#  УТВЕРЖДАЮ

# Глава администрации

муниципального образования

«Сернурский муниципальный район»

С.Л. Адиганов

28.11.2018 г.

# **План работы архивного отдела**

#  **администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

**на 2019 год**

**Раздел 1. Общие положения**

 Архивный отдел администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район решает задачи по реализации полномочий муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в области архивного дела. Приоритетными направлениями деятельности архивного отдела являются выполнение показателей эффективности:

-внедрение в практику работы административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в области архивного дела;

- исполнение социально – правовых запросов граждан, в установленные законом сроки.

 В своей работе архивный отдел руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 года № 213-ФЗ, Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 года №29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», Законом Республики Марий Эл от 29.04.2008 года №24-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов отдельными государственными полномочиями РМЭ в области архивного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.В основе работы архивного отдела лежат выполнение постановления главы администрации района от 05 апреля 2016 года № 29 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района».

**Раздел 2. Обеспечение сохранности игосударственный учет документов**

**Архивного фонда Российской Федерации**

* 1. С целью выверки комплекта учетных документов, проверки их наличия и состояния проверить и закартонировать архивный фонд:

Р № 598 — Сернурский районный отдел статистики – 598 ед. хр. за 1948 – 1990 годы.

* 1. Поддерживать контроль за температурно – влажностным режимом в архивохранилищах.
	2. Соблюдать нормативные требования по организации хранения и учету документов.
	3. Продолжить работу по повышению пожарной безопасности архивов, их антитеррористической защищенности.
	4. Продолжить внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
	5. Использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (http://archives.ru/sites/default/files/project-2018-sept-poryadok-prizna...) в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.
	6. Усилить контроль за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями.
	7. Провести мероприятия по материально-техническому обеспечению муниципального архива.
	8. Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций.

2.10. Работа с фондами республиканской собственности:

- проводить санитарно-гигиеническую обработку этих фондов, помещения архивохранилища № 2.

2.11. Введение информации в базу данных «Архивный фонд» четвертой версии в 100% объеме.

2.12. Проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 01.01.2020 года.

**Раздел 3. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.**

3.1. Внедрение в практику работы организаций источников комплектования: МУ «Отдел культуры» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района», Собраниям депутатов городского и сельских поселений, администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», Собранию депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район», МОУ «Сернурская средняя (полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова Республики Марий Эл.

Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357,

Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895,

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922,

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

* 1. Принять на хранение

-дела постоянного хранения согласно приложения № 1;

* 1. . Представить описи дел организаций для утверждения на заседания ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей -

- дела постоянного хранения согласно приложения № 2;

- на документы личного происхождения (Новоселова М.Ф., заслуженного учителя РМЭ) – 7 ед.хр.

3.4. Оказывать методическую помощь в упорядочении документов – МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», МУ «Отдел культуры» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района», Администрациям МО «Дубниковское сельское поселение», МО «Городское поселение Сернур», Собранию депутатов МО «Дубниковское сельское поселение», СПК колхоз «Чевер-Ужара», СПК колхоз «Мустаевский», администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», СПК колхоз «Кукнур кундем».

3.5. Оказание методической, практической помощи, а также согласование положений об архиве, экспертной комиссии, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива - МУ «Отдел культуры» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района», Собранию депутатов МО «Дубниковское сельское поселение», МОУ «Сернурская средняя (полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова Республики Марий Эл

3.6. Продолжить работу по организации внедрения в практику работы методических рекомендаций «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

3.7. Переутверждение списков организаций - источников комплектования муниципальных архивов управленческой документацией, аудиовизуальной документацией, документами личного происхождения в установленном порядке.

3.8. Проведение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципальных архивов, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций.

3.9. Продолжение работы по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования сверх установленного срока.

3.10. Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций, ликвидирующихся организаций, в том числе в результате банкротства (ООО «Дом Быта», СПК колхоз «Мустаевский», СПК колхоз «Кукнур кундем»).

3.11. Работу по выявлению организаций – возможных источников комплектования, источников комплектования документами личного происхождения.

3.12. Продолжить работу по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с отделением Пенсионного фонда РФ по РМЭ в Сернурском районе.

3.13. Организовать и провести паспортизацию архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2019.

3.14. Провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципального архива (декабрь 2019 года).

**Раздел 4. Создание информационно – поисковых систем и использование архивных документов**

* 1. . Закаталогизировать фотодокументы – 1 ед.хр. – 15 ед. учета.
	2. Представить инициативную информацию ГУ Пенсионного фонда РФ по РМЭ в Сернурском районе, МФЦ в Сернурском районе – по документам ликвидированных организаций района, принятых в архивный отдел администрации Сернурского муниципального района в 2018 году.
	3. Продолжить внедрение в практику работы «Рекомендаций по оформлению архивных справок социально-правого характера, выдаваемых архивными учреждениями РФ гражданам».
	4. Провести мероприятия по использованию документов в целях патриотического воспитания граждан, в том числе, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне и других мероприятий.
	5. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, общественными организациями, связанных с юбилейными и памятными датами.
	6. Исполнить 1000 письменных социально – правовых запросов граждан в нормативно установленный срок.
	7. Продолжить работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа» через многофункциональные центры (МФЦ).
	8. Принять участие в качестве члена жюри районного конкурса «Мой семейный архив».
	9. Опубликовать статью в районной газете «Край Сернурский» об итогах работы АО за 2018 год.
	10. Подготовить выставку документов, фотовыставку на 9 мая 2019 года.
	11. Продолжить работу по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом в электронном виде.
	12. На сайте Сернурского муниципального района в разделе «Архив» разместить:

- годовой отчет отдела за 2018 год, годовой план работы на 2019 год;

- о проведении семинара с ответственными за делопроизводство и архив.

Руководитель архивного отдела

администрации МО «Сернурский

муниципальный район» Д.Г. Зарипова

28.11.2018 г.

######  **Вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре**

с ответственными за делопроизводство и архив в предприятиях, организациях и учреждениях муниципального образования

##### **«Сернурский муниципальный район**»

1. Заполнение паспорта ведомственного архива, как учреждения источника комплектования архивного отдела.
2. Методика по проведению экспертизы ценности документов по личному составу в организациях- источниках комплектования муниципального архива.
3. О плане работы архивного отдела на 2020 год.
4. Текущие вопросы.

Приложение № 2

**График**

**утверждения описей на заседании ЭПК Министерства культуры,**

**печати и по делам национальностей**

**на 2019 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**- СПК колхоз «Чевер-Ужара» - 55 ед.хр. (2007-2014 гг.) - Администрация МО «Сернурский муниципальный район» - 56 ед.хр. (2010-2016 гг.) - Администрация МО «Дубниковское сельское поселение» - 65 ед. хр. (2010-2016) гг.) - Администрация МО «Городское поселение Сернур» - 65ед.хр. (2010-2016 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Пакеева январь 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Адиганов февраль 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Петухова  март 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Лежнин март 2019 г.  |
| **2 квартал**- СПК колхоз «Кукнур кундем» - 48 ед.хр. (2007-2016 гг.)- Собрание депутатов муниципального образования «Дубниковское сельское поселение» - 90 ед.хр. (2005-2014 гг.)- МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» - 450ед.хр. (2006-2016 гг.)- СПК колхоз «Мустаевский» - 36 ед.хр. (2009-2016 гг.) - МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурскогомуниципального района» - 170 ед.хр. (2006-2016 гг.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н Портнова апрель 2019г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Окунева  апрель 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Конаков май 2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Иштриков июнь 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Яндемиров июнь 2019 г.  |
| **3 квартал**- МОУ «Сернурская средняя(полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова Республики Марий Эл- 50ед.хр. (2007-2016 гг.)- МУ «Отдел культуры» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» - 90 ед.хр. (2011-2017 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Заболотских июль 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Швецова август 2019 г. |
| 1. **квартал**

**-** документы личного происхождения- фотодокументы- 15 ед.уч. ( 2017 г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р. Зорина  ноябрь 2019 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Казанцева  ноябрь 2019 г. |

Приложение № 1

##### **График**

**приёма управленческой документации в архивный отдел**

**администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

**в 2019 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**- Фотодокументы- МУ «Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» - 95 ед.хр. (2010-2017 гг.)- СПК колхоз «Чевер-Ужара» - 55 ед.хр. (2007-2014 гг.) - Администрация МО «Зашижемское сельское поселение» - 75 ед. хр. (2010-2016 гг.) Собрание депутатов МО «Зашижемское сельское поселение» - 67 ед.хр. (2009-2014 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Казанцева  январь 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Лапина  январь 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Пакеева февраль 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М. Дождикова март 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Хорошавин март 2018 г.  |
| **2 квартал**- Администрация МО «Казанское сельское поселение» - 79 ед. хр. (2010-2016 гг.) - Собрание депутатов МО «Казанское сельское поселение» - 51 ед. хр. (2009-2014 гг.) - Администрация МО «Сердежское сельское поселение» - 43 ед. хр. (2010-2015 гг.) - Собрание депутатов МО «Сердежское сельское поселение» - 67ед. хр. (2009-2014 гг.) - Администрация МО «Марисолинское сельское поселение» - 77 ед. хр. (2010-2016 гг.) - Собрание депутатов МО «Марисолинское сельское поселение» - 52ед. хр. (2009-2014 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П. Логинова апрель 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Горохова апрель 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Капитонов  май 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Мошкина  май 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Максимов июнь 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Рыбаков июнь 2018 г. |
| **3 квартал**- Администрация МО «Верхнекугенерское сельское поселение» - 71 ед. хр. (2010-2016 гг.) - Собрание депутатов МО «Верхнекугенерское сельское поселение» - 53 ед. хр. (2009-2014 гг.) - Администрация МО «Кукнурское сельское поселение» - 81 ед. хр. (2010-2016 гг.) - Собрание депутатов МО «Кукнурское сельское поселение» - 44 ед. хр. (2010-2016 гг.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Борисова  июль 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Смородинов  июль 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Березина  август 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Конаков август 2018 г.  |
| **4 квартал**- Администрация МО «Чендемеровское сельское поселение» - 81 ед. хр. (2010-2016 гг.) - Собрание депутатов МО «Чендемеровское сельское поселение» - 52 ед. хр. (2009-2014 гг.) - Администрация МО «Дубниковское сельское поселение» - 38 ед. хр. (2010-2016 гг.) - Собрание депутатов МО «Дубниковское сельское поселение» - 98 ед. хр. (2005-2014 гг.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кужнуров  октябрь 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Копаева  октябрь 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Петухова  ноябрь 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Окунева  ноябрь 2018 г.  |

**Показатели**

**плана работы архивного отдела администрации Сернурского**

**муниципального района (городского округа)**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Ед. | Объем |
| пп | показателей | измер. | на год | I кв. | II кв. | Iп/г | III кв. | 9 м-в | IV кв. | II п/г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 1.1 | Обеспечение физической сохранности документов, улучшение физического состояния документов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  подшивка | ед.хр. | 2 | - | 2 | 2 | - | 2 | - | - |
| 1.2 | Картонирование документов | ед.хр. | 300 | 75 | 75 | 150 | 75 | 225 | 75 | 150 |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед.хр. | 300 | 75 | 75 | 150 | 75 | 225 | 75 | 150 |
| 1.4. | Создание фонда пользования | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Прием документов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | управленческой документации | ед.хр. | 1000 | 225 | 225 | 500 | 225 | 725 | 225 | 500 |
| 2.1.2 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | - | - | - |  |  | 1 | 1 |
| 2.1.3 | документов личного происхождения | ед.хр. | 7 |  |  |  |  |  | 7 | 7 |
| 2.1.4 | по личному составу | ед.хр.  | 50 | - | - | - | - | - | 50 |  50 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2.2 | Утверждение описей на ЭПК на:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | управленческую документацию | ед.хр. | 1200 | 300 | 300 | 600 | 300 | 900 | 300 | 600 |
| 2.2.2 | фотодокументы | ед.хр. | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 2. 3 | Согласование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | номенклатур дел | ном. | 12 | 3 | 3 | 6 | 3 | 9 | 3 | 6 |
| 2.3.2 | инструкций по делопроизводству | инстр. | 12 | 3 | 3 | 6 | 3 | 9 | 3 | 6 |
| 2.3.3 | положений об ЭК | полож. | 12 | 3 | 3 | 6 | 3 | 9 | 3 | 6 |
| 2.3.4 | положений об архиве | полож. | 12 | 3 | 3 | 6 | 3 | 9 | 3 | 6 |
| 2.4 | Оказание помощи в проведении проверки наличия и состояния дел учреждений и организаций | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Проведение семинаров- по повышению квалификации/участники | семинар | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 2.6 | Паспортизация архивов организаций | пасп. | 32 | - | - | - | - | - | 32 | 32 |
| 3. Создание информационно-поисковых систем и использование документов |
| 3.1 | Описание  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | документов личного происхождения | ед.хр. | 7 | 7 | - | 7 | - | 7 | - | - |
| 3.1.3 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 3.2 | Усовершенствование (переработка) описей управленческой документации | ед.хр. | 20 |  |  |  |  |  | 20 | 20 |
| 3.3. | Каталогизация  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1 | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2 | документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.3 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.4 | Составление тематических карточек на |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 | управленческую документацию | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 | документы личного происхождения | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 | фотодокументы | карт. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3.5. | Проведение:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1 | выставок документов | выст. | 2 | 1 | - | 1 | 1 | 2 | - | 1 |
| 3.5.2 |  радио и телепередач | перед. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.3 | статей и публикаций документов | статья | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.6 | Исполнение запросов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1 | тематических | запрос | 4 | 4 | - | 4 | - | 4 | - | - |
| 3.6.2 | социально-правового характера | запрос | 1000 | 250 | 250 | 500 | 250 | 750 | 250 | 500 |
| 3.7 | Инициативное информирование заинтересованных организаций | инфор.докум. | 2 | 2 | - | 2 | - | 2 | - | - |
| 3.8 | Проведение экскурсий  | экскурс. | 1 | - | 1 | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.9 | Ведение баз данных: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9.1 |  «Архивный фонд»  | запись | 500 | 125 | 125 | 250 | 125 | 375 | 125 | 250 |
| 3.9.2 | «Стол справок-МЭ» | запись |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.10 | Участие в республиканских и федеральных конкурсах, проведение презентаций, Дней архивов, научно-практических и краеведческих конференций, Уроков мужества, лекций, и др. с указанием количества участников | меропр./участ. | 1/25 | - | - | - | 1/25 | 1/25 | - | 1/25 |

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

#### Руководитель архивного отдела администрации

#### МО «Сернурский муниципальный район» Д.Г. Зарипова

28.11.2018 г.