



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КРАСНОГОРСК ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2026г.

№ 2

с.Красногорское

Об утверждении графиков согласования номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, утверждения и согласования описей на ЭПМК, согласования положений об экспертных комиссиях и архивах, приема документов на постоянное хранение, проведения обследований делопроизводства и сохранности документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в 2026 году

В целях реализации Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2005г. № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике», Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 г № 11, в целях совершенствования документирования деятельности и обеспечения сохранности документов в организациях и предприятиях, являющихся источниками комплектования муниципального архива Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - график согласования номенклатур дел в 2026 году (приложение №1);
 - график согласования инструкций по делопроизводству в 2026 году (приложение №2);

- график утверждения и согласования описей на ЭПМК в 2026 году (приложение №3);
- график согласования положений об экспертных комиссиях и архивах в 2026 году (приложение №4);
- график приема документов на постоянное хранение в 2026 году (приложение №5);
- график проведения обследований делопроизводства и сохранности документов в источниках комплектования в 2026 году (приложение №6).

2. Рекомендовать руководителям организаций - источников комплектования муниципального архива Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»:

- обеспечить выполнение мероприятий, указанных в пункте 1, в сроки, установленные графиками;

- передачу документов на хранение в архив производить в топографических коробках.

3. Архивному сектору Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» осуществлять организационно-методическое руководство и оказывать практическую помощь организациям, предприятиям в разработке нормативных документов в области архивного дела, отборе и передаче архивных документов независимо от форм собственности.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» Кошкину Н.Ю.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район
Удмуртской Республики»

 Л.И. Сергеева