

Итоги работы архивного отдела администрации  
Грачевского муниципального округа Ставропольского края за 2022 год и  
основных направлениях деятельности отдела на 2023 год.

Утверждены постановлением администрации Грачевского МО 27.02.2023 № 122

Руководствуясь в своей деятельности Федеральным законом, Законами Ставропольского края, нормативными документами Росархива, комитета Ставропольского края по делам архивов, администрации Грачевского муниципального округа архивный отдел администрации Грачевского муниципального округа планировал свою работу на 2022 год исходя из главных задач:

надлежащего обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

качественного оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.

Внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела, которые были приняты в 2020-2021 годах.

В 2022 году проведены следующие мероприятия:

***1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации***

1.1. В целях проведения работ по улучшению физического состояния документов за отчетный год проведена подшивка 49 ед.хр., документов по личному составу. В документах проведена замена ветхих обложек.

1.2. В целях реализации нормативных требований по организации хранения документов в 2022 году проведено картонирование 108 ед. хранения документов постоянного срока хранения.

1.3. В целях реализации нормативных требований по организации хранения и учета архивных документов, в соответствии с планом в 2022 году проверены 10 фондов, что составило-2473 ед.хр. По результатам проверки составлены листы проверки и акты проверки фондов.

1.4. Необнаруженных дел в архивном отделе за отчетный год не выявлено.

***2. Формирование архивного фонда РФ***

2.1. Обеспечен приём на хранение документов от организаций – источников комплектования сроки временного хранения, которых истекли.

В соответствии с планом от источников комплектования за 2022 год принято 229 единиц хранения.

Документы следующих организаций за 2016 год:

Совета Грачевского МР-14 ед.хр.;

отдела культуры АГМР-7 ед.хр.;

УТСЗН администрации ГМР-9 ед.хр.;

управления сельского хозяйства АГМР-13 ед.хр.;

администрации муниципального образования с. Тугулук-9 ед.хр.;

администрации Грачевского МР- 67 ед.хр.;  
отдела образования администрации Грачевского муниципального района-  
27 ед.хр.;

администрации муниципального образования Спицевского сельсовета -  
11 ед.хр.;

администрации муниципального образования Старомарьевского  
сельсовета - 8 ед.хр.;

администрации муниципального образования Красного сельсовета - 11  
ед.хр.;

администрации МО Сергиевского сельсовета-7 ед.хр.;

администрации МО Кугультинского сельсовета-9 ед.хр.;

администрации муниципального образования села Бешпагир 15 ед.хр.,  
отдела имущественных и земельных отношений администрации ГМР 8  
ед.хр.,

финансового управления АГМР 14 ед.хр.

2.2. За 2022 год ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов  
утверждено: 16 ед.хр., документов постоянного срока хранения, 21 ед.хр. по  
личному составу, 2 ед.хр. документов личного происхождения.

2.4. Утраты документов в организациях за отчетный период не выявлено.

### ***3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов***

Продолжена работа по оцифровке наиболее востребованных комплексов  
исторических источников для удовлетворения потребностей государства и  
общества в ретроспективной архивной информации за 2022 год оцифровано 23  
ед. хр., что составило 595 полнотекстовых документа, 2999 листов. Оцифровано  
2 описи, количество дел в описях- 347 ед. хр., 43 листа.

3.2. Продолжена работа по пополнению базы данных «Архивный фонд»  
(5.0 версия).

В 2022 году в БД внесено 229 записей вновь принятых единиц хранения.

### ***4. Предоставление информационных услуг с использованием документов***

В 2022 году архивным отделом проведены 33 информационных  
мероприятия с использованием архивных документов.

4.1. 13.01.2022 к 79 годовщине освобождения Грачевского района от  
немецко-фашистских захватчиков в сети Инстаграм архивного отдела размещена  
1 публикация (3 документа) 70 просмотров;

4.1.2. 02.02.2022 ко дню разгрома немецко-фашистских войск в  
Сталинградской битве в сети Инстаграм архивного отдела размещена видео  
публикация 84 просмотра;

4.1.3. 15.02.2022 в сети Инстаграм размещена виртуальная выставка «Из  
Пламени Афганистана» ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный  
долг за пределами Отечества 38 просмотров;

4.1.4. 18.04.2022 виртуальная выставка к 77 годовщине Победы в ВОВ  
«Дед, я тебя помню...», размещена на странице архивного отдела вкладка  
«Великая Победа», количество просмотров -191;

4.1.5. 21.04.2022 открытие выставки «Война. Победа. Память» -12 человек на открытии. 4 экскурсии по выставке 45 человек;

4.1.6. Виртуальная выставка «Спасибо Вам, что мы войны не знаем» к 77 годовщине Победы в ВОВ, размещена на странице архивного отдела сайта администрации 65 просмотров;

4.1.7. 06.05.2022 опубликована Статья в районной газете «Вперед» «О войне и хлебе» по фронтовым письмам, находящимся на хранении в архивном отделе, так же статья размещена на странице архивного отдела, сайта администрации 54 просмотра;

4.1.8.29.06.2022 пост на странице архивного отдела сайта администрации «День памяти о партизанах подпольщиках» 33 просмотра;

4.1.9. 17.07.2022 статья, размещенная на странице архивного отдела сайта администрации к 80 летию начала Сталинградской битвы 249 просмотров;

4.1.10. 25.07.2022 статья к Началу битвы за Кавказ размещена на странице архивного отдела сайта администрации 54 просмотра;

4.1.11. 16.09.2022 открытие выставка «Золотое мое Ставрополье» присутствовало 20 человек. Информация об открытии и экскурсиях размещена на странице архивного отдела 35 просмотров и в социальной сети Одноклассники;

4.1.12. 19.09.2022 экскурсия по выставке «Золотое мое Ставрополье» присутствовало 11 человек;

4.1.13. 20.09.2022 экскурсия по выставке «Золотое мое Ставрополье» присутствовало 22 человека;

4.1.15. 23.11.2022 в администрации Грачевского МО открыта историко-документальная выставка «Без срока давности» на открытии присутствовало 12 человек. Информация по выставке размещена на странице архивного отдела сайта администрации 13 просмотров и в социальной сети «Одноклассники»;

4.1.16. С 23 по 29 ноября 2022 проведены 4 экскурсии. С документами ознакомились 49 человек, самостоятельно 7 человек.

4.1.17. За 2022 год в социальных сетях Инстаграм и «Одноклассники» размещено 16 постов, количество просмотров 269.

4.2. Пользователей работающих с документами за год не было.

4.3. В течение 2022 года архивный отдел администрации неукоснительно соблюдал нормативные требования по использованию документов архивного фонда. Архивным отделом были приняты все меры направленные на улучшения качества и доступности населению информационных услуг.

Все поступившие запросы из МФЦ, по электронной почте, по защищенной почте Vip Net из ГУ УПФР, а так же запросы, поступившие, от граждан исполнялись в срок.

Категории запросов:

о трудовом стаже, размере заработной платы, переименование и преобразования организации, подтверждение льготных пенсий;

иные категории: о предоставлении земельных участков для организации крестьянско-фермерских хозяйств, о выделении земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, о закреплении земельных

участков в бессрочное пользование организациям, о выдаче копий постановлений и распоряжений главы администрации Грачевского района и глав администраций муниципальных образований.

За отчетный 2022 год архивным отделом исполнено 520 запросов, 430 запрос с положительным результатом, по материалам архива исполнено - 467 запросов. Из них 430 социально – правовых запроса, 380 с положительным результатом, 64 из-за отсутствия документов были пересланы в другие архивы, 90 запросов отрицательных.

Так же исполнено 90 тематических запросов, 50 с положительным результатом.

Количество запросов, поступивших и исполненных:

- Vip Net-191 запроса;
- электронная почта- 63 запроса;
- МФЦ-232 запроса;
- обращение через электронную форму сайта- 16;
- обратились граждане лично и запросы поступившие письмом- 18.

В 2022 году предоставлено 64 государственной услуги в электронном виде.

4.4. 17 ноября 2022 года с работниками МФЦ «Грачевского МО» был проведен обучающий семинар о недопущении ошибок при принятии заявлений и формирования пакета документов к нему. Начальником архивного отдела на семинаре было акцентировано внимание сотрудников на ошибки при приеме заявления. Присутствовали 8 человек специалистов МФЦ.

4.5. Сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ в 2022 году было выдано- 5300 ед. хр., в читальный зал дела не выдавались.

4.6. Всего за год архивной информацией воспользовались - 686 человек, в том числе принявших участие в информационных мероприятиях 166 человек. Страницу архивного отдела на сайте администрации посетили 672 человека.

4.7. Посетили посты (публикации) размещенные в социальных сетях 269 человек.

4.8. На сайте администрации обновлена информация архивного отдела, уточнены списки фондов в связи с принятием новых дел. Страница архивного отдела систематически пополняется информацией о проведенных мероприятиях.

## **5. Укрепление материально-технической базы**

5.1. На развитие материально-технической базы архивного отдела из средств субвенций были выделены денежные средства на приобретение и установку рольставней в архивохранилище, на приобретение погодных метеостанций.

Из средств бюджета муниципального округа выделены денежные средства на проведение ремонта нового архивохранилища и оснащение его охранной-пожарной сигнализацией.

## ***Основные направления деятельности отдела на 2023 год***

В соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 11.10.2022 № 994 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2023 год и отчетности за 2022 год» и письмом Федерального архивного агентства от 05 октября 2022 года № 4/2639-А, в 2023 году при планировании работы исходя из условий доковидного режима работы, будет уделено особое внимание вопросам безопасности и устойчивого функционирования архивного отдела. В случае необходимости будут введены меры по ограничениям в деятельности архивного отдела и переводу части коллектива архивного отдела на дистанционный режим работы. А так же, в случае необходимости оказать поддержку и помощь архивным органам и учреждениям новых субъектов Российской Федерации (Донецкая и Луганская народные республики, Херсонская и Запорожская области) по интеграции их в активную отрасль страны и адаптации к новым условиям деятельности.

Принимая во внимания названные обстоятельства, помимо работ, выполняемых ежегодно в рамках основной деятельности, архивным отделом в 2023 году будут проведены следующие мероприятия:

### ***1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов***

1.1. Продолжена работа по созданию оптимальных условий хранения архивных фондов, повышению пожарной безопасности архивного отдела, технической укрепленности, обеспечению охранного режима и антитеррористической защищенности помещений архивного отдела.

1.2. Проведена работа по актуализации нормативных правовых и локальных актов, о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности помещений архивного отдела.

1.3. Обеспечена работу по снижению рисков утраты архивных документов за счет внедрения соответствующих организационных и инженерно-технических мер, повышению уровня готовности должностных лиц и работников архивных учреждений к действиям в режиме ЧС, а также усилению контроля за соблюдением нормативных требований противопожарного и охранного режимов.

1.4. Своевременно будут проводиться инструктажи работников архивного отдела, персонал будет допускаться к работе только после прохождения вводного и первичного противопожарного инструктажей на рабочем месте и мерах пожарной безопасности в архивохранилищах. Фиксацию проведения инструктажей осуществлять в журнале проведения инструктажей по ПБ.

1.5. Обновлен договор с охраной организацией на охрану архивохранилищ архивного отдела.

1.6. Обеспечено соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче документов, различным категориям пользователей.

1.7. В архивохранилищах будет постоянно соблюдаться санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, и охранный режимы

хранения документов. (Проводить обеспыливание документов, профилактику работы кондиционеров и охранно-пожарной сигнализации).

1.8. Использовать в практической работе архивного отдела Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

1.9. В целях поддержания архивных документов в должном физическом состоянии будет проведена подшивка (замена ветхих обложек) в 30 ед. хранения, 5200 листов документов по личному составу в фонде 28/р-5080 – Государственного советского хозяйства совхоза «Спицевский».

1.10. В рамках мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов будет продолжено проведение проверки наличия и состояния дел. В течение 2023 года планируется осуществить проверку 615 единиц хранения на бумажной основе в 4 фондах.

1.11. Будет продолжено картонирование документов постоянного срока хранения. Планируется закартонировать 100 дел.

1.12. Ежеквартально вносить в ПК «Архивный фонд» сведения об изменении объема и состава фондов и предоставление в установленном порядке информационных массивов БД и сведений о ведении учетной базы данных в комитет.

## ***2. В сфере комплектования Архивного фонда РФ, взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования архивного отдела в форме методической и практической помощи***

2.1. Продолжить организацию внедрения в практику работы архивного отдела и организаций-источников комплектования архивного отдела:

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 и зарегистрированного в Минюсте России 20.05.2020 № 58396;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155, зарегистрированного в Минюсте России 12.03.2021 № 62735;

Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69, зарегистрированного в Минюсте России 20.10.2020 № 60484;

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018 № 51922..

2.2. Провести работу по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока.

2.3. Продолжить работу по анализу состава электронных документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

2.4. Обеспечить работу по сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства и при приватизации организации - оказать методическую помощь по упорядочению документов, обеспечить прием документов на хранение.

2.5. В целях сохранности и предотвращения утраты документов в организациях-источниках комплектования повысить внимание по осуществлению своевременного упорядочения документов, проверке качества работы, подготовке заключений на описи дел постоянного хранения, по личному составу и предоставление описей на ЭПК комитета.

2.6. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2023.

2.7. Планируется продолжить работу со списком организаций-источников комплектования архивного отдела. При необходимости предоставление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета предложений по уточнению организаций-источников комплектования архивного отдела в соответствии с методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012).

2.8. Планируется продолжить работу по оказанию методической помощи организациям-источникам комплектования в сфере делопроизводства, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК, положений об архиве.

2.9. Будет оказываться постоянная методическая помощь экспертным комиссиям в организациях –источниках комплектования архивного отдела.

### **3. Использование архивных документов**

3.1. Совершенствование работы по оказанию государственных и муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов и органов местного самоуправления.

3.2. Обеспечить выполнение «Плана мероприятий по реализации Федерального закона от 01.06.2022 № 182-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (от 22.07.2022) в части электронного информационного взаимодействия территориальных органов

ПФР с архивными учреждениями Российской Федерации и соответствующих планов в его развитие.

3.3. Планируется исполнение 430 запросов, из них: 370 социально – правового характера и 60 тематических. Все поступившие запросы будут исполнены в установленные законодательством сроки.

3.4. Планируется сохранения показателя значения «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 85 %.

3.5. Количество пользователей архивной информации запланировано из следующих показателей:

- количество посетителей выставки – 160;
- исполнение запросов социально-правового характера – 370;
- исполнение тематических запросов – 60;

3.6. Обеспечить информационную поддержку юбилейных памятных дат отечественной истории: 80-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, 80-летию победы в Курской битве, 50-летию победы битвы за Кавказ, 80-летию освобождения Донбасса от немецко-фашистской оккупации, 30-летию Конституции Российской Федерации, 225-летию со дня рождения А.С. Пушкина, Году педагога и наставника, дней воинской славы и памятных датах России в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России».

3.7. Принять участие в реализации мероприятий, посвященных замечательным и памятным событиям Ставропольского края, юбилейным датам территориальных управлений администрации муниципального округа.

3.8. Предоставления архивных сведений для пополнения федерального архивного проекта «Преступления нацистов и их пособников против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг.».

3.9. Предоставления архивных сведений для пополнения комплекса оцифрованных архивных документов, кино-и фотоматериалов «Вторая мировая в архивных документах» для размещения на сайте Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина.

3.10. Предоставления архивных сведений для пополнения баз данных «О жертвах мирного населения в период фашистской оккупации Ставрополья 1942-1943гг.», «О награждении в годы Великой Отечественной Войны медалью «За оборону Кавказа».

3.11. Запланировано подготовить историко-документальную выставку, посвященную 78-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.12. Подготовить и опубликовать в районной газете статьи: ко дню архивной службы, к 80- годовщине освобождения Грачевского района от немецко-фашистских захватчиков.

3.13. Продолжить работу проведения виртуальных историко-документальных выставок и проектов в сети Интернет для удовлетворения потребностей общества и ретроспективной архивной информации, а также реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в

документах. По документам Книги Памяти подготовить и разместить на сайте администрации на странице архивного отдела и в сети Инстаграм виртуальную выставку «Наши земляки участники войны...», посвященную 78-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.14. Продолжить рубрику виртуальной выставки, посвященную Победе в Великой Отечественной войне «Дед я тебя помню...», выставку разместить на сайте администрации на странице архивного отдела и в сети Инстаграм.

3.15. Проведение культурно-просветительских мероприятий для жителей края и вынужденных поселенцев с Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики:

-рассказывающих о преступлениях немецко-фашистских захватчиков на территории Ставропольского края в 1941-1945гг. с целью формирования у жителей края и вынужденных переселенцев исторически достоверного представления об истории Великой Отечественной войны и недопущения ее искажения;

-связанных с празднованием государственных праздников России (День России 12 июня, День Государственного флага Российской Федерации 22 августа, День народного единства 4 ноября, День Ставропольского края и др.), юбилейных памятных дат отечественной истории, посвященных: 80-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, 80-летию победы в Курской битве, 50-летию победы битвы за Кавказ, 80-летию освобождения Донбасса от немецко-фашистской оккупации, 30-летию Конституции Российской Федерации, 225-летию со дня рождения А.С. Пушкина, Году педагога и наставника, дней воинской славы и памятных датах России в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России».

3.16. Продолжить работу по оцифровке наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей государства и общества в ретроспективной архивной информации, а так же реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащихся в документах Архивного фонда Российской Федерации (по отдельному плану).

3.17. Продолжить взаимодействие с многофункциональными центрами с использованием единой информационно -аналитической системы, в том числе направление результатов оказания государственных услуг в форме электронных документов.

3.18. Обеспечить своевременное предоставление в комитет по делам архивов квартальных информационных по исполнению запросов граждан и организаций (по установленной форме).

3.19. Обеспечить выдачу документов пользователям в количестве 3100 ед. хранения в том числе: сотрудникам архива для исполнения запросов - 3100 ед. хранения.

#### ***4. Информационные ресурсы и технологии***

- 4.1. Реализация региональных и ведомственных планов цифровой трансформации в части архивного дела.
- 4.2. Организовать работу перехода на отечественное программное обеспечение при реализации мероприятий создания и развития информационных ресурсов архивных учреждений.
- 4.3. Обеспечить информационную безопасность в отношении информационных ресурсов архивного отдела.
- 4.4. Обеспечить выполнения планов перевода заголовков архивных дел в машиночитаемый вид, включение их в ПК «Архивный фонд» и размещение в сети Интернет как основного публичного справочно-поискового средства.
- 4.3. Проведение работы по внесению дополнений в электронный вариант справочника по фондам архивного отдела размещенного на странице архивного отдела.
- 4.4. Проведение работ по пополнению Базы данных о местах хранения документов по личному составу, в том числе сведениями об организациях, документы, по личному составу которых на хранение не поступали, и пути их розыска исчерпаны, сведениями о местах хранения архивных документов по личному составу архивных учреждений Российской Федерации и государств СНГ.
- 4.5. Продолжить развитие страницы архивного отдела на сайте администрации муниципального округа и страницы в социальной сети Одноклассники.
- 4.6. В целях повышения открытости деятельности архивного отдела на странице архивного отдела сайта администрации будет отражаться проведение всех информационных мероприятий, анонсирование и освещение в новостном виде значимых пунктов в деятельности архивного отдела.

#### ***5. В сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения***

- 5.1. Обеспечить внедрение в работу:

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (после утверждения в установленном порядке);

Типовых норм времени и выработки работ (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111, зарегистрированных в Минюсте России 2.09.2021 № 70238.

- 5.2. Провести работу по обновлению программного обеспечения архивного отдела с целью эффективной автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения ГИС СК Автоматизированная информационная система архивной службы Ставропольского края.
- 5.3. Обеспечить обучение и повышение квалификации работников архивного отдела в области использования современных информационно-

коммуникационных технологий, в том числе на базе Отраслевого центра повышения квалификации при ВНИИДАД.

5.4. Продолжить работу по переводу в формат электронных баз данных описей архивных фондов.

5.5. В целях совершенствования государственного учета архивных документов, сокращения поисков архивных сведений внести в учетную базу данных «Архивный фонд» (версия 5.0) - 250 записей вновь принятых дел.

5.6. Продолжить работу по исполнению перспективных планов оцифровке архивных документов на 2022-2026 годы.

5.7. Обеспечить выполнение решений коллегии и приказов комитета Ставропольского края по делам архивов. 5.8. Обеспечить регулярное представление информации для размещения на сайте комитета, а также портале «Архивы России» в соответствии с приказом Росархива от 09 февраля 2016 года № 8/281-А и письмом Росархива от 02 февраля 2022 года № П/558-А.

5.9. Обеспечить ежеквартальное представление в комитет Ставропольского края по делам архивов отчета о достижении показателей эффективности деятельности архивного отдела.

5.10. Подготовить распоряжение администрации Грачевского муниципального округа «Об утверждении плана приема и упорядочения документов учреждений, организаций, предприятий округа на 2023 год.

5.11. Принять участие в проводимых краевых и районных совещаниях, семинарах, заседаниях коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.

Начальник архивного отдела  
администрации Грачёвского  
муниципального округа

Е.А.Дьяченко