке нормативных документов по делопроизводству и архивному делу.

261. В целях оказания организациям – ИК архивного управления методической помощи по внедрению нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб и архивов, проведено 2 семинара с участием 102 человек - ответственных за делопроизводство и архив организаций. На семинарах также присутствовали сотрудники МБУК «Глазовский краеведческий музей», БУК УР «Историко-культурный музей-заповедник Удмуртской Республики «Иднакар», МБУК «Централизованная библиотечная система г. Глазова», студенты БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж».

Архивным управлением разъяснены вопросы обеспечения сохранности и недопущения фактов утраты документов, документационного обеспечения управления, разработки номенклатур дел, положений об архиве и экспертной комиссии, инструкций по делопроизводству, проведения экспертизы ценности и отбора документов на постоянное и временное хранение, их описания, составления НСА к описям, организации хранения, учёта и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций, выполнения решений ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, принятых в 2018-2020 гг.

Особое внимание уделено продолжению 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» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) и Инструкции по его применению, а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов УР по их внедрению (Ижевск 2020);

- «Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 30), «Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального

государственного органа» (утв. приказом Росархива от 25.02.2019 № 31);

- «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);

- «Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

- «Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

262. За отчётный период проведено 116 консультаций для ответственных за делопроизводство и архив учреждений, организаций, предприятий – ИК архивного управления, а также для организаций, не являющихся ИК архивного управления, по разработке нормативных документов по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии, проведения экспертизы ценности и отбора документов на хранение и уничтожение, формирования, упорядочения документов постоянного хранения, по личному составу, научно-технической документации, составления описей и научно-справочного аппарата к ним, актов на уничтожение документов временного хранения, организации хранения, учёта и использования электронных документов.

4. Создание информационно - поисковых систем и использование документов

В сфере развития информационно-поисковых систем и использования архивных документов проведены:

- мероприятия по реализации перспективных планов развития НСА к документам архивного управления, в т.ч. каталогизация управленческих и аудиовизуальных документов в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

- подготовлены исторические справки, доработаны некачественные предисловия к описям фондов Р-500 «Архивная коллекция ликвидированных кооперативов, малых предприятий, ассоциаций негосударственной формы собственности по г. Глазову», Р-554 «Глазовский цех нестандартного оборудования Министерства культуры Удмуртской Республики»;

- в ГАОПИ представлен материал и электронные копии документов, выявленных по личным фондам и коллекциям документов личного происхождения, хранящимся в архивном управлении, для общедоступного сайта «Фронтовики Удмуртии»;

- в рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в УР» продолжена работа по оцифровке архивных документов; наполнению республиканских

тематических БД; осуществлялось резервное копирование тематических БД, оцифрованных документов;

- продолжена работа по сбору сведений о делах по личному составу, хранящихся в архивном управлении, для их представления в электронном виде в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу»;

- продолжена работа по развитию системы приема граждан по принципу «Одного окна» и практики электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда и многофункциональными центрами, оказания услуг в электронном виде;

- в рамках информационного обеспечения мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам в истории России и Удмуртии, на сайт Администрации города Глазова и в группу архивного управления социальной сети ВКонтакте размещены новостные информации о прошедших при участии архивного управления интересных мероприятиях;

- согласно постановлениям Администрации города Глазова в 1 квартале 2021 г. внесены изменения в административные регламенты архивного управления по предоставлению услуг;

- систематически наполнялась страница архивного управления новостными информациями о проведенных архивным управлением мероприятиях на сайте Администрации города Глазова и в социальных сетях, направленных на популяризацию архивного дела, документального наследия;

- в ГКУ «ЦГА УР» представлены сведения о знаменательных датах города Глазова для подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2022 год.

Для участия в региональном этапе VIII Всероссийского конкурса юношеских исследовательских работ «Юный Архивист» в УРО РОИА направлена исследовательская работа ученицы 9-б класса МБОУ «Гимназия № 6» г. Глазова Есенеевой А.Ф. на тему «В память об участнике Великой Отечественной войны Есенееве Ахматулле Нигматулловиче».

В 2021 году Архивным управлением осуществлена подписка на журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

311. В целях выявления дел по личному составу с истекшим 75-летним сроком хранения рабочей комиссией архивного управления проведена работа по анализу фонда:

- Р-70 «Глазовская начальная школа № 2 отдела народного образования исполкома горсовета» (5 ед. хр.).

В результате проведения экспертизы ценности документов по личному составу в данном фонде отобраны для перевода на постоянное хранение все 5 дел по личному составу за 1924-1934 гг. согласно описи. Перечень дел по личному составу, отобранных для перевода на постоянное хранение, согласован ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 11.12.2020 № 12). В переработанную опись № 2 дел по личному составу постоянного хранения внесена дополнительно 1 ед. хр. — опись № 2 дел по личному составу за 1924-1934 гг., прошедшая переработку.

Переработанная опись № 2 дел по личному составу постоянного хранения Р-70 «Глазовская начальная школа № 2 отдела народного образования исполкома горсовета» в количестве 6 ед. хр. за 1924-1934 гг. утверждена ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 26.02.2021 № 2).

312. За отчётный период доработаны исторические справки к описям фондов:

- Р-500 «Архивная коллекция ликвидированных кооперативов, малых предприятий, ассоциаций негосударственной формы собственности по г. Глазову» - 109 ед. хр.;
- Р-554 «Глазовский цех нестандартного оборудования Министерства культуры Удмуртской Республики» - 15 ед. хр.

Доработанные предисловия внесены в поля «Историческая справка» и «Аннотация» АПК «Архивный фонд».

321. Продолжена работа по каталогизации управленческой документации постоянного хранения в фонде Р-2 «Исполнительный комитет Глазовского районного Совета народных депутатов» (24 карточки, 55 ед. хр.).

331-331.0. В рамках реализации РЦП «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике» продолжена работа по заполнению раздела «Дело» в БД «Архивный фонд».

- | | |
|--|------------------------|
| В течение года в раздел «Дело» внесено | - 5752 ед. хр.: |
| - управленческой документации | - 5694 ед. хр. |
| - НТД | - 11 ед. хр. |
| - электронных фотодокументов | - 1 ед. хр./61 ед. уч. |
| - документов личного происхождения | - 46 ед. хр.; |

в том числе по фондам, относящимся к собственности Удмуртской Республики, внесено - 4473 ед. хр.

По состоянию АСГУ на уровне фондов на 01.01.2022 в архивном управлении значится 503 фонда; на уровне ед. хр. - 158033 ед. хр.

В целях выявления дел по личному составу с истекшим 75-летним сроком хранения рабочей комиссией архивного управления проведена работа по анализу фондов:

- Р-69 «Глазовский кирпичный завод № 10 Государственного союзного треста № 41» (4 ед. хр.);
- Р-70 «Глазовская начальная школа № 2 отдела народного образования исполкома горсовета» (5 ед. хр.).

Перечень дел по личному составу Р-70 «Глазовская начальная школа № 2 отдела народного образования исполкома горсовета», отобранных для перевода на постоянное хранение, акт на уничтожение дел по личному составу Р-69 «Глазовский кирпичный завод № 10 Государственного союзного треста № 41» согласованы и утверждены ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 11.12.2020 № 12).

Опись № 2 дел по личному составу постоянного хранения Р-70 «Глазовская начальная школа № 2 отдела народного образования исполкома горсовета» в количестве 6 ед. хр. за 1924-1934 гг. утверждена ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 26.02.2021 № 2).

В результате проведения экспертизы ценности документов по личному составу в данных фондах выявлены дела по личному составу, подлежащие переводу на постоянное хранение и на уничтожение:

- в фонде Р-69 «Глазовский кирпичный завод № 10 Государственного союзного треста № 41» выделено к уничтожению 4 дела по личному составу за 1938-1940 гг.;

- в фонде Р-70 «Глазовская начальная школа № 2 отдела народного образования исполкома горсовета» переведены на постоянное хранение все дела - 5 дел по личному составу за 1924-1934 гг. В переработанную, усовершенствованную опись № 2 дел по личному составу постоянного хранения дополнительно внесена 1 ед. хр. – опись № 2 дел по личному составу за 1924-1934 гг., прошедшая переработку.

Вышеуказанные изменения отражены в составе и объёме фондов в БД «Архивный фонд», внесены соответствующие изменения в учётные документы архивного управления.

Работа по организации учета документов осуществлялась с применением версии 5.0.3 АПК «Архивный фонд».

332-332.2 Продолжено формирование автоматизированных тематических баз данных. В БД «Предметно-тематический указатель к протоколам заседаний государственных органов и постановлениям Администрации города Глазова», «Акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов» осуществлена 3461 запись, просмотрена 31 ед. хр. (в т.ч. 1 ед. хр./234 записи – документы собственности УР) по документам фондов:

- Р-31 «Исполнительный комитет Глазовского городского совета народных депутатов» (1977 г.);
- Р-540 «Администрация муниципального образования «Город Глазов» (1997 г.);
- Р-449 «Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова» (2015 г.).

В БД «Фотокаталог» в 2021 году внесено 500 ед. хр. (545 ед. учёта) фотодокументов постоянного хранения фонда Р-517 «Буня Михаил Иванович – народный судья, краевед, Почётный гражданин города Глазова».

При планировании работы на 2021 год произошла опечатка, в показателе 332.0 «Ведение тематических баз данных, в том числе по документам собственности УР». На 3 квартал ошибочно внесена цифра 1 ед.хр./200 записей, хотя на 3 квартал не была запланирована данная работа. Годовой план по данному показателю перевыполнен, было запланировано - 1 ед.хр./200 записей, выполнено - 1 ед.хр./234 записи.

По состоянию на 01.01.2022 в автоматизированных тематических базах данных архивного управления значится 3274 ед. хр. (25046 записей) объёмом 12,93 Мб.:

в БД «Фотокаталог – 3638 записей;

в БД «Предметно-тематический указатель к протоколам заседаний государственных органов и постановлениям Администрации города Глазова» - 18447 записей;

в БД «Акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов» - 2961 записей.

341. В течение года продолжена работа по оцифровке документов на бумажной основе собственными силами. Оцифровано 20 ед. хр. (6472 страницы) методом сканирования документов фондов:

- Р-540 «Администрация муниципального образования «Город Глазов» (документы муниципальной собственности);
- Р-31 «Исполнительный комитет Глазовского городского Совета народных депутатов УАССР» (документы собственности Удмуртской Республики).

Оцифрованы 2 ед. хр. - документы периода ВОВ 1941-1945 гг. в фонде Р-31 «Исполнительный комитет Глазовского городского Совета народных депутатов».

В архивном управлении объём оцифрованных управленческих документов постоянного хранения на бумажной основе составляет 3692 ед. хр.

В 2021 году оцифровка архивных документов сторонними организациями не осуществлялась.

411. В целях активизации использования архивных документов, информационного обеспечения мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам в истории России и Удмуртии архивным управлением проведены 94 информационных мероприятия с использованием архивных документов.

За отчётный период осуществлено инициативное фотодокументирование следующих мероприятий:

- литературно-музыкальный вечер «Благодородство хранят века!», посвященный дарителям редких книг Публичной научной библиотеки им. В.Г. Короленко;
- митинг, посвященный Дню памяти воинов - интернационалистов и 32-й годовщине окончанию выполнения советскими войсками боевых задач в Афганистане;
- конференция, посвященная памяти конструктора стрелкового оружия Евгения Федоровича Драгунова и X Всероссийским соревнованиям по пулевой стрельбе;
- выставка Глазовского краеведческого музея «Глазов – первая столица Удмуртии», посвященная 100-летию пребывания в городе Глазове столицы Удмуртской (Вотской) автономной области;
- выставка архивных документов МБУК «Глазовский краеведческий музей» «Без срока давности».

Согласно письму Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 07.07.2020 № 0758 архивным управлением продолжен сбор архивных документов от жителей города Глазова для создания открытого архива документов о второй Мировой войне, посвященного 80-летию Победы в ВОВ 1941-1945 гг.

411.1. В 1 квартале 2021 г. в читальном зале архивного управления организована выставка «Хранитель времени», посвященная 40-летию со дня открытия в городском Доме пионеров и школьников (ныне - МБОУ ДО «Детско-юношеский центр») Музея пионерской славы «Юный ленинец» (ныне - Народный Музей истории детского движения Удмуртии).

В течение года выставку посетили 1347 чел. (студенты, преподаватели, архивисты, пользователи читального зала, граждане города Глазова).

В 3-4 кварталах 2021 г. подготовлены и размещены на официальном сайте Администрации города Глазова и в группе архивного управления социальной сети ВКонтакте 5 интернет-выставок:

- «Архив не только стеллажи», посвящённая Дню архивиста Удмуртской Республики;
- «Комсомол: время, события, люди», посвящённая Дню рождения комсомола;
- интернет-выставка, посвящённая 70-летию со дня открытия в городе Глазове Дома культуры «Россия» (в настоящее время – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Россия»);
- интернет-выставка, посвящённая 100-летию со дня образования Глазовского детского дома;
- интернет-выставка, посвящённая Дню рождения Надежды Курченко «Мужество останется в веках».

На интернет-выставки, подготовленные специалистами архивного управления, составлены тематико-экспозиционные планы.

411.3. В соответствии с Планом подготовки документальных публикаций и справочно-информационных изданий архивных учреждений Удмуртской Республики на 2018-2022 годы, для подготовки Медийного плана Комитета в июне 2021 г. архивным управлением подготовлена статья, посвящённая 35-летию со дня открытия в городе Глазове парка культуры и отдыха «Заречный». Статья размещена на официальном сайте Администрации города Глазова, в группе архивного управления социальной сети ВКонтакте, а также на сайте «Архивная служба Удмуртии».

411.4. В течение года систематически наполнялась информациями страница архивного управления на сайте Администрации города Глазова о наиболее интересных мероприятиях и событиях, в т.ч. прошедших при участии архивного управления. В целях активизации использования архивных документов, в том числе информационного обеспечения мероприятий, посвящённых юбилейным и памятным датам в Удмуртии, городе Глазове, подготовлено и размещено в новостных информациях архивного управления на сайте Администрации города Глазова и в группе архивного управления социальной сети ВКонтакте **71 информационный материал:**

1 полугодие

- из статьи Г.М. Ложкина «Знаменитые Драгуновы из Удмуртии»;
- о Грине А.С. русском писателе-романтике, фантасте из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города;
- о вреде пьянства из статьи врача Ю. Прозоровой «Пьяный быт и дети» (согласно распоряжению Главы Удмуртской Республики от 25.12.2020 № 309-РГ «Об утверждении решения постоянно действующего координационного совещания по обеспечению

правопорядка в Удмуртской Республике», в соответствии с п. 4.3.1 в целях информирования граждан о вреде алкоголя);

- об участии в VIII Всероссийском конкурсе юношеских учебно-исследовательских работ «Юный Архивист»;
- о создании в городе Глазове Совета физической культуры (из календаря памятных дат города Глазова);
- о создании отдела капитального строительства Глазовского горисполкома (из календаря памятных дат города Глазова);
- о поступлении в архивное управление города Глазова сборников из серии «Литературный Глазов» («Наследие времен» - 2019 г. и «Огни города» - 2020 г.);
- о литературно-музыкальном вечере «Благородство хранят века!», посвященном дарителям редких книг;
- о Драгунове М.В., делегате I Всероссийского съезда крестьянских депутатов (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- о проведении сотрудниками архивного управления лекции для студентов БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж»;
- о митинге, посвященном Дню памяти воинов-интернационалистов и 32-й годовщине окончания выполнения советскими войсками боевых задач в Афганистане;
- об открытии в читальном зале архивного управления выставки «Хранитель времени», посвященной 40-летию со дня открытия в городском Доме пионеров и школьников Музея пионерской славы «Юный ленинец»;
- о конференции, посвященной памяти конструктора стрелкового оружия Е.Ф. Драгунова;
- о сборе архивных материалов, посвящённых 80-летию Победы в ВОВ 1941-1945 гг.;
- о Сатрапинском Ф.В., военном враче (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- о Чайковском П.Ф., первом городничем г. Глазова (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- о Дне архивиста;
- о поступлении в читальный зал архивного управления Сборника «30 лет на службе истории», посвященного 30-летию со дня создания Удмуртского республиканского отделения Российского общества историков-архивистов (УРО РОИА);
- о группе семинаристов - удмуртов, членов общества «Самопомощь» (из фонда народного судьи, краеведа, Почётного гражданина г. Глазова Буни М.И.);
- информация из докладной записки комиссии Глазовского уездного комитета РКП(б) об итогах проведения Первомайского субботника (из фонда народного судьи, краеведа, Почётного гражданина г. Глазова Буни М.И.);
- о переименовании улиц в городе Глазове из объявления коммунального отдела исполкома Глазовского горсовета РС и КД (из фонда народного судьи, краеведа, Почётного гражданина г. Глазова Буни М.И.);

- публикация статьи «О первом в мире полете человека в космическое пространство», посвященной Дню космонавтики (из фонда «МУП «Редакция газеты «Красное знамя» (Ф. Р-212);
- публикация статьи «Путь в космос открыт», посвященной Дню космонавтики (из фонда «МУП «Редакция газеты «Красное знамя» (Ф. Р-212);
- публикация статьи «Советские люди говорят», посвященная Дню космонавтики (из фонда «МУП «Редакция газеты «Красное знамя» (Ф. Р-212);
- об участии в V Республиканском фотоконкурсе «История Удмуртии в фотографиях», посвященном теме «Российский студент в исторической ретроспективе»;
- о посещении сотрудниками архивного управления города Глазова выставки в МБУК «Глазовский краеведческий музей» «Глазов – первая столица Удмуртии», посвященной 100-летию пребывания в городе Глазове столицы Удмуртской (Вотской) автономной области;
- о семинарах, организованных архивным управлением, с ответственными за делопроизводство и архив учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования архивного управления и студентами БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж»;
- публикация стихов Захарова В.В. - педагога, ученого, члена Союза писателей России (из рубрики «Листая подшивки старых газет»);
- о Рождественском В.Н., директоре Чепецкого механического завода, Заслуженном работнике ОАО «ЧМЗ», Почетном гражданине Удмуртской Республики, Почетном гражданине города Глазова (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- о регистрации Глазовской городской Книппер - Чеховской общественной организации (из календаря памятных дат города Глазова);

3 квартал

- публикация статьи Т. Светловой и Н. Храмцовой «Новые правила хранения НТД: содержание и нерешенные проблемы» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 5 за 2021 год);
- об организации Глазовского городского топливного отдела (из календаря памятных дат города Глазова);
- новостная информация о Дне памяти скорби;
- выписка из статьи «Год новых боев и побед», посвященной Дню начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (газета «Ленинский путь» от 1 января 1942 года № 1);
- об открытии в Глазовском краеведческом музее выставки архивных документов «Без срока давности»;
- о создании в городе Глазове маслодельного завода (из календаря памятных дат города Глазова);
- об открытии доступа к интернет-проекту «Удмуртия для тебя»;
- о публикации серии рассказов Глазовского писателя и краеведа Геннадия Михайловича Ложкина «Жил был мальчик»;

- 1 серия автобиографических рассказов Глазовского писателя и краеведа Геннадия Михайловича Ложкина «Жил был мальчик»;
- 2 серия автобиографических рассказов Глазовского писателя и краеведа Геннадия Михайловича Ложкина «Жил был мальчик»;
- об открытии на базе сельхозтехникума эвакогоспиталя № 1737 (из календаря памятных дат города Глазова);
- 3 серия автобиографических рассказов Глазовского писателя и краеведа Геннадия Михайловича Ложкина «Жил был мальчик»;
- о ликвидации Глазовского педагогического училища (из календаря памятных дат города Глазова);
- 4 серия автобиографических рассказов Глазовского писателя и краеведа Геннадия Михайловича Ложкина «Жил был мальчик»;
- 5 серия автобиографических рассказов Глазовского писателя и краеведа Геннадия Михайловича Ложкина «Жил был мальчик»;
- об открытии в городе Глазове профессионально-технического училища № 16 (из календаря памятных дат города Глазова);
- о советском государственном деятеле, народном комиссаре социального обеспечения РСФСР Наговицыне И.А. (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- новостная информация о Дне дошкольного работника;
- публикация альбома «Ветераны архивной службы», посвящённая Дню архивиста Удмуртской Республики;

4 квартал

- о проведении праздничного мероприятия, посвященного Дню архивиста Удмуртской Республики;
- публикация стихов А. Шибанова «Слово о Чепце» из рубрики «Листая подшивки старых газет»;
- о советском, хозяйственном, государственном и политическом деятеле, директоре Чепецкого механического завода в 1960-1975 гг, Почетном гражданине города Глазова Архангельском С.Н. (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- о советском и российском и историке, вятском краеведе, докторе исторических наук, заслуженном деятеле наук Удмуртской АССР Луппове П.Н. (из серии публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города);
- об экспонировании интернет-выставки, посвящённой Дню рождения комсомола «Комсомол: время, события, люди»;
- новостная информация, посвященная Дню народного единства;
- о заслуженном работнике культуры Удмуртской Республики, заслуженном работнике образования Удмуртской Республики, директоре МУ ДО «Детский дом культуры», Почетном гражданине города Глазова Пашковой Н.И. (из серии публикаций

биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города).

В течение года систематически пополнялся фотоальбом группы архивного управления социальной сети ВКонтакте, размещались ссылки на сайты Росархива, архивы Удмуртии, ГКУ «ЦГА УР», Глазовского краеведческого музея, КЦ «Россия», видео с открытия выставки архивных документов Глазовского краеведческого музея «Без срока давности».

Архивным управлением продолжена серия публикаций биографических сведений известных людей, оставивших след в развитии и истории города Глазова.

411.5. За отчётный период составлено 4 информационных документа:

- сведения о знаменательных, юбилейных датах для подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2022 год;
- информационный материал и электронные документы, выявленные по фондам и коллекциям документов личного происхождения, ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (представлен в ГАОПИ);
- анкета о составе и объёме документов по истории Великой Отечественной войны, хранящихся в архивном управлении (представлен в Комитет по делам архивов при Правительстве УР);
- информационное письмо в БУЗ УР «Глазовская межрайонная больница МЗ УР» о сроках хранения карт стационарных больных (истории болезни) в медицинских учреждениях.

411.7. Для студентов учебных заведений города Глазова: ФГБОУ ВО «ГГПИ им. В.Г. Короленко», БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж» проведено 5 лекций. Студенты ознакомлены с историей и фондами архивного управления, условиями хранения документов в хранилищах и другими видами деятельности архивного управления. Лекции посетили 52 человека.

Во 2 квартале 2021 г. в архивном управлении прошли стажировку 3 студента 4 курса БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж», обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 14 студентов 2 курса историко-лингвистического факультета ФГБОУ ВО «ГГПИ им. В.Г. Короленко», 15 студентов 3 курса историко-лингвистического факультета ФГБОУ ВО «ГГПИ им. В.Г. Короленко». В 4 квартале 2021 года в архивном управлении прошли стажировку 2 студента 4 курса БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж», обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Для них проведены лекции по ознакомлению с «Правилами работы архивов организаций» (М., 2015), Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, составлению учётных документов архива, по формированию, упорядочению,

описанию документов, составлению описей и научно-справочного аппарата к ним, разработке инструкций по делопроизводству, переводу реестра описей в электронный вид. Студенты получили практические знания по приёму документов на постоянное хранение, заполнению Автоматизированных баз данных архивного управления, заполнению карточек для систематического каталога, составлению топографических указателей, подшивке дел, подготовке документов к оцифровке, оцифровке документов, замене ветхих обложек дел к делам и описям, ознакомлены с алгоритмом поиска справок тематического характера и их правильным оформлением.

411.8. Для ответственных за делопроизводство и архив учреждений, организаций, предприятий – ИК архивного управления, студентов ФГБОУ ВО «ГППИ им. В.Г. Короленко», БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж» специалистами архивного управления проведены 7 экскурсий по архивохранилищам, выставкам архивного управления. Экскурсии посетили 99 человек.

412. За отчётный период архивная информация предоставлена 4643 пользователям (749 - тематические запросы, 2268 - запросы социально-правового характера, 57 - генеалогические запросы, 71 - посетители читального зала, 99 - посетители экскурсий, 52 - посетители лекций, 1347 - посетители выставок).

Продолжена работа по внедрению и исполнению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг по информационному обеспечению пользователей.

421-422. Большое внимание уделено своевременному и качественному исполнению запросов организаций и граждан, в течение года исполнено:

- 749 тематических запросов;
- 2268 запросов социально-правового характера.

В течение года продолжено заполнение баз данных:

- «Учёт запросов социально-правового характера» (2268 записей);
- «Учет и регистрация запросов тематического характера» (749 записей).

Продолжена работа по сбору сведений и представлению в электронном виде информации в рамках БД «Местонахождение документов по личному составу» в ГАСПД о документах по личному составу, поступивших на хранение в архивное управление с 01.09.2020 по 01.09.2021. Согласно письму Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 11.03.2021 № 0279 архивным управлением проведена работа по выявлению сведений о документах по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архивного управления для формирования единой республиканской базы данных «Местонахождение документов по личному составу». За год заполненные анкеты представили в архивное управление 105 организаций, в БД «Местонахождение документов по личному составу» внесено 94 записи.

В БД «Местонахождение документов по личному составу» также внесены сведения о документах по личному составу организаций – ИК архивного управления (внесены новые записи, отредактированы имеющиеся, удалены неактуальные).

Продолжена работа по совершенствованию и развитию системы приёма граждан по принципу «Одно окно», практики электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ в Удмуртии, МФЦ города Глазова» по обмену электронными документами. Работа архивного управления нацелена на увеличение доли обращений граждан за архивной информацией через порталы государственных и муниципальных услуг.

Архивным управлением продолжена регистрация, подтверждение учётных записей граждан на портале государственных и муниципальных услуг (регистрация учётной записи - 1, подтверждены учётные записи - 16 гражданам, восстановлены учётные записи - 19 гражданам, обновлены данные паспорта - 1).

Продолжена работа по совершенствованию и развитию системы приёма граждан по принципу «Одного окна», практики электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ в Удмуртии, Многофункциональным центром города Глазова по обмену электронными документами. Работа архивного управления нацелена на увеличение доли обращений граждан за архивной информацией через порталы государственных и муниципальных услуг.

431. Продолжено сотрудничество с учебными заведениями, учреждениями культуры города Глазова. В течение года в читальном зале архива занимались - 71 пользователь/141 посещение: студенты и преподаватели ФГБОУ ВО «ГГПИ им. В.Г. Короленко», БПОУ УР «Глазовский политехнический колледж», научные сотрудники Глазовских музеев, библиотек, краеведы, преподаватели, учащиеся школ и другие пользователи по различным темам. Архивные документы запрашивались для написания диссертаций, научно-исследовательских и проектных работ, для изучения информации по родословной семьи, об участниках ВОВ, биографические данные, история деревень, колхозов, организаций, объектов и др.

Специалисты архивного управления принимали участие в заседаниях Глазовской городской общественной организации «Клуб краеведов Глазовского района и города Глазова».

432.-432.4. За отчётный период выдано пользователям – 9789 ед. хр.: в читальный зал - 998 ед. хр., во временное пользование - 30 ед. хр., специалистам архивного управления для работы - 8618 ед. хр., копий фонда пользования - 143 ед. хр.

433.-433.0. Для учреждений, организаций, граждан, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» архивным управлением предоставлено 1064 ед. хр. архивных копий документов/5526 листов, в т.ч. копий документов, относящихся к собственности УР - 311 ед. хр./1969 листов.

435. В 2021 г. веб-сайт/страницу архивного управления на сайте Администрации муниципального образования «Город Глазов» и группу архивного управления в социальной сети ВКонтакте посетили 7604 пользователей. В группе архивного управления социальной сети «ВКонтакте» состоит 362 участника. Информации на сайтах систематически пополняются.

441. За отчётный период архивным управлением инициировано принятие 6 правовых актов Администрации города Глазова, относящихся к деятельности архивного управления:

постановления Администрации города Глазова:

от 22.03.2021 № 20/17 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 06.07.2016 № 20/18 (в ред. от 22.05.2017 № 20/21, 16.05.2017 № 20/29, 19.08.2019 № 20/12);

от 22.03.2021 № 20/19 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 16.05.2016 № 20/7 (в ред. от 25.05.2017 № 20/22, 16.06.2017 № 20/27, 13.06.2019 № 20/11, 20.05.2020 № 20/17);

от 22.03.2021 № 20/20 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 15.07.2016 № 20/19» (в ред. от 16.06.2017 № 20/28, 22.08.2019 № 20/14);

распоряжения Администрации города Глазова:

от 09.12.2021 № 133/од «Об утверждении графика проведения санитарных дней в Архивном управлении Администрации муниципального образования «Город Глазов»;

от 09.12.2021 № 134/од «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Глазова от 28.03.2019 № 55/од «Об утверждении состава Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации города Глазова»;

приказ архивного управления:

- от 11.01.2021 № 1/ОД «Об утверждении состава экспертной комиссии архивного управления Администрации муниципального образования «Город Глазов».

5. Повышение квалификации кадров

В сфере повышения квалификации сотрудников продолжено внедрение в работу:

- «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных

архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24);

- «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) и Инструкции по его применению, а также рекомендаций Межархивного семинара государственных архивов УР по их внедрению (утверждены приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 11.11.2020 № 097-п);

- общетраслевых и республиканских нормативных, методических документов, в т.ч. методических рекомендаций Федерального архивного агентства.

В рамках выполнения плана мероприятий по внедрению «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утверждённых приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24 архивным управлением организован семинар, на который были приглашены сотрудники МБУК «Глазовский краеведческий музей», БУК УР «Историко-культурный музей-заповедник Удмуртской Республики «Иднакар», МБУК «Централизованная библиотечная система г. Глазова».

Стажировки специалистов архивного управления на базе государственных архивов Удмуртской Республики на 2021 год не были запланированы.

Специалисты архивного управления самостоятельно повышали свой уровень образования, изучали методические разработки и рекомендации Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, государственных архивов Удмуртской Республики, нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления в области архивного дела и документационного обеспечения управления.

Начальник сектора научно-справочных документов Колесникова М.А. прошла дистанционное обучение в Автономной некоммерческой организации «Университет Национальной технологической инициативы 2035» по дополнительной профессиональной программе «Методы и технологии, основанные на работе с данными» в объёме 24 часов. По окончании обучения ей выдано удостоверение о повышении квалификации.

Ведущий специалист-эксперт отдела по работе с ведомственными архивами архивного управления Захарова М.А. и начальник сектора научно-справочных документов Колесникова А.Н. прошли дистанционное обучение в Центре подготовки руководителей цифровой трансформации института ВШГУ РАНХиГС по программе «Цифровая трансформация. Быстрый старт» в объёме 20 академических часов. По окончании обучения им выданы сертификаты о повышении квалификации.

Начальник архивного управления прошла дистанционное обучение:

- в АОУ ДПО УР «РАУ» по программе повышения квалификации «Реализация контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» в объёме 108 академических часов с 17 по 31 марта 2021 года;

- в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по дополнительной профессиональной программе «Цифровая трансформация и цифровая экономика: технологии и компетенции» в объёме 60 часов с 28 июня по 21 августа 2021 года. По окончании обучения ей выданы удостоверения о повышении квалификации.

6. Материально-техническая база

511. В 2021 году архивному управлению Администрации города Глазова новые помещения для хранения архивных документов не выделялись. В связи с нехваткой площадей под архивохранилище была приспособлена комната площадью 15,07 кв. м. в уже занимаемом архивом помещении по адресу: г. Глазов, ул. Мопра, д. 37. В ней отсутствовало необходимое стеллажное оборудование и автоматическая система пожаротушения. В течение года комната была оборудована металлическими стеллажами, закуплены огнетушители. Протяжённость стеллажных полок архивного управления увеличилась на 76 пог. м.

Начальник архивного управления



О.Р. Никулина