



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2023 года

№ 594

с. Киясово

**Об утверждении отчета основных направлений развития архивного дела
в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики» и показателей основных направлений
деятельности архивного сектора за 2023 год**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - отчёт о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» за 2023 год;
 - показатели результатов деятельности архивного сектора за 2023 год.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» Смирнову Н.А.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



С.А. Кирющенков

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Муниципальный округ Киясовский район
 Удмуртской Республики»
 от 20.12.2023 г. № 594

**Показатели результатов деятельности архивного сектора
 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
 Киясовский район Удмуртской Республики» за 2023 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	ед. хр. лист	<u>2</u> 13	- -	- -	- -	- -	- -	<u>2</u> 13
111.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. лист	<u>2</u> 13	- -	- -	- -	- -	- -	<u>2</u> 13
112	Количество документов, требующих реставрации на 01.01.2024	ед. хр.							153
	Физико-химическая и техническая обработка документов:								
121	Подшивка и переплет	ед. хр.	10	5	5	-	-	15	15
121.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	10	5	5	-	-	15	15
141	Картонирование документов	ед.хр.	192	130	160	88	72	323	424
141.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	32	-	-	54	54	54	86
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>8</u> 284	<u>12</u> 725	<u>6</u> 579	-	<u>7</u> 922	<u>20</u> 1009	<u>21</u> 1785
181.0	в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР	ед.хр. кадр	<u>8</u> 284	<u>12</u> 725	<u>6</u> 579	-	<u>7</u> 922	<u>20</u> 1009	<u>21</u> 1785
185	- на электронные документы	ед.хр. ед.уч.	<u>5</u> 5	- -	<u>2</u> 80	<u>2</u> 80	- -	<u>7</u> 85	<u>7</u> 85
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования								
	Прием на постоянное хранение								
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	<u>9</u> 143	<u>8</u> 130	<u>10</u> 160	<u>4</u> 88	<u>4</u> 72	<u>20</u> 323	<u>23</u> 375
211.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	<u>1</u> 32	-	-	<u>3</u> 54	<u>3</u> 54	<u>3</u> 54	<u>4</u> 86
212	- документов по личному составу	организация ед.хр.	- -	- -	- -	- -	<u>1</u> 486	- -	<u>1</u> 486
212.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	- -	-	-	-	-	-	<u>0</u> 348
217	-электронных документов	ед.хр. ед.уч.	<u>5</u> 5	- -	<u>2</u> 80	<u>2</u> 80	- -	<u>7</u> 85	<u>7</u> 85
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> 79	<u>1</u> 79	-	<u>1</u> 79	<u>1</u> 79
217.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	<u>5</u> 5	-	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1	-	<u>6</u> 6	<u>6</u> 6
218	-документов личного происхождения после упорядочения	ед.хр.	49	-	-	-	-	49	49
	Утверждение описей на ЭПМК:								
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	<u>7</u> 99	<u>4</u> 44	<u>3</u> 59	<u>1</u> 22	<u>2</u> 64	<u>11</u> 141	<u>12</u> 222

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
221.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>организац</u> ед.хр.	<u>±</u> -	<u>±</u> -	<u>1</u> 51	<u>1</u> 22	<u>1</u> 30	<u>2</u> 34	<u>2</u> 81
222	- документов по личному составу	<u>организац</u> ед.хр.	<u>5</u> 115	<u>3</u> 30	<u>1</u> 17	<u>1</u> 18	<u>2</u> 155	<u>8</u> 94	<u>8</u> 287
222.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>организац</u> ед.хр.	<u>±</u> ±	<u>1</u> 14	<u>1</u> 17	<u>1</u> 18	<u>1</u> 136	<u>2</u> 32	<u>2</u> 153
227	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	<u>9</u> 8	<u>1</u> 40	<u>1</u> 43	<u>±</u> -	<u>±</u> -	<u>9</u> 48	<u>10</u> 51
227.0	из них документов, относящихся к собственности УР	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	<u>±</u> -	-	-	-	-	-	<u>±</u> -
227.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	<u>±</u> -	<u>1</u> 40	<u>1</u> 43	<u>±</u> -	<u>±</u> -	<u>1</u> 40	<u>1</u> 43
227.2	в т.ч. электронных фонодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	-	-	-	-	-	-	-
217.3	в т.ч. электронных видеодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	<u>9</u> 8	-	-	-	-	<u>8</u> 8	<u>9</u> 8
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	10	38	10	38
Согласование с ЭПМК:									
231	- номенклатур дел	номенклатура	6	2	1	-	-	7	7
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	-	1	2	-	-	1	2
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	5	-	-	-	-	5	5
234	- положений об архивах	положение	7	2	1	-	-	7	8
251	Проведение обследований организаций	организация	-	-	-	-	-	-	-
251.0	в т.ч. организаций собственности УР	организация	-	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>семинар</u> <u>человек</u>	<u>±</u> -	<u>±</u> -	<u>±</u> ±	<u>1</u> 34	<u>1</u> 34	<u>1</u> 34	<u>1</u> 34
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>меропр.</u> <u>человек</u>	<u>42</u> 42	<u>15</u> 15	<u>28</u> 28	<u>6</u> 6	<u>25</u> 25	<u>44</u> 44	<u>95</u> 95

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:								
312	Составление исторических справок к фондам архива	<u>фонд</u> ед.хр.	=	-	-	<u>1</u> 623	<u>1</u> 623	<u>1</u> 623	<u>1</u> 623
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА								
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	<u>фонд</u> ед.хр.	<u>0</u> 197	<u>0</u> 130	<u>0</u> 162	<u>0</u> 90	<u>0</u> 562	<u>0</u> 379	<u>0</u> 921
331.0	в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР	<u>фонд</u> ед.хр.	<u>0</u> 32	-	=	<u>0</u> 54	<u>0</u> 402	<u>0</u> 54	<u>1</u> 434
331.1	- состояние АСГУ на уровне фондов на 01. 01.2024	<u>фонд</u> фонд	<u>150</u> 150	-	-	-	-	-	<u>150</u> 150
331.2	- состояние АСГУ на уровне ед.хр. на 01.01. 2024	<u>ед.хр.</u> ед.хр.	<u>30296</u> 30296	-	-	-	-	-	<u>31020</u> 31020
331.3	- объём учётных БД (за год / всего на 01.01. 2024)	<u>запись/Мб</u> <u>запись/Мб</u>	<u>208/ 0.2 Мб</u> 34030/57,2 Мб	-	-	-	-	-	<u>956/ 1,2 Мб</u> 34778/58,2Мб
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	<u>ед.хр.</u> запись	<u>4</u> 287	<u>8</u> 78	<u>5</u> 39	<u>4</u> 124	= -	<u>15</u> 247	<u>9</u> 326
332.0	в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР	<u>ед.хр.</u> запись	-	-	-	-	-	-	-
332.1	- состояние тематических БД на 01. 01.2024	ед.хр.	1861	-	5	-	.	-	1866
332.2	- объёмы тематических БД на 01.01.2024	<u>запись</u> Мб	<u>48597</u> 59,6 Мб	-	39	-	-	-	<u>48636</u> 60 Мб
	Оцифровка архивных документов								
341	<u>управленческих документов (за год)</u> управленческих документов (всего)	<u>ед.хр./стр.</u> ед.хр.	8/ 284	12/ 725	6/579	-	7/922	20/1009	<u>21/1785</u> 867
347	<u>документов личного происхождения (за год)</u> документов личного происхождения (всего)	<u>ед.хр. / стр.</u> ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
400	Предоставление информационных услуг и использование архивных документов								
411	Проведение информационных мероприятий, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	меропр. меропр.	<u>18/4975</u> 0	<u>6</u> 1	<u>20/8512</u> 1	<u>2</u> 0	<u>13/4176</u> 0	<u>15</u> 1	<u>51/17663</u> 1
411.1	-выставки документов / кол-во посетителей в т.ч. по планам и обращениям органов власти	выст./чел. выст./чел.	<u>7/4939</u> 0	<u>5/250</u> 0	<u>6/8512</u> 0	<u>2/100</u> 0	<u>5/4176</u> 0	<u>11/600</u> 0	<u>18/17627</u> 0
411.3	- статьи и подборки документов в т.ч. по планам и обращениям органов власти	статья статья	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0	<u>2</u> 0	<u>1</u> 0	<u>3</u> 0
411.4	-информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	информац. информац.	<u>8</u> 0	<u>0</u> 0	<u>13</u> 0	<u>0</u> 0	<u>6</u> 0	<u>2</u> 0	<u>27</u> 0
411.5	- составление информационных документов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	документ документ	<u>0</u> 0	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1
411.8	- экскурсии в т.ч. по планам и обращениям органов власти	экс-ия/чел. экс-ия/чел.	<u>2/36</u> 0	-	-	-	-	-	<u>2/36</u> 0
412	Пользователи архивной информацией	чел.	324	120	8723	108	4315	453	13362
421	Исполнение запросов социально-правового характера (на 15.12.2023)	запрос	247	80	159	80	110	320	516
421.1	Исполнено запросов социально-правового характера с положительным результатом	запрос	234	-	149	-	105	-	488
421.2	Исполнено запросов социально-правового характера в законодательные сроки	запрос	247	-	159	-	110	-	516
422	Исполнение тематических запросов, в т.ч. по обращениям органов власти	запрос запрос	<u>62</u> 31	35	<u>51</u> 34	25	<u>29</u> 15	120	<u>142</u> 80

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
431	Посещение читального зала	<u>пользоват.</u> посещение	6	-	1	1	-	2	7
432	Выдача документов пользователям:	ед.хр.	1220	-	778	-	514	-	2512
432.1	- выдача в читальный зал	ед.хр.	61	-	5	-	-	-	66
432.2	- выдача во временное пользование	ед.хр.	7	-	9	-	8	-	24
432.3	- выдача сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учёту)	ед.хр.	1152	-	764	-	506	-	2422
433	Предоставление архивных копий документов (на 01.01.2024)	<u>документ</u> лист	<u>200</u> 474	-	<u>106</u> 284	-	<u>59</u> 173	-	<u>365</u> 931
433.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к в собственности УР</i>	<i>лист</i>	322	-	164	-	120	-	606
441	Принятие распорядительных документов органами местного самоуправления	документ	3	-	-	2	2	3	5
500	Материально-техническая база архивов								
511	- <u>получение новых архивохранилищ</u> ввод их в эксплуатацию (на 01.01.2024)	<u>кв.м.</u> кв.м.	-	-	-	-	-	-	-
521	Количество работников на 1 компьютер (на 01.01.2024)	чел.	0,5	-	-	-	-	-	0,25
531	Прирост протяжённости архивных полок (на 01.01.2024)	пог.м.	-	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора
20.12.2023

Савинова

С.Р. Савинова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»

Смирнова Н.А. Смирнова
« 20 » 12 2023 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 20.12.2023 г. № 594

**Отчёт о выполнении основных направлений развития архивного дела в
муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики» за 2023 год**

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

Работа архивного сектора в 2023 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 2018-2023 г.г.

В 2023 году основными задачами архивного сектора являлись:

- продолжение выполнения задачи, поставленной в послании Президента России В.В. Путина Федеральному Собранию 15.01.2020 о создании доступного архива документов по истории Второй мировой войны и его поручения о создании Книг памяти населенных пунктов об участниках войны;

- выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Нижний Новгород, ноябрь 2021 г.) в части предоставления массовых социально значимых услуг заявителям в электронном виде на современных единых платформах, а также обеспечение высоких темпов формирования электронного ФП для его выдачи заявителям в удаленном режиме и достижения полного внесения сведений о хранящихся делах в федеральную БД АПК «Архивный фонд»;

- оперативная актуализация и реализация государственной программы и муниципальных подпрограмм в области архивного дела;

- 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.

Кроме того, важными задачами остаются:

- внедрение отраслевых нормативных и методических разработок, регулирующих деятельность архивных учреждений и архивов организаций, в т.ч. в работе с электронными документами;

- осуществление мероприятий, нацеленных на обеспечение сохранности и учёта документов от ликвидируемых и преобразуемых организаций, в т.ч. в результате приватизации и банкротства, и оперативного использования их документов в целях защиты законных интересов граждан.

С учетом этих задач 2023 году в сфере **государственного регулирования** 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 2 дел/ 13 листов, подшивка -15 дел).

2. Ведение АБД «Архивный фонд» (внесено 956 записей) и тематических баз данных:

- «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» - внесено 208 записей;

- «Фотокаталог» - внесено 79 записей;

- «Акты приема в эксплуатацию» - внесено 39 записей.

3. Исполнение обращений (запросов) юридических и физических лиц по архивным документам, в том числе в электронном виде (исполнено 656 запросов).

4. Перевод архивных документов, хранящихся в архивном секторе, в электронный вид (достигнут показатель 8,43 % от общего объема документов постоянного хранения).

5. Организация информационных мероприятий (выставки-51, статьи в газету «Знамя труда» -3, размещение материалов на сайте в сети Интернет- 27).

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 2023 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, включенных 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 2020-2022 г.г.:

1. 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).

2. Продолжено взаимодействие с АУ «МФЦ» и учреждениями СФР (решение Коллегии Комитета июнь 2020 г.).

3. Продолжено взаимодействие в части совершенствования взаимодействия с Автономным учреждением УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда» - источника комплектования по вопросу упорядочения документов (составлены описи, описи утверждены и согласованы ЭПМК Комитета, протокол от 06.10.2023 № 9) (Решение Коллегии от 30.11.2020 № 3.2.)

4. Представлены сведения в Комитет по делам архив об исполнении запросов иностранных граждан и лиц без гражданства за 1-й, 2-й, 3-й и 4-й кварталы 2023 г. (решение Коллегии Комитета от 21.04.2021 № 2.1).

5. Продолжили работу по подготовке интернет-выставок и подборок архивных документов по актуальным историческим темам Киясовского района, подготовлено 7 выставок (Решение Коллегии от 24.11.2021 № 3.3).

8. Решением Коллегии от 20.04.2022 № 2.4. в части обеспечения безопасности государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, были выполнены поручения:

- Приняты меры по обеспечению антитеррористической защищенности, охранной и пожарной безопасности архивов в соответствии с нормативными требованиями:

- административное здание Муниципального казённого учреждения культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - МКУК «Киясовский РКМЦ»), где располагается Архивный сектор, провёл обследование и категорирование объекта (территории) учреждения культуры (акт обследования и категорирования от 27.06.2022). По результатам комиссионного обследования объекта МКУК «Киясовский РКМЦ», присвоена третья категория;

- инструкция об охранном режиме утверждена распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 22 февраля 2023 г. № 46;

- договор с ООО ЧОП «Охранное Агентство «Кобра» № 292/П-22 заключён 26.01.2023 на оказание охранных услуг с использованием пульта централизованного наблюдения охранной сигнализации;

- инструкция о порядке работы архивного сектора при чрезвычайных ситуациях утверждена постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 22 февраля 2023 г. № 64;

- инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях архивного сектора согласована Помощником Главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 10 февраля 2023 г.;

- Обеспечено проведение практических занятий по отработке действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций не реже двух раз в год:

- в 2023 году практические занятия не проводились;

- Информация о реализации этого решения Коллегии и устранении недостатков, зафиксированных в сводной информации было представлено в Комитет **30.03.2023 № 74.**

9. Решение коллегии от 29.06.2022 № 3.2. в части планирования работы по завершению заполнения полей АПК «Архивный фонд», обеспечивающих учет физического состояния документов и размещения дел в архивохранилищах, до **1 июня 2023 года**, не завершена, работа продолжится и в 2024 году.

-выполнение решений ЭПМК Комитета, принятых в 2022 г.:

1. Изучен состав и содержания документов, создаваемом в Филиале в Киясовском районе Республиканского центра социальных выплат и на данном этапе принято решение о не целесообразности включать в ИК муниципального архива (от 27.05.2022 № 5 в части вопроса 1).

2. Архивный сектор оказал методическую и практическую помощь по обеспечению сохранности и по упорядочению архивных документов преобразованных органов местного самоуправления на территории Киясовского района (от 19.09.2022 № 8 в части вопроса 91).

- архивный сектор активно принял участие в подготовке проведения мероприятий, посвящённых 100-летию архивной службы Удмуртии:

- подготовил для четырёх кандидатов комплекс документов для представления к награждению Почётной грамотой Комитета по делам архивов при Правительстве УР;

- видеоролик к конкурсу «Лучший архивист Удмуртской Республики» в номинации «Лучший архивист муниципального архива»;
- видеосюжет «А что у вас?»;
- приняли участие в конкурсе «Архивы за кадром».
- подготовлены проекты постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»:

1. Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и показателей основных направлений деятельности архивного сектора на 2023 год.

2. Об утверждении графика обработки документов в учреждениях, организациях, предприятиях и приема дел на хранение в архивный сектор на 2023 год.

3. Об утверждении инструкции о порядке работы архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» при чрезвычайных ситуациях.

4. Об утверждении инструкции об охранном режиме архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

- представлены сведения о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном секторе по состоянию на 01.01.2023 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2024, 01.01.2025;

- предоставлены исключительно в электронном виде, посредством СЭД «Директум», по утверждённым формам и в установленные сроки: заявки по предельным объемам финансирования субвенций в области архивного дела на предстоящий месяц; ежемесячных отчетов об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами РФ, муниципальными образованиями (форма по ОКУД 0503324); отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление государственных полномочий в области архивного дела по форме Комитета за 1-й, 2-й и 3-й кварталы 2023 г.;

- предоставлены по установленным формам ежемесячные отчеты с января по ноябрь 2023 г. «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (Ф. № 1-ГМУ)».

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 2023 года дополнительных помещений для архивохранилища не выделялось.

Для хранения архивных дел используются металлические стеллажи. Протяжённость архивных полок составляет 420 пог. метра. Загруженность архивохранилища на 01.01.2024 составляет 92,3%.

Мероприятий по антитеррористической защищенности в 2023 году архивным сектором не проводилось.

В 2023 году проведены следующие работы:

- подготовлены проекты постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (об утверждении инструкции о порядке работы архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» при чрезвычайных ситуациях; об утверждении инструкции об охранном режиме архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»), доработана инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях архивного сектора;

- усилен контроль за сохранностью архивных документов в читальном зале архивного сектора;

- продолжена работа по экспертизе ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых истек с оформлением результатов, акцентируя внимание на фондах, содержащих документы периода Великой Отечественной войны:

Ф.№ 5 Отдел народного образования Киясовского района, 30 дел за 1935-1947 гг. (составлены: перечень дел по личному составу, отобранных для перевода на постоянное хранение, опись по личному составу постоянного хранения (перечень и опись согласованны, утверждены ЭПМК Комитета, составлен акт о переводе на постоянное хранение);

по остальным фондам составлены: перечень дел по личному составу, отобранных для перевода на постоянное хранение, согласованные ЭПМК Комитета:

Ф.№ 15 Колхоз им. Сталина, 85 дел за 1931-1943 гг.;

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 гг.;

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.;

- продолжена работа по изготовлению и учету электронных копий фонда пользования на документы периода Великой Отечественной войны, и их передачи в ЦГА УР для включения в специальную базу данных;

- продолжена работа по розыску и приему документов, своевременно не поступивших в архив, с представлением материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения ЭПМК Комитета в 2024 г.;

- продолжена работа по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя, по учету выявленных поврежденных документов и осуществлению полного внесения сведений о них в соответствующие поля и разделы БД АПК «Архивный фонд»;

111. отреставрировано 2 дела/13 листов (ОАФ № 70 Органы местного самоуправления муниципального образования "Ермолаевское" - сельского поселения Киясовского района Удмуртской Республики и их предшественники Ермолаевский сельский Совет и его исполнительный комитет;

121. подшито 15 дел при замене обложек и некачественно подшитых дел;

141. закартонировано 424 дела (собственности УР- 86 дел) при приеме дел на постоянное хранение;

- заполнение полей БД АПК «Архивный фонд», обеспечивающих учет физического состояния документов и размещения дел в архивохранилище;

181. создан фонд пользования на документы на бумажном носителе периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. - 21 ед.хр./1785 листов (собственности УР - 21 ед.хр./1785 листов) - путем сканирования.

185. создан фонд пользования на электронные документы: видеодокументы на 7 ед.хр./ 85 ед.уч.

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 комплектования и взаимодействия с организациями – источниками комплектования архивов.

В 2023 году:

- продолжена работа по оптимизации состава организаций и физических лиц-ИК архива, проведён анализ на предмет целесообразности сотрудничества с новыми организациями, созданными в течение 2020-2022 гг.;

- завершены мероприятия по упорядочению и передаче в установленные сроки документов в муниципальный архив реорганизованных государственных и муниципальных учреждений;

- оказана методическая помощь Территориальной избирательной комиссии Киясовского района по вопросам хранения и передачи документов, связанного с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Совета Удмуртской Республики и Главы Удмуртской Республики;

- обеспечен приём документов Архивного фонда УР, хранящихся в организациях – ИК сверх установленных сроков временного хранения;

- внедрены новые «Перечни типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142), «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155);

- 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» (2019), а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов по их внедрению (Ижевск, 2020); «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов.

Продолжено взаимодействие с отделом ЗАГС по осуществлению ежегодного представления описей дел на рассмотрение ЭПМК Комитета: упорядочены и описаны документы по 2022 год включительно.

Проведена паспортизация архивов организаций-источников комплектования архивного сектора по состоянию на **01.12.2023**.

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 23 организаций в количестве 375 дел, в т.ч. 86 дел собственности УР от 4-х организаций государственной республиканской собственности:

- Клиентская служба в Киясовском районе;
- Территориальная избирательная комиссия Киясовского района;
- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР "Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе";
- Автономное учреждение Удмуртской Республики "Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда".

212. документы по личному составу от 1 организации в количестве 486 дел, в т.ч. 348 дел собственности УР за 1941-1991 гг. по фонду № 97. Киясовского райпо в результате ликвидации;

217. электронные документы в количестве 7 ед. хр./ 85 ед. уч., в том числе:

217.1. электронные фотодокументы в количестве 1 ед.хр. /79 ед.уч. по Ф. № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

217.3 электронные видеодокументы в количестве 6 ед.хр. / 6 ед.уч. по фондам:

- Ф.№157. Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов;
- Ф.№122.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киясовский межпоселенческий Дом культуры»;

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Максимова А.В. в количестве 49 ед.хр. за 1975-2021 г.г.

На 01.01.2023 в архивном секторе значилось 30099 ед.хр. (из них по л/с- 5290 ед.хр.), в т.ч. документов собственности УР – 11139 ед.хр.

За 2023 год общее количество документов увеличилось на 921 ед.хр., в т. ч. принято:

- 375 ед.хр. управленческих документов постоянного хранения (собственности УР- 86 дел);
- 49 ед.хр. личного происхождения;
- 486 ед.хр. документов по личному составу (собственности УР- 348 дел);
- 3 ед.хр. документов по личному составу (Ф. №5, акт о разделении, объединении дел);
- 1 ед.хр. документов по личному составу (Ф. № 5, акт описания архивных документов);
- 7 ед.хр./ 85 ед.уч. электронных фото и видеодокументов постоянного хранения;

переведено на постоянное хранение: - 31 ед.хр. по личному составу (Ф.№ 5).

ИТОГО: на 01.01.2024 в архивном секторе значится 31020 ед. хр. (из них по л/с – 5749 ед.хр.), в т.ч. документов собственности УР- 11573 ед.хр.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов представлены:

221. описи управленческих документов 22 организаций, в которые вошли 222 ед.хр. постоянного хранения, в т.ч. 81 ед.хр. собственности УР от 2 организаций государственной республиканской собственности:

- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда» за 2020-2021 гг.;

- БУЗ УР «Киясовская районная больница МЗ УР» за 2020-2021 гг.

227. 2 описи электронных документов в количестве 10 ед. хр./ 51 ед. уч., в том числе:

227.1 1 опись электронных фотодокументов 1 ед.уч./ 43 ед.уч. по Ф.№ 157. Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов;

227.3. 1 опись электронных видеодокументов 9 ед. хр./ 8 ед.уч. по Ф. № 122 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киясовский межпоселенческий Дом культуры»;

228. 1 опись документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Коробейникова Н.Ю. в количестве 38 ед.хр. за 1974-2023 гг. по Ф. № 142 «Коллекция документов Почетных граждан Киясовского района».

На согласование ЭПМК Комитета по делам архивов представлены:

222. описи дел по личному составу 8 организаций, в которые вошли 287 ед.хр., в т.ч. 153 ед.хр. собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда» за 2020-2021 годы

- БУЗ УР «Киясовская районная больница МЗ УР» за 2020-2021 гг.

231. номенклатуры дел 7-ми организаций, в т.ч. собственности УР –1 организация (Сектор социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики). При разработке номенклатур дел руководствовались «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» М., 2019.

232. инструкции по делопроизводству в 2-х организациях. Инструкции разработаны в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

233. положения об экспертных комиссиях в 5-ти организациях, в т.ч. собственности УР – 1-ой организации (Сектор социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики). Положения разработаны на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

234. положения об архивах в 8-ми организациях, в т.ч. собственности УР -1-ой организации (Сектор социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики). Положения разработаны на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

261. Проведён 1 семинар с ответственными за делопроизводство и архивы организаций – источников комплектования архивного сектора по вопросам ознакомления организаций с новыми правилами:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов в органах государственной власти, органах МСУ и организациях (приказ Росархива от 31.07.2023 № 77);

-Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в г органах государственной власти, органах МСУ, государственных и муниципальных организациях» (приказ Росархива от 09.12.2020 № 155);

-об итогах проведении сплошной проверки наличия и состояния архивных документов в организациях - источниках комплектования архивного сектора и о паспортизации архивов в 2023 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 24 организациям – 35 консультаций, при упорядочении дел 12 организациям – 30 консультаций, при разработке номенклатур дел – 7-ми организациям, при разработке инструкций по делопроизводству – 2-м организациям, при разработке положений об экспертных комиссиях 5 организациям, при разработке положений об архивах 8 организациям, при составлении учетных документов и паспорта архива - 8 организациям, всего – 59 организациям 95 консультаций (по плану 44/44).

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

В 2023 года реализовано:

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

- Р- 10 Специалисты отдела сбора и обработки статинформации Комитета государственной статистики УР в Киясовском районе (623 ед.хр.).

- **331.** В раздел «Дело» БД «Архивный фонд» внесены заголовки 921 ед.хр./85 ед.уч. (в т.ч. 434 ед.хр. собственности УР) при приеме их на хранение.

- **331.1.** Всего на 01.01.2024 в архивном секторе числится 150 фондов.

- **331.3** Продолжена работа по внесению сведений в АБД «Архивный фонд», версия 4.1.: в раздел «Фонд» -32 записи («Переименования фонда» - 1 запись, «Биографическая справка» - 1 запись, «Состав ОАФ» - 1 запись, «Движение документов» - 29), в раздел «Опись» - 3 записи, в раздел «Дело» - 921 ед.хр./85 ед.уч.). Всего 956 записей. Раздел «Дело» программы «Архивный фонд» заполнен на 100%.

№ п/п	Наименование разделов	Кол-во записей на 01.01.2023	Внесено записей за 2023 г.	Кол-во записей на 01.01.2024
1	«Фонд»	150	-	150
2	«Переименования фонда»	909	1	910

3	«Биографическая справка»	33	1	34
4	«Незадокументированные периоды»	96	-	96
5	«Состав ОАФ»	52	1	53
6	«Опись»	329	3	332
7	«Движение документов»	2154	29	2183
8	«Дело»	30099	921	31020
	Итого:	<u>33822</u> 57 Мб	<u>956</u> 1,2 Мб	<u>34778</u> 58,2 Мб

- **332.** В 2023 году продолжена работа по заполнению тематических баз данных:

№ п/п	Название тематической БД	Общее кол-во записей в БД (кол-во записей, введенных за 2023 г.)	Общий объем БД Мб	Краткая аннотация содержания БД
1	Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов	797 (+39)	11,8	Сведения об актах приема в эксплуатацию законченных строительством объектов
2	Фотокаталог	3353 (+79)	23,9	Сведения о фотодокументах, хранящихся в архивном секторе
3	Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района	44160(+208)	24,5	Сведения о постановлениях Администрации МО «Киясовский район» и муниципальных образований-сельских поселений
	Итого:	48310(+326)	60,2 Мб	

В тематические базы данных в 2023 году введено:

- «Фотокаталог» - 1 ед.хр. (79 ед.уч.);
- «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» 3 ед.хр (208 записей) (постановления Администрации МО «Киясовский район» за 2016 г.);
- «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» - 5 ед.хр. (39 записей);

Всего на 01.01.2024 в тематические базы данных введено 1866 ед. хр. /3432 ед.уч.

в т.ч.:

- «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» - 1084 ед.хр.;
- «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» - 63 ед.хр.;
- «Фотокаталог» - 719 ед.хр. / 3432 ед.уч.

- активизировалось участие в проекте по формированию электронного ресурса «Удмуртия для Победы. Электронный архив» (в т.ч. выявление, подготовке в оцифровке, оцифровка документов этого периода) и внесение (до завершения проекта) только этих копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии» в объемах не менее планировавшихся ранее ежегодно, а также подготовку оцифрованных архивных документов, кино- и фотоматериалов «Вторая мировая война в архивных документах» для размещения на сайте Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина (при наличии востребованных документов);

341. Проведена работа по оцифровке управленческих документов на бумажном носителе в количестве **21 ед. хр. /1785 листов по фондам:**

1) ОАФ № 60 СПК им.Суворова Ильдибаевского сельсовета Киясовского района УР и его предшественник колхоз им.Суворова - 5 ед.хр./136 листов;

2) Ф.№ 64 Медвежийинский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Киясовского района УАССР - 1 ед.хр./ 339 листов;

3) ОАФ № 69 Органы местного самоуправления муниципального образования "Мушакское" -сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники - 3 ед.хр./ 133 листа;

4) ОАФ № 70 Органы местного самоуправления муниципального образования "Ермолаевское" - сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники – 12 ед.хр./ 1177 листов.

<i>Наименование показателя</i>	<i>Количество за период с начала года на отчетную дату</i>	<i>Общее количество на отчетную дату</i>	<i>Техническая характеристика используемого для оцифровки оборудования (разрешения при сканировании, цветность, используемые форматы хранения и др.)</i>
Всего оцифровано архивных документов: в т.ч.:	21/1785	2131/75129	
- на бумажном носителе (кол-во ед.хр./листов),	21/1785	1330/75129	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	
-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	120	

- фотодокументов (кол-во ед.хр.),	0	19 (ФП- 19 ед.хр.)	
-фонодокументов (кол-во ед.хр.),	0	29 (ФП- 28 ед.хр.)	
-видеодокументов (кол-во ед.хр.)	0	74 (ФП- 53 ед.хр.)	
Всего хранится документов в архиве по состоянию на отчетную дату: 25271			
в т.ч. всего оцифрованных документов и принятых на постоянное хранение документов в электронном виде по состоянию на отчетную дату: 2131 (8,43%)			
Степень использования оцифрованных архивных документов (для подготовки выставок документов, для исполнения запросов, для публикации, в т.ч. и в сети Интернет и т.п.)			

- вносились сведения о документах, хранящихся в архивном секторе и архивах организаций, в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу» и представлена по установленной форме информация в филиал ГКУ «ЦГА УР» -ГАСПД за 1-й, 2-й и 3-й кварталы 2023

- практикуется оказание массовых социально значимых услуг в электронном виде посредством новой Платформы государственных сервисов;

- обеспечена работа читального зала с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в т.ч. 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);

-в течение 2023 г. систематически наполнялась страница архивного сектора на сайте органов местного самоуправления Киясовского района и в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/club204799474>), направленных на популяризацию архивного дела, документального наследия и предоставления архивных услуг в электронном виде;

- в ГКУ «ЦГА УР» представлены сведения о памятных датах для соответствующей БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2024 год;

- в рамках реализации мероприятий патриотической направленности в соответствии с Законом УР «О патриотическом воспитании в УР» от 25.12.2018 № 91-РЗ, Управление образования Администрации Киясовского района УР совместно с Киясовским отделением УРО РОИА подготовили и провели научно-практическую конференции «От пера...», посвященную Году педагога и наставника в РФ.

411.1. В первом квартале 2023 года подготовлены:

-интернет – выставка, посвященная к 125 - летию со дня рождения Коробейникова Афанасия Гурьяновича – Героя Советского Союза, участника Гражданской войны 1918-1922 гг., Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

- интернет – выставка, посвященная 75-летию ввода в эксплуатацию межколхозной Кырыкмасской ГЭС;

- выставка к 100-летию Архивной службы Удмуртии;

- выставка «Год молодежи- Время для шага вперед», посвященная Году молодежи в УР;

- выставка «Учитель перед именем твоим...», посвященная Году педагога и наставника в РФ;

Во 2-ом квартале 2023 года подготовлены две презентации:

- к 65-летию Почётного гражданина Киясовского района Кленовой Лидии Анатольевны;

- к 115- летию со дня рождения Чикурова Николая Васильевича, Героя Советского Союза, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

В 3-м квартале 2023 г. подготовлены презентации и интернет-выставки:

- к 110- летию со дня рождения **Коробейников Николай Якимович**, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., полного кавалера ордена Славы, уроженец д. Ярумцово Киясовской волости Сарапульского уезда Вятской губернии (ныне Киясовского района Удмуртской Республики);

- интернет – выставка, посвящённая 90 - летию Киясовской районной газеты «Знамя труда»;

- 100- летию со дня рождения **Сыропятова Кузьмы Константиновича**, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., ветерана войны и труда работал в совхозе «Киясовский», Почётный гражданин Киясовского района;

- к 80- летию **Петровой Лидии Фоминичны**, орденосца, Почётного гражданина Киясовского района;

- интернет – выставка, к 65-летию **Шивырталовой Людмилы Васильевны**, председателя правления СПК имени Суворова с 1998 года и по настоящее время, Почётного гражданина Киясовского района;

- 90-летию со дня рождения **Петрова Юрия Степановича**, орденосца, Почётного гражданина Киясовского района;

- интернет – выставка, к 85- летию **Кокориной Валентины Алексеевны**, ветерана труда кооперации Удмуртской Республики, Почётного ветерана Удмуртской Республики, Почётного гражданина Киясовского района;

В 4-м квартале 2023 г. подготовлены интернет-выставки и выставка:

-интернет – выставка, посвящённая к 55-летию со дня образования совхоза «Киясовский»;

- интернет – выставка, посвящённая к 155-летию со дня образования Киясовской СОШ;

- интернет – выставка, посвящённая Году педагога и наставника в РФ;

- интернет – выставка, посвящённая к Дню района «Почетные граждане Киясовского района»;

-выставка «О, спорт! Ты-мир!», посвященный к 100-летию спорта в России и Удмуртии.

411.3. Опубликовано 3 статьи в районной газете «Знамя труда»:

- Календарь памятных дат Киясовского района на 2023 год (13.01.2023 № 1);

- 100 - ление архивной службы Удмуртии. Сохраняя историю. (29.09.2023 № 38);

- Там живут дела былые... (20.10.2023 № 41).

411.4 Продолжена работа по размещению материалов на странице архивного сектора официального сайта органов местного самоуправления Киясовского района и в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/club204799474>).

В 2023 году размещены следующие информации:

- календарь памятных дат Киясовского района на 2023 год;

- график обработки документов в учреждениях, организациях, предприятиях и приема дел на хранение в архивный сектор на 2023 год;

- 02.02.2023 г. – экскурсия 4 класса Киясовской СОШ в количестве 15 чел.;

- 17.02.2023 г. – выездное заседание членов Киясовского отделения УРО РОИА в Центр развития культуры и туризма «Актан» (д. Карамас-Пельга);

- 06.03.2023 г. – о стажировке работников муниципального архива в ГАОПИ;
- 10.03.2023 г. – День архивов;
- 15.03.2023 г. – 25 лет в должности председателя СПК им. Суворова - Шивырталова Людмила Васильевна, Заслуженный работник сельского хозяйства Удмуртской Республики, Почётный гражданин Киясовского района.
- 07.04.2023 г. – классный час в кружке «Русская сторонка» при Первомайской СОШ.
- 15.06.2023 г., жительница Старой Салы Марина Морякова, лауреат республиканской премии имени Ашальчи Оки, руководитель районного отделения "Удмурт нылкышно кенеш", подарила архивному сектору сборник стихов и песен на удмуртском и русском языках "Сюлмысьтым гошти улон кырманме" ("Из сердца льётся песня жизни").
- 17.06.2023 г., на открытых площадках базы отдыха «Эко Порт» состоялась II Спартакиада архивной службы, посвященная 100-летию архивной службы Удмуртии, среди работников Комитета по делам архивов при Правительстве УР, ГКУ "ЦГА УР", его филиалов и архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных образований Удмуртской Республики.
- 04.07.2023 г., 5 лет назад с 4 по 7 июля 2018 года в с. Киясово прошли XXVII Республиканские летние сельские спортивные игры, которые объединили около 1500 сельских спортсменов Удмуртии.
- 05.07.2023 г., в 2023 году избирательная система России отмечает своё 30-летие. Сотрудники архивного сектора совместно с членами территориальной избирательной комиссии Киясовского района подготовили выставку к этой знаменательной дате.
- 14.07.2023 г., интернет-эстафета «А ЧТО У ВАС?», видео-презентация муниципального архива Киясовского района.
- 24.07.2023 г., видеопрезентация начальника архивного сектора Администрации МО «Муниципальный округ Киясовский район УР» – Савиновой Светланы Рахимзяновны.
- 25.07.2023 г., к 110-летию со дня рождения Николая Якимовича Коробейникова, полного кавалера ордена Славы.
- 26.07.2023 г., районной газете "Знамя труда" - 90 лет! Архивный сектор подготовил интернет-выставку к юбилею районной газеты "ЗНАМЯ ТРУДА".
- 04.08.2023 г., к 100-летию со дня рождения Кузьмы Константиновича Сыропятова, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Почётного гражданина Киясовского района.
- 10.08.2023 г., к 80-летию Петровой Лидии Фоминичны, Почётного гражданина Киясовского района.
- 24.08.2023 г., к 65-летию Шивырталовой Людмилы Васильевны, председатель правления СПК имени Суворова, Почётного гражданина Киясовского района.
- 25.08.2023 г., к 90-летию со дня рождения Петрова Юрия Степановича (25.08.1933-23.09.2022), Почётного гражданина Киясовского района.
- 06.09.2023 г., к 85 летию Кокориной Валентины Алексеевны, ветерана труда, ветерана кооперации Удмуртской Республики, Почётного ветерана Удмуртской Республики, Почётного гражданина Киясовского района.
- 02.10.2023 г., юбилейная дата -100-лет Архивной службы Удмуртии.
- 05.10.2023 г., архивным сектором Администрации Киясовского района УР подготовлена интернет-выставка, посвященная Дню учителя.

-05.10.2023 г., архивным сектором Администрации Киясовского района УР, подготовлена интернет-выставка, посвященная 155-летию Киясовской средней общеобразовательной школы.

- 06.10.2023 г., торжественное мероприятие, посвященное профессиональному празднику Дню архивиста и в связи со 100-летием Архивной службы Удмуртии.

- 10.10.2023 г., итоги фотоконкурса «История Удмуртии в фотографиях». В номинации «Профессиональный спорт» (XXI век): III место – Косолапова Наталья Александровна (Киясовский район).

- 10.10.2023 г., архивным сектором Администрации Киясовского района УР подготовлена интернет-выставка, посвященная 55-летию со дня образования совхоза "Киясовский".

411.8 Архивным сектором проведено 2 экскурсии для учащихся Киясовской средней школы. Знакомство с архивом Киясовского района. Архивный сектор посетили 36 человек.

412. Пользователей архивной информацией – 13360 человек.

Исполнение запросов:

421. В период с 17.12.2022 по 15.12.2023 в архивный сектор поступил 521 запрос социально-правового характера, в том числе по стажу – 250 запросов, по льготному стажу- 4 запроса, по заработной плате – 263 запроса, подтверждение факта выдачи и достоверности АС – 3 запроса и другие – 1 запрос. Из них обратились: лично – 61 запрос, ОСФ «Деловая почта» - 460 запросов.

Исполнено 516 запросов, в том числе: с положительным результатом – 488, с отрицательным – 28. Исполнено запросов в законодательно установленные сроки- 516. Отрицательный ответ дается в случае, если отсутствуют запрашиваемые документы или в имеющихся документах отсутствуют сведения о заявителе.

422. Исполнено тематических запросов – 142, в т.ч. по документам УР – 5 запросов. Запросы поступили: лично от граждан и организаций –47, через ПГС – 0. По электронным каналам связи – 95. 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 7 исследователей по темам:

- история улицы Восточной с.Киясово;
- история Кырыкмаской ГЭС;
- биография Почетного гражданина Киясовского района Шивырталовой Л.В.;
- историю родословной Микешкиных в д. Яжбахтино;
- история развития муниципального образования «Первомайское - сельского поселения;
- история Киясовской СОШ;
- историю родословной Шишкиных в д.Яжбахтино.

432. Выдано пользователям 2512 дел.

432.1 Выдано в читальный зал исследователям – 66 дел.

432.2 Выдано во временное пользование – 24 дела.

432.3 Выдано сотрудникам для работы (исполнение запросов социального-правового и тематического характера, ведение тематической базы данных, оцифровки дел) – 2422 дела.

433. Предоставлены архивные копии по 365 документам (931 лист), в т.ч. по документам собственности УР – 606 листов. Предоставлялись копии документов о подтверждении стажа работы в школьный период, 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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» приняты:

1) Постановление от 17 января 2023 № 06 «Об утверждении графика обработки документов в учреждениях, организациях, предприятиях и приема дел на хранение в архивный сектор на 2023 год»;

2) Постановление от 22 февраля 2023 № 64 «Об утверждении инструкции о порядке работы архивного сектора Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" при чрезвычайных ситуациях»;

3) Распоряжение от 22 февраля 2023 № 46 «Об утверждении инструкции об охранный режим архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район».

4) Постановление Администрации района от 27 ноября 2023 г. № 546 «Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и показателей основных направлений деятельности архивного сектора на 2024 год»;

5) Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 20 декабря 2023 года № 594 «Об утверждении отчета о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и показателей результатов деятельности архивного сектора за 2023 год».

Продолжилась работа по совершенствованию работы по развитию системы приема граждан по принципу «Одного окна» и практика электронного взаимодействия с Отделением социального фонда России по Удмуртской Республике (ОСФР по Удмуртской Республике) 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, публикуемые в журнале «Отечественные архивы»;

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

- прошли стажировку в ГАОПИ по теме «Методика подготовки интернет-выставок».

- приняли участие в подготовке и проведении научно-практической конференции «От пера...», посвященную Году педагога и наставника в РФ.

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

Начальник архивного сектора
20.12.2023

С.Р. Савинова