

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2015 село Владимиро-Александровское № 87

**О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию работы**

**по обеспечению сохранности и учёту архивных документов**

**в организациях-источниках комплектования муниципального**

**архива Партизанского муниципального района, посвященного**

**80-летию архивной службы Партизанского муниципального района**

В целях совершенствования работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях - источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае, в соответствии с муниципальной программой «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 10 февраля по 31 марта 2015 года районный смотр-конкурс на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района (далее - районный смотр-конкурс).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о районном смотре-конкурсе.

2.2. Состав комиссии по подведению итогов районного смотра-конкурса.

2.3. Смету расходов на проведение районного смотра-конкурса.

2

3. Оплату расходов в размере 40 000 (сорока) тысяч рублей произвести за счет средств местного бюджета в соответствии с муниципальной программой «Развитие архивного дела в Партизанском муниципальном районе» на 2015-2017 годы.

4. Рекомендовать руководителям организаций-источников комплектования обеспечить участие организаций в районном смотре-конкурсе.

5. Провести награждение победителей районного смотра-конкурса на торжественном собрании, посвященном 80-летию архивной службы Партизанского района, в апреле 2015 года.

6. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематических рубриках «Муниципальные правовые акты» и «Конкурсы, фестивали, соревнования», Положение о районном смотре-конкурсе опубликовать в газете «Золотая Долина».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Партизанского муниципального района Томашеву Р.Н.

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 05.02.2015 № 87 |

**Положение**

о районном смотре-конкурсе на лучшую организацию работы

по обеспечению сохранности и учёту архивных документов в организациях- источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района

1. Цель проведения районного смотра-конкурса: стимулирование и совершенствование деятельности организаций-источников комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района (далее - организаций-источников комплектования) в области документационного обеспечения, а также поощрения творческой активности специалистов, занимающихся делопроизводством.

2. Задачи районного смотра-конкурса:

- анализ условий хранения и учета архивных документов в организациях-источниках комплектования;

- внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, а также соблюдение Правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в организациях;

- привлечение внимания руководителей организаций-источников комплектования к обеспечению сохранности архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности организации, в том числе относящихся к Архивному фонду Российской Федерации;

- обобщение и распространение положительного опыта работы организаций-источников комплектования по обеспечению сохранности архивных документов;

- популяризация архивных документов, повышение качества комплектования муниципального архива, качества предоставляемых услуг и уровня удовлетворенности заявителей.

2

3. Сроки проведения смотра-конкурса:

смотр-конкурс проводится архивным отделом администрации Партизанского муниципального района с 10 февраля по 31 марта 2015 года.

4. Порядок проведения смотра-конкурса:

1) в смотре-конкурсе участвуют организации-источники комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района согласно списку организаций-источников комплектования, согласованному протоколом экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела Приморского края от 29.11.2012 № 14 (прилагается);

2) для подведения итогов смотра-конкурса создается комиссия по подведению итогов, состав которой утверждается настоящим постановлением;

3) комиссия по подведению итогов смотра-конкурса в своей работе руководствуется Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 2002);

4) Смотр-конкурс проводится в два этапа:

I этап - с 10 февраля по 02 марта 2015 года предусматривает:

- проведение мероприятий по разъяснению целей и задач районного смотра-конкурса, подготовку организаций-источников комплектования к проведению смотра-конкурса;

- анкетирование организаций-участников смотра-конкурса (анкета прилагается);

II этап (итоговый) - с 10 марта по 31 марта 2015 года предусматривает проверку и анализ условий хранения и учета архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности в организациях-источниках комплектования, внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, а также соблюдение Правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, подведение итогов смотра-конкурса в соответствии с листом исследования (прилагается).

Подведение итогов смотра-конкурса проводится по трем группам организаций:федеральные, краевые, муниципальные(список прилагается).

3

В группах федеральных и краевых организаций определяется по одному победителю (призовому месту). В группе муниципальных организаций определяется три призовых места. Победители смотра-конкурса награждаются ценными призами:

За I место - в размере 3 900 рублей;

За II место - в размере 3 000 рублей;

За III место - в размере 2 000 рублей.

Активные участники смотра-конкурса награждаются поощрительными призами.

5. Победители смотра-конкурса определяются путем суммирования баллов. Организация, набравшая максимальное количество баллов, является победителем.

Оценка деятельности организаций осуществляется по следующим критериям:

1) ведение делопроизводства в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства: наличие распорядительных документов о назначении должностного лица, ответственного за делопроизводство и архив, инструкции по делопроизводству, согласованной с архивным отделом, осуществление учета образующихся в процессе деятельности документов и формирование их в дела по согласованной номенклатуре - до 10 баллов;

2) обеспечение сохранности находящихся в делопроизводстве документов, размещение документов на полках, стеллажах, в шкафах в соответствии с нормативным требованиям, степень загруженности помещений, полок, стеллажей (в процентах), предоставление дополнительных площадей для хранения архивных документов - до 10 баллов;

3) соблюдение противопожарного режима хранения документов – наличие (состояние) оборудования -до6 баллов:

- металлические стеллажи - 2 балла,

- сигнализация (охранная, пожарная) - 2 балла,

- средства пожаротушения - 2 балла;

4) соблюдение санитарно-гигиенического, светового, температурно-влажностного, охранного режимов хранения документов - до 10 баллов;

5) физическое состояние архивных документов - до 8 баллов:

- проведение технической обработки дел в соответствии с установленными правилами - до 5 баллов;

4

- отсутствие дел с механическими повреждениями (нарушение целостности переплета, утрата частей документов, разрывы листов и т.п.), биологическими повреждениями (поражение грибком, грызунами и т.п.) - до 3 баллов;

6) наличие и ведение учетных документов организации - до 4 баллов:

- описи дел - 1 балл,

- исторические справки - 1 балл,

- акты приема-передачи документов при смене руководителей и лиц, ответственных за архив - 1 балл;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению - 1 балл;

7) проведение на основе методических рекомендаций экспертизы ценности документов с целью отбора их в состав документов постоянного хранения - до 2 бонусных баллов.

6. Освещение проведения районного смотра-конкурса осуществляет архивный отдел совместно с редакцией газеты «Золотая Долина».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 05.02.2015 № 87 |

**Состав**

комиссии по подведению итогов районного смотра-конкурса на лучшую

организацию работы по обеспечению сохранности и учёту архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Томашева Рита  Николаевна | - | руководитель аппарата администрации Партизанского муниципального района, председатель комиссии; |
| Золотарева Ольга  Константиновна | - | начальник архивного отдела администрации Партизанского муниципального района, секретарь комиссии; |
| **Члены комиссии:** | | |
| Костева Галина Степановна | - | пенсионер, ветеран архивной службы; |
| Кузнецова Клавдия Ивановна | - | пенсионер, ветеран архивной службы; |
| Мищенко Галина Петровна | - | пенсионер, ветеран архивной службы. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 05.02.2015 № 87 |

**СМЕТА**

расходов на проведение районного смотра-конкурса на лучшую

организацию работы по обеспечению сохранности и учёту архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного80-летию архивной службы Партизанского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Статья расходов | Сумма (руб.) |
| Оформление помещения для проведения торжественного собрания | 2 000 |
| Изготовление дипломов, приобретение рамок | 3 000 |
| Приобретение ценных подарков победителям смотра-конкурса | 17200 |
| Приобретение поощрительных призов активным участникам смотра-конкурса | 6 000 |
| Приобретение букетов цветов | 11800 |
| **ИТОГО:** | **40 000** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о районном смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности  и учёту архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района  от 05.02.2015 № 87 |

**ЛИСТ ИССЛЕДОВАНИЯ**

При проведении смотра-конкурса

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефон, эл. адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Оценка в баллах |
| 1 | Наличие распорядительных документов о назначении должностного лица, ответственного за делопроизводство и архив, инструкции по делопроизводству, согласованная с архивным отделом, осуществление учета образующихся в процессе деятельности документов и формирование их в дела по согласованной номенклатуре |  |
| 2 | Обеспечение сохранности находящихся в делопроизводстве документов, размещение документов на полках, стеллажах, в шкафах в соответствии с нормативным требованиям, степень загруженности помещений, полок, стеллажей (в процентах), предоставление дополнительных площадей для хранения архивных документов |  |
| 3 | Соблюдение противопожарного режима хранения документов – наличие (состояние) оборудования |  |
| 4 | Соблюдение санитарно-гигиенического, светового, температурно-влажностного, охранного режимов хранения документов |  |
| 5 | Физическое состояние архивных документов |  |
| 6 | Наличие и ведение учетных документов организации:  - описи дел постоянного хранения и по личному составу (годы);  - исторические справки;  - акты приема-передачи документов при смене руководителей и лиц, ответственных за архив;  - акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению. |  |
| 7-бонусный | Проведение экспертизы ценности документов с целью отбора их в состав документов постоянного хранения |  |

ИТОГО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рекомендации комиссии по улучшению организации работы в области архивного дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и делопроизводства в организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о районном смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности  и учёту архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района  от 05.02.2015 № 87 |

**Список**

организаций-источников комплектования муниципального архива, участников смотра-конкурса

|  |  |
| --- | --- |
| **1**  **группа** | **Наименование организаций по форме собственности:**  **Федеральная форма собственности** |
| 1 | 2 |
| 1 | Партизанский районный суд Приморского края |
| 2 | Прокуратура Партизанского района |
| 3 | Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Партизанскому району Приморского края |
| **2**  **группа** | **Краевая форма собственности** |
| 1 | Отдел государственной статистики г.Владивосток (с.Владимиро-Александровское) |
| 2 | Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Партизанская центральная районная больница» |
| 3 | Территориальная избирательная комиссия Партизанского муниципального района |
| **3**  **группа** | **Муниципальная форма собственности** |
| 1 | Дума Партизанского муниципального района |
| 2 | Администрация Партизанского муниципального района |
| 3 | Муниципальный комитет и администрация Владимиро-Александровского сельского поселения |
| 4 | Муниципальный комитет и администрация Екатериновского сельского поселения |
| 5 | Муниципальный комитет и администрация Золотодолинского сельского поселения |
| 6 | Муниципальный комитет и администрация Новицкого сельского поселения |
| 7 | Муниципальный комитет и администрация Новолитовского сельского поселения |
| 8 | Муниципальный комитет и администрация Сергеевского сельского поселения |
| 9 | Финансовое управление администрации Партизанского муниципального района |
| 10 | Управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района |
| 11 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального района |

2

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 12 | Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Партизанского муниципального района |
| 13 | Управление экономики администрации Партизанского муниципального района |
| 14 | Отдел сельского хозяйства администрации Партизанского муниципального района |
| 15 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о районном смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по обеспечению сохранности  и учёту архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Партизанского муниципального района, посвященного 80-летию архивной службы Партизанского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района  от 05.02.2015 № 87 |

**АНКЕТА**

1. Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес, телефон, эл. адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ответственные лица (Ф.И.О.) за ведение архивного делопроизводства, распорядительный документ о назначении, дата и № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наличие нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность учреждения (организации) в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве (дата утверждения, кем утвержден и согласован):

- инструкция по делопроизводству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- номенклатура дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- положение об экспертной комиссии (общее число членов комиссии, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обеспечение сохранности находящихся в делопроизводстве документов:

- наличие соответствующего оборудования (шкафы, сейфы, стеллажи) \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- размещение архивных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наличие свободной площади для хранения архивных документов в архиве (погонных метров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предоставление дополнительных площадей для хранения архивных документов (площадь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Соблюдение нормативных условий хранения архивных документов:

- охранно-противопожарный режим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- температурно-влажностный режим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- световой режим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- санитарно-гигиенический режим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

8. Физическое состояние архивных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- проведение технической обработки дел в соответствии с установленными правилами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отсутствие дел с механическими повреждениями (нарушение целостности переплета, утрата частей документов, разрывы листов и т.п.), биологическими повреждениями (поражение грибком, грызунами и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Работа с архивными документами:

- наличие и ведение учетных документов, описей дел:

постоянного хранения (годы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по личному составу (годы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- количество дел, хранящихся сверх установленного срока:

постоянного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по личному составу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- количество утраченных дел:

постоянного хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наличие исторических справок (период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Использование компьютерной техники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Повышение квалификации специалистов, ответственных за ведение делопроизводства и архивного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_