



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2020 года № 687

Об утверждении развития  
архивного дела на 2021 год  
в муниципальном районе  
Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить план развития архивного дела в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2021 год (Приложение № 1).
2. Утвердить показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Самарской области на 2021 год (Приложение № 2).
3. Утвердить график передачи документов в архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский на государственное хранение от учреждений и организаций района на 2021 год (Приложение № 3).

2021

4. Утвердить график упорядочения документов в учреждениях и организациях Челно-Вершинского района на 2021 год (Приложение № 4).

5. Контроль исполнения возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский (Лукьянову Е.В.)

6. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский



Е.В. Лукьянова

В.А. Князькин

Статистическая форма  
 Утверждена приказом управления  
 государственной архивной службы  
 Самарской области от 27.11.2020 № 120



Показатели основных направлений и результатов деятельности  
 архивных учреждений Самарской области  
 на 2021 год

Архивный отдел администрации муниципального района Чело-Вершининский Самарской области

| Код строки | Виды работ   | Единица измерения            | План на 2021 год | в т.ч. поквартально |            |             |            | Примечание |
|------------|--|------------------------------|------------------|---------------------|------------|-------------|------------|------------|
|            |  |                              |                  | I квартал           | II квартал | III квартал | IV квартал |            |
| 101        | РАЗДЕЛ I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации<br>Реставрация документов на бумажной основе | тыс. ед. хр.<br>тыс. лист.   | 0,000<br>0,000   |                     |            |             |            |            |
| 102        | Физико-химическая и техническая обработка  |                              |                  |                     |            |             |            |            |
| 102.1      | Переплет (подшивка) документов   | тыс. ед. хр.                 | 0,020            | 0,005               | 0,005      | 0,005       | 0,005      | 0,005      |
| 102.2      | Ремонт документов на бумажной основе   | тыс. ед. хр.                 | 0,040            | 0,010               | 0,010      | 0,010       | 0,010      | 0,010      |
| 102.3      | Дезинфекция документов на бумажной основе  | тыс. ед. хр.<br>тыс. лист.   | 0,000<br>0,000   |                     |            |             |            |            |
| 102.4      | Консервационно-профилактическая обработка  |                              |                  |                     |            |             |            |            |
| 102.4.1    | фото документов  | тыс. ед. хр.                 | 0,000            |                     |            |             |            |            |
| 102.4.2    | страхового фонда   | тыс. кадров                  | 0,000            |                     |            |             |            |            |
| 103        | Создание страхового фонда документов на бумажной основе  | тыс. ед. хр.<br>тыс. кадров  | 0,000<br>0,000   |                     |            |             |            |            |
| 104        | Создание электронного фонда пользования документами на бумажной основе   | тыс. ед. хр.<br>тыс. образов | 0,000<br>0,000   |                     |            |             |            |            |
| 105        | Проверка наличия   |                              |                  |                     |            |             |            |            |
| 105.1      | документов на бумажной основе  | тыс. ед. хр.                 | 0,040            | 0,010               | 0,010      | 0,010       | 0,010      | 0,010      |
| 105.2      | фото документов  | тыс. ед. хр.                 | 0,000            |                     |            |             |            |            |
| 105.3      | видео документов   |                              |                  |                     |            |             |            |            |



| Код строки | Виды работ  | Единица измерения | План на год | в т.ч. поквартально |            |             |            | Примечание |
|------------|---|-------------------|-------------|---------------------|------------|-------------|------------|------------|
|            |   |                   |             | I квартал           | II квартал | III квартал | IV квартал |            |
|            | <b>РАЗДЕЛ 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>  |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 201        | <b>Прием документов от организаций</b>  |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 201.1      | управленческой документации   | тыс.ед.хр.        | 0,100       |                     | 0,090      | 0,010       |            |            |
| 201.2      | научно-технической документации   | тыс. ед.хр.       | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 201.3      | фото документов   | тыс. ед.хр.       | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 201.4      | фонодокументов  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |   | тыс.ед.уч.        |             |                     |            |             |            |            |
| 201.5      | видео документов  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |   | тыс. ед. уч.      | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 201.6      | документов по личному составу   | тыс. ед.хр.       | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 202        | <b>Прием документов от граждан</b>  |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 202.1      | документов личного происхождения  | тыс.ед.хр.        | 0,020       | 0,020               |            |             |            |            |
|            |   | тыс. док.         |             |                     |            |             |            |            |
| 203        | <b>Включение документов в состав Архивного фонда РФ</b>   |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 203.1      | управленческой документации   | тыс.ед.хр         | 0,100       |                     | 0,090      | 0,010       |            |            |
| 203.2      | личного происхождения   | тыс.ед.хр.        | 0,020       | 0,020               |            |             |            |            |
|            |   | тыс. док.         |             |                     |            |             |            |            |
| 203.3      | научно-технической документации   | тыс.ед.хр         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 203.4      | фото документов   | тыс.ед.хр         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 203.5      | фонодокументов  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |   | тыс. ед. уч.      |             |                     |            |             |            |            |
| 203.6      | видео документов  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |   | тыс. ед. уч.      |             |                     |            |             |            |            |
| 204        | <b>Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления</b>                                     |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 204.1      | <b>Количество согласованных нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций-источников комплектования</b> |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 204.1.1    | номенклатур дел   | тыс.ед.хр         | 0,002       | 0,001               | 0,001      |             |            |            |
| 204.1.2    | положений об экспертной комиссии  | тыс.ед.хр         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 204.1.3    | положений об архиве организации   | тыс.ед.хр         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 204.2      | <b>Количество методических консультаций, рекомендаций по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления</b>                            |                   |             |                     |            |             |            |            |
|            |   | тыс.ед.хр         | 0,000       |                     |            |             |            |            |

| Код строки | Виды работ   | Единица измерения | План на год | в т.ч. поквартально |            |             |            | Примечание |
|------------|--|-------------------|-------------|---------------------|------------|-------------|------------|------------|
|            |  |                   |             | I квартал           | II квартал | III квартал | IV квартал |            |
|            | <b>РАЗДЕЛ 3. Создание научно-справочного аппарата к архивным документам</b>                    |                   |             |                     |            |             |            |            |
| <b>301</b> | <b>Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ</b> |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 301.1      | на уровне фонда  | тыс. фонд.        | 0,001       | 0,001               |            |             |            |            |
| 301.2      | на уровне описи  | тыс. оп.          | 0,008       | 0,008               |            |             |            |            |
| 301.3      | на уровне единицы хранения   | тыс.ед.хр.        | 8,000       | 2                   | 2          | 2           | 2          |            |
| 301.4      | на уровне документа  | тыс. док.         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| <b>302</b> | <b>Создание автоматизированного научно-справочного аппарата</b>                                |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 302.1      | к управленческой документации  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.зап.          |             |                     |            |             |            |            |
| 302.2      | к аудиовизуальным документам   | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.зап.          | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| <b>303</b> | <b>Ведение государственного реестра уникальных документов</b>                                  |                   |             |                     |            |             |            |            |
|            |  | просм.тыс.ед.хр.  | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | выявл.тыс.док.    |             |                     |            |             |            |            |
| <b>304</b> | <b>Усовершенствование описей на управленческую документацию</b>                                |                   |             |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| <b>305</b> | <b>Каталогизация</b>   |                   |             |                     |            |             |            |            |
| 305.1      | управленческой документации  | тыс.ед.хр.        | 0,004       | 0,001               | 0,001      | 0,001       | 0,001      |            |
|            |  | тыс.карт.         | 0,004       | 0,001               | 0,001      | 0,001       | 0,001      |            |
| 305.2      | научно-технической документации  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.карт.         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 305.3      | документов личного происхождения   | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.карт.         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 305.4      | фото документов  | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.карт.         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 305.5      | фонодокументов   | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.ед.уч.        |             |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.карт.         | 0,000       |                     |            |             |            |            |
| 305.6      | видео документов   | тыс.ед.хр.        | 0,000       |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.ед.уч.        |             |                     |            |             |            |            |
|            |  | тыс.карт.         | 0,000       |                     |            |             |            |            |



|       |   |             |       |       |       |       |       |  |  |       |
|-------|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|-------|
| 404   | Организация работы читального зала                                    |             |       |       |       |       |       |  |  |       |
| 404.1 | количество посещений традиционного читального зала                    |             |       |       |       |       |       |  |  |       |
|       |   | тыс. посещ. | 0,004 | 0,001 | 0,001 | 0,001 | 0,001 |  |  | 0,001 |
| 404.2 | количество посещений электронного читального зала                     |             |       |       |       |       |       |  |  |       |
|       |   | тыс. посещ. | 0,000 |       |       |       |       |  |  |       |
| 405   | Количество посещений официальных сайтов (страниц) архивных учреждений |             |       |       |       |       |       |  |  |       |
|       |   | тыс. посещ. | 0,080 | 0,020 | 0,020 | 0,020 | 0,020 |  |  | 0,020 |
| 406   | Количество рассредоточенных сл.р.                                     |             |       |       |       |       |       |  |  |       |
|       |   | тыс. сл.р.  | 0,000 |       |       |       |       |  |  |       |

Начальник архивного отдела Е.В. Лукьянова



Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель Е.В. Лукьянова 21.12.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
от «21» декабря 2020 г. № 687

**П Л А Н**  
**развития архивного дела в муниципальном районе**  
**Челно-Вершинский Самарской области**  
**на 2021 год**

**ОРГМЕРОПРИЯТИЯ**

Руководствуясь Законами Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», постановлениями и приказами управления государственной архивной службы Самарской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, Положением об архивном отделе в 2021 году планируется провести следующие мероприятия:

- Внести предложения к смете расходов в рамках представляемых субвенций на основании Закона Самарской области № 16 ГД от 16.03.2007г. «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела». При поквартальном выделении денежных средств приобрести мебель в рабочий кабинет, выставочные витрины и стенд для проведения выставок и экскурсий в отделе, коробка для хранения документов. Оплатить услуги по содержанию имущества (ремонт ксероксов, заправка картриджей),



Оплачивать услуги связи, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, подписку журнала «Отечественные архивы».

Срок исполнения – 1-1 V кв.

Бюджет времени-20 дней.

- Подготовить и провести семинар для работников, ответственных за ведение делопроизводства и ведение архивов организаций и предприятий, являющихся источниками комплектования архивного отдела в 2021 году

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени- 2 дня.

- Принять участие в расширенном заседании коллегии по итогам работы за 2020 год и задачам на 2021 год.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 1 день

-Подготовиться и провести выставку к дню Победы в ВОВ .

Срок исполнения – 1-3 кв.

Бюджет времени – 20 дней

## **1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Внести на рассмотрение руководства района следующие вопросы:

1. О загруженности архивохранилищ.
2. Ремонт архивного отдела.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 20 дней.

Обеспечить систематический контроль за состоянием средств пожаротушения. Своевременно проводить перезарядку огнетушителей.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 3 дня.

Совместно со службами пожарного надзора проводить контроль за эксплуатацией пожарной сигнализации в архивохранилище, физическим состоянием электропроводки и приборов освещения.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

Обеспечить выполнение предложений межведомственной комиссии по обследованию антитеррористической защищенности архивохранилищ.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

В целях обеспечения сохранности документов, числящихся на государственном хранении обеспечить:

- переплет (подшивку) документов в количестве 20 ед.хр.

Срок исполнения – 1 кв. 1У

Бюджет времени – 10 дней.

- провести ремонт документов на бумажной основе в количестве – 40 дел

Срок исполнения – 1 кв. 1У

Бюджет времени – 10 дней.

- картонирование документов в количестве - 120 ед.хр.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 10 дней.

- периодически проводить обеспыливание стеллажей и коробок

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 12 дней.

Подготовить сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов по состоянию на 01.01.2021 г.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 2 дня.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принять на постоянное хранение управленческую документацию от 2 - ух учреждений, по графику, в количестве 100 ед.хр.;

1. Муниципальное казённое учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2015гг.) -90 ед.хр.

2. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2015гг.) -10 ед.хр.

ИТОГО: 100 ед.хр.

Срок исполнения - 11-111 кв.

Бюджет времени - 30 дней.

Документы личного происхождения:

Участник ВОВ Романов Михаил Михайлович -20 ед.хр.

ИТОГО: 20 ед.хр.

Срок исполнения - I кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Подготовить в 2021 году описи на управленческую документацию для утверждения на ЭПК управления архивной службы – 2-ух организаций, в количестве 100 ед.хр. по графику:

1. Муниципальное казённое учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2015гг.) -90 ед.хр.

2. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2015гг.) -10 ед.хр.

ИТОГО: 100 ед.хр.

Срок исполнения – 11- 111 кв.

Бюджет времени – 40 дней.

Документы по личному составу:

1. Муниципальное казённое учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2015гг.) -2 ед.хр.

2. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2015гг.) -5 ед.хр.

ИТОГО: 7 ед.хр.

Срок исполнения – 11-1V кв.

Бюджет времени – 20 дней.

Документы личного происхождения:

Участник ВОВ Романов Михаил Михайлович -20 ед.хр.

ИТОГО: 20 ед.хр.

Срок исполнения - IV кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Согласовать номенклатуру дел следующим организациям:

1. Муниципальное казённое учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Срок исполнения – 1-11 кв.

Бюджет времени – 8 дней

### **3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АВТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.**

В течение года проводить работу по ведению автоматизированного государственного учета Архивного фонда.

В 2021 г. в АБД «Архивный фонд» добавить новые фонды- (2), описи- (8) и единицы хранения- (8000).

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 60 дней.

Продолжить работу по выявлению сведений и заполнению карточек для картотеки по истории учреждений. С этой целью просматривать постановления главы администрации по вопросам создания и ликвидации учреждений.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 10 дней.

Проводить индексацию тематических, их систематизацию для включения их в систематический каталог архивного отдела.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 10 дней.

#### **4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.**

В 2021 году организовывать и проводить выставки:

- 1. В честь Дня Победы, на тему «Об эвакуированном из Ленинграда детском доме находящемся на территории района» - апрель-май 2021 года.

- 2. День сельского хозяйства, на тему «Развитие посевных культур и показатели урожайности в районе в первые послевоенные годы»- октябрь 2021 года.

Срок исполнения – 2-3 кв.

Бюджет времени – 7 дней.

В районной газете «Авангард» открыта рубрика «Говорит архив», в связи с этим будут ежеквартально готовиться подборки к статьям об эвакуированных находящихся на территории района, а их списки будут размещены на сайте.

Срок исполнения – 3 кв.

Бюджет времени – 6 дней

Обеспечить своевременное исполнение запросов социально-правового характера (200), а также тематических (12) и имущественных (20) запросов, по мере поступления.



Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 200 дней.

Обеспечить своевременное поступление информации о проводимых мероприятиях архивного отдела администрации, планах работы, списка фондов и др. для пользователей сайта администрации (80).

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 24 дня.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
«21» декабря 2020 г. № 687

**Г Р А Ф И К**  
передачи документов в архивный отдел  
администрации муниципального района  
Челно-Вершинский на государственное хранение  
от учреждений и организаций района  
**на 2021 год.**

| № п/п | Название учреждения  | Объем дел годы               | Срок представления |
|-------|--|------------------------------|--------------------|
| 1     | Муниципальное казённое учреждение<br>Комитет по управлению муниципальным<br>имуществом муниципального района<br>Челно-Вершинский Самарской области | 90-пост.хр.<br>2011-2015 гг. | 2 квартал          |
| 2     | Собрание представителей<br>муниципального района Челно-<br>Вершинский Самарской области  | 10-пост.хр.<br>2011-2015 гг. | 3 квартал          |

Итого: 2 учреждения - 100 ед.хр.пост. хр. за 2011-2015 гг.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
«21» декабря 2020 г. № 687

**Г Р А Ф И К**  
упорядочения документов в учреждениях и  
организациях Челно-Вершинского района  
на 2021 год.

| № п/п | Название учреждения  | Объем дел<br>годы                                       | Срок<br>представления |
|-------|--|---|-----------------------|
| 1     | Муниципальное казённое учреждение<br>Комитет по управлению муниципальным<br>имуществом муниципального района<br>Челно-Вершинский Самарской области | 90-пост.хр.<br>2011-2015 гг.<br>2-личн.сост.<br>2015 г. | 2 квартал             |
| 2     | Собрание представителей<br>муниципального района Челно-<br>Вершинский Самарской области  | 10-пост.хр.<br>5-личн.сост.<br>2011-2015 гг.            | 3 квартал             |

Итого: 2 учреждения - 100 ед.хр.пост. хр. за 2011-2015 гг.

2 учреждения - 7 ед.хр. по л/с. за 2011-2015 гг.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

**ПЛАН- Г Р А Ф И К**  
Введения дел Челно-Вершинского района  
на 2021-2023 годы.

|                               | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
|-------------------------------|----------|----------|----------|
| Кол-во дел<br>всего:<br>27343 | 8000     | 10000    | 9343     |

Итого: 27343-ед.хр.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

## СВЕДЕНИЯ

состояния антитеррористической защищённости архивного отдела  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
на 01. 01. 2021 г.

|   |   |
|---|---|
| 1. Площадь архивного отдела<br>(расположен в здании управления сельского хозяйства) | 18 кв.м – рабочая комната<br>36 кв.м – архивохранилище № 1<br>72 кв.м – архивохранилище № 2 |
| 2. Площадь архивохранилища  | 108 кв.м  |
| 3. Наличие пожарной сигнализации  | имеется   |
| 4. Наличие автоматической системы пожаротушения                                     | нет   |
| 5. Первичные средства пожаротушения (кол - во огнетушителей, тип, % обеспечения)    | 9 огнетушителей ОПУ-5 (100%)  |
| 6. Соответствие электрооборудования условиям ПУЭ                                    | соответствует   |
| У.Наличие охранной сигнализации   | Нет   |
| 8. Наличие оконных решёток, в т.ч. распашных  | Имеются на всех окнах   |
| 9. Наличие охраны здания  | имеется охранник  |
| 10. Наличие кнопки тревожной сигнализации   | Нет   |
| 11.Тип дверей архивохранилища (деревянные, оббитые металлом, металлические)         | Все металлические   |
| 12.Порядок хранения ключей (определён / не определён)                               | определен   |
| 13. Наличие схемы оповещения, плана эвакуации                                       | имеется   |
| 14. Наличие комиссии по ЧС  | имеется   |
| 15. Организация обучения персонала действиям при ЧС                                 | не было   |

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова