

ФОНД № 70

Архивный отдел
Администрации Глазовского района
Удмуртской Республики

ОПИСЬ № 1

ДЕЛО

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

АДМИНИСТРАЦИИ

ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА

1995 - 2017 г.

На 59 листах

Хранить постоянно

1

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА УД-
МУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (14.06.95. – наст. вр.)

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения
за 1995 – 1998 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

ИСТОРИЯ ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯ

Во исполнение постановления Совета Министров УР № 520 от 01.12.93 «О развитии архивного дела в Удмуртской Республике» и письма Комитета по делам архивов при Правительстве УР № 17-200 от 15.09.94 распоряжением главы Администрации Глазовского района № 33-р от 14.06.95 был создан архивный отдел Администрации Глазовского района. Руководителем архива назначен заведующий.

Архивный отдел осуществляет государственные полномочия и руководство в области архивного дела на территории района, несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела, а также постоянно хранит документы Архивного фонда УР, отнесенные к муниципальной собственности.

Основными задачами архивного отдела являются:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда УР, хранящихся в архивном отделе;
- комплектование архивного отдела документами и их использование в социально-экономических и культурно-просветительских целях;
- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов муниципальных учреждений и других предприятий района, контроль за ведением делопроизводства и обеспечением сохранности документов. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;
- контроль за выполнением Закона «Об Архивном фонде УР и архивах» и других правовых актов РФ и УР на территории района.

При образовании районного архива на учет были поставлены 49 организаций, состоявших на учете в архиве г. Глазова, без передачи их фондов. В районном архиве хранятся документы этих учреждений, начиная с 1990 года. От организаций и предприятий, впервые включенных в список источников комплектования районного архива, приняты сохранившиеся документы за период с начала их деятельности.

ИСТОРИЯ ФОНДА

Документальный фонд архивного отдела Администрации Глазовского района образуется из управленческой (организационно-распорядительной, планово-отчетной, информационно-справочной и др.) документации.

В представляемой описи № 1 дел постоянного хранения обработаны документы, образовавшиеся в деятельности отдела с момента его образования (июнь 1995 года) по 1998 год в количестве 15 дел.

В опись не включена Программа развития архивного дела на 1997-2000 годы, т.к. находится в действии.

Индексы дел проставлены по номенклатуре 1995, 1998 г.г.

Ряд дел из-за малочисленности документов сформирован за несколько лет.

Специалист
архивного отдела



Н.А.Кандакова

18.10.2000

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Администрации Глазовского района

Н.П.Титова

2000 г.



№№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1995 год					
1.	01-02	Постановления, решения районной Администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела	14.06.95. 13.10.95	6	
2.	01-06	Положение об архивном отделе на 1995 год		7	
3.	01-16	Номенклатура дел текущего делопроизводства архивного отдела на 1995, 1998 годы		9	
4.	01-11	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями и организациями по основной деятельности	15.09.95. 03.09.96.	19	
5.	03-02	Утвержденный список № 1 учреждений, организаций – источников комплектования за 1995 год		8	
1996 год					
6.	01-08	План работы отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 1996 год		26	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 1995 год, дело № 4.			
1997 год					
7.	01-02	Постановления, решения районной администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела	05.01.97. 26.10.98.	10	
8.	01-05	Выписки из протоколов ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	12.09.97. 05.03.98.	2	
9.	01-07	Должностные инструкции сотрудников на 1997 год		8	
10.	01-08	План работы отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 1997 год		36	
11.	05-01	Документы о популяризации и пропаганде архивного дела (статьи, информации, тексты радиопередач и т.д.) за 1997-1998 годы.		12	

№№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
12.	01-11	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями и организациями по основной деятельности	10.01.97. 21.12.98.	15	
1998 год					
13.	01-03	Приказы, решения Коллегии Росархива, Комитета по делам архивов при Правительстве УР	25.02.98.	3	
14.	01-08	План работы отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 1998 год		38	
15.	05-02	Тематические запросы учреждений, организаций и документы по их исполнению	19.02.98	2	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 1995 год, дело № 3, за 1997 год, дела №№ 7, 8, 11, 12.			

В данный раздел описи 15 (пятнадцать) дел с № 1 по № 15.

Опись составила

Специалист
архивного отдела



Н.А.Кандакова

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК Администрации
Глазовского района

№ 16 от 17.10.2000

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

№ 11 от « 28 » 12. 2000

*Она рассмотрена принято 15
(пятинадцать) дел с № 1 по № 15.
Что по описи рассмотрено 15
(пятинадцать) дел с № 1 по № 15*

*Специалист
арх. отдела*

04.12.2000



С. Соловья



405 Школьник в 2000 году.

Специальность

Школа № 11 Канжаров

06.12.2000



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (14.06.95. – наст. вр.)

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения
за 1999 - 2000 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

ИСТОРИЯ ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯ

Изменений в структуре и функциях архивного отдела Администрации Глазовского района за 1999-2000 годы не произошло.

ИСТОРИЯ ФОНДА

Документальный фонд архивного отдела Администрации Глазовского района образуется из управленческой (организационно-распорядительной, планово-отчетной, информационно-справочной и др.) документации.

Предыдущая опись № 1 дел постоянного хранения была составлена за 1995-1998 годы в количестве 15 дел, документы сданы на госхранение.

В представляемой описи № 1 дел постоянного хранения обработаны документы, образовавшиеся в деятельности отдела за 1999-2000 годы в количестве 9 дел.

Программа развития архивного дела на 1997-2000 годы включена в опись по году окончания, графа «Индекс дела» не заполнена, т.к. в номенклатуру дел 1998 г. включена не была.

Индексы дел проставлены по номенклатуре дел 1998 г.

Ряд дел из-за малочисленности документов сформирован за несколько лет.

Специалист
архивного отдела



Н.А.Кандакова

11.02.2002



Начальник архивного отдела Администрации Глазовского района

Н.П.Титова

2002 г.

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1999 год					
16.	01-02	Постановления главы Администрации Глазовского района по вопросам развития архивного дела	19.01.99 22.06.2000	14	
17.	01-03	Решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР	15.07.99 18.07.2000	11	
18.	01-05	Выписки из протоколов ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	21.05.99 28.12.2000	9	
19.	01-08	План работы архивного отдела и отчет об его исполнении с приложениями за 1999 год		36	
20.	05-01	Документы о популяризации и пропаганде архивного дела (статьи, информации, тексты радиопередач и т.д.) за 1999-2000 годы.		19	
21.	01-11	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями и организациями по основной деятельности	26.02.99 05.12.2000	33	
22.	03-02	Утвержденный список № 1 учреждений, организаций – источников комплектования за 1999 год		8	
2000 год					
23.		Программа развития архивного дела в Глазовском районе УР на 1997-2000 годы		5	
24.	01-08	План работы отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 2000 год		41	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 1999 год, дела №№ 16, 17, 18, 20, 21.			

В данный раздел описи 9 (девять) дел с № 16 по № 24.

Опись составила

Специалист
архивного отдела

Н.А.Кандакова

ОДОБРЕНО

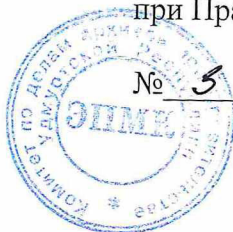
Протокол ЦЭК Администрации
Глазовского района

№ 04 от 12.02.2002

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

№ 5 от « 05 » 04 2002



Р.И. ...

405

На распоряжение пришло 9 (девять)
ген с н 16 по н 24.

Уведом по опции исчислено 24 (двадцать)
четыре) ген с н 1 по н 24.

Специальней
арх. отделе
18.04.2002



U. Kauparobe

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(14.06.95 – наст. вр.)

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения
за 2001 - 2002 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Изменений в структуре и функциях архивного отдела администрации Глазовского района за 2001-2002 годы не произошло.

История фонда

Документы управленческого характера архивного отдела описаны по 2000 год в количестве 24 дел.

В 2000 году проведена проверка наличия и состояния дел в фонде. Утраты дел не обнаружено, физическое состояние удовлетворительное.

В представляемую опись № 1 дел постоянного хранения включены документы управленческого характера, образовавшиеся в процессе деятельности отдела в 2001-2002 г.г., в количестве 11 дел с № 25 по № 35. В опись вошли: постановления, приказы, решения, выписки из протоколов, планы, отчеты, справки, переписка и др.

Из-за малочисленности документов ряд дел сформирован за 2 года.

При составлении описей использована номенклатура дел на 2001 год, согласованная с ЭПК, прот. № 11 от 28.12.2000.

Специалист архивного отдела



И.А. Богданова

11.09.2003 г.

УТВЕРЖДАЮ



Начальник архивного отдела администрации Глазовского района

О.С. Почашева

октябрь 2003 г.

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2001 год					
25.	01-03	Приказы, решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР	06.12.2001 26.11.2002	38	
26.	01-02	Постановления главы администрации Глазовского района по вопросам развития архивного дела	22.05.2001 30.11.2002	8	
27.	01-05	Выписки из протоколов ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	28.09.2001 30.08.2002	4	
28.	01-09	План работы архивного отдела и отчет об его исполнении с приложениями за 2001 год		48	
29.	01-11	Справки проверок работы отдела специалистами Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики	04.12.2001 22.11.2002	6	
30.	05-01	Документы (статьи, информации) о популяризации и пропаганде архивного дела за 2001-2002 годы		6	
31.	01-12	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями и организациями по основной деятельности	10.01.2001 26.10.2001	22	
2002 год					
32.	01-07	Должностные инструкции сотрудников архивного отдела на 2000-2002 годы		13	
33.	01-09	План работы отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 2002 год		45	
34.	01-19	Акт приема-передачи при смене начальника архивного отдела	21.06.2002	6	
35.	01-12	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями и организациями по основной деятельности	18.01.2002 18.12.2002	36	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2001 год, дела №№ 25, 26, 27, 29, 30.			

В данный раздел описи внесено 11 (одиннадцать) дел с № 25 по № 35.

Опись составила

Специалист архивного отдела

И.А. Богданова

См. на об.

1005

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК администрации
Глазовского района

от 18.08.2003 № 18

УТВЕРЖДЕНА

протоколом ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР



26.09.2003

№ 8

На сохранение приняты 11 (одиннадцать) дел
с № 25 по № 35.

Итого по списку шлится 35 (тридцать пять)
дел с № 1 по № 35.

Специалист

арх. отдела
09.02.2004

През

И. А. Богданова

Утверждено в 2005 году.

Специалист
арх. отдела
31.03.2005

Иванов

И. В. Иванова

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(14.06.1995 –)**

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
дел постоянного хранения
2003-2004 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Изменений в структуре и функциях архивного отдела Администрации Глазовского района за 2003-2004 годы не произошло.

История фонда

Документы управленческого характера архивного отдела описаны и сданы на хранение за 1995-2002 годы в количестве 35 дел.

В представляемую опись № 1 включено 16 дел постоянного хранения за 2003-2004 годы. В годовой раздел 2003 года включены постановления главы администрации Глазовского района, решение районной Думы, выписки из протоколов ЭПК, тематико-экспозиционные планы выставок документов архивного отдела, переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основной деятельности (дела сформированы за два года в одно дело). Также в раздел 2003 года по году окончания действия включена программа развития архивного дела в Глазовском районе УР на 2000-2003 годы и анализ ее выполнения.

В опись № 1 включены следующие дела: приказы, решения коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, постановления главы администрации Глазовского района, решение районной Думы, выписки из протоколов ЭПК, программы развития архивного дела в Глазовском районе УР на 2000-2003 годы и анализ ее выполнения и на 2004-2007 годы, планы работы архивного отдела и отчеты об их выполнении, тематико-экспозиционные планы выставок документов архивного отдела, текст статьи по популяризации и пропаганде архивного дела, информации по истории Глазовского района, список № 1 предприятий, учреждений и организаций Глазовского района – источников комплектования архивного отдела, список физических лиц – источников комплектования архивного отдела, переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности.

Из-за малочисленности документов дела №№ 37, 38, 41, 44 сформированы за два года в одно дело. В годовом разделе 2004 года на них сделаны ссылки.

В опись № 1 не включены следующие документы:

- справки проверок работы архивного отдела специалистами Комитета по делам архивов при Правительстве УР за 2003-2004 годы, т.к. проверок за описываемый период не было;
- документы по истории Глазовского района за 2003 год – дело не образовалось.
- документы по популяризации и пропаганде архивного дела за 2004 год – дело не образовалось.

Дела в описи систематизированы по хронологическому принципу и по значимости документов.

Графа «Индекс дела» в описи заполнена по номенклатурам дел на 2001 и 2004 годы (согласованы ЭПК пр. № 11 от 28.12.2000, пр. № 01 от 30.01.2004).

Главный специалист
архивного отдела
23.08.2006

Тюгу

И.А. Богданова

Архивный отдел
Администрации Глазовского района



Начальник архивного отдела Администрации Глазовского района

О.С. Почашева

ФОНД № 70
ОИНСЬ № 1

дел постоянного хранения
2003-2004 годы

2006 г.

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2003 год					
36	01-03	Приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР	05.06.2003 30.12.2003	19	
37	01-02	Постановления главы администрации Глазовского района, решение районной Думы по вопросам развития архивного дела	14.01.2003 28.10.2004	24	
38	01-05	Выписки из протоколов ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	30.05.2003 27.08.2004	11	
39	01-08	Программа развития архивного дела в Глазовском районе Удмуртской Республики на 2000-2003 годы и анализ ее выполнения		8	
40	01-09	План работы архивного отдела и отчет о его выполнении с приложениями за 2003 год		51	
41	05-05 05-03	Тематико-экспозиционные планы выставок документов архивного отдела за 2003-2004 годы		10	
42	05-01	Текст статьи о популяризации и пропаганде архивного дела за 2003 год		1	
43	01-12	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основным вопросам деятельности	12.02.2003 25.11.2003	59	
44	01-12 01-22	Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности	13.01.2003 15.10.2004	30	
2004 год					
45	01-03	Приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР	15.01.2004 22.11.2004	15	
46	01-09	Программа развития архивного дела в Глазовском районе Удмуртской Республики на 2004-2007 годы		10	
47	01-10	План работы архивного отдела и отчет о его выполнении с приложениями за 2004 год		57	
48	05-02	Информации по истории Глазовского района за 2004 год		4	
49	03-02	Список № 1 предприятий, учреждений и организаций Глазовского района – источников комплектования архивного отдела администрации Глазовского района по состоянию на 01.08.2004		8	

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
		год			
50	03-02	Список физических лиц – источников комплектования архивного отдела администрации Глазовского района по состоянию на 01.08.2004 года		2	
51	01-21	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основным вопросам деятельности	15.03.2004 26.11.2004	32	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2003 год, дела №№ 37, 38, 41, 44.			

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 36 по № 51.

Опись составила
Главный специалист

Тыгу

И.А. Богданова

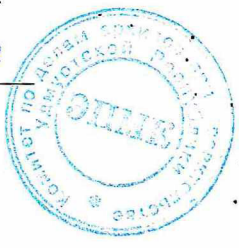
УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации Глазовского района

от 27.10.2006 № 9



от 24.08.2006 № 08

По данному разделу описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 36 по № 51.

Итого в описи находится 51 (пятьдесят один) дел с № 1 по № 51.

*Вед. специалист
сек. отдела
06.08.2004*

Александр

И.А. Богданова

15
1999

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(14.06.1995-22.01.2007)**

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
управленческих документов
постоянного хранения
за 2005-2006 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Постановлением главы Администрации Глазовского района от 19.12.2006 г. № 247 утверждено положение об архивном отделе Администрации Глазовского района.¹

Основными задачами архивного отдела являются:

1. Управление архивным делом на территории муниципального образования «Глазовский район».
2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда УР и иных архивных документов.
3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда УР и иных документов.
4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.
5. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области архивного дела.
6. Контроль исполнения организациями всех форм собственности, физическими лицами-собственниками документов Архивного фонда УР правил по работе с архивными документами, правовых актов главы муниципального образования, Администрации муниципального образования в области архивного дела на территории муниципального образования «Глазовский район».

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. Участвует в разработке и реализации целевых программ в области архивного дела и отраслевых разделов программ социально-экономического развития на территории муниципального образования «Глазовский район».
2. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.
3. Составляет перспективные и текущие планы.
4. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью архивов и организацией документационного обеспечения управления в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования.
5. Осуществляет хранение и учет архивных документов.
6. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
7. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях и др.

Изменений в штатной численности архивного отдела в 2005-2006 гг. не произошло. В штат архивного отдела входило 4 человека: начальник архивного отдела, главный специалист, ведущий специалист и уборщица.

Решением Глазовской районной Думы от 28.10.2005 года № 269 была утверждена Программа «Социально-экономическое развитие Глазовского района Удмуртской Республики на 2005-2009 годы». Раздел «Развитие архивного дела» предусматривает реализацию следующих задач и основных направлений деятельности: обеспечение сохранности документов Архивного фонда УР на различных видах носителей; учет, отбор и прием на постоянное хранение ценной научно-технической, аудиовизуальной и электронной документации; совершенствование документационного обеспечения управления, усиление контроля за состоянием ведомственного хранения документации, развитие научно-справочного аппарата, автоматизированных информационно-поисковых систем; обеспечение качественным информационным обслуживанием органов местного самоуправления, организаций и исследователей, своевременное исполнение запросов граждан социально-

¹ Архивный отдел Администрации МО «Глазовский район». Ф. 70, оп. 1, д. 61, л. 1-5.

14

правового характера; использование архивных документов в культурно-просветительских и социально-правовых целях.

История фонда

Управленческая документация архивного отдела описана и сдана на постоянное хранение за 1995-2004 годы в количестве 51 дела с № 1 по № 51.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены 16 дел за 2005-2006 годы, с № 52 по № 67.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии Росархива, Комитета по делам архивов при Правительстве УР и приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, постановления главы Администрации Глазовского района, выписки из протоколов заседаний ЭПМК, протоколы заседаний ЦЭК Администрации Глазовского района, положение об архивном отделе, инструкция по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, раздел программы «Развитие архивного дела» к программе «Социально-экономическое развитие Глазовского района УР на 2005-2009 годы», планы работы архивного отдела и отчеты об их выполнении со всеми приложениями, тематико-экспозиционные планы выставок документов архивного отдела, документы (статьи, информация) по истории Глазовского района за 2005 год, информация архивного отдела для мониторинга индикатора уровня жизни населения, социально-экономического положения УР, видов деятельности, муниципальных районов, городских округов и организаций в УР за 2006 год (ф. 3 приложения к Указу), переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с учреждениями, организациями и предприятиями по основным вопросам деятельности.

Из-за малочисленности документов дела №№ 52-55, 59, 62, 63 сформированы за два года в одно дело. В годовом разделе 2006 года на них сделана соответствующая ссылка.

Дело № 57 «Раздел «Развитие архивного дела» к программе «Социально-экономическое развитие Глазовского района УР на 2005-2009 годы» включено в опись по начальному году действия программы. В соответствии с номенклатурой дел в дела №№ 58, 64 включены планы работы архивного отдела и отчеты об их выполнении со всеми приложениями в т.ч. статистические отчеты (ф.ф. №№ 1, 1-к), паспорта архива на 01.01.2006 г. и на 01.01.2007 г., сведения об изменении в составе и объеме фондов, сведения об итогах паспортизации архивов организаций – источников комплектования по форме приложения 6 «Регламента...», информации о ведении тематических БД, о наличии компьютерной техники и др.)

В опись № 1 не включены следующие документы:

- законодательные, нормативные акты РФ и УР за 2005-2006 годы, т.к. относящихся к деятельности архивного отдела не поступало;
- справки проверок работы архивного отдела специалистами Комитета по делам архивов при Правительстве УР за 2005-2006 годы, т.к. проверок за описываемый период не было;
- документы об исполнении распорядительных документов Глазовской районной Думы, Администрации Глазовского района за 2005-2006 годы - дела не образовались;
- документы по индикативному планированию на 2005 год - дело не образовалось;
- документы об организации и проведении выставок, школьных уроков, экскурсий за 2005-2006 годы – дела не образовались.

Дела в описи систематизированы по хронологическому принципу и по значимости документов.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
10.11.2009

Тру

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
МО «Глазовский район»

18
УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Админист-
рации МО «Глазовский район»

ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2005-2006 годы

О.С. Почашева

2009 г.



№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2005 год					
52	01-03	Приказы, решения Коллегии Росархива, Комитета по делам архивов при Правительстве УР	10.02.2005 04.07.2006	41	
53	01-02	Постановления, распоряжения главы Администрации района по вопросам развития архивного дела	23.05.2005 29.12.2006	14	
54	01-05	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	29.04.2005 15.12.2006	16	
55	01-08	Протоколы заседаний центральной экспертной комиссии Администрации Глазовского района	10.02.2005 11.12.2006	30	
56	01-17	Инструкция по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера	25.05.2005	7	
57	01-09	Раздел «Развитие архивного дела» к программе «Социально-экономическое развитие Глазовского района Удмуртской Республики на 2005-2009 годы»		4	
58	01-10	План работы архивного отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 2005 год		58	
59	05-03	Тематико-экспозиционные планы выставок документов архивного отдела за 2005-2006 годы		6	
60	03-12	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела на 01.12.2005 года (формы приложений №№ 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		59	
61	05-02	Документы (статьи, информация) по истории Глазовского района за 2005 год		8	
62	01-21	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	25.01.2005 16.10.2006	68	
63	01-22	Переписка с предприятиями, учреждениями и организациями УР по основной деятельности	28.02.2005 01.11.2006	28	

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2006 год					
64	01-06	Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район»	19.12.2006	5	
65	01-10	План работы архивного отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 2006 год		74	
66	03-12	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела на 01.12.2006 года (формы приложений №№ 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		32	
67	01-30	Информация архивного отдела для мониторинга индикатора уровня жизни населения, социально-экономического положения УР, видов деятельности, муниципальных районов, городских округов и организаций в УР за 2006 год (ф. 3 приложения к Указу)		2	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2005 год, дела №№ 52-55, 59, 62, 63.			

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 52 по № 67.

Ведущий специалист-эксперт
«12» ноября 2009 г.

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районно-го Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район»
от 12.11.2009 № 12

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
от 27.11.2009 № 4



По данному разделу описи включено 16 (шестнадцать) дел с № 52 по № 67.

Из него в описи значатся 67 (шестьдесят семь) дел с № 1 по № 67, акт приема-передачи № 5 от 04.10.2011 Специалист-эксперт Александр С.В. Носовичев 04.10.2011

20

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(22.01.2007-)**

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
управленческих документов
постоянного хранения
2007-2008 гг.

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Решением Глазовского Районного Совета депутатов от 22.01.2007 г. № 34 была утверждена структура органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район». В структуру Администрации МО «Глазовский район» был включён архивный отдел.

История фонда

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2006 годы и сдана на постоянное хранение за 1995-2004 годы в количестве 51 дела с № 1 по № 51.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены 16 дел за 2007-2008 годы с № 68 по № 83.

В опись № 1 включены следующие документы: постановления, распоряжение Главы муниципального образования «Глазовский район», Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела, решения коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, выписки из протоколов заседаний ЭПМК, должностные инструкции сотрудников архивного отдела, планы работы архивного отдела и отчёты об их выполнении со всеми приложениями, справка по итогам комплексной проверки работы архивного отдела Комитетом по делам архивов при Правительстве УР и план выполнения рекомендаций данных по итогам комплексной проверки, паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2007 и 01.12.2008 года, переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с Администрацией района, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности, номенклатура дел архивного отдела (согласованная).

Из-за малочисленности документов дела № 68, 76 сформированы за два года в одно дело. В годовом разделе 2008 года на них сделана соответствующая ссылка.

В соответствии с номенклатурой дел архивного отдела в дела № 72, 81 включены планы работы архивного отдела и отчёты об их выполнении со всеми приложениями в т.ч. статистические отчёты (ф. № 1, 1-к), паспорта архива на 01.01.2008 г. и на 01.01.2009 г., сведения об изменениях в составе и объёме фондов, сведения об итогах паспортизации архивов организаций – источников комплектования по форме приложения 6 «Регламента...», информации о ведении тематических БД, о наличии компьютерной техники и др.

Дела в описи № 1 систематизированы по хронологическому принципу и по значимости документов.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
26.07.2011

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2007-2008 годы



Начальник архивного отдела Администрации МО «Глазовский район»

О.С. Почашева

2011 г.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2007 год					
68	01-02	Постановления, распоряжение Главы муниципального образования «Глазовский район», Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела	20.02.2007- 19.12.2008	10	
69	01-03	Решения коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР	20.02.2007- 25.12.2007	23	
70	01-04	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	26.01.2007- 30.11.2007	8	
71	01-08	Должностные инструкции сотрудников архивного отдела	10.03.2007	10	
72	01-10	План работы архивного отдела и отчёт о его выполнении со всеми приложениями за 2007 год		81	
73	03-17	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») на 01.12.2007 года		23	
74	01-12	Справка по итогам комплексной проверки работы архивного отдела Комитетом по делам архивов при Правительстве УР и план выполнения рекомендаций, данных по итогам комплексной проверки	08.05.2007 25.05.2007	11	
75	01-21	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	22.02.2007- 25.10.2007	27	
76	01-22	Переписка с Администрацией района, учреждениями, организациями по основной деятельности	24.09.2007- 01.08.2008	15	
77	05-06	Положение об учете и использовании справочно-информационного фонда архивного отдела	12.11.2007	4	
2008 год					
78	01-03	Решения коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР	01.02.2008- 24.06.2008	17	
79	01-04	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве	25.01.2008- 19.12.2008	10	

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
		ве УР			
80	01-08	Должностные инструкции сотрудников архивного отдела	10.12.2008-31.12.2008	10	
81	01-10	План работы архивного отдела и отчёт о его выполнении со всеми приложениями за 2008 год		81	
82	03-17	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») на 01.12.2008 года		58	
83	01-21	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	28.01.2008-14.11.2008	20	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2007 год, дела № 68, 76.			

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 68 по № 83.

Ведущий специалист-эксперт архивного отдела
26.07.2011

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район» от 29.07.2011 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 23.09.2011 № 9



По данному разделу описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 68 по № 83.

Из них в описи значатся 83 (восьмидесят три) дела с № 68 по № 83, акт приема-передачи № 6 от 22.10.2014

*Специалист-эксперт Андрей Г.В. Васильев
22.10.2014*

Утверждено

*Специалист-эксперт Андрей Г.В. Васильев
01.07.2015*

24

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(22 января 2007 г. -)**

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
управленческих документов
постоянного хранения
2009-2011 гг.

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Распоряжением Администрации МО «Глазовский район» от 08 июня 2010 года № 92 было утверждено Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Глазовский район».¹

История фонда

Во 2 квартале 2013 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение документов постоянного хранения за 2009-2011 годы, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по хронологическому признаку, видам и значимости документов и составлена:

- опись № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2009-2011 годы и научно-справочный аппарат к ней.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2009-2011 годы, согласно номенклатуры дел в количестве 32 дел с № 84 по № 113, в т.ч. литературные №№ 87а, 107а.

В опись № 1 включены следующие документы: постановления, распоряжения Главы муниципального образования «Глазовский район», Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела, решения коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, выписки из протоколов заседаний ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, раздел «Развитие архивного дела» «Программы социально-экономического развития Глазовского района на 2010-2014 годы», инструкция архивного отдела по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, инструкция об охранном режиме архива, инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях архива, правила работы пользователей с документами в архивном отделе Администрации Глазовского района, порядок учёта документов и схема учета архивных документов в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район», план работы архивного отдела и отчёт о его выполнении со всеми приложениями за 2009 год, основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2010, 2011 годы, отчеты об их исполнении и приложения к ним, перспективный план развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2015 годы, отчет о расходовании средств на содержание архивного отдела Администрации МО «Глазовский района за 2010 год, отчет об использовании субвенций из бюджета Удмуртской Республики для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного отдела за 2011 год, паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2009, 01.12.2010 и на 01.12.2011 года, утвержденный список № 1 организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.10.2009 года, утвержденный список физических лиц - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.10.2009 года, переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с Администрацией района, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности.

В соответствии с номенклатурой дел архивного отдела в дела № 90, 100, 109 включены планы работы архивного отдела, показатели основных направлений деятельности архивного

¹ Архивный отдел Администрации Глазовского района. Ф. 70, оп. 1, л. 96, л. 9-14.

№6

отдела и отчёты об их выполнении со всеми приложениями в т.ч. статистические отчёты (ф.ф. №№ 1, 1-к), паспорта архива по состоянию на 01.01.2010 г., на 01.01.2011 г. и на 01.01.2012 г., сведения об изменениях в составе и объёме фондов, сведения об итогах паспортизации архивов организаций - источников комплектования по форме приложения б «Регламента...», информации о ведении тематических БД, о наличии компьютерной техники и др.

Документы в описи № 1 систематизированы по хронологическому принципу и по значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2008 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2006 годы в количестве 67 дел с № 1 по № 67.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
02.09.2013



И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2009-2011 годы



УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела Админи-
страции МО «Глазовский район»

О.С. Почашева
2013 г.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2009 год					
84	01-02	Постановления, распоряжения Главы муниципального образования «Глазовский район», Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела	20.01.2009- 20.10.2009	19	
85	01-03	Приказы, решения коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	19.02.2009- 11.12.2009	33	
86	01-04	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	30.01.2009- 27.11.2009	19	
87	01-19	Инструкция архивного отдела по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера	28.05.2009	7	
87а	03-01	Инструкция об охранном режиме архива	28.05.2009	4	
88	05-06	Правила работы пользователей с документами в архивном отделе Администрации Глазовского района	21.05.2009	8	
89	02-21	Порядок учета документов и схема учета архивных документов в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район»	17.12.2009	8	
90	01-10	План работы архивного отдела и отчет о его выполнении со всеми приложениями за 2009 год		88	
91	03-17	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2009 года		39	
92	03-06	Утвержденный список № 1 организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.10.2009 года	11.12.2009	16	
93	03-07	Утвержденный список физических лиц - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.10.2009 года	11.12.2009	2	
94	01-21	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	28.01.2009- 22.10.2009	17	

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
95	01-22	Переписка с Администрацией МО «Глазовский район», учреждениями, организациями по основной деятельности	13.01.2009-29.12.2009	19	
2010 год					
96	01-03	Постановления, распоряжения Главы муниципального образования «Глазовский район», Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела	11.02.2010-09.12.2010	21	
97	01-02	Решения коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	18.02.2010-30.12.2010	20	
98	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	29.01.2010-26.11.2010	7	
99	02-01	Раздел «Развитие архивного дела» «Программы социально-экономического развития Глазовского района на 2010-2014 годы»	22.04.2010	12	
100	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2010 год, отчет об их исполнении и приложения к ним		76	
101	02-05	Отчет о расходовании средств на содержание архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» за 2010 год		2	
102	05-20	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2010 года		47	
103	01-18	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	19.01.2010-01.12.2010	35	
104	01-19	Переписка с Администрацией МО «Глазовский район», учреждениями, организациями по основной деятельности	29.01.2010-18.11.2010	21	
2011 год					
105	01-03	Постановления, распоряжения Главы муниципального образования «Глазовский район», Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела	28.02.2011-28.07.2011	9	
106	01-02	Решения коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР	17.02.2011-30.11.2011	22	
107	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР	28.01.2011-16.12.2011	15	
107а	03-02	Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях архива	11.01.2011	3	

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
108	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2011 год, и отчет об их исполнении, приложения к ним		80	
109	06-01	Перспективный план развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2015 годы		5	
110	02-05	Отчет об использовании субвенций из бюджета Удмуртской Республики для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела за 2011 год		1	
111	05-20	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») на 01.12.2011 года		48	
112	01-18	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	11.01.2011- 11.11.2011	35	
113	01-19	Переписка с Администрацией МО «Глазовский район», учреждениями по основной деятельности	18.01.2011- 10.07.2011	21	

В данный раздел описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 84 по № 113, в том числе:
литерные номера: 87а, 107а.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
02.09.2013

И.А. Богданова

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного
Совета депутатов и Администрации
МО «Глазовский район»
от 12.09.2013 № 09

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от 27.09.2013 № 10



*Во данном разделе описи внесено 32 (тридцать два) дела с № 84 по № 113, в т.ч. литерные № 87а, 107а.
Итого в описи внесено 115 (сто пятнадцать) дел с № 1 по № 113, в т.ч. литерные № 87а, 107а,
а также переписка в 7-ом от 25.08.2013
Специалист-эксперт *И.А. Богданова**

29 05

Исполнен решением ДЗ 1-35

Президентом - генералом Авакяном А. А. Авакяна

16. 11. 2017

20

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
(22 января 2007 г. -)**

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
управленческих документов
постоянного хранения
2012 гг.

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Изменений в названии, структуре, функциях, штатной численности архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» в 2012 году не произошло.

История фонда

В 4 квартале 2014 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение управленческих документов постоянного хранения за 2012 год, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по хронологическому признаку, видам и значимости документов и составлена:

- опись № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2012 год и научно-справочный аппарат к ней.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2012 год, согласно номенклатуре дел в количестве 14 дел с № 114 по № 127.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии и приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела, постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов пр Правительстве УР, порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Глазовский район», тематико-экспозиционные планы выставок архивных документов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» за 2012-2013 годы, основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к ним, отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» за 2012 и приложения к ним, отчет о расходовании субвенций из республиканского бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2013 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2012 года, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2013 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2013 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с Администрацией района, учреждениями, организациями по основным вопросам деятельности.

В дело № 115 «Постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела» сформированы вместе с утвердившими их документами административные регламенты предоставления муниципальных услуг муниципальным архивом.

Из-за малочисленности документов дело № 118 «Тематико-экспозиционные планы выставок архивных документов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» сформировано за два года. В годовом разделе описи за 2013 год на него будет сделана соответствующая отсылка.

Документы в описи № 1 систематизированы по хронологическому принципу и по видам и значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2011 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2008 годы в количестве 83 дел.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
14.11.2014

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела Администрации МО «Глазовский район»

О.С. Почашева
2014 г.

ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1
управленческих документов
постоянного хранения
за 2012 год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2012 год					
114	01-02	Решения Коллегии и приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	16.02.2012-13.09.2012	24	
115	01-03	Постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам развития архивного дела	28.02.2012-18.12.2012	112	
116	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	24.02.2012-17.12.2012	12	
117	07-01	Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Глазовский район»	22.05.2012	9	
118	07-02	Тематико-экспозиционные планы выставок архивных документов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» за 2012-2013 годы	28.09.2012-24.10.2013	7	
119	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2012 год и приложения к ним		19	
120	02-02	Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» за 2012 и приложения к ним		36	
121	02-05	Отчет о расходовании субвенций из республиканского бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела по архивному отделу Администрации МО «Глазовский район» за 2012 год		4	
122	04-27	Паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2013 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		9	
123	05-21	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации		41	

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
		страции МО «Глазовский район» (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2012 года			
124	04-26	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2013 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		6	
125	05-20	Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2013 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	
126	01-18	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	09.02.2012- 24.12.2012	49	
127	01-19	Переписка с Администрацией МО «Глазовский район», учреждениями, организациями по основной деятельности	22.03.2012- 13.12.2012	24	

В данный раздел описи внесено 14 (четырнадцать) дел с № 114 по № 127.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
14.11.2014

Т.Б.С.

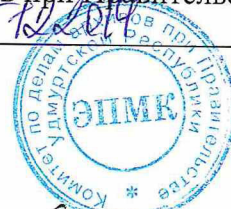
И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район»
от 24.11.2014 № 9

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
от 15.12.2014 № 12



По данному разделу описи внесено 14 (четырнадцать) дел с № 114 по № 127.

Всего в описи значится 129 (сто двадцать девять) дел с № 1 по № 127, в т.ч. непереработано 87а, 107а, акт приема-передачи № 8 от 28.08.2018

*Специалист-эксперт *Лавров* И.В. Абрамова*

28.08.2018

35

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
(22 января 2007 г. -)**

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
управленческих документов
постоянного хранения
2013 гг.

ПРЕДИСЛОВИЕ (дополнение)

История фондообразователя

Изменений в названии, структуре, функциях, штатной численности архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» в 2013 году не произошло.

История фонда

В 3 квартале 2015 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение управленческих документов постоянного хранения за 2013 год, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по хронологическому признаку, видам и значимости документов и составлена:

- опись № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2013 год и научно-справочный аппарат к ней.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2013 год, согласно номенклатуре дел в количестве 15 дел с № 128 по № 142.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии и приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела, постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к ним, отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к нему, отчеты о расходовании субвенций из бюджета Удмуртской Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2014 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела (по формам приложений № 4, 4а, 4б к «Регламенту государственного учёта документов Архивного фонда РФ») по состоянию на 01.12.2013 года, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2014 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2013 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), список № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.04.2013 года, список физических лиц – источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.04.2013 года, документы (текст статьи, информации) об использовании архивных документов в средствах массовой информации, сети Интернет, переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с Администрацией района, учреждениями, организациями Удмуртской Республики по основной деятельности.

В опись № 1 управленческих документов за 2013 год не включены «Тематико-экспозиционные планы выставок архивных документов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район», т.к. из-за малочисленности документов дело было сформировано за два года (дело № 118) и включено в раздел 2012 года. В разделе описи за 2013 год на него сделана соответствующая отсылка.

Документы в описи № 1 систематизированы по видам и по значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2012 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2008 годы в количестве 83 дел.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
27.08.2015

И.А. Богданова

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2013 год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Администрации МО «Глазовский район»



О.С. Почашева
2015 г.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2013 год					
128	01-02	Решения Коллегии и приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	21.02.2013-03.12.2013	24	
129	01-03	Постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела	13.03.2013-03.12.2013	10	
130	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	22.02.2013-13.12.2013	11	
131	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2013 год и приложения к ним		21	
132	02-02	Отчет о выполнении основных направлений и показателей развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к нему за 2013 год		38	
133	02-04	Отчеты о расходовании субвенций из бюджета Удмуртской Республики для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела за 2013 год		3	
134	04-27	Паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2014 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	
135	05-21	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2013 года		44	
136	04-26	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2014 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
137	05-20	Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.12.2013 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		7	
138	05-06	Список № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.04.2013 года		13	
139	05-07	Список физических лиц – источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.04.2013 года		2	
140	07-03	Документы (текст статьи, информации) об использовании архивных документах в средствах массовой информации, сети Интернет за 2013 год		8	
141	01-14	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	28.01.2013- 22.12.2013	34	
142	01-15	Переписка с Администрацией МО «Глазовский район», учреждениями, организациями Удмуртской Республики по основной деятельности	29.03.2013- 26.12.2013	19	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2012 год, дело № 118.			

В данный раздел описи внесено 15 (пятнадцать) дел с № 128 по № 142.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
27.08.2015

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район»
от 14.09 2015 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
от 30.08.15 № 10



Сол. на об.

3906

По договору купли-продажи от имени покупателя 15 (пятнадцати)
дней с № 128 по № 142.

Итого в книге записывается 144 (сто сорок четыре) листа
с № 1 по № 142, в т.ч. лицевые № 87а, 107а, а также пере-
кладки с 9 от 10.01.2019.

Специальный эксперт Акад. Г.Б. Косинова
10.01.2019

40

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**
(22 января 2007 г. -)

ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1
управленческих документов
постоянного хранения
2014 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ (продолжение)

История фондообразователя

Изменений в названии, структуре, функциях, штатной численности архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» в 2014 году не произошло. Штатная численность сотрудников архивного отдела в 2014 году составляла 4 единицы: начальник архивного отдела, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт, делопроизводитель (0,7 ставки)-уборщица (0,3 ставки).

Приоритетными направлениями деятельности архивного отдела в 2014 году стали:

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и плана поэтапного перевода услуг в электронный вид;

- повышение уровня безопасности архивных фондов и сохранности архивных документов за счет принятия мер по соблюдению нормативных режимов их хранения;

- выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Росархиве (17 сентября 2013 г.) по повышению эффективности деятельности архивных учреждений в части оказания государственных, муниципальных услуг, в том числе за счёт активизации внедрения организационных и технологических инноваций в своей деятельности;

- продолжение работы по внедрению отраслевых нормативных и методических разработок, регламентирующих деятельность архивных учреждений и архивов организаций, в том числе в части организации хранения, учёта и использования электронных документов.

История фонда

В 3 квартале 2017 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение управленческих документов постоянного хранения за 2014 год, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по видам и значимости документов и составлена:

- опись № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2014 год и научно-справочный аппарат к ней.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2014 год, согласно номенклатуре дел в количестве 16 дел с № 143 по № 158.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии и приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела, постановление Главы муниципального образования «Глазовский район», распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела, выписки из протоколов заседаний ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к ним, тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела «Глазовскому району – 85 лет», отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к нему, статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела (ф. 1-к), паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2015 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2014 года, информации архивного отдела о количестве обращений за государственными услугами, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2015 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), сведения о

состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2014 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), документы по проверке архивного отдела сотрудниками Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и информация об устранении замечаний (акты, экспертное заключение, предписание, информация, переписка), документы об использовании архивных документов в средствах массовой информации, сети Интернет (текст статьи, информация), переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР, с отделом экономики Администрацией МО «Глазовский район», ООО «Октябрьский Глазовского района по основной деятельности.

В деле № 152 точные даты документов не установлены.

Конечная дата дела № 155 «Документы по проверке архивного отдела сотрудниками Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и информация об устранении замечаний (акты, экспертное заключение, предписание, информация, переписка)» выходит за хронологические рамки описи и проставлена по дате информации об устранении замечаний, данных в ходе проверки архивного отдела. В разделе описи за 2015 год на него будет сделана соответствующая отсылка.

Документы в описи № 1 систематизированы по видам и значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2013 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2011 годы в количестве 115 дел.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
28.07.2017

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Админи-
страции МО «Глазовский район»

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2014 год

О.С. Почашева

2014 г.



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
2014 год					
143	01-02	Решения Коллегии и приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	19.02.2014-30.09.2014	13	
144	01-03	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район», распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела	20.05.2014-13.11.2014	2	
145	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	31.01.2014-15.12.2014	7	
146	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год и приложения к ним		21	
147	07-02	Тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» «Глазовскому району – 85 лет»	21.07.2014	4	
148	02-04	Отчёт о выполнении основных направлений и показателей развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» за 2014 год и приложения к нему		35	
149	02-06	Статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» (ф. 1-к) за 2014 год		5	
150	04-15	Паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2015 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	
151	05-09	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2014 года		37	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
152	02-07	Информации архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» о количестве обращений за государственными услугами за 2014 год		12	
153	04-03	Сведения об изменениях в составе и объёме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2015 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	
154	05-02	Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.12.2014 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		6	
155	01-24	Документы по проверке архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» сотрудниками Комитета по делам архивов при Правительстве УР (акты, экспертное заключение, предписание, переписка) и информация об устранении замечаний	12.09.2014-30.10.2015	24	
156	07-03	Документы об использовании архивных документов в средствах массовой информации, сети Интернет (текст статьи, информация)	27.05.2014-26.09.2014	4	
157	01-14	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	21.01.2014-24.12.2014	29	
158	01-15	Переписка с отделом экономики Администрации МО «Глазовский район», ООО «Октябрьский Глазовского района по основной деятельности	15.01.2014-28.10.2014	23	

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 143 по № 158, в том числе:
 литературные номера: _____
 пропущенные номера: _____.

Ведущий специалист-эксперт архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

Ответственный за архив

Ведущий специалист-эксперт архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район»
 от 14.08.2017 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
 от 14.08.2017 № 10



Сдел. 1000 005.

У405

По данному разряду окон фиксируется
16 (исключительно) лет с 193 по 158
Умно в окон значимые по (одно
исключительно) лет с 1 по 158, в т. ч.
мерные бб 24а, 104а, акт преемства -
нефари б 10 от 30.01.2020.

Вед. специалист - эксперт Абул С.А. Касиева
30.01.2020

48

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**
(22 января 2007 г. -)

**ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1**
управленческих документов
постоянного хранения
2015 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ (продолжение)

История фондообразователя

Изменений в названии, структуре, функциях, штатной численности архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» в 2015 году не произошло.

Штатная численность сотрудников архивного отдела в 2015 году составляла 4 единицы: начальник архивного отдела, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт, делопроизводитель (0,7 ставки)-уборщица (0,3 ставки).

Приоритетными задачами деятельности архивного отдела в 2015 году стали:

- выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Росархиве (08.10.2014) по всемерному внедрению информационных технологий в деятельность архивных органов и учреждений, обеспечивающему кардинальное повышение эффективности их работы, в т.ч. путем перевода в электронный формат справочно-поисковых средств и востребованных обществом архивных документов, размещения их, с учётом дифференцированного подхода, в сети Интернет; повышения квалификации в области информатизации;

- завершение разработки документов стратегического планирования в области архивного дела на муниципальном уровне;

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в т.ч. за счёт расширения спектра и повышения качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде во взаимодействии с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда России в Удмуртской Республике;

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

- обеспечение исчерпывающих мер, направленных на сохранение архивных фондов и архивной информации.

История фонда

В 1 квартале 2018 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение управленческих документов постоянного хранения за 2015 год, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по видам и значимости документов и составлена:

- опись № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2015 год и научно-справочный аппарат к ней.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2015 год, согласно номенклатуре дел в количестве 14 дел с № 159 по № 172.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к ним, тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» «70-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к нему, статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела (ф. 1-к), паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2016 года (по

47

форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2015 года, информации архивного отдела о количестве обращений за государственными услугами, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2016 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2015 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности, переписка с Агентством информации и связи УР, Советом депутатов МО «Глазовский район», ТП «Дзякино» по основной деятельности.

В деле № 168 точные даты документов не установлены.

В дело № 160 «Распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела» включена инструкция об охранном режиме архива.

В деле № 171 «Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности» начальная дата выходит за рамки раздела описи в связи с продолжением переписки в 2015 году по вопросу передачи документов на постоянное хранение от Глазовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР.

Документы в описи № 1 систематизированы по видам и значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2014 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2012 годы в количестве 129 дел.

Ведущий специалист-эксперт
архивного отдела
07.03.2018

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2015 год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Админист-
рации МО «Глазовский район»



О.С. Почашева
2018 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
2015 год					
159	01-02	Решения Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	25.02.2015-17.11.2015	15	
160	01-03	Распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела	02.02.2015-15.12.2015	7	
161	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	30.01.2015-11.12.2015	8	
162	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2015 год и приложения к ним		22	
163	07-02	Тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» «70-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.».	13.04.2015	4	
164	02-04	Отчёт о выполнении основных направлений и показателей развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» за 2015 год и приложения к нему		34	
165	02-06	Статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» (ф. 1-к) за 2015 год		4	
166	04-15	Паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2016 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		10	
167	05-09	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2015 года		37	
168	02-07	Информации архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» о количестве		11	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
		обращений за государственными услугами за 2015 год			
169	04-03	Сведения об изменениях в составе и объёме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2016 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		9	
170	05-02	Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.12.2015 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	
171	01-14	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	30.12.2014-20.11.2015	49	
172	01-15	Переписка с Агентством информации и связи УР, Советом депутатов МО «Глазовский район», ТП «Дзякино» по основной деятельности	12.02.2015-01.12.2015	10	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2014 год, дело № 155.			

В данный раздел описи внесено 14 (четырнадцать) дел с № 159 по № 172, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Ведущий специалист-эксперт архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

Ответственный за архив

Ведущий специалист-эксперт архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район» от 19.03.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 30.03.2018 № 3



Сол. на об.

По данному разряду опись имущества
14 (четырёхквартальное) г/д с б 159 по б 172.

Упомянуто в описи имущества 1944 (оно само
двухквартирное) г/д с б 1 по б 172, в м.ч.
квартиры б б 87 а, 107 а, акт приема-
передачи б 11 от 25.01.2021.

Инв. экспертом-экономистом Александром Г.В. Швецова
25.01.2021

Проверено нотариусом Г.В. 128-142.

Инв. экспертом-экономистом Александром Г.В. Швецова
12.05.2022

50

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**
(22 января 2007 г. -)

ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1
управленческих документов
постоянного хранения
2016 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ (продолжение)

История фондообразователя

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» от 28.11.2016 № 32 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Глазовский район» с 01.02.2017 года появилось новое структурное подразделение Аппарат Администрации муниципального образования «Глазовский район». В Аппарат были включены архивный отдел и отдел ЗАГС¹.

Изменений в функциях, штатной численности архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» в 2016 году не произошло.

Штатная численность сотрудников архивного отдела в 2016 году составляла 4 единицы: начальник архивного отдела, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт, делопроизводитель (0,7 ставки) - уборщица (0,3 ставки).

Приоритетными задачами деятельности архивного отдела в 2016 году стали:

- выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Росархиве (от 22.10.2015) по обеспечению оперативного внедрения в организациях-источниках комплектования архивных учреждений Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и других нормативных правовых актов в данном направлении деятельности, в части организации систематического мониторинга качества услуг, развития и активизации предоставления услуг в электронном виде через порталы услуг и во взаимодействии с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда РФ в Удмуртии;

- своевременная актуализация мероприятий и показателей государственной программы и муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на 2015-2020 гг.;

- поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов;

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

История фонда

В 3 квартале 2019 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение управленческих документов постоянного хранения за 2016 год, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по видам и значимости документов и составлен годовой раздел описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2016 год и научно-справочный аппарат к нему.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2016 год, согласно номенклатуре дел в количестве 16 дел с № 173 по № 188.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела, распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, основные направления и показатели развития архивного дела в

¹ Архив Глазовского Районного Совета депутатов. Ф. 1. Оп. 1. Д. 583. Л. 182.

муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к ним, перспективный план развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 2016-2020 годы, тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» к 75-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. «Вставай страна огромная», отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к нему, статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела (ф. 1-к), паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2017 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2016 года, информации архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» о количестве предоставленных государственных и муниципальных услуг, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2017 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2016 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), документы об использовании архивных документов в средствах массовой информации, сети Интернет (статьи, информации) за 2016 год, переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности, переписка с отделом экономики Администрации МО «Глазовский район» по вопросу реализации муниципальной подпрограммы «Архивное дело».

Документы в описи № 1 систематизированы по видам и значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2015 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2013 годы в количестве 144 дел.

Начальник архивного отдела
архивного отдела
15.08.2019

И.А. Богданова

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Администратии МО «Глазовский район»

ФОНД № 70

ОПИСЬ № 1

управленческих документов
постоянного хранения
за 2016 год

И.А. Богданова

2019 г.



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
2016 год					
173	01-02	Решения Коллегии, приказы Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	12.02.2016-23.11.2016	28	
174	01-03	Распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела	25.05.2016-04.08.2016	3	
175	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	25.03.2016-28.10.2016	8	
176	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2016 год и приложения к ним		22	
177	06-06	Перспективный план развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 2016-2020 годы	15.01.2016	4	
178	07-02	Тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» к 75-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. «Вставай страна огромная»		4	
179	02-04	Отчёт о выполнении основных направлений и показателей развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» за 2016 год и приложения к нему		35	
180	02-06	Статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» (ф. 1-к) за 2016 год		4	
181	04-15	Паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2017 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		9	
182	05-09	Паспорта архивов организаций - источников		52	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
		комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2016 года			
183	02-07	Информации архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» о количестве предоставленных государственных и муниципальных услуг за 2016 год		16	
184	04-03	Сведения об изменениях в составе и объёме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2017 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		16	
185	05-02	Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.12.2016 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		6	
186	07-03	Документы об использовании архивных документов в средствах массовой информации, сети Интернет (статьи, информации) за 2016 год		4	
187	01-14	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	09.06.2016- 17.10.2016	16	
188	01-15	Переписка с отделом экономики Администрации МО «Глазовский район» по вопросу реализации муниципальной подпрограммы «Архивное дело»	11.07.2016- 27.07.2016	5	

В данный раздел описи внесено 16 (шестнадцать) дел с № 173 по № 188, в том числе:
 литературные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

Ответственный за архив

И.А. Богданова

Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район»
 от 19.08.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
 от 27.08.2019 № 10



По галереям фрезеру отлив фланца 16 (шест-
магнитно) фрез с б 173 по б 188.

итого в отлив записан 190 (еще девятнадцать)
фрез с б 1 по б 188, в п.ч. номера бб 840, 1040, акт
присема - передача б 12 от до. 03.2023.

Пол. специалист-инженер Косов А.В. Косова
до. 03.2023

55

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

(22 января 2007 г. -)

ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1
управленческих документов
постоянного хранения
2017 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ (продолжение)

История фондообразователя

Изменений в функциях, штатной численности архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» в 2017 году не произошло.

Штатная численность сотрудников архивного отдела в 2017 году составляла 4 единицы: начальник архивного отдела, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт, делопроизводитель (0,7 ставки) – уборщик производственных помещений (0,3 ставки)¹.

Приоритетными задачами деятельности архивного отдела в 2017 году стали:

- выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Росархиве (от 20.09.2016) нацеленных на развитие механизмов взаимодействия с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда РФ в Удмуртии; выработку мер, направленных на повышение квалификации работников архивов, занимающихся оказанием услуг, и сотрудников других учреждений участвующих в этом процессе (МФЦ, ПФР);

- реализация Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и других нормативных правовых актов в данном направлении деятельности, в части осуществления регулярного мониторинга качества услуг, расширения его форм и методов, развития и активизации предоставления услуг в электронном виде через порталы услуг;

- своевременная актуализация мероприятий и показателей государственной программы и муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на 2015-2020 гг.;

- поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов;

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

История фонда

В 3 квартале 2020 года в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район» проведено упорядочение управленческих документов постоянного хранения за 2017 год, в результате которого проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, подшивка документов, уточнены заголовки дел и крайние даты, нумерация листов, оформлены обложки дел и заверительные надписи, дела систематизированы по видам и значимости документов и составлен годовой раздел описи № 1 управленческих документов постоянного хранения за 2017 год и научно-справочный аппарат к нему.

В опись № 1 управленческих документов постоянного хранения включены документы, образовавшиеся в архивном отделе за 2017 год, согласно номенклатуре дел в количестве 14 дел с № 189 по № 202.

В опись № 1 включены следующие документы: решения Коллегии, приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела, постановления, распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела, выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к ним, тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» к 100-летию органов ЗАГС РФ, отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» и приложения к нему, статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела (ф. 1-к), паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2018 года (по форме при-

¹ Архивный отдел Администрации МО «Глазовский район». Ф. 70. Оп. 1. Д. 195. Л. 1-4.

ложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2017 года, информации архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» о количестве предоставленных государственных и муниципальных услуг, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.01.2018 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2017 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»), документы об использовании архивных документов в средствах массовой информации (статья, информация), переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности.

В деле № 190 «Постановления, распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела» сформированы вместе с утвердившими их документами административные регламенты предоставления муниципальных услуг муниципальным архивом.

В годовом разделе описи за 2017 год сделана отсылка на дело № 177 за 2016 год «Перспективный план развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 2016-2020 годы», которое включено в опись по дате утверждения 15.01.2016.

Документы в описи № 1 систематизированы по видам и по значимости документов.

Управленческая документация архивного отдела описана за 1995-2016 годы и передана на постоянное хранение за 1995-2014 годы в количестве 160 дел.

Начальник архивного отдела
12.10.2020

И.А. Богданова

Архивный отдел Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела Администрации МО «Глазовский район»



И.А. Богданова

«20» _____ 2020 г.

ФОНД № 70
ОПИСЬ № 1
управленческих документов
постоянного хранения
за 2017 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
2017 год					
189	01-02	Решения Коллегии, приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	22.02.2017-04.07.2017	19	
190	01-03	Постановления, распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район», относящиеся к деятельности архивного отдела	31.03.2017-27.12.2017	69	
191	05-01	Выписки из протоколов заседаний ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, относящиеся к деятельности архивного отдела	27.01.2017-15.12.2017	11	
192	02-02	Основные направления и показатели развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2017 год и приложения к ним		22	
193	07-02	Тематико-экспозиционный план выставки архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» «К 100-летию органов ЗАГС Российской Федерации»	20.11.2017	3	
194	02-04	Отчёт о выполнении основных направлений и показателей развития архивного дела в муниципальном образовании «Глазовский район» за 2017 год и приложения к нему		35	
195	02-06	Статистические сведения о численности, составе и движении сотрудников архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» (ф. 1-к) за 2017 год		4	
196	04-15	Паспорт архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2018 года (по форме приложения № 1 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		8	
197	05-09	Паспорта архивов организаций - источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» по состоянию на 01.12.2017 года		56	
198	02-07	Информации архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» о количе-		28	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
		стве предоставленных государственных и муниципальных услуг за 2017 год			
199	04-03	Сведения об изменениях в составе и объёме фондов архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.01.2018 года (по форме приложения № 3 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		12	
200	05-02	Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 01.12.2017 года (по форме приложения № 6 к «Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ»)		6	
201	07-03	Документы об использовании архивных документов в средствах массовой информации (текст статьи, информация) за 2017 год		5	
202	01-14	Переписка с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР по основной деятельности	22.03.2017- 06.12.2017	40	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2016 год, дело № 177.			

В данный раздел описи внесено 14 (четырнадцать) дел с № 189 по № 202, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____.

Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

Ответственный за архив
Начальник архивного отдела

И.А. Богданова

И.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район»
от 19.10.2020 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ОПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
от 30.12.2020 № 10



По данному разделу описи внесено 14 (четырнадцать) дел с № 189 по № 202.
Из них в описи записаны 204 (двести четыре) листа с № 1 по № 202, в т.ч. литерные № 874, 1074, акт переписки-передачи в № от 20.03.2023
Исполнитель: Ильяш И.В. Иванова
20.03.2023

В деле подшито и пронумеровано
44 (сорок четыре) листа.

Директор-управляющий
архив. Отдел
30.01.2020.

Авант

Аваншева Т. 4

В деле подшито и пронумеровано
48 (сорок восемь) листов.

Ред. специалист-эксперт Авант Н. В. Аваншева
25.01.2021

В деле подшито и пронумеровано
59 (пятьдесят девять) листов.

Ред. специалист-эксперт Авант Н. В. Аваншева
20.03.2023