**УТВЕРЖДАЮ**

 **Глава муниципального**

##  образования Староминский район

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Горб**

“09” декабря 2020 года

**ОТЧЕТ**

**о работе архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район**

**за 2020 год**

Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район в своей деятельности за 2020 год руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

В 2020 году главными приоритетами деятельности муниципальных архивов Краснодарского края являлись надлежащее обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации,качественное оказание муниципальных услуг, а также организация и проведение мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы, 100-летия архивной службы Кубани, реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программы Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества», на финансирование которой из краевого бюджета в 2020 году для Староминского района было выделено денежных средств в размере 2 500 млн. рублей.

В целях достижения наилучших результатов деятельности в 2020 годубыли исполнены следующие мероприятия.

**В сфере обеспечения сохранности и государственного учетадокументов:**

продолжение работы по повышению пожарной безопасности архивов, их технической укрепленности, обеспечению соблюдения охранного и противопожарного режимов;

проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности;

повышение готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов;

принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

незамедлительное информирование управления делами администрации Краснодарского края о фактах необнаружения дел (документов), в том числе в организациях-источниках комплектования, а также оперативное представление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК).

**В сфере комплектования:**

продолжение внедрения в работу:

1) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

2) Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;

3) Примерного положения об экспертной комиссии организации,
утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля
2018 г. № 43 :

подготовлены, утверждены и согласованы с архивным **отделом в 24-х** организациях, источниках комплектования.

организация внедрения в работу:

1) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236;

2) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 12.03.2020 года № 24;

организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на

1 декабря 2020 г. – все 35 организаций (100%) источников комплектования предоставили паспорта архивов организаций по состоянию на 1 декабря
2020 года.

изыскание возможности приема на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов,в 35-ти организациях источниках комплектования архивного отдела администрации МО Староминский район - отсутствует факт хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока;

своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности
и приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе
в результате банкротства, организаций;

участие в работе по подготовке и передаче документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента РФ (18 марта 2018 года) , а также с досрочными выборами главы Новоясенского сельского поселения

ТИК Староминская подготовлена и утверждена на ЭПК при администрации КК, опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения по выборам Президента РФ 18 марта 2018 года в количестве 14 ед.хр. , по выборам главы Новоясенского сельского поселения документы находятся в стадии отбора и упорядочения, в 2020 году будет подготовлена опись дел;

продолжение работы по комплектованию архивов фото-ивидеолетописями района путем приема электронных фото-видео документов от организаций, а также путем инициативного документирования, документами личного происхождения;

участие в работе выездного заседания ЭПК (апрель 2020 года, город Новороссийск), не состоялось, в связи с мерами по предотвращению распространения короновирусной инфекции;

участие в конкурсах:

«Лучшая опись – 2020» описей дел управлений (отделов) культуры администраций муниципальных образований Краснодарского края – опись

№ 1 дел постоянного хранения отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район за 2017 год в количестве 62 ед.хр. направлена конкурс;

«Лучшая номенклатура дел – 2020» номенклатур дел органов местного самоуправления городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края, номенклатура дел находится в стадии подготовки, в соответствии со сроками;

«Лучший архив организации – 2020» среди архивов централизованных бухгалтерий, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, конкурсная документация находится в стадии подготовки, в соответствии со сроками;

«Лучшая историческая справка – 2020» исторических справок к фондам исполнительных комитетов городских и районных Советов депутатов трудящихся среди муниципальных архивов Краснодарского края.

В 2020 году упорядочение документов в организациях-источниках
комплектования проводилось по 2017 год.

Однако, некоторые источники, описали документы за 2018 год:

- по 2018 год ТИК Староминская.

Также был осуществлен прием на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

органов местного самоуправления и муниципальных организаций
с истекшим 5-летним сроком временного хранения (по 2014 год);

органов государственной власти, иных государственных органов
и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2009 год).

Документы территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций на территории муниципальных образований Краснодарского края на хранение не принимались. Указанные организации были включены в список № 2 возможных источников комплектования (основание – решение ЭПК от 26 сентября 2019 г. № 10/3), без осуществления приема документов на постоянное хранения от организаций, включенных в данный список, с ними продолжено взаимодействие, в соответствии с пунктом 4.8 Правил … М.2007.

Продолжалась работа по внесению изменений в буквенно-цифровую нумерацию фондов на обложках самих архивных дел по мере их использования (номера архивных фондов после 1917 года учитываются с индексом «Р», фонды по личному составу – с индексом «Л»).

была продолжена работа:

по формированию Архивного фонда Российской Федерации, в том числе аудиовизуальными документами в электронном формате

- фото - 309 ед. уч./2 ед.хр.

- видеодокументами 39 ед.уч./11ед.хр.;

по оказанию методической помощи организациям-источникам комплектования в обеспечении сохранности, учете, комплектовании и использовании архивных документов, образовавшихся в их деятельности, в том числе документов по личному составу и электронных документов.

 Список № 1 организаций – источниковкомплектования архивного отдела на 2020 год, согласован решением ЭПК при администрации Краснодарского края (Протокол № 1 от 26.01.2020 г.). В соответствии с решениями ЭПК при администрации КК от 26 сентября 2019 г. № 10/3, 10/2 «Об исключении из списков источников-комплектования территориальных органов федеральных органов государственной власти на территории Краснодарского края, об исключении отделов ЗАГС управления ЗАГС Краснодарского края», в 2020 году по состоянию на 1.01.2020 года:

- в списке № 1 организаций-источников комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2020 год числится **35** организаций-источников комплектования, в том числе по видам собственности: государственная краевая - 6, муниципальная - 23,негосударственная - 6;

- в списке № 2 организаций – возможных источников комплектования

архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2020 год числится - **2 (две)** организации - возможных источников комплектования, в том числе по видам собственности: государственная федеральная-2, государственная краевая-0, муниципальная - 0,негосударственная - 0.

 Со всеми негосударственными организациями заключены договоры о сотрудничестве.

**В сфере использования архивных документов:**

продолжилось внедрение в деятельность муниципальных архивов новой редакции Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143;

сформирован план мероприятий к празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов,100-летию архивной службы Кубани, в том числе:

1) в течении года проводилась подготовка тематических подборок архивных документов, содержащих сведения о военных преступлениях нацистов против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, с размещением их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) в течении года осуществлялась подготовка публикаций на основе архивных документов о военных преступлениях нацистов против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов совместно с заинтересованными общественными организациями;

3) в течении года проводилась работа по организации и проведению выставок архивных документов, посвященных 100-летию архивной службы Кубани, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

согласно плана организации и проведения выставокмуниципальными архивами Краснодарского края на 2020 год, архивным отделом Староминского района была проведено**4** выставки:

- выставка «75-летие празднования Победы в Великой Отечественной войне»;

- выставка «Рубеж Воинской Доблести «Кущевская-Канеловская

Шкуринская»;

- выставка «100-летие образования архивной службы Кубани».

Такжена официальном сайте администрации МО Староминский район было продолжено экспонирование Интернет-выставки, подготовленной и посвященной 70-летию Победы в ВОВ;

продолжение работы по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» по запросам юридических и физических лиц;

С учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Краснодарского края, в связи с сохранением рисковраспространенияCOVID-19,мероприятия, запланированные в рамках реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее – РОИА), а также в рамках реализации плана мероприятий Староминской первичной организации Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее – РОИА)- были не выполнены в 2020 году.

**В сфере информационных ресурсов и технологий:**

продолжение работы по ведению централизованного автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в программном комплексе «Архивный фонд» 5.0 (далее – ПК «Архивный фонд»);

продолжение работы по оцифровке описей дел постоянного хранения;

продолжение работы по информационному взаимодействию с управлением Пенсионного фонда Россиив Староминском районе (далее – УПФР) в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме;

расширение взаимодействия с МФЦ и органами социальной защиты населения в электронной форме;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе размещение информации о работе муниципального архива Староминского района на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

реализация всех мероприятий в рамках реализации подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программыКраснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества» (участники программы)»;

участие в мероприятиях по повышению уровня профессиональных знаний и квалификации работников архивных учреждений Краснодарского края;

участие в совещаниях и других мероприятиях в сфере архивного дела, организованных и проводимых управлением делами администрации Краснодарского края.

1. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов

Архивного фонда Российской Федерации

Для обеспечения сохранности и улучшения физического состояния архивных документов на бумажной основе за отчетный 2020 год специалистами архивного отдела проведены следующие виды работ по обеспечению сохранности архивных документов в архивных фондах:

* 1. **Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:**

***1.1.1. Переплет дел и подшивка документов:***

 план – **30** ед.хр. факт – **52** ед.хр.

Работа осуществлена по фондам:

Управленческая документация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.Р-98 | Администрация МО Староминский район | 2 д. |
| Ф.Р-125 | Коллекция документов по истории Староминского района «Знатные люди Староминского района» | 43 д. |

Итого всего подшито 45дел.

Документы по личному составу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.Р-8-Л | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Староминский район | 4 д. |
| Ф.Р-74-Л | ЗАО «Рассвет»  | 1 д. |
| Ф.Р-183-Л | ЗАО «Красное Знамя» | 1 д. |
| Ф.Р-77-Л | СтароминскийКоопунивермаг | 1 д. |

Итого всего подшито 7дел.

***1.1.2. Ремонт листов:***

 план **50 листов/5 ед. хр.**  факт **261листов** /17**ед.хр.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.Р-13-Л |  ОАО Плодосовхоз «Малюс» | 122/4 |
| Ф.Р-151-Л |  ОАО «Канеловское» | 109/11 |
| Ф.Р-73-Л |  Производственный кооператив «Агродорстрой» | 26/1 |
| Ф.Р-99-Л |  ЗАО «Новоясенское» | 4/1 |
|  |  |  |
| **ИТОГО:** |  | **261/17** |

**1.2. Восстановление угасающих текстов:**

 Не планировалось

* 1. **Проверка наличия и физического состояния документов:**

Проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе проведена по 12 архивным фондам: по 7 ми фондам управленческой документации в количестве 3013 ед.хр. и по 5 ти фондам по личному составу в количестве 2019 ед.хр. Общее количество проверенных дел составило 5032 единицы хранения.

 ***1.3.1. На бумажной основе (управленческой документации, документов по личному составу):***

 план  **5032ед. хр.** факт  **5032 ед. хр**.

 (Приложение № 1).

На все проведенные проверки наличия составлены акты проверки наличия дел и состоянию архивных документов, листы проверки. Также ведутся отдельно журналы регистрация актов проверки наличия дел (на управленческую документацию и по личному составу отдельно).

Проверка наличия и физического состояния документов, поступивших от органов местного самоуправления за 1991-2012 годы, по состоянию на

01.01. 2021, не проводилась, так как указанные работы по проверке данной категории документов были завершены в 2018 году, сведения вошли в годовой отчет за 2018 год.

 ***1.3.2. фотодокументов (позитивов):***

 План **400 ед. хр.** факт **400 ед. хр.**

***1.3.3. электронных аудивизуальных документов***

План ***–* не планировалось**факт**1455/6 ед.хр.**

* 1. ***Картонирование документов:***

Дела, принятые в 2020 году,в полном объеме закартонированы, изготовлено 358 ярлыков на архивные короба.

***управленческой документации***

 план 1171ед.хр. факт 2200 ед.хр.

***документов по личному составу***

 план 63ед.хр. факт 310ед.хр.

***документы коллекции***

 план 5 ед.хр. факт 43 ед.хр.

***Всего: 2553 ед.хр.***

(Приложение № 2, № 3).

* 1. **Ведение БД «Архивный фонд» (количество описаний):**

Сведения о вновь поступивших архивных фондах, а также об изменениях в архивных фондах, произошедших в результате приема дел на хранение, своевременно внесены в ПК «Архивный фонд», версия 5.0. По состоянию на 1 января 2021 года в ПК «Архивный фонд» включены описания 312 фондов, что составляет 100% всех фондов архива. В 2020 году введена информация о 3 новых архивных фондах по личному составу, 4 описях дел по личному составу, а также 2200 ед.хр. управленческих документов, принятых на постоянное хранение в 2020 году и 310 ед.хр. – по личному составу, принятых в 2020 году, 43 ед.хр. – документов постоянного хранения коллекции, принятых в 2020 году.

На 1 января 2021 года в ПК «Архивный фонд» введено: общее количество фондов – **312**, описей- **342**, общее число ед. хр. по фондам – **46445**.

Заполнены на 100% все поля базы данных. Выбывших и переданных фондов не было.

**1.5.1.** указать номер версии, используемой при ведении ПК «Архивный фонд» – используется версия 5.0

**1.5.2.**план фондов (новых) 2факт фондов- 3

описей -2 описей - 4

ед.хр. 63ед.хр.- 155

В 2020 году разработка архивных дел не велась,количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» - 0.

Объем введенной информации за 2020 год составил **1,5** Мб. Всего объем введенной информации составляет - **38,7** Мб.

В течение года своевременно были внесены сведения о поступлении новых документов в учетные документы: книгу учета поступления и выбытия документов, список фондов, листы фондов, дело фонда.

Также была проделана работа по внесению изменений в буквенно-цифровую нумерацию фондов (номера архивных фондов после 1917 года с индексом «Р», фонды по личному составу – с индексом «Л»), постепенно проводится работа по внесению буквенно-цифровой нумерации фондов на сами архивные дела.

1. Формирование Архивного фонда Российской Федерациина

территории Краснодарского края организациями – источниками комплектования

Комплектование архивного фонда муниципального образования Староминский район проводилось с учетом продолжения работы по полноценному формированию архивного фонда Краснодарского края, в том числе по комплектованию фотодокументами, аудиовизуальными документами на электронных носителях.

 Итого на 1.01.2020 года:

- в списке № 1 организаций-источников комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2020 год числится **35** организаций-источников комплектования, в том числе по видам собственности: государственная краевая - 6, муниципальная - 23,негосударственная - 6;

- в списке № 2 организаций – возможных источников комплектования

архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2020 год числится - **2 (две)** организации - возможных источников комплектования, в том числе по видам собственности: государственная федеральная-2, государственная краевая-0, муниципальная - 0,негосударственная - 0.

Распорядительными документами администрации района в области архивного дела намечены и успешно реализованы мероприятия и задачи на 2020 год по вопросам организации работы с учреждениями.Ежегодно прием и описание документов в организациях источниках комплектования согласовывается с организациями и утверждается постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 09.01.2020 года № 1 «Об организации хранения, комплектования и учета архивных документов».

В данном нормативно-правовом акте, кроме утверждения графика упорядочения, описания и сдачи документов, оговариваются сроки предоставления и согласования номенклатур дел, предоставления паспортов архивов организаций, а также оказание методической помощи при разработке номенклатур дел, положений об ЭК и архиве, личное присутствие начальника архивного отдела на заседаниях ЭК организаций. Соответственно, начальник отдела присутствует на всех заседаниях ЭК во всех источниках комплектования.

**2.1.Прием документов на хранение:**

**Принято документов на бумажных носителях, в том числе:**

***2.1.1. управленческой документации :***

 план – **1171 ед. хр.**  факт – **2200 ед. хр.**

***Всего поступило управленческой документации 2200ед.хр.***

 (Приложение № 4)

**2.1.2.*личного происхождения, коллекций документов .:***

 план – **5 ед. хр.** факт – **43 ед. хр.**

**2.1.3.*научно – технической документации – не планировалось;***

**2.1.4.*документов по личному составу ед.хр.:***

 план – 63***ед.хр.*** факт –310***ед.хр.***

***Всего поступило по личному составу 310ед.хр.***

 (Приложение № 5).

**Итого за 2020 год поступило на муниципальное хранение2553ед.хр.**

**аудиовизуальных документов натрадиционных носителях:**

**2.1.5.** фотодокументов - не планировалось

**2.1.6.**фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования- не планировалось

**2.1.7.**видеодокументов - не планировалось

**2.1.8.**видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования - не планировалось

принято аудиовизуальных документов**на электронных носителях**:

**2.1.9.** Фотодокументов

 план **40ед.уч./1 ед.хр.**факт **309ед.уч./2ед.хр**.

По своей тематике фотодокументы отобраны о памятных датах, торжественных мероприятия, почетных жителях района, развитии культуры и искусства, достижениях в спорте, строительстве объектов и др. за первое полугодие 2019 года.

**2.1.10.**фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования

 план **0ед.уч./0ед.хр.**факт **0ед.уч./0ед.хр**.

**2.1.11.** Видеодокументов

 план **20ед.уч.**/**1ед.хр.**факт**39ед.уч./11ед.хр**.

**2.1.12.** видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования

 план **0ед.уч./0ед.хр.**факт **0ед.уч./0 ед. хр**.

По своей тематике видеодокументы содержат сведения о памятных датах, торжественных мероприятиях и событиях, развитии культуры и искусства, а также информационно-новостные материалы, проходившие на территории муниципального образования Староминский район и отображающие основные события и мероприятия общественно-политической и социально-экономической жизни района за 2019 год.

**2.2.**Утрата документов в организациях-источниках комплектования-не выявлена.

**2.3. Включение документовв состав Архивного фонда РФ:**

**на бумажных носителях**

**2.3.1.*управленческой документации***

план – **941 ед.хр.**  факт **– 1368ед.хр.**

(Приложение № 6).

**2.3.2. *личного происхождения, коллекций документов***

 план – **5** ед.хр. факт –**43**ед.хр.

**2.3.3. *научно – технической документации - не планировалось.***

**аудиовизуальных документов натрадиционныхносителях:**

**2.3.4.** фотодокументов - не планировалось

**2.3.5.** видеодокументов - не планировалось

**аудиовизуальныхдокументовна электронных носителях:**

**2.3.6.** фотодокументов

 план 4**0 ед.уч.**/1**ед.хр.**факт**309ед.уч./2ед.хр**.

**2.3.7.** видеодокументов

 план **20 ед.уч.**/**1ед.хр.**факт39**ед.уч./11ед.хр**.

**2.4. Согласование описей дел, документов по личному составу**

**2.4.1.к**оличество согласованных описей дел, документов по личному составу

**12 описей по 6 ти фондам.**

**2.4.2.**количество единиц хранения, содержащихся в описях дел, документов по личному составу- 82 ед.хр.

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) в отчетном 2020 году направлено 34 описей дел постоянного хранения и 12 описей дел по личному составу, 1 опись дел коллекций документов,организаций источников-комплектования списка № 1. По итогам рассмотрения все представленные описи дел постоянного хранения утверждены, описи дел по личному составу – согласованы ЭПК. На государственный учет поставлено 1368ед.хр. управленческой документации, 82 ед.хр. по личному составу, 43 ед.хр. дел коллекций документов.

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) в отчетном 2020 году также было направлено 5 описей организаций, возможных источников-комплектования списка № 2. По итогам рассмотрения все представленные описи дел постоянного хранения утверждены. На государственный учет поставлено 343 ед.хр. управленческой документации.

**2.5.Количество дел, хранящихся в источниках комплектования сверх**

**установленного срока-278**

**2.6. Согласование номенклатур дел (организация /позиция)**

план -**34/5000** факт **32/6767**

**Согласование номенклатур дел (организация /позиция) организаций- не источников-комплектования**

**7/876**

Все номенклатуры дел регистрируются в журнале регистрации по дате их согласования, а также ставится отметка об их согласовании в карточке учета работы с организациями.

**2.7. Согласование инструкций по делопроизводству – 0 организации**

**2.8. Согласование положений об архиве и ЭК – 10 в 5 ти**организациях источниках комплектования

 **положений об архиве и ЭК (не источники) -2**

 **согласование актов о выделении к уничтожению – 2**

Также ,подготовлены и согласованы **в 20 ти** организациях источниках комплектования: инструкции об охранном режиме архива, и инструкции о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях.

Согласование положений об архиве и ЭК:

 не источники- 1

не источники- согласовано 5 описей дел по личному составу в количестве 62 дел.

**2.9. Количество выходов в организации-источники комплектования, с целью изучения состояния работы архива:**

**2.9.1. комплексное изучение работы архивов организаций**

 план – 4 организации факт – 0 организаций

В условиях пандемии, а также с ограничениями, установленными нормативными правовыми актами Краснодарского края, в связи с сохранением рисковраспространенияCOVID-19, запланированные комплексные проверки не проводились, а также тематические , из 6 было проведено 3 проверки , без выхода в организации , на территории архивного отдела.

**2.9.2. тематическое изучение работы архива по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов**

план – 6организации факт – 3 организация

в 3-х организациях были проведено тематическое изучение работы архивов организаций (проведен мониторинг упорядочения дел постоянного хранения за 2017 год):

- Староминский районный суд

- ООО «Редакция газеты «Степная Новь»»

- Отдел по ФК и спорту администрации МО Староминский район

По результатам проведенных мероприятий составлены информации о тематическом изучении отбора и подготовки документов постоянного срока хранения и по личному составу (50 лет) за 2017 год , образовавшихся в работе архивов организаций.

**2.10. Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования:**

 план **– 2** факт – **0**

По указанной выше причине, пандемия, (COVID-19), семинары, совещания не проводились.

В течение года с работниками, ответственными за делопроизводство и архив в организациях – источниках комплектования и специалистами, ответственными за ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Староминский район, в 2020 году проведено 115 индивидуальных консультации, в ходе которых разъяснялись вопросы, связанные с внесением изменений в номенклатуры дел по срокам хранения, в связи с вступлением в силу нового Перечня…М.2019., а также проводилась разъяснительная работа по проведению экспертизы ценности архивных документов, составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, оказывалась методическая и практическая помощь в составлении паспорта архива организаций, а также освещались вопросы,связанные с проведением проверки наличия и физического состояния архивных документов, в том числе по личному составу, проводилась практическая помощь по переплету дел, и другие.

Вся эта помощь проводилась в виде индивидуальных консультаций, которые все зарегистрированы в журнале учета индивидуальных консультаций. За 2020 год проведено 125 индивидуальных консультаций.

В 2020 году архивный отдел не принимал участие в заседаниях межведомственной комиссии по работе с предприятиями–должниками, так как не приглашали.

 Упорядочение документов на договорных началах – не проводится.

Формы взаимодействия с экспертными комиссиями в организациях источниках-комплектования:

- оказание методической и практической помощи по составлению и согласованию номенклатур дел, положений об ЭК, об архиве в форме индивидуальных консультаций, а также в форме выхода в организацию и личного присутствия на заседаниях ЭК.

На хранение в муниципальный архив поступает небольшой объем документов по личному составу, так как в муниципальном образовании Староминский район прошел период массового банкротства или ликвидации предприятий и с каждым годом таких предприятий становится все меньше. Для предотвращения утраты документов и принятия мер по обеспечению их сохранности сведения о предприятиях банкротах запрашиваются в Управлении экономики администрации МО Староминский район, а также получаем письма изУправления архивов администрации Краснодарского края.

Работа с организациями-банкротами, после получения информации о нахождении организации в стадии банкротства, связываемся с конкурсным управляющим (как правило в решении арбитражного суда чаще всего прописано о передаче документов в архив), и организация-банкрот всегда сдает свои документы в удовлетворительном упорядоченном состоянии, с составленными описями, историческими справками, а также приобретают необходимое количество стеллажей и архивных коробок для передаваемых документов.

Тем не менее, некоторые организации могут ликвидироваться, согласно существующего законодательства, выслав необходимые документы по ликвидации в налоговые органы – почтой. И ничего в данной ситуации невозможно сделать. В результате, безусловно, возможна утрата документов таких организаций и отследить этот факт, практически, невозможно.

Многие описи по личному составу, так как они составляются некомпетентными людьми, приходится переделывать работникам архивного отдела, также в некоторых случаях приходится проводить и техническую обработку документов, в тех ситуациях, когда все работники организации уволены, а руководитель, либо директор – этого делать не может и не хочет.

Качество принятых документов и управленческих, и по личному составу-лишь удовлетворительное, но не хорошее. Документы всеподшиваются самими организациями, а не переплетаются (переплетчика в районе - нет, да и финансирование на эти цели не выделяется).

Однако, за последние три года стало выделяться финансирование на переплет документов у обработчика в следующих организациях-источниках комплектования:

- Администрация МО Староминский район

-УСХ администрации МО Староминский район

- Совет и администрация Староминского сельского поселения

- Совет и администрация Канеловского сельского поселения

- Контрольно-счетная палата

- ОАО «Кавказ»

- УСЗН в Староминском районе

- ФУ администрации МО Староминский район

- СИД при администрации МО Староминский район

- МКУ ЦБ администрации МО Староминский район

- ГКУ ЦЗН КК в Староминской районе

- МКУ ЦБ УО

- Совет МО Староминский район

 Фактов утраты документов по личному составу в организациях не выявлено.

**3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата**

**3.1. Составление исторических справок в архиве:**

план – 1 справка факт – 3 справки из них:

3 справок новых фондов.

**3.2.**Каталогизация документов: не планировалось.

**3.2.1.**управленческой документации – не планировалось.

**3.2.2**.документов личного происхождения, коллекций документов -не планировалось.

**3.2.3.**фотодокументов на традиционной основе - не планировалось.

**3.2.4.**видеодокументов на традиционной основе -не планировалось.

**3.2.5.**фотодокументов на электронных носителях - не планировалось. **3.2.6**.видеодокументов на электронных носителях – не планировалось.

**3.3.** Усовершенствование и переработка описей - не планировалось.

**4. Предоставление информационных услуг и использование документов**

В 2020 году архивным отделом проводилась работа по популяризации и использованию документов архивных фондов.

**4.1. Организация выставок:**

план – **2 выставки** факт **– 4** выставки

Выставка «75-летие празднования Победы в Великой Отечественной войне»;

Выставка «Рубеж Воинской Доблести «Кущевская-Канеловская-Шкуринская»;

Выставка «100-летие образования архивной службы Кубани»;

Интернет-выставка, посвященная 75-летию Победы в ВОВ.

Для подготовки и проведения выставок использовались фотодокументы, документальные материалы из газет, рефератов, хранящихся в архивном отделе.

**4.2. публикация статей, подборка документов:**

план – **5 статей** факт – 36**статей**

на основании архивных документов, фотодокументов, семейных архивов, работ учащихся, исторической литературы членами Староминской первичной организации РОИА (председателем РОИА Калий А.А., членом РОИА Шипитько (Щвец И.И.), архивным отделом, работниками газеты «Степная Новь» были подготовлены и опубликованы 31**статья,** из них:

***статьи, подготовленные архивным отделом в газете « Степная Новь»:***

1) «Хранители общественной памяти» (14.03.2020 г.)

2) «При архиве читальный зал! Здорово» (28.07.2020)

3) «Здесь память не пылится, здесь история хранится» (10.10.2020), к 100-летию архивной службы Кубани

4) «Хранители истории получили награды» (24.11.2020)

всего 4 статьи

***статьи под рубрикой «Не забудьте поздравить», подготовленные архивным отделом:***

- «Юбиляры января. (04.01.2020 г.)

- «Юбиляры февраля. (08.02.2020 г.)

- «Юбиляры марта. (03.03.2020 г.)

- «Юбиляры апреля» (04.04.2020 г.)

- «Юбиляры мая» (28.04.2020 г.)

- «Юбиляры июня» (02.06.2020 г.)

- «Юбиляры июля» (30.06.2020 г.)

- «Юбиляры августа» (04.08.2020 г.)

- «Юбиляры сентября» (01.09.2020 г.)

- «Юбиляры октября» (06.10.2020 г.)

- «Юбиляры ноября» (03.11.2020 г.)

- «Юбиляры декабря» (05.12.2020 г.)

всего 12 статей

Данная работа ведется уже более семи лет, архивный отдел активно сотрудничает с ООО «Редакция газеты «Степная Новь», ежемесячно предоставляя в газету сведения о юбилейных датах заслуженных людяхСтароминского района, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие Староминского района, для ежемесячной публикации Районного календаряпраздничных дней, памятных дат и знаменательных событий.

Работа построена следующим образом: в конце каждого календарного года готовятся письма, подписанный главой МО Староминсмкий район, в адрес руководителей предприятий района о предоставлении сведений для подготовки районного календаря праздничных дней, памятных дат и знаменательных событий. На основании предоставленных сведений ежемесячно в адрес местной газеты готовится информация. Данный вид взаимодействия со СМИ в виде статей о юбилярах дает очень положительный отзыв у жителей района в целом. По сведениям архивного отдела о юбилярах в дальнейшем готовятся статьи и очерки о выдающихся тружениках Староминского района под рубриками «Земляки», «Юбиляры», «Да, были люди!», а также о юбилейных датах организаций, учреждений и предприятий района. И самое главное в этой работе, что через средства массовой информации мы славим своих земляков, отмеченных наградами краевого или федерального уровня за личный вклад в той или иной профессиональной деятельности. Староминчане очень дорожат данной рубрикой. А для ее системного ведения необходим кропотливый и внимательный труд архивистов.

***статьи, подготовленные членом РОИАШепитько (Щвец И.И.) :***

1)«Если не я, то кто же?» (21.12.2019 г.)

2) «А музыка звучит…» (21.01.2020 г.)

3) «Лучший из лучших» (28.01.2020 г.)

4) « С песней и любовью» (08.02.2020 г.)

5) «Солдаты своей Отчизны» (22.02.2020 г.)

6) «Воевали наши деды» (14.03.2020 г.)

7) «Незаметные герои среди нас» (28.03.2020 г.)

8) «Когда дружба не просто слово» (31.03.2020 г.)

9) «Мне время диктовало свою судьбу в строку…» (07.04.2020 г.)

10) «Автографы победы» (18.04.2020 г.)

11) «Дедушка с бабушкой рядышком» (21.04.2020 г.)

12) «В карусели творчества- её сердце и душа» (20.06.2020 г.)

13) «Надежная, любящая и самая лучшая» (05.09.2020 г.)

14) «Он всегда всем нужен» (08.09.2020 г.)

15) «Серафима» (10.11.2020)

16) «С песней по жизни» (17.11.2020)

17) «Память в камне: герои земли Староминской» (24.11.2020)

всего 17 статей

Все статьи, подготовленные архивным отделом и членами РОИА, подшиты в отдельные папки.

***статьи, подготовленные председателем местного отделения РОИА Калий А.А. :***

- «Снова к прошлому взглядом приблизимся»(01.02.2020 г.)

- «Была война…Была Победа…» (14.03.2020 г.)

- «Крест русского мужества» (21.04.2020 г.)

всего 3 статьи

**4.3. Подготовка материалов для радио и телепередач:**

 **План не планировалось Факт -7 радиопередач**

Радиопередачи были подготовлены председателем РОИА Калий А.А. и транслировались по местному радио в Куйбышевском сельском поселении, формат проведенных бесед был подготовлен директором Куйбышевского СДК. Радиопередачи звучали в рамках празднования 75-ой годовщины в Великой Отечественной войне, а также одна передача была посвящена Дню России.

**4.4. Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.**

 план – **9**мероприятий факт –**9**мероприятий

Всего за 2020 год было подготовлено и проведено: 3 **мероприятия в т.ч.:** классных часов, уроков мужества, районных мероприятиях, в различных школах муниципального образования Староминский район председателем Староминской РОИА Калий А.А., членом координационного совета движения «За веру, Кубань и Отечество», архивным отделом:

**1. 31января 2020 г.** в МБОУ СОШ № 5, школе казачьей направленности пос. Рассвет, Рассветовского сельского поселения, для учащихся 8 класса председателем Староминской РОИА Калий А.А.был проведен урок Мужества, на тему «Подвиг Ленинграда» с просмотром видеофильма «Оборона Ленинграда»;

**2. 04марта 2020 г.** в МБОУ СОШ № 5, школе казачьей направленности пос. Рассвет, Рассветовского сельского поселения для учащихся 8-10 классов председатель Староминской РОИА Калий А.А., провел урок мужества по теме: «Этот день мы приближали, как могли»;

**3. 11марта 2020 г.** в МБОУ СОШ № 1, ст-ца Староминская, Староминского сельского поселения, для учащихся 9-11 классов председателем Староминской РОИА Калий А.А. был проведен урок мужества, на тему «Этот день мы приближали как могли…».

Подготовлено и размещено на официальном сайте администрации МО Староминский район следующие новости 6 новостей :

**1) 17 января 2020** г.- Статья, подготовленная председателем местного отделения РОИА «Этот день мы приближали, как могли » (Калий А.А.);

**2) 22 января 2020 г.** - Статья, подготовленная председателем местного отделения РОИА «Операция «Тайфун» (Калий А.А.);

**3) 17 апреля 2020 г**.- Статья, подготовленная членом местногоотделения

РОИА «Брат, мы дошли, мы победили» (Андрей Калий).

**4) 6 августа 2020 г.** – новость на сайте администрации МО – «Заместитель главы муниципального образования Староминский район проинспектировал ход работ по капитальному ремонту помещений районного архива»;

**5) 18 ноября 2020 г.** - новость на сайте администрации МО, «В станице Каневской состоялось совещание с работниками муниципальных архивов»;

**6) 24 ноября 202 г. – «**24 ноября 2020 после капитального ремонта состоялось торжественное открытие еще одного социально-значимого объекта района – муниципального архива».

**4.5. Подготовка материалов и оформление информационных стендов:**

- не планировалось

**4.6.**Представление описей в электронном виде пользователям в архиве/читальном зале архива - не планировалось

**4.7**. Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива –

не планировалось

**4.8.**Количество пользователей, получивших доступ к базам данных о составе и содержании архивных фондов, электронным копиям архивных документов через сеть Интернет - 0

**4.9. Количество запросов юридических и физических лиц, поступивших:**

4.9.1. на личном приеме : - 462

4.9.2. по электронной почте : 12

4.9.3. в рамках электронного взаимодействия с ПФР: - 553

4.9.4. в рамках взаимодействия с МФЦ: - 33

4.9.5.через Портал государственных и муниципальных услуг: --------

4.9.6. Всего поступило запросов /исполнено архивных справок,

 архивных копий, архивных выписок : - 1060/1862

4.9.7. Социально-правовых (по документам постоянного хранения) - 391/602

4.9.7.1. из них исполнено положительных : - 572

4.9.8.Социально-правовых (для ПФР): - 666/1238

4.9.8.1.из них исполнено положительных : - 1181 4.9.9.Тематических : - 3/22

4.9.9.1.из них исполнено положительных : - 22

4.9.10. Генеалогических: - 0

4.9.10.1. из них исполнено положительных : - 0

**4.10**. Посещение читального зала:

4.10.1. количество пользователей работавших в читальном зале: - 12

4.10.2. количество посещений пользователями читального зала: - 21

4.11. Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива: - -----

4.12. Суммарное количество пользователей архивной информации

(общее количество пользователей читального зала, физических и

юридических лиц, обратившихся: с социально-правовыми, тематически-

ми и генеалогическими запросами; посетителей выставок, экскурсий.

школьных уроков, слушателей лекций и т.д.) - 1074

4.13. Количество выданных документов пользователям в читальный зал,

во временное пользование организациям, работникам архива для выполнения

работ (за исключением работ по обеспечению сохранности и учету

документов) - 5428

\*В п.4.11. не указано количество посещений пользователями страницы сайта муниципального архива, в связи с отсутствием на сайте технического средства для осуществления подсчета пользователей архивной информацией.

**Информация о взаимодействии архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район с филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе**

Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе(далее - МФЦ) действует на территориимуниципальногообразованияСтароминский район с 5 июля 2010 года.

 Взаимодействие между МФЦ и архивным отделом администрации муниципального Староминский район (далее - архивный отдел) определяется административным регламентом по предоставлению администрацией муниципального образованияСтароминский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий». Административный регламент, а также формы запросов размещены на официальных сайтах администрации муниципального образования Староминский район и МФЦ, информационных стендах архива и МФЦ. Все изменения в Административном регламенте согласовываются с руководителем МФЦ.

 Запросы граждан и организаций, поступивших в МФЦ, оформляются на бланках, утвержденных Административным регламентом. К запросу прикладываются ксерокопии паспорта гражданина, доверенности, а также документы, перечень которых установлен Административным регламентом.

 Запросы граждан и организаций, поступающие в МФЦ, передаются для исполнения в архивный отдел курьером МФЦ, с ним же передаются в МФЦ подготовленные архивные справки. Факт передачи запросов в архивный отдел фиксируется в журнале курьера, после чего поступивший запрос регистрируется специалистом архивного отдела в установленном порядке в журнале поступивших запросов с пометкой в графе «примечание» - «МФЦ».

 При получении готовой справки курьер МФЦ ставит на ней отметку (свою подпись и дату получения справки).

 Запросы из МФЦ поступают в архивный отдел 3-5 раз в неделю.

 Срок исполнения запросов, поступивших через МФЦ, от 1 до 10-ти дней.

 Всего за 2020 год через МФЦ поступило 33 запроса.

 Запросы об определении стажа работы, выплате заработной платы и т.д., необходимые при назначении государственной пенсии, через МФЦ в архивный отдел не поступают.

 Для специалистов МФЦ даны рекомендации по оформлению типовых запросов (подтверждение прав на земельные доли, собственности и т.д.). При возникновении трудностей в оформлении запросов, специалисты архивного отдела осуществляют консультирование работников МФЦ по телефону,

порядок взаимодействия и особенности оформления запросов разъясняются вновь принятым сотрудникам МФЦ индивидуально.

**Организация информационного взаимодействия с Управлением**

**Пенсионного фонда РФ в Староминском районе**

**Краснодарского края**

Подписано дополнительное соглашение от 13.09.2016 г. № 1 об информационном взаимодействии между Управлением Пенсионного фонда РФ в Староминском районе Краснодарского края и администрацией муниципального образования Староминскийрайон.В течении 2019 года продолжалось информационное взаимодействие по деловой почте Vipnet с управлениями ПФР Краснодарского края в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме для установления и выплаты пенсий.

Положительная сторона:

- очень удобно, быстрая доставка заявлений (запросов) для исполнения социально-правовых запросов (для ПФР) без посещения архивного отдела гражданами, и гражданам, проживающим за пределами нашего района, т.е. всего по Краснодарскому краю, в случае необходимости. Прием граждан по всем пенсионным вопросам возложен на специалистов ПФРФ, они его и ведут, с нас этот вопрос снят, экономия рабочего времени.

 Спорных критичных вопросов по взаимодействию с ПФ РФ – нет. Взаимодействие отлажено.

**5. Организационная работа и правовое обеспечение**

**деятельности архивного учреждения, кадровое обеспечение**

 **5.1.** В 2020 году подготовлен**1** нормативно-правовой акт:

- подготовлено постановление администрации МО Староминский район от 09.01.2020 года № 1 «Об организации хранения, комплектования и учета архивных документов».

 В 2020 году:

- составлен план работы на 2020 год, подготовлены и

составлены 2 отчета за 2020 год: полугодовой и годовой;

 - составлен в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации паспорт архивного отдела по состоянию на 01.01.2019 г. традиционный и электронный (выгрузка из ПК «Архивный фонд»);

- продолжена работа по обеспечению органов власти ретроспективной информацией по интересующей их тематике.

 Ежемесячно проводились санитарные дни (1 раз в месяц). В течение года регулярно проводилась работу по обеспыливанию документов, стеллажей, архивохранилищ.

Ежедневно устанавливались рабочие кабинеты и архивохранилище на пульт вневедомственной охраны.

**6. Укрепление материально-технической базы, хозяйственная деятельность архивного отдела**

Сумма финансирования расходов на 2020 год в рамках реализациимероприятий подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программы Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества», на финансирование которой было выделено всего -**2604 200,00, в том числе:**из краевого бюджета в 2020 году для Староминского района было выделено денежных средств в размере 2 500 млн. рублей, из средств местного бюджета - 104,200, 00:

- поставка стеллажей 183 000, 00 коп.,46 секций (по 7 полок)= 322 пог.м

- ремонт в здании муниципального архива-1 354 316,04 коп.

- ремонт в здании муниципального архива (остаточные работы) - 466 938,88 коп.

- поставка мебели – 262 089,0 руб.

-поставка компъютерной и оргтехники - 301 629, 76 коп.

- поставка и установка вертикальных жалюзи – 26 000, 00 коп.

- поставка офисных кресел - 10 226, 32 коп.

А также расходы местного бюджета на содержание архива: сумма финансирования расходов 2020 года по местному бюджету составила **124 761,54 руб.** в том числе:

- интернет 27 360 руб.

- ТО охранной сигнализации 19 301,70 руб.

- вневедомственная охрана 78 099,84 руб.

2) за счет средств предпринимательской деятельности расходы не производились.

Планируемое финансирование на 2021 год в сумме **181 367,88** руб., в том числе:

- ТО охранной сигнализации 23 162,04 руб.

- вневедомственная охрана 78 099,84 руб.

- интернет 30 100 руб.

-приобретение коробов архивных 50 000,00 руб.

Начальник архивного отдела

управления делами администрации

муниципального образования

Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Скляр

Приложение № 1

 к годовому отчету работы

С П И С О К

фондов проверки физического состояния дел

в 2020 году, **всего 5032 дела**

по управленческой документации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. хр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Р-40 | Староминский сельский Совет народныхдепутатов | 484 |
| 2 | Р-19 | Колхоз «Большевик» | 408 |
| 3 | Р-114 | СПК «Большевик» | 345 |
| 4 | Р-76 | Отдел народного образования | 646 |
| 5 | Р-111 | Управление образования администрации МОСтароминский район | 575 |
| 6 | Р-4 | Колхоз имени«Калинина» | 369 |
| 7 | Р-118 | ОАО «Канеловское» | 186 |
| 8 |  |  Фотодокументы (электронные)  | 1455 |
| 9 |  | Фотодокументы (позитивы) | 400 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Всего по 7-ми фондам** | **3013 ед.хр.** |

по документам по личному составу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. хр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Р-8-Л | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Староминский район | 680 |
| 2 | Р-60-Л | ОАО «Мясоптицекомбинат Староминский» | 325 |
| 3 | Р-69-Л | Киновидеозрелищное предприятие «Староминское» | 57 |
| 4 | Р-122-Л | Администрация МО Староминский район | 209 |
| 5 | Р-151-Л | ОАО «Канеловское» | 748 |
|  |  | **Всего по 5-ти фондам** | **2019 ед.хр.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к годовому отчету работы |

 Список фондов

постоянного срока хранения, закартонированных в 2020 году

в количестве **2200 дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | №фонда | Название фондообразователя | Кол-водел |
| 1 |  Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 2272013-2014 |
| 2 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 3092013-2014 |
| 3 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 100 2013-2014 |
| 4 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 592013 |
| 5 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 522013 |
| 6 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 1172013-2014 |
| 7 | Р-138 | Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район | 442013-2014 |
| 8 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  | 222013 |
| 9 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 772013-2014 |
| 10 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Староминский район»» | 412013 |
| 11 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминскийрайон | 2242013-2014 |
| 12 | 102 | Управление сельского хозяйстваАдминистрации муниципального образованияСтароминский район | 232016 |
| 13 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооперативим. Чапаева | 192013 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | Р-115 | Открытоеакционерноеобщество « Кавказ» | 1062013-2014 |
| 15 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 222013-2014 |
| 16 | Р-21 | Староминскийпотребительский кооператив | 222013-2014 |
| 17 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 1912013-2016 |
| 18 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 172013-2015 |
| 19 |  Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательноеучреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 462013-2014 |
| 20 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 432013-2014 |
| 21 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» | 382013-2014 |
| 22 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 542013-2014 |
| 23 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 252013-2014 |
| 24 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 462013 |
| 25 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 482013-2014 |
| 26 | Р-85 | Староминский районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 92013 |
| 27 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюзаработников образования и науки РФ | 202013-2014 |
| 28 | 137 | Староминское районное казачье общество Отдельского казачьего общества - Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 212013-2014 |
| 29 | 121 | Территориальная избирательная комиссия Староминская | 372017 |
| 30 | 113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 1142013-2014 |
| 31 | 135 | Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства администрации муниципального образования Староминский район» | 272015-2016 |
|  |  | **Итого:** | **2200** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к годовому отчету работы |

Список фондов

по личному составу, закартонированных в 2020 году

в количестве **310 дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № фонда | Название фонда | Крайниедаты | Кол-воед.хр. |
| 1. | Р-7-Л | Отдел культуры и искусства администрациимуниципального образования Староминский район | 2013-2014 | 118 |
| 2. | Р-185-Л | ГКУ КК «Староминская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» | 2015-2016 | 18 |
| 3. | Р-186-Л | МКУ «Телерадиокомпания «Староминская»муниципального образования Староминский район | 1995-2014;2015-2019 | 19 |
| 4. | Р-197-Л | Общество с ограниченной ответственностью«Староминскагро» | 2000-2019 | 22 |
| 5. | Р-198-Л | МБУ «Универсальный спортивный комплекс» «Витязь» муниципального образования Староминский район | 2014-2016 | 98 |
| 6. | Р-199-Л | Общество с ограниченной ответственностью«Агроцентр» | 2015-2020 | 35 |
|  | **Всего** |  |  | **310** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к годовому отчету работы |

 Список фондов

постоянного срока хранения, поступивших на хранение в 2020 году

в количестве  **2200 дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | №фонда | Название фондообразователя | Кол-водел |
| 1 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 2272013-2014 |
| 2 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 3092013-2014 |
| 3 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 100 2013-2014 |
| 4 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 592013 |
| 5 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 522013 |
| 6 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 1172013-2014 |
| 7 | Р-138 | Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район | 442013-2014 |
| 8 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  | 222013 |
| 9 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 772013-2014 |
| 10 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Староминский район»» | 412013 |
| 11 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминскийрайон | 2242013-2014 |
| 12 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрации муниципального образованияСтароминский район | 232016 |
| 13 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооперативим. Чапаева | 192013 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | Р-115 | Открытоеакционерноеобщество « Кавказ» | 1062013-2014 |
| 15 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 222013-2014 |
| 16 | Р-21 | Староминскийпотребительскийкооператив | 222013-2014 |
| 17 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 1912013-2016 |
| 18 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 172013-2015 |
| 19 | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательноеучреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 462013-2014 |
| 20 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 432013-2014 |
| 21 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» министерства труда и социального развития Краснодарского края | 382013-2014 |
| 22 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 542013-2014 |
| 23 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 252013-2014 |
| 24 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 462013 |
| 25 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 482013-2014 |
| 26 | Р-85 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 92013 |
| 27 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюзаработников образования и науки РФ | 202013-2014 |
| 28 | Р-137 | Староминское районное казачье общество Отдельского казачьего общества - Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 212013-2014 |
| 29 | Р-121 | Территориальная избирательная комиссия Староминская | 372017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 30 | Р-113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 1142013-2014 |
| 31 | Р-135 | Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства администрации муниципального образования Староминский район» | 272015-2016 |
|  |  | **Итого:** | **2200** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к годовому отчету работы |

Список фондов

по личному составу, поступивших на хранение в 2020 году

в количестве **310 дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № фонда | Название фонда | Крайниедаты | Кол-воед.хр. |
| 1. | Р-7-Л | Отдел культуры и искусства администрациимуниципального образования Староминский район | 2013-2014 | 118 |
| 2. | Р-185-Л | ГКУ КК «Староминская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» | 2015-2016 | 18 |
| 3. | Р-186-Л | МКУ «Телерадиокомпания «Староминская»муниципального образования Староминский район | 1995-2014;2015-2019 | 19 |
| 4. | Р-197-Л | Общество с ограниченной ответственностью«Староминскагро» | 2000-2019 | 22 |
| 5. | Р-198-Л | МБУ «Универсальный спортивный комплекс» «Витязь» муниципального образования Староминский район | 2014-2016 | 98 |
| 6. | Р-199-Л | Общество с ограниченной ответственностью«Агроцентр» | 2015-2020 | 35 |
|  | **Всего** |  |  | **310** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к годовому отчету работы |

Список фондов и количество дел по описям

подготовленным и утвержденным на ЭПК за 2017 год

в 2020 году (фондов 35, количество дел 1410ед.хр.)

Список организаций-источников комплектования № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Название фондообразователя | ЭПК при администрации КК(кол-во делпост.ср.хр.) | ЭПК при администрации КК(кол-во делпо личному составу) | Согласование описей дел по л/с архивным отделом (кол-во дел по л/с) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район  | 1262017 | Оп. 1-л252017Оп. 2-л82017 | ---- |
| 2 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 1002017 | Оп. 1-л112017Оп. 2-л32017 | ---- |
| 3 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 432017 | Оп. 1-л82017Оп. 2-л22017 | ---- |
| 4 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 462017 | Оп. 1-л42017Оп. 2-л22017 | ---- |
| 5 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 612017 | Оп. 1-л72017Оп. 2-л32017 | ---- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 672017 | Оп. 1-л82017Оп. 2-л12017 | ---- |
| 7 | Р-138 | Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район | 202017 | ---- | Оп. 1-л82017 |
| 8 | Р-35 | Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район | 382017 | ---- | Оп.1-л92017Оп.2-л422010-2017 |  | Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район |
| 9 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» | 512015-2016;2017 | ---- | Оп. 1-л322017 |
| 10 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 502017 | ---- | Оп.1-л292017Оп.2-л32017 |
| 11 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 612011-2016;2017 | ---- | Оп. 1-л122017 |
| 12 | Р-109 | Управление экономики администрации муниципального образования Староминский район | 332017 | ---- | ---- |
| 13 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 992017 | ---- | Оп. 1-л82017 |
| 14 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрациимуниципального образования Староминский район | 232017 | ---- | ---- |
| 15 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооперативим. Чапаева | 202017 | ---- | Оп. 1-л112017 |
| 16 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 712017 | ---- | Оп. 1-л312017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17 | Р-135 | Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства администрации муниципального образования Староминский район» | 232017 | ---- | Оп.1-л32017Оп.2-л42017 |
| 18 | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район  | 152017 | ---- | ---- |
| 19 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 82017 | ---- | Оп.1-л22017 |
| 20 | Р-21 | Староминскийпотребительский кооператив | 112017 | ---- | 82017 |
| 21 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 492017 | ---- | Оп.1-л42017 |
| 22 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования « Районный методический кабинет» МО Староминский район | 222017-2018 | ---- | Оп.1-л22017-2018 |
| 23 | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 29 2017 | ---- | Оп.1-л172017Оп.2-л332017 |
| 24 | Р-113 | Отдел культуры администрации муниципального образования Староминский район | 622017 | ---- | Оп.1-л502017 |
| 25 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения«Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 222017 |  | Оп.1-л492017 |
| 26 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» министерства труда и социального развития Краснодарского края | 192017 | ---- | Оп.1-л32017Оп.2-л432017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 27 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 352017 | ---- | Оп.1-л182008-2016;2017Оп.2-л1292017 |
| 28 | Р-132 | Отдел по физической культуре и спортумуниципального образования Староминский район | 332017 | ---- | Оп. 1-л52017Оп. 2-л172017 |
| 29 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 572017 | ---- | Оп. 1-л242017Оп. 2-л82017 |
| 30 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 302017 | ---- | ---- |
| 31 | Р-121 | ТерриториальнаяизбирательнаякомиссияСтароминская | 142018 | ---- | ---- |
| 32 | Р-85 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 82017 | ---- | Оп. 1-л12017 |
| 33 | Р-87 | Староминский Райком профсоюза работников образования и науки | 92017 | ---- | Оп. 1-л12017 |
| 34 | Р-137 | Староминское районное казачье общество отдельского казачьего общества – Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 132017 | ---- | ---- |
| 35 | Р-125 | Коллекция документов по истории Староминского района «Знатные люди Староминского района» | 431879-2017 | ---- | ---- |
|  |  | **Всего:**  | **1411** | **82** | **606** |

Приложение № 7

 к годовому отчету

Список фондов и количество дел по описям

подготовленным и утвержденным на ЭПК за 2017 год

 в 2020 году(фондов 2, количество дел 343ед.хр.)

Список организаций- возможных источников комплектования № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Название фондообразователя | ЭПК при администрации КК(кол-во дел пост.ср. хр.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Р-110 | Староминский районный суд | Опись № 1 182017Оп. № 1-уг 88 2017Оп. №1-гр. 156 2017Оп. № 2- 8 2009, 2010, 2013 |
| 2 | Р-116 | Прокуратура Староминского района | 732017 |
|  | **Всего:** |  | **343** |