



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2021 года

№ 12

с. Киясово

**Об утверждении отчета о выполнении основных направлений развития
архивного дела в муниципальном образовании «Киясовский район»
и показателей основных результатов деятельности
архивного сектора за 2021 год**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Киясовский район» за 2021 год;
- показатели результатов деятельности архивного сектора за 2021 год.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» Овчинникову И.Н.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
от 21.12. 2021 г. № 12

**ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ РАЗВИТИЯ
АРХИВНОГО ДЕЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»
за 2021 год**

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

Работа архивного сектора в 2021 году строилась в соответствии с Планом мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, постановлениями и распоряжениями Правительства УР, приказами и решениями коллегий Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве УР (далее Комитет), подпрограммой «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2025 г. г., постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления по вопросам архивного дела и делопроизводства, принятыми в 2016-2021 г. г.

В 2021 году в целях реализации подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2025 г. г., проведены следующие мероприятия:

1. Направленные на предотвращение старения и разрушения документов (реставрация 17 дел/ 75 листов, подшивка -30 дел).

2. Ведение АБД «Архивный фонд» - внесено 1877 записей, тематические базы данных: «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» и «Фотокаталог» - внесено 1386 записей.

3. Исполнение обращений (запросов) юридических и физических лиц по архивным документам, в том числе в электронном виде (исполнено 1150 запросов).

4. Перевод архивных документов, хранящихся в архивном секторе, в электронный вид (достигнут показатель 8,7 % от общего объема документов постоянного хранения).

5. Организация информационных мероприятий (выставок – 6, статей в газету «Знамя труда» - 1, размещение материалов на сайте в сети Интернет-9).

Были сохранены достигнутые значения показателей раздела «Архивное дело» Плана по реализации Стратегии социально-экономического развития МО «Киясовский район» на 2015 – 2020 годы и на период до 2025 года в 2021 году:

1. Предоставление заявителям государственных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки - 100 %.

2. Доля архивных документов, хранящихся в архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение - 100%.

3. Удельный вес архивных единиц хранения, включённых в автоматизированные информационно-поисковые системы архива, в общем объеме дел, хранящихся в архиве - 100%.

В текущем году архивным сектором были приняты меры по исполнению приказов, решений Коллегии и ЭПМК Комитета, принятых в 2017-2021 г. г.:

- активизирована работа по размещению информации на сайте Администрации района и на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» (решение Коллегии Комитета от 25 апреля 2018 г.);

- обеспечен систематический контроль за соблюдением требований Порядка по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации в читальных залах архивов, в том числе ведению установленных форм учета и регистрации (решение Коллегии Комитета от 24 апреля 2019 г. № 2.2.);

- обеспечена ежегодная последовательная подготовка исторических справок к фондам, доработку некачественных предисловий и их внесение в ПК «Архивный фонд» (решение Коллегии Комитета от 24 апреля 2019 г. № 2.3.);

- продолжена практика разработки перспективных планов развития научно-справочного аппарата на будущие периоды по мере их завершения (решение Коллегии Комитета от 24 апреля 2019 г. № 2.3.);

- продолжено заполнение ВИС «Электронный архив Удмуртии» в части максимального внесения имеющегося оцифрованного массива архивных документов (решение Коллегии Комитета от 3 июля 2020 г.№ 2.1). В ВИС «Электронный архив Удмуртии» внесено 1793 дела.

- подготовлен проект постановления главы Администрации муниципального образования «Киясовский район» «Об утверждении графика работы по обработке документов в учреждениях, организациях, предприятиях и приема дел в муниципальный архив на 2021 г.», после принятия организациями его выполнения;

- представлены ежемесячные заявки по предельным объемам финансирования, ежеквартальных отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий (по формам и в сроки, установленные Министерством финансов УР и Комитетом);

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

- предоставлены по установленной форме ежеквартальные отчёты № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 1,2 и 3 кварталы 2021 года;

- предоставлена информация о результатах реализации решения Коллегии от 21.11.2019 № 4.1.

- предоставлена информация о результатах реализации решения ЭПМК от 25.09.2020 № 9 вопрос 7;

- предоставлена информация о результатах реализации решения Коллегии от 30.11.2020 № 3.2;

- предоставлена информация о результатах реализации решения Коллегии от 30.11.2020 № 3.5.;

- предоставлена информация о результатах реализации решения ЭПМК от 29.01.2021 № 1 вопрос 10;

- предоставлена информация о результатах реализации решения Коллегии от 21.04.2021 № 2.1;

- предоставлена информация о результатах реализации решения ЭПМК от 26.02.2021 № 2 (вопрос 8) и от 30.04.2021 № 4 (вопрос 17);

- предоставлена информация о результатах реализации решения ЭПМК от 28.05.2021 № 5.

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

Кабинет архивного сектора, архивохранилище и читальный зал расположены на 2 этаже административного здания. Архив занимает помещения общей площадью 144,1 кв. м., в том числе: архивохранилище — 89,7 кв. м., рабочий кабинет — 32,7 кв. м., читальный зал — 21,7 кв. м. В течение 2021 года дополнительных помещений для архивохранилищ не выделялось.

Для хранения архивных дел используются металлические стеллажи. Протяжённость архивных полок составляет 420 пог. метра. Загруженность архивохранилища на 01.01.2022 составляет 85,6%

Мероприятий по антитеррористической защищенности в 2021 году архивным сектором не проводилось.

В 2021 году проведены работы:

- по передаче копий страхового фонда на особо ценные документы в ГКУ «ЦГА УР» (акт от 14.04.2021 №1 - **10 ед. хр.** страхового фонда /**10868** кадров);

- частично по экспертизе ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых истек. Составлены списки дел, подлежащих экспертизе ценности, перечни дел по личному составу, отобранных для перевода на постоянное хранение и списки дел, намеченных к уничтожению, по фондам:

- ф. 5 Отдел народного образования Киясовского района, 13 дел за 1935-1945 г. г;

- ф. 15 Колхоз им. Сталина, 85 дел за 1931-1943 г. г.;

- ф. 16 Колхоз им. Кабакова, 30 дел за 1934-1937 г. г.;

- ф. 18 Колхоз «Красный факел», 14 дел за 1934-1937 г. г.;

- ф. 23 Колхоз «Профинтерн», 47 дел за 1931-1945 г. г.;

- ф. 37 Колхоз «Урожай», 4 дела за 1937-1944 г. г.;

- ф. 39 Колхоз «12-ый Октябрь», 19 дел за 1932-1942 г. г.;

- ф. 40 «Колхоз «Якорь», 15 дел за 1932-1939 г. г.;

- ф. 41 Колхоз «Память Ильича», 9 дел за 1934-1936 г. г.;

- ф. 51 Молокозавод Киясовского района, 2 дела за 1934-1945 г. г.;

- ф. 52 Редакция газеты «Знамя труда», 3 дела за 1939-1945 г. г.

- ф. 53 Прокуратура Киясовского района, 10 дел за 1935-1944 г. г.

- ф. 58 Киясовский райфинотдел, 14 дел за 1934-1945 г. г.;

- ф. 60 Колхоз им. Суворова, 47 дел за 1931-1939 г. г.;

- ф. 92 Колхоз «Красный Тавзямал», 17 дел за 1936-1941 г. г.

В течение 2021 года проводилась работа по улучшению физического состояния архивных документов постоянного хранения и документов по личному составу:

111. отреставрировано 17 дел/ 75 листов (Ф. 37 Колхоз «Урожай» Карамас - Пельгинского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР; Ф.48 Инспекция госстраха Управления госстраха Удмуртской АССР; Ф.71 Колхоз «Октябрь» Мушаковского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР), при необходимости - нумерация листов, подшивка листов-заверителей, в т. ч. документов, отнесенных к собственности УР – 17 дел/75 листов;

121. перешито 30 дел при замене обложек и некачественно подшитых дел, при необходимости - подшивка листов-заверителей;

141. закартонировано 1829 дел (собственности УР – 884 дела) при приеме на постоянное хранение;

181. создан фонд пользования на особо ценные и наиболее востребованные документы на бумажном носителе на 96 ед. хр. /6060 листов, в том числе на документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. 17 ед. хр./ 1626 листов (собственности УР - 17 ед. хр. /1626 листов) - путем сканирования.

Проводилась работа по учету документов, требующих улучшения физического состояния, обнаруженных в процессе исполнения запросов.

Проводилась работа по выверке учетных документов архивохранилища по выдаче дел во временное пользование и усиление контроля за возвратом документов.

Заполнялись поля БД «Архивный фонд», обеспечивающих учет физического состояния документов и размещения дел в архивохранилище.

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

В 2021 году:

- продолжена работа по оптимизации состава организаций и физических лиц-ИК архива, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с новыми организациями, созданными в течение 2018-2020 гг.;

- внедрены «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) и инструкции по его применению, а также рекомендации межархивного семинара государственных архивов УР (Ижевск, 2020);

- продолжено внедрение Примерного положения об ЭК организации, Примерного положения об архиве организации, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказами Росархива от 11.04.2018 № 43, № 42, № 44 соответственно (зарегистрированы в Минюсте России 15.06.2018 рег. № 51357; 15.08.2018 рег. № 51895; 17.08.2018 рег. № 51922); Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов;

- направлен в Комитет список ИК муниципального архива с определениями категорий рисков.

Продолжено взаимодействие с отделом ЗАГС по осуществлению ежегодного представления описей дел на рассмотрение ЭПМК Комитета: упорядочены и описаны документы за 2020 год.

Проведена паспортизация архивов организаций-источников комплектования архивного сектора по состоянию на **01.12.2021**.

Архивным сектором контролировалось соблюдение установленных сроков передачи на постоянное хранение и упорядочение документов организациями.

В текущем году в архивный сектор приняты:

211. управленческие документы от 40 организаций в количестве 1806 ед. хр., в т. ч. 884 ед. хр. собственности УР от 5-х организаций государственной республиканской собственности:

- Государственное казённое учреждение «Киясовский районный центр занятости населения УР»;

-АУ СО УР «Комплексный центр социального обслуживания населения Киясовского района»;

-Территориальная избирательная комиссия Киясовского района;

-Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе»;

-Клиентская служба в Киясовском районе.

217. аудиовизуальные электронные документы в количестве 1 ед. хр./151 ед. уч., в том числе:

217.1. электронные фотодокументы в количестве 1 ед. хр. /151 ед. уч. по фонду № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Андриянова В. А. в количестве 23 ед. хр. за 1972-2020 гг.

На 01.01.2021 в архивном секторе значилось 26953 ед. хр. (из них по л/с- 5290 ед. хр.), в т. ч. документов собственности УР – 10080 ед. хр.

За 2021 год общее количество документов увеличилось на 1830 ед. хр., в т. ч.

Принято:

- 1806 ед. хр. управленческих документов постоянного хранения (собственности УР- 884 дел),

-23 ед. хр. личного происхождения;

-1 ед. хр. (151 ед. уч.) электронных фотодокументов;

Выбыло:

-18 ед. хр.- управленческих документов постоянного хранения в организацию (документы федеральной собственности).

ИТОГО: на 01.01.2022 в архивном секторе значится 28765 ед. хр. (из них по л/с – 5290 ед.хр.), в т.ч. документов собственности УР- 10964 ед.хр.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов представлены:

221. описи управленческих документов 21 организации, в которые вошли 554 ед. хр. постоянного хранения, в т. ч. 164 ед. хр. собственности УР от 5-и организаций государственной республиканской собственности:

- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района»;

- Государственное казённое учреждение УР «Центр занятости населения Киясовского района»;

- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»;

- Автономное учреждение социального обслуживания УР «Комплексный центр социального обслуживания населения Киясовского района»;

- Бюджетное учреждение здравоохранения УР «Киясовская РБ МЗ УР».

227. 3 описи электронных документов в количестве 11 ед. хр./220 ед. уч., в том числе:

227.1. 2 описи электронных фотодокументов в количестве 2 ед. хр./211 ед. уч. (1 ед. хр./ 132 ед. уч. - собственности УР по ОАФ № 52 Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»);

217.3 1 опись электронных видеодокументов в количестве 9 ед. хр./ 9 ед. уч. по Ф.122 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киясовский межпоселенческий Дом культуры»

На согласование ЭПМК Комитета по делам архивов представлены:

222. Описи дел по личному составу 13 организаций, в которые вошли 451 ед. хр., в т. ч. 301 ед. хр. собственности УР от 5-и организаций государственной республиканской собственности:

- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района»;
- Государственное казённое учреждение УР «Центр занятости населения Киясовского района»;
- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»;
- Автономное учреждение социального обслуживания УР «Комплексный центр социального обслуживания населения Киясовского района»;
- Бюджетное учреждение здравоохранения УР «Киясовская РБ МЗ УР».

Кроме того, отделом ЗАГС упорядоченного 6 дел временного (100 лет) хранения за 2020 год.

231. Номенклатуры дел 7 организаций, в т. ч. собственности УР –1 организация (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»). При разработке номенклатур дел руководствовались «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2019.

232. Инструкции по делопроизводству 2-х организаций, в т. ч. собственности УР -1 организация (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»). Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

233. положения об экспертных комиссиях -15 организаций, в т. ч. собственности УР -1-ой организации (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»). Положения разрабатывались на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

234. положения об архивах -17 организаций, в т. ч. собственности УР -1-ой организации (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»). Положения разрабатывались на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

251. Проведены обследование состояния сохранности документов и организации делопроизводства в 3-х организациях района. Нарушений законодательства в области архивного дела не выявлено.

261. Проведено 2 семинара с ответственными за делопроизводство и архивы организаций – источников комплектования архивного сектора по вопросам внедрения в деятельность организаций Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М., 2019, о порядке передачи, фондировании и описания архивных документов органов местного самоуправления – сельских поселений, Администрации района и его структурных подразделений и о паспортизации архивов в 2021 году.

Продолжена работа с негосударственными предприятиями и организациями на основе ранее заключенных договоров: СПК «Киясовский», СПК им. Суворова, ООО «Киясовоагроснаб», общество русской культуры Киясовского района, Киясовское отделение Всеудмуртской ассоциации «Удмурт Кенеш».

262. В течение года работниками архивного сектора оказана методическая и практическая помощь при приеме дел 40 организациям, при упорядочении дел – 21 организации, при разработке номенклатур дел – 7 организациям, при разработке положений об ЭК -15 организациям, при разработке положений об архиве –17 организациям, при разработке инструкций по делопроизводству – 2 организациям, при составлении учетных документов и паспорта архива - 9 организациям, всего – 112 организациям, 109 консультаций (по плану -98/98).

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

В 2021 году:

-представлены сведения в ГКУ «ЦГА УР» о знаменательных, юбилейных датах для АБД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2022 год в срок до 01 апреля 2021 года;

- внесены сведения о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве и архивах организаций, в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу» ликвидированных организаций и учреждений культуры Киясовского района.

312. В соответствии с планом развития НСА на 2021-2025 г. г. доработана и внесена в АПК «Архивный фонд», историческая справка к фонду:

- Р - 7 Управление по культуре, делам молодежи, спорту и туризму Администрации МО «Киясовский район» (423 ед. хр.).

331.1. Всего на 01.01.2022 в архивном секторе числится 150 фондов.

Продолжена работа по внесению сведений в АБД «Архивный фонд», версия 4.1.:

№ п/п	Наименование разделов	Кол-во записей на 01.01.2021	Внесено записей за 2021 г.	Кол-во записей на 01.01.2022
1	«Фонд»	149	1	150
2	«Переименования фонда»	907	2	909
3	«Биографическая справка»	31	1	32
4	«Незадокументированные периоды»	96	-	96
5	«Состав ОАФ»	51	1	52
6	«Опись»	320	8	328
7	«Движение документов»	2056	52	2108
8	«Дело»	26953	1830 –внесено, 18 ед. хр. - выбыло	28765
	Итого:	<u>30578</u> 47 Мб	<u>1877</u> 6 Мб	<u>32455</u> 53 Мб

Раздел «Дело» программы «Архивный фонд» заполнен на 100%.

331.3. Приняли участие в проекте по созданию единой БД документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (в т.ч. оцифровка документов этого периода: Ф. 37 Колхоз «Урожай» Карамас - Пельгинского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР - 5 ед. хр./348 стр.; Ф. 13 Старосальинский сельский Совет депутатов трудящихся Киясовского района УАССР и его исполнительный комитет – 4 ед. хр./ 630 стр.; Ф. 71 Колхоз «Октябрь» Мушаковского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР - 8 ед. хр./ 648 стр.) и внесение оцифрованных копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии».

332. В 2021 году продолжена работа по заполнению тематических баз данных:

№ п/п	Название тематической БД	Общее кол-во записей в БД (кол-во записей, введенных за 2021 г.)	Общий объем БД Мб	Краткая аннотация содержания БД
1	Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов	716 (+0)	11	Сведения об актах приема в эксплуатацию законченных строительством объектов
2	Фотокаталог	3274 (+151)	23	Сведения о фотодокументах, хранящихся в архивном секторе
3	Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района	40326 (+1235)	22	Сведения о постановлениях Администрации МО «Киясовский район» и муниципальных образований - сельских поселений
	Итого:	44316 (+1386)	56,0 Мб	

В тематическую базу данных «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» за 2021 год введено 38 ед.хр - (постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район», постановления и решения органов местного самоуправления муниципальных образований–сельских поселений «Ермолаевское», «Ильдибаевское», «Карамас-Пельгинское», «Киясовское», «Лутохинское», «Мушаковское», «Первомайское» и «Подгорновское» за 2015 год);

-«Фотокаталог» - 1 ед.хр./151 ед.уч. (Ф. № 157 «Архивная коллекция электронных аудиовизуальных документов»).

Всего на 01.01.2022 в тематические базы данных введено 1788 ед. хр. /2632 ед.уч. в т.ч.:

-«Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» - 1017 ед.хр.;

-«Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» - 54 ед. хр.;

-«Фотокаталог» - 717 ед. хр. /2632 ед. уч.

341. Проведена работа по оцифровке управленческих документов на бумажном носителе в количестве **72 ед. хр. /5825 листов** (Ф. 37 Колхоз «Урожай» Карамас - Пельгинского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР - 5 ед. хр./348 стр.; Ф. 13 Старосальинский сельский Совет депутатов трудящихся Киясовского района УАССР и его исполнительный комитет – 4 ед. хр./ 630 стр.; Ф.71 Колхоз «Октябрь» Мушаковского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР - 8 ед. хр./ 648 стр.; Ф. № 1 Киясовский районный Совет депутатов и его исполком -55 ед. хр./ 3992 стр.)

Всего оцифровано управленческих документов **785 ед. хр./ 61956 стр.**

347. Проведена работа по оцифровке документов личного происхождения:

-Ф. № 142 Архивная коллекция документов личного происхождения «Почетные граждане Киясовского района» Почетного гражданина Киясовского района Андриянова В.А. в количестве **23 ед. хр./ 229 стр.** и **1 ед. хр./ 6 стр.** Почетного гражданина Киясовского района Сычева Н.С.

Всего оцифровано документов личного происхождения **432 ед. хр. /3971 стр.**

Наименование показателя	Количество о за период с начала года на отчетную дату	Общее количество на отчетную дату	Техническая характеристика используемого для оцифровки оборудования (разрешения при сканировании, цветность, используемые форматы хранения и др.)
Всего оцифровано архивных документов: в т. ч.:	96/6060	2010/65927	
- на бумажном носителе (кол-во ед. хр./листов),	96/6060	1217/65927	Визуализатор архива ViAR 40S разрешение при сканировании- 600 тчк/дюйм, цветность- RGB, формат хранения-ipeg, PDF
- фотодокументов (кол-во ед. хр.),	0	630	Сканер Samsung SCX -3200 Series разрешение при сканировании- 600 тчк/дюйм цветность- RGB формат хранения-ipeg
-аудиодокументов (кол-во ед. хр.),	0	0	
-видео документов (кол-во ед. хр)	0	71	Видеомагнитофон JVC HR- J485 EE Устройство видеозахвата DVD EZMaker USB Gold
Принято на постоянное хранение документов в электронном виде: в т. ч.:	0	114	
- фотодокументов (кол-во ед. хр.),	0	17 (ФП- 17 ед.хр.)	
-фонодокументов (кол-во ед. хр.),	0	29 (ФП-28 ед.хр.)	
-видео документов (кол-во ед. хр.)	0	68 (ФП-47 ед.хр.)	
Всего хранится документов в архиве по состоянию на отчетную дату: 23475			
в т. ч. всего оцифрованных документов и принятых на постоянное хранение документов в			

411.1. В 2021 году подготовлены выставки:

- «Герои земли Киясовской» (к 76-летию Великой Отечественной войны);
- интернет-выставка «Только миг настоящий с нами, Вот он – действуй, живи, решай», посвящённая юбилею Шатровой Надежды Дмитриевны, размещённая на официальных сайтах «Архивная служба Удмуртии» и ОМС муниципального образования «Киясовский район», на страничке архивный сектор официального сайта Администрации муниципального образования «Киясовский район» и ВКонтакте;
- Киясовскому почтовому отделению – 105 лет;
- интернет-выставка, посвященная Дню архивиста, размещенная ВКонтакте;
- интернет-выставка к 95 –летию Киясовского района «Почетные граждане Киясовского района»; размещенная на официальном сайте ОМС муниципального образования «Киясовский район» и ВКонтакте;
- интернет-выставка «Киясовский район- 95 лет», размещенная на официальном сайте ОМС муниципального образования «Киясовский район» и ВКонтакте.

411.3. Опубликована 1 статья - «2021: Памятные даты» (газета «Знамя труда» от 12.02.2021 № 5)

411.4. Продолжена работа по размещению материалов на странице архивного сектора официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

В 2021 году размещены следующие информации:

- календарь памятных дат Киясовского района на 2021 год;
- 15 января 2021 года презентация книги Елены Юрьевны Уралцевой «Историко - демографическая реконструкция помещичьих владений Тимеевской и Запольской пустошей левобережья Ижа Киясовского района»;
- 23 марта 2021 года отчетно-выборная конференция Киясовского районного отделения Удмуртского республиканского отделения Российского общества историков-архивистов;
- 22 апреля 2021 года положение о V Республиканском фотоконкурсе «История Удмуртии в фотографиях», посвященной теме «Российский студент в исторической ретроспективе»;
- 23 апреля 2021 года о районной научно-практической конференции «Подвигом славны твои земляки» (о вкладе жителей Киясовского района в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов);
- 08 июня 2021 года интернет-выставка «Только миг настоящий с нами, Вот он – действуй, живи, решай», посвящённая юбилею Шатровой Надежды Дмитриевны;
- 30 августа 2021 года о выездном собрании членов Киясовского районного отделения УРО РОИА в с. Ильдибаево;
- 02 октября 2021 года – интернет выставка к Дню архивиста;
- 19 ноября 2021 года о семинаре с ответственными за архив и делопроизводство органов местного самоуправления - сельских поселений Киясовского района.

В сентябре 2021 г. в социальной сети «ВКонтакте» создана группа «Архивный сектор Администрации муниципального образования «Киясовский район» (<https://vk.com/club204799474>).

На официальном сайте ОМС муниципального образования «Киясовский район» на странице архивного сектора размещено постановление Администрации

района «Об утверждении графика обработки документов учреждений, организациях, предприятиях и приеме дел на хранение в архивный сектор на 2021 год» от 13.01.2021 № 05.

412. Пользователей архивной информацией - 1215 человек.

Исполнение запросов:

421. В период с 12.12.2020 по 17.12.2021 в архивный сектор поступило 490 запросов социально-правового характера, в том числе по стажу – 237 запросов, по льготному стажу 6 запросов, по заработной плате – 243 запроса, подтверждение факта выдачи и достоверности АС – 4 запроса. Из них обратились: лично – 35 запросов, электронной почтой – 5 запросов, обычной почтой – 10 запросов, через МФЦ (электронно) - 2 запроса, МФЦ (иные способы) – 26 запросов, ViPNet Client «Деловая почта» - 412 запросов.

Исполнено 493 запроса, в том числе: с положительным результатом – 451, с отрицательным – 40, пересылка - 2. Исполнено запросов в законодательно установленные сроки - 493. Отрицательный ответ дается в случае, если отсутствуют запрашиваемые документы или в имеющихся документах отсутствуют сведения о заявителе.

422. Исполнено тематических запросов – 104, в т. ч. по документам УР – 6 запросов. Запросы поступили: лично от граждан и организаций – 24, через МФЦ – 28, через РПГУ – 0. По электронным каналам связи – 52. Тематика запросов – приватизация жилья, выдачи государственных актов на землю, разрешения на строительство домов, договоры аренды земельных участков и социального найма жилья.

431. В читальном зале архивного сектора работало 5 исследователей по темам:

- история жителей д. Кады Салья;
- история прокуратуры Киясовского района;
- история отдела молодежи, в связи с 30 летием со дня создания;
- составление родословной.

432. Выдано пользователям 2059 дел.

432.1 Выдано в читальный зал исследователям – 44 дела.

432.2 Выдано во временное пользование организациям – 85 дел.

432.3 Выдано сотрудникам для работы (исполнение запросов социального - правового и тематического характера, составление исторических справок, ведение тематической базы данных, оцифровки дел) – 1930 дел.

433. Предоставлены архивные копии 274 документов (1037 листов), в т. ч. по документам собственности УР - 495 листов. Предоставлялись копии документов о подтверждении стажа работы в школьный период и льготного стажа, о приватизации квартир, копии государственных актов на право собственности на землю, копии разрешений на строительство домов, копии договоров аренды земельных участков и социального найма жилья.

441. Администрацией муниципального образования «Киясовский район» приняты:

1) Постановление Администрации района от 13 января 2021 № 05 «Об утверждении графика обработки документов в учреждениях, организациях, предприятиях и приеме дел на хранение в архивный сектор на 2021 год»;

2) Постановление Администрации района от 30 ноября 2021 г. № 449 «Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном

образовании «Киясовский район» и показателей основных направлений деятельности архивного сектора на 2022 год»;

6) Постановление Администрации района от 21 декабря 2021 года № 12 «Об утверждении отчета о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Киясовский район» и показателей результатов деятельности архивного сектора за 2021 год».

Продолжилась работа по совершенствованию работы по развитию системы приема граждан по принципу «Одного окна» и практика электронного взаимодействия с Отделениями Пенсионного фонда РФ по УР и многофункциональным центром в с. Киясово.

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров. Социальное развитие коллектива

В целях повышения квалификации работники архивного сектора:

- использовали в работе материалы, публикуемых в журналах «Отечественные архивы»;

- приняли участие в семинаре, организованной Комитетом по делам архивов и ГКУ «ЦГА УР;

- приняли участие в проведении районной научно-практической конференции «Подвигом славны твои земляки» (о вкладе жителей Киясовского района в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов).

Продолжена участие работников архивного сектора в работе Киясовского районного отделения УРО РОИА.

Начальник архивного сектора
21.12.2021



С.Р. Савинова

ИНФОРМАЦИЯ
об изменениях, произошедших в названии,
подведомственности, подчиненности и штатной численности архивного сектора
Администрации муниципального образования
«Киясовский район» за 2021 год

Изменений в подведомственности и подчиненности архивного сектора Администрации муниципального образования «Киясовский район» за 2021 год не произошло.

ИНФОРМАЦИЯ
о необнаруженных, утраченных документах постоянного
хранения и по личному составу в архивном секторе
Администрации муниципального образования
«Киясовский район» за 2021 год

На 01.01.2022 в архивном секторе Администрации муниципального образования «Киясовский район» необнаруженных или утраченных документов постоянного хранения и по личному составу не значится.

ИНФОРМАЦИЯ
о фактах утраты документов постоянного хранения
и по личному составу в организациях муниципального образования
«Киясовский район» за 2021 год

В ходе проведения обследований состояния делопроизводства и сохранности документов в организациях в течение 2021 года фактов утраты документов постоянного хранения и по личному составу не обнаружено.

ИНФОРМАЦИЯ
о работе по оцифровке архивных документов
в архивном секторе Администрации муниципального образования
«Киясовский район» за 2021 год

Наименование показателя	Количество за период с начала года на отчетную дату	Общее количество на отчетную дату	Техническая характеристика используемого для оцифровки оборудования (разрешения при сканировании, цветность, используемые форматы хранения и др.)
Всего оцифровано архивных документов: в т. ч.:	96/6060	2010/65927	
- на бумажном носителе (кол-во ед. хр./листов),	96/6060	1217/65927	Визуализатор архива ViAR 40S разрешение при сканировании- 600 тчк/дюйм, цветность- RGB, формат хранения-іpeg, PDF
- фотодокументов (кол-во ед. хр.),	0	630	Сканер Samsung SCX -3200 Series разрешение при сканировании- 600 тчк/дюйм цветность- RGB формат хранения-іpeg
-аудиодокументов (кол-во ед. хр.),	0	0	
-видеодокументов (кол-во ед. хр)	0	71	Видеомагнитофон JVC HR- J485 EE Устройство видеозахвата DVD EZMaker USB Gold
Принято на постоянное хранение документов в электронном виде: в т. ч.:	0	114	
- фотодокументов (кол-во ед. хр.),	0	17 (ФП- 17 ед.хр.)	
-фонодокументов (кол-во ед. хр.),	0	29 (ФП-28 ед.хр.)	
-видеодокументов (кол-во ед. хр.)	0	68 (ФП-47 ед.хр.)	
Всего хранится документов в архиве по состоянию на отчетную дату: 23475			
в т. ч. всего оцифрованных документов и принятых на постоянное хранение документов в электронном виде по состоянию на отчетную дату: 2010 (8,7%)			
Степень использования оцифрованных архивных документов (для подготовки выставок документов, для исполнения запросов, для публикации, в т.ч. и в сети Интернет и т.п.)			

ИНФОРМАЦИЯ
о ведении тематических баз данных в архивном
секторе Администрации муниципального образования
«Киясовский район» за 2021 год

№ п/п	Название тематической БД	Общее кол-во записей в БД (кол-во записей, введенных за 2021 г.)	Общий объем БД Мб	Краткая аннотация содержания БД
1	Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов	716 (+0)	11	Сведения об актах приема в эксплуатацию законченных строительством объектов
2	Фотокаталог	3274 (+151)	23	Сведения о фотодокументах, хранящихся в архивном секторе
3	Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района	40326 (+1235)	22	Сведения о постановлениях Администрации муниципального образования «Киясовский район» и муниципальных образований-сельских поселений
	Итого:	44316 (+1386)	56,0 Мб	

ИНФОРМАЦИЯ
о дате приобретения компьютеров
и наименовании установленной операционной системы

№ п/п	Дата приобретения компьютера	Наименование установленной операционной системы
1	2011	Windows 7 PRO
2	2011	Windows 7 PRO
3	2013	Windows 7 PRO
4	2013	Windows 7 PRO

ИНФОРМАЦИЯ
о степени внедрения систем исполнения регламентов
и электронного документооборота на платформе «Директум»

Количество рабочих мест в архиве с установленным ПО «Директум»	Способ установки ПО «Директум» (указать способ подключения: посредством криптошлюза «VipNet Coordinator» либо через веб-доступ
1 место	через веб-доступ

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Муниципальный округ Киясовский
 район Удмуртской Республики»
 от 21.12 2021 г. № 12

**Показатели результатов деятельности архивного сектора
 Администрации МО «Киясовский район» за 2021 год**

№№ пп	Наименование вида показателя	Единица измерения	Объем						
			1 пол. факт	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
100	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР								
111	Реставрация	<u>ед. хр.</u> лист	<u>17</u> 75	= -	= -	= -	= -	<u>17</u> 75	<u>17</u> 75
111.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>ед.хр.</u> лист	<u>17</u> 75	= -	= -	= -	= -	<u>17</u> 75	<u>17</u> 75
112	Количество документов, требующих реставрации на 01.01.2022	ед. хр.							153
	Физико-химическая и техническая обработка документов:								
121	Подшивка и переплет	ед. хр.	20	10	10	-	-	30	30
121.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	20	10	10	-	-	30	30
141	Картонирование документов	ед.хр.	531	155	796	238	502	658	1829
141.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	210	-	622	157	52	157	884

151	Восстановление затухающих текстов	ед. хр. лист	-	-	-	-	-	-	-
	Создание страхового фонда и фонда пользования:								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
180	Создание фонда пользования	ед.хр. ед.уч.							
181	- на документы на бумажной основе	ед.хр. кадр/лист	<u>41</u> 2068	= =	<u>55</u> 3992	<u>52</u> 3479	= -	<u>92</u> 4226	<u>96</u> 6060
181.0	в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР	ед.хр. кадр	<u>17</u> 1626	= =	<u>18</u> 1398	<u>52</u> 3479	= -	<u>69</u> 4116	<u>35</u> 3024
185	- на электронные документы	ед.хр. ед.уч.	= -	= -	<u>1</u> 151	<u>1</u> 150	= -	<u>1</u> 150	<u>1</u> 151
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования								
	Прием на постоянное хранение								
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	<u>23</u> 508	<u>8</u> 155	<u>11</u> 796	<u>8</u> 238	<u>6</u> 502	<u>35</u> 658	<u>40</u> 1806
211.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	<u>2</u> 210	-	<u>1</u> 622	<u>4</u> 157	<u>2</u> 52	<u>4</u> 157	<u>5</u> 884
217	-электронных документов	ед.хр. ед.уч.	= -	= -	<u>1</u> 151	<u>1</u> 150	= -	<u>1</u> 150	<u>1</u> 151
217.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. ед.уч.	-	-	-	-	-	-	-
217.1	в т.ч. электронных фотодокументов	ед.хр. ед.уч.	= -	-	<u>1</u> 151	<u>1</u> 150	-	<u>1</u> 150	<u>1</u> 151
218	-документов личного происхождения после упорядочения	ед.хр.	23	-	-	-	1	23	23
	Утверждение описей на ЭПМК:	ед.хр.							
221	- управленческой документации	организац ед.хр.	<u>11</u> 320	<u>6</u> 138	<u>4</u> 104	<u>5</u> 90	<u>6</u> 130	<u>21</u> 429	<u>21</u> 554

221.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организац ед.хр.	<u>4</u> 108	<u>1</u> 28	- -	<u>1</u> 18	<u>1</u> 56	<u>6</u> 117	<u>5</u> 164
222	- документов по личному составу	организац ед.хр.	<u>7</u> 204	<u>4</u> 74	<u>3</u> 59	<u>3</u> 37	<u>3</u> 188	<u>14</u> 187	<u>13</u> 451
222.0	в т. ч. документов, относящихся к собственности УР	организац ед.хр.	<u>4</u> 156	<u>1</u> 44	= -	<u>1</u> 17	<u>2</u> 145	<u>6</u> 101	<u>5</u> 301
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
227	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 132	<u>9</u> 58	<u>10</u> 88	= -	= -	<u>9</u> 58	<u>11</u> 220
227.0	из них документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 132	-	-	-	-	-	<u>1</u> 132
227.1	в т.ч. электронных фотодокументов	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 132	<u>1</u> 50	<u>1</u> 79	-	-	<u>1</u> 50	<u>2</u> 211
227.2	в т.ч. электронных фонодокументов	ед.хр. ед.уч.	-	-	-	-	-	-	-
217.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	-	<u>8</u> 8	<u>9</u> 9	-	-	<u>8</u> 8	<u>9</u> 9
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	5	31	5	31
Согласование с ЭПМК:									
231	- номенклатур дел	номенклатура	5	1	1	1	1	6	7
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	1	1	1	-	-	2	2
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	10	4	4	1	1	15	15
234	- положений об архивах	положение	11	4	5	2	1	16	17
251	Проведение обследований организаций	организация	2	1	1	-	-	3	3
251.0	в т. ч. организаций собственности УР	организация	-	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар человек	= -	= -	= -	<u>1</u> 30	<u>2</u> 20	<u>1</u> 30	<u>2</u> 20
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	меропр. человек	<u>61</u> 58	<u>24</u> 24	<u>26</u> 26	<u>18</u> 18	<u>25</u> 25	<u>98</u> 98	<u>112</u> 109

300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:								
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	=	-	-	<u>1</u> 392	<u>1</u> 392	<u>1</u> 392	<u>1</u> 423
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	фонд ед.хр.	<u>0</u> 531	<u>0</u> 288	<u>1</u> 797	<u>0</u> 155	<u>0</u> 502	<u>0</u> 682	<u>1</u> 1830
331.0	в т. ч. по фондам, относящимся к собственности УР	фонд ед.хр.	<u>0</u> 210	-	<u>1</u> 622	<u>0</u> 157	<u>0</u> 52	<u>0</u> 157	<u>1</u> 884
331.1	- состояние АСГУ на уровне фондов на 01. 01.2022	фонд фонд	<u>149</u> 149	-	1	-	-	-	<u>150</u> 150
331.2	- состояние АСГУ на уровне ед.хр. на 01.01. 2022	ед.хр. ед.хр.	<u>27484</u> 27484	-	-	-	-	-	<u>28765</u> 28765
331.3	- объём учётных БД (за год / всего на 01.01. 2022)	запись/Мб запись/Мб	<u>562/ 0,9</u> <u>Мб</u> 31140/48 Мб	-	-	-	-	-	<u>1877/6 Мб</u> 32455/53Мб
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	ед.хр. запись	<u>21</u> 642	<u>12</u> 820	<u>1</u> 151	<u>10</u> 110	<u>17</u> 593	<u>38</u> 1500	<u>39</u> 1386
332.0	в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР	ед.хр. запись	-	-	-	-	-	-	-
332.1	- состояние тематических БД на 01. 01.2022	ед.хр.	1770	-	1	-	17	-	1788
332.2	- объёмы тематических БД на 01.01.2022	запись Мб	<u>43572</u> 46 Мб	-	151	-	593	-	<u>44316</u> 56 Мб
	Оцифровка архивных документов								
341	управленческих документов (за год)	ед. хр./стр. ед. хр.	17/1833	-	55/399 2	52/3479	-	69/4047	<u>72/5825</u> 785

	управленческих документов (всего)								
347	документов личного происхождения (за год) документов личного происхождения (всего)	<u>ед. хр. / стр.</u> ед. хр.	<u>24/235</u> 432	-	-	-	-	23/110	<u>24/235</u> 432
400	Предоставление информационных услуг и использование архивных документов								
411	Проведение информационных мероприятий, в т. ч. по планам и обращениям органов власти	<u>меропр.</u> меропр.	<u>9/250</u> 0	<u>1</u> 0	3/239	<u>4/100</u> 1	<u>5/377</u> 1	<u>6</u> 1	<u>17/866</u> 1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
411.1	-выставки документов / кол-во посетителей в т. ч. по планам и обращениям органов власти	<u>выст./чел.</u> выст./чел.	<u>1/250</u> 0	=	<u>2/239</u> 0	<u>2/100</u> 0	<u>3/377</u> 0	<u>2/100</u> 0	<u>6/866</u> 0
411.3	- статьи и подборки документов в т. ч. по планам и обращениям органов власти	<u>статья</u> статья	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0	-	<u>1</u> 0	-	<u>1</u> 0	<u>1</u> 0
411.4	-информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет, т.ч. по планам и обращениям органов власти	<u>информац.</u> информац.	<u>7</u> 0	<u>1</u> 0	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0	<u>1</u> 0	<u>2</u> 0	<u>2</u> 0
411.5	- составление информационных документов, в т. ч. по планам и обращениям органов власти	<u>документ</u> документ	=	-	-	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1
411.8	- экскурсии в т. ч. по планам и обращениям органов	<u>экск-ия/чел.</u> экск-ия/чел.	-	-	-	-	-	-	-

	власти								
412	Пользователи архивной информацией	чел.	298	278	432	292	456	1083	1215
421	Исполнение запросов социально-правового характера (на 17.12.2021)	запрос	250	150	155	150	88	600	493
421.1	Исполнено запросов социально-правового характера с положительным результатом	запрос	232	-	138	-	81	-	451
421.2	Исполнено запросов социально-правового характера в законодательные сроки	запрос	250	-	155	-	88	-	493
422	Исполнение тематических запросов, в т.ч. по обращениям органов власти	<u>запрос</u> запрос	<u>48</u> 26	45	<u>36</u> 18	45	<u>20</u> 8	180	<u>104</u> 52
431	Посещение читального зала	<u>пользоват.</u> посещение	3	-	2	1	-	2	5
432	Выдача документов пользователям:	ед.хр.	985	-	687	-	387	-	2059
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
432.1	- выдача в читальный зал	ед.хр.	30	-	14	-	-	-	44
432.2	- выдача во временное пользование	ед.хр.	13	-	64	-	8	-	85
432.3	- выдача сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учёту)	ед.хр.	942	-	609	-	379	-	1930
433	Предоставление архивных копий документов (на 01.01.2022)	<u>документ</u> лист	<u>135</u> 513	-	<u>107</u> 404	-	<u>32</u> 120	-	<u>274</u> 1037
433.0	в т. ч. документов, относящихся к в собственности УР	лист	364	-	113	-	18	-	495
441	Принятие распорядительных	документ	1	-	-	2	2	3	3

	документов органами местного самоуправления								
500	Материально-техническая база архивов								
511	- получение новых архивохранилищ ввод их в эксплуатацию (на 01.01.2022)	КВ.М. КВ.М.	-	-	-	-	-	-	-
521	Количество работников на 1 компьютер (на 01.01.2022)	чел.	0,5	-	-	-	-	-	0,5
531	Прирост протяжённости архивных полок (на 01.01.2022)	пог.м.	-	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора
21.12.2021

Савина

С.Р. Савинова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата ОМС
МО «Киясовский район»

И.Н. Овчинникова

« _____ » _____ 2021 г.