

*Архив не только след вчерашнего дня,
принадлежащего нашим предшественникам.*

*Это мы сами в завтрашнем дне. Мы – какими
увидят нас наши потомки.*

И. Андронников





*Никулина Ольга Рудольфовна
начальник
архивного управления*



Сектор научно - справочных документов



*Захарова Мария Анатольевна –
начальник сектора научно-справочных документов*

Основная задача сектора научно-справочных документов – обеспечение сохранности архивных документов в организациях, учреждениях, предприятиях города Глазова.

Ежегодно проводятся обследования работы архивов учреждений, семинары-совещания, на которых рассматриваются вопросы по архивному делу и делопроизводству. Организациям оказывается методическая помощь.

Ежегодно проводятся обследования архивов учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования архивного управления.



Глазовская мебельная фабрика



*Иванова Любовь Николаевна
ведущий специалист-эксперт*



*МБУК «Централизованная
библиотечная система» г. Глазова*

Семинары по оказанию методической помощи организациям



Организация хранения и учета документов в архивном управлении

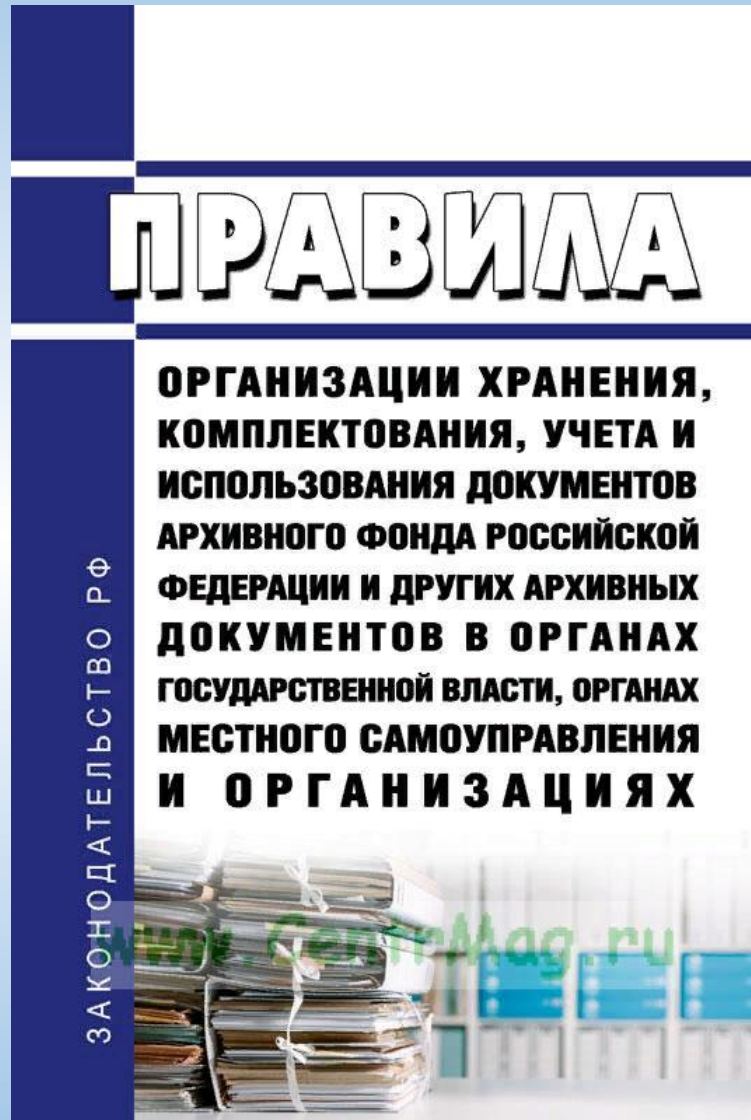
Сотрудники архивного управления осуществляют прием на хранение документов, проводят комплекс мероприятий, направленных на обеспечение их сохранности.

По состоянию на 01.01.2023 в Управлении находится на хранении 505 фондов общим объемом 159799 единиц хранения на различных носителях.

В 2022 г. БЫЛО ПРИНЯТО НА ХРАНЕНИЕ 1766 ЕД.ХР., в том числе:

- 1382 ед. хр. - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ;
- 47 ед. хр. - ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ;
- 10 ед. хр. - НТД;
- 2 ед. хр. (47 ед. уч.) - ЭЛЕКТРОННЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ;
- 325 ед. хр. - ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Правовые акты в области архивного дела



Отдел по работе с ведомственными архивами



*Ведрева Любовь Александровна –
заместитель начальника
управления, начальник отдела по
работе с ведомственными
архивами*

Основными задачами сотрудников отдела по работе с ведомственными архивами являются:

- обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале архива;
- предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;
- создание и совершенствование справочно-поисковых средств;
- формирование тематических баз данных;
- составление исторических справок, содержащих информацию по истории учреждений фондообразователей;
- осуществление комплекса работ, направленных на улучшение физического состояния архивных документов: подшивку дел, реставрацию поврежденных документов, восстановление затухающих текстов.

Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера.



**Бродникова Ксения
Романовна
специалист-эксперт**



**Девярых Татьяна
Васильевна
ведущий специалист -
эксперт**



© BilderBox



Читальный зал архивного управления



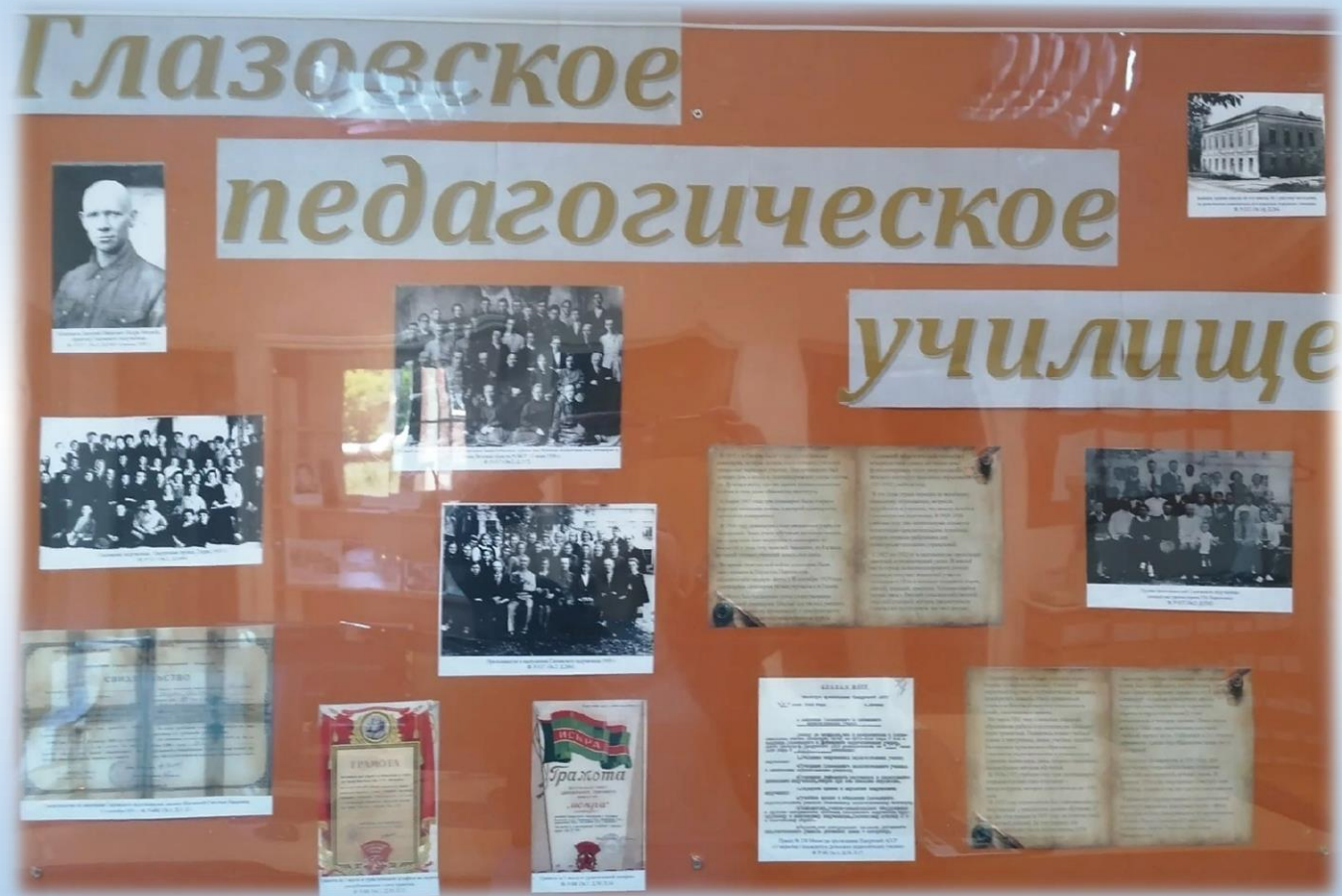
*Хранилище архивных документов в архивном управлении
Администрации г. Глазова по ул. Пионерская, д. 1 «г»*



**Хранилище архивных документов архивного управления
Администрации г. Глазова по ул. Мопра, д.37**

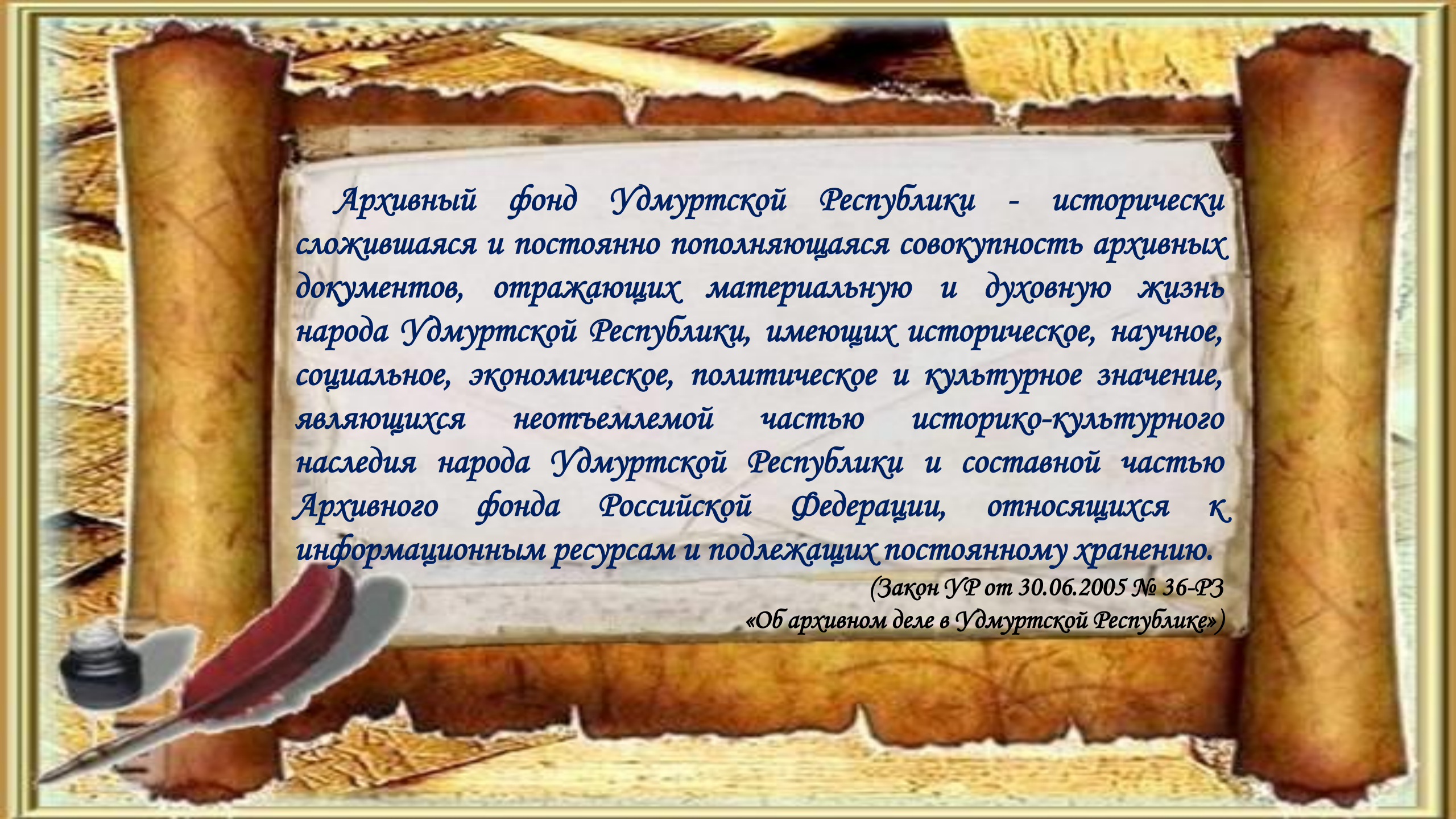


Фотовыставки посвященные памятным и юбилейным датам



Фотовыставки посвященные памятным и юбилейным датам





Архивный фонд Удмуртской Республики - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа Удмуртской Республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Удмуртской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

*(Закон УР от 30.06.2005 № 36-РЗ
«Об архивном деле в Удмуртской Республике»)*

Коллектив Архивного управления Администрации города Глазова



Архивисты северного куста Удмуртской Республики с сотрудниками Комитета по делам архивов при Правительстве УР

