|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава муниципального образования  Староминский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Горб  подпись  « 07 » декабря 2020 г. |

**План работы**

**архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2021 год**

В соответствии с письмом управления делами администрации Краснодарского края от 09.10.2020 г. № 26-03—2774/20 «О планировании работы муниципальных архивов Краснодарского края на 2021 год и отчетности за 2022 год», припланирование работы на 2021 год необходимо учитывать состояние дальнейшего распространения коронавирусной инфекции. При стабилизации эпидемической ситуации – работы выполнять в обычном режиме с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора, в том числе Рекомендацийпоорганизацииработычитальныхзалов государственныхимуниципальныхархивовРоссийскойФедерациивусловияхсохранениярисковраспространенияCOVID-19 .

В случае ее ухудшения – с учетом ограничений, устанавливаемых нормативными правовыми актами Краснодарского края, в том числе с переходом, в необходимых случаях, на дистанционный режим.

При этом продолжают оставаться приоритетными мероприятия по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественное оказание муниципальных услуг. Организация работы должна осуществляться с учетом вновь принятых нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, в том числе методических материалов, подготовленных управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края (далее – управление по делам архивов).

В целях достижения наилучших результатов деятельности при планировании на 2021 год необходимо предусмотреть следующие   
мероприятия.

**В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов**:

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;

внедрениеПорядкапризнаниядокументовАрхивногофондаРоссийскойФедерациинаходящимисявнеудовлетворительномфизическомсостоянии, утвержденногоприказом Федерального архивного агентства 25 июня 2020 г.  
№ 75;

незамедлительное информирование управления делами администрации Краснодарского края (далее – управление делами) 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);

организациюипроведениепаспортизациимуниципальныхархивовпосостояниюна 1 января 2022 г. впорядкеипоформам, определеннымРегламентомгосударственногоучетадокументовАрхивногофондаРоссийскойФедерации, утвержденнымприказом Федеральной архивной службы России от  
11 марта 1997 г. № 11.

**В сфере комплектования:**

Продолжениевнедренияв деятельность муниципальных архивовиорганизаций–источниковихкомплектования:

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

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

Перечнятиповыхуправленческихархивныхдокументов, образующихсявпроцесседеятельностигосударственныхорганов, органовместногосамоуправленияиорганизаций, суказаниемсроковиххранения (далее – Переченьтиповыхуправленческихархивныхдокументов) иИнструкциипоегоприменению, утвержденныхсоответственноприказами Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г.№ 236 и 20 декабря 2019 г. № 237 (с учетом разъяснений Федерального архивного агентства по внедрению Перечня типовыхуправленческихархивныхдокументов, опубликованы на официальном сайте Росархива 14 марта 2020 г.);

организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2021 г.;

своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности  
и приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе  
в результате банкротства, организаций: направлять письма, заключать договоры, проводить индивидуальные консультации, по проведению комплекса мер, с организациями, находящимися в стадии ликвидации, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций, об организация работы и обеспечению сохранности документов по личному составу и постоянного хранения, обеспечениюконтроля за подготовкой документов к передаче на государственное хранение в архивный отдел.

участие в работе по подготовке и передаче в муниципальный архивСтароминского района документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район;

продолжение работы по комплектованию муниципального архиваСтароминского района документами личного происхождения, а также фото-и видео- документами ;

участие в работе выездного заседания ЭПК (место и дата проведения будут сообщены дополнительно);

участие в конкурсах:

«Лучшая опись – 2021» описей дел по личному составу администраций городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края»;

«Лучшая номенклатура дел – 2021» номенклатур дел контрольно-счетных палат муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучший архив организации – 2021» среди архивов органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих полномочия в области государственной молодежной политики;

«Лучшая историческая справка – 2021» исторических справок муниципальных архивов Краснодарского края.

В 2021 году упорядочение документов в организациях – источниках  
комплектования проводится по 2018 год, контроль за обеспечением их сохранности на этапе хранения в архивах организаций.

Также необходимо осуществить 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 2015 год);

органов государственной власти, иных государственных органов  
и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2010 год).

Территориальные органы федеральных органов государственной власти, федеральные организации на территории муниципальных образований Краснодарского края (далее – федеральные организации) продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования. Документы федеральных организаций на хранение в муниципальные архивы не принимаются.

**В сфере использования архивных документов**:

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

формирование плана мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, в том числе:

участиевреализациимероприятий, посвященных

80-летиюначалаВеликой Отечественнойвойны 1941 – 1945 гг.;

организация и проведение выставок архивных документов, посвященных юбилейным и праздничным датам, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц;

участие в реализации плана мероприятий Староминского местного отделенияКраснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее – РОИА).

**В сфере информационных ресурсов и технологий:**

ввод информации, предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23 октября 2000 г. № 64, в программный комплекс «Архивный фонд» (далее – ПК «Архивный фонд»);

продолжение работы по ведению централизованного автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в программном комплексе «Архивный фонд»;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальных сайтах администраций муниципальных образований Краснодарского края (основание – Федеральный закон от 9 февраля 2009 г.   
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

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

внедрение в практику работы:

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 Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила работы государственных, муниципальных архивов);

Повышениеквалификациидолжностныхлициработниковархивов, втомчислевобластипожарнойбезопасности, антитеррористическойзащищенности, ГОиЧС;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2020 год и задачах на 2021 год  
(место и дата проведения будут сообщены дополнительно).

1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

В 2021 году планируется:

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

подшить документы постоянного срока хранения и по личному составу:

- Ф.Р-21 «Староминский потребительский кооператив» - 11 дел (с № 1079 по

№ 1089)

-Ф. Р-151-Л ОАО «Канеловское» - 12 дел (№ 538, № 539.№ 543, № 545, № 549,

№ 554, № 556, № 560, № 588, № 617, № 619, № 623)

- Ф.Р-125 – документы коллекции – 5 дел

**Всего 28 дела**

1.1.2.Ремонт листов: в результате проверки наличия и состояния архивных документов по личному составу, выявлена необходимость ремонта листов :

Ф.Р-151-Л ОАО «Канеловское»-59 листов(№ 4,277,278,286,287,295,297,298,

299,300,301,303,304,305,306,307,311,313,314,315,316,317,318,321,324,325,327,

330,336,339,342,343,344,357,358,365,367,390,393,402,406,425,426,441,442,443,

454,463,465,477,487,496,504,519,521,522,527,528,565.)

**всего 59 листов.**

* 1. Восстановление угасающих текстов – **работа не планируется:**
  2. Проверка наличия и физического состояния документов:
     1. На бумажной основе (управленческой документации и документов по

личному составу)

осуществить проверки наличия и физического состояния, всего 3527дел

по 4-м фондам управленческой документации, в количестве 2029 дел

по 4-м фондам по личному составу, всего в количестве 1498 дела.

(Приложение №1).

1.3.2. фотодокументов (позитивов)– не планируется

1.3.3. Электронных аудиовизуальных документов – не планируется

1.4. Ведение ПК «Архивный фонд»:

Продолжить работу по заполнению учетной ПК «Архивный фонд»

- фондов (новых) -0;

- описей – 0;

- единиц хранения – 0;

Планируется заполнение полей «Движение документов» для всех поступивших документов.

В течение года своевременно вносить сведения в учетные документы: при поступлении новых фондов, в книгу учета поступления и выбытия документов, в список фондов, листы фонда, в дело фонда. При поступлении документов в архив своевременно вносить сведения в программный комплекс «Архивный фонд».

**2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования**

Одним из основных направлений в деятельности архивного отдела управления делами администрации МО Староминский район является качественное формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Комплектование архивного фонда муниципального образования Староминский район в 2021 году планируется с учетом продолжения работы по формированию Архивного Фонда Российской Федерации, в том числе по комплектованию документами общественно-политических организаций по истории Староминского района, коллекциями, фотодокументами, видеодокументами.

Для совершенствования работы организаций – источников комплектования необходимо провести следующий комплекс работ:

- провести подготовительную работу и осуществить прием документов на бумажных носителях:

2.1. Прием документов на постоянное хранение:

на бумажной основе:

2.1.1.управленческой документации в количестве 1597**ед.хр.**

(Приложение №2).

2.1.2. личного происхождения, коллекций документов - по 1 фонду в количестве 5 дел (Приложение № 3)

2.1.3. научно-технической документации – нет

2.1.4.документов по личному составу – нет

Итого планируется прием документов от организаций:

управленческой 1597ед.хр., коллекций документов -5 ед.хр., всего: 1602ед.хр.

Аудиовизуальных документов **на традиционных носителях**:

2.1.5. фотодокументов - не планируется

2.1.6.фотодокументов, созданных в результате инициативного

документирования-не планируется

2.1.7. видеодокументов - не планируется

2.1.8. видеодокументов, созданных в результате инициативного

документирования- не планируется

Аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

2.1.9. фотодокументов – 80 ед.уч./1 ед.хр.

2.1.10.фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования - не планируется

2.1.11. видеодокументов – 40ед.уч./1ед.хр.

2.1.12.видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования- не планируется

**2.2. Включение документов в состав Архивного фонда РФ: на бумажных носителях:**

В 2021 году для выполнения показателей по включению документов на бумажных носителях в состав Архивного фонда РФ планируется провести работу по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу от 35 организаций-источников комплектования, согласно списку № 1, и от 2 организаций, возможных источников комплектования,составлению описей дел по 2018 год , **всего в количестве 931**дел, в том числе:

2.2.1. управленческой документации по списку № 1 в количестве**876 ед. хр.**

управленческой документации по списку № 2 в количестве**55 ед. хр.**

дел по личному составу- **45 ед.хр.**

(Приложение № 4)

2.2.2. документов коллекций –**5 ед. хр.** (Приложение № 5 )

2.2.3. НТД – не планируется

Аудиовизуальных документов **на традиционных носителях:**

2.2.4. фотодокументов – не планируется.

2.2.5.видеодокументов – не планируется

Аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

по включению аудиовизуальных документов на электронных носителях – составить и представить на утверждение ЭПК описи:

2.2.6.фотодокументов **– 80**ед.уч./1 ед.хр.

2.2.7.видеодокументов **–40**ед.уч./1ед.хр.

2.3.Согласование номенклатур дел **– от 32 организаций/5000 позиций,** учитывая, что3отделав списке источников - комплектования № 1 (структурные подразделения администрации МО) без права образования юр.лица, входят в сводную номенклатуру дел администрации МО Староминский район;

Согласование номенклатур дел **– 2 организаций/500 позиций, списка № 2 возможных** организаций - источников комплектования,

**всего 34 номенклатуры дел/5500 позиций.**

2.4. Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:

2.4.1. комплексное изучение работы архива организации

- 0 выхода в организации

2.4.2.тематическое изучение работы архива по одному из направлений деятельности: комплектование архива за 2018 год, - в 4 организациях – источниках комплектования.

1)Совет и администрация Канеловского сельского поселения

2) Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения

3) Совет и администрация Новоясенского сельского поселения

4)ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум

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

В целях обеспечения сохранности архивных документов, организации хранения, повышения ответственности и методического уровня знаний работников архивов организаций, планируется проводить консультации, посредством которых разъяснять основные правила работы архивов организаций, внедрять формы учетных документов в соответствии с Правилами. В план не включено проведение совещаний по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования муниципального архива Староминского района.

При стабилизации эпидемической ситуации, связанной с предотвращением распространения короновирусной инфекции, возможно проведение семинаров и совещаний, в повестку которых войдут вопросы разработкиправильности формирования дел в организациях, составления, оформления номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов, составления протоколов заседаний ЭК, актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых, истекли.

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

Для обеспечения доступа пользователям к архивным документам планируется и осуществляется работа по созданию и усовершенствованию научно – справочного аппарата, описанию архивных документов личного происхождения, аудиовизуальных документов.

3.1. Составление исторических справок в архиве – составить исторические справки на вновь поступившие фонды, в случае поступления новых фондов.

3.2. Каталогизация архивных документов: не планируется

3.2.1. управленческих документов – не планируется.

3.2.2. документов личного происхождения, коллекций документов **–** не планируется;

3.2.3. фотодокументов на традиционной основе – не планируется;

3.2.4. видеодокументов на традиционной основе – не планируется;

3.2.5. фотодокументов на электронных носителях – не планируется;

3.2.6. видеодокументов на электронных носителях – не планируется

3.3. Усовершенствование и переработка описей: не планируется

**4. Предоставление информационных услуги**

**использование документов**

В 2021 году планируется продолжить работу архивного отдела по популяризации и использованию архивных документов, а также по предоставлению информационных услуг. В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Методическими рекомендациями о создании архивами Краснодарского края сайтов и web-страниц на Интернет сайтах администраций муниципальных образований, а также в целях популяризации и использования документов в 2021 году планируются:

- продолжение работы по наполнению страницы «Архивный отдел» на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский районwww. adm. starominsk. ru;

- организация работы по размещению на web-странице официального сайта администрации муниципального образования Староминский район электронных списков фондов с целью расширения доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет.

В 2021 году будет продолжена работа по:

- сотрудничеству с Муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Староминского муниципального района Краснодарского края") в сфере предоставления муниципальных услуг в области архивного дела;

-продолжение работы в сфере информационного взаимодействиямежду архивным отделом администрации муниципального образования Староминский район и Государственным учреждением Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в Староминском районе Краснодарского края путем электронного обмена юридически значимыми документами. В рамках сотрудничества с УПФР планируется продолжить работу по, оказанию содействия в розыске документов ликвидированных организаций, консультировании работников УПФР по вопросам переименования предприятий, местонахождении документов, а также проведению встречных проверок.

Исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций специалистами архивного отдела будет обеспечено качественно и в срок.

4.1. Организация выставок:

– 5 выставок (мероприятия, связанные с юбилейными и памятными датами России, Краснодарского края, района).

4.2. Публикация статей, подборок документов –3 статьи.

4.3. Подготовка материалов для радио и телепередач – не планируется.

4.4. Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков – будет строиться с учетом возможных сценариев развития ситуации, связанной с распространением COVID-19.

4.5. Подготовка материалов и оформление информационных стендов –

не планируется

4.6. Исполнение запросов физических и юридических лиц (примерное):

- социально – правовые – 1000 запросов.

**5. Организационная работа**

В 2021 году планируется:

* 1. Подготовка проекта распорядительных документов главы МО по вопросам деятельности архивной службы - планируется подготовить 1распорядительный правовой актмуниципального образования по вопросам архивной службы, с прилагаемым графиком приема и упорядочения документов.

Также планируется работа:

Составление планов работы – составить план работы на 2022 год.

Составление отчетов, информаций – подготовить и составить 2 отчета:

полугодовой и годовой.

Составить в соответствии с Регламентом государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации паспорт архивного отдела на 01.01.2021 г.

По мере необходимости, принимать лично участие в заседаниях ЭК организаций – источников комплектования (с учетом возможных сценариев развития ситуации, связанной с распространением COVID-19).

Проводить методическую и практическую помощь при составлении номенклатур дел, согласно Перечню, М.2019., помощи по упорядочениюдокументов, составление описей дел во всех организациях – источниках комплектования и организациях любых форм собственности Староминского района.

Обеспечивать органы власти ретроспективной информацией по интересующей их тематике.

Продолжатьработу по координации деятельностиСтароминского местного отделения Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов», которая строится по собственному плану. В 2021 году взаимодействие будет строиться с учетом возможных сценариев развития ситуации, связанной с распространением COVID-19.

Ежемесячно проводить санитарные дни (1 раз в месяц). В течение года регулярно проводить работу по обеспыливанию документов, стеллажей, архивохранилищ. Ежедневно устанавливать рабочие кабинеты и архивохранилище на пульт вневедомственной охраны.

Начальник архивного отдела

администрации МО

Староминскийрайон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Скляр

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам архивов

в управлении делами

администрации Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Рубцова

« » г.

Приложение № 1

к плану работы

С П И С О К

фондов проверки физического состояния дел

по управленческой документации в 2021 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количество  ед. хр. |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1 | Р-62 | Староминский плодопитомнический совхоз 1944-2007 | 512 |
| 2 | Р-70 | ГБУЗ «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края 1968-2014 | 680 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Р-124 | ГБПОУ КК «Староминскиймеханико-технологический техникум» 1952-2014 | 380 |
| 4 | Р-18 | Колхоз имени Чапаева 1948-1997 | 457 |
|  |  | **Всего по 4-м фондам** | **2029ед.хр.** |

по документам по личному составу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количество  ед. хр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Р-10-Л | Администрация Староминского сельского округа 1951-2005 | 219 |
| 2. | Р-73-Л | Производственный кооператив «Агродорстрой» 1964-2006 | 215 |
| 3. | Р-18-Л | ЗАО «Староминская сельхозтехника» 1943-2016 | 872 |
| 4. | Р-6-Л | Администрация Канеловского сельского округа 1946-2002 | 192 |
|  |  | **Всего по 4-м фондам** | **1498ед.хр.** |

Приложение № 2

к плану работы

Список фондов

покоторым необходимо принять управленческие документы по истечению ведомственного срока хранения за 2014-2015 год в 2021 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Названиефондообразователя | Кол-во ед.хр. |
| 1 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 100  2015 |
| 2 | Р-128 | Совет МО Староминский район | 38  2018 |
| 3 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 171  2015 |
| 4 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 53  2015 |
| 5 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 65  2014  63  2015 |
| 6 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 63  2014  66  2015 |
| 7 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 58  2015 |
| 8 | Р-138 | Котрольно-счетная палатаМО Староминский район | 19  2015 |
| 9 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» МО Староминский район | 48  2014  33  2015 |
| 10 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» МО Староминский район | 31  2015 |
| 11 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 48  2014  39  2015 |
| 12 | Р-109 | Управление экономики администрации МО Староминский район | 39  2014  36  2015 |
| 13 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 47  2015 |
| 14 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрации МО Староминский район | 23  2017 |
| 15 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооператив  им. Чапаева | 21  2014  23  2015 |
| 16 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 54  2015 |
| 17 | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации МО Староминский район | 14  2014  14  2015 |
| 18 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 10  2015 |
| 19 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 8  2015 |
| 20 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 20  2015-2016 |
| 21 | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» | 21  2015 |
| 22 | Р-113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 56  2015 |
| 23 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения « Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 20  2015 |
| 24 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» министерства труда и социального развития Краснодарского края | 21  2015 |
| 25 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 46  2015 |
| 26 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 17  2015 |
| 27 | Р-127 | Управление социальной защиты населения Министерства социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 44  2014  58  2015 |
| 28 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 20  2015 |
| 29 | Р-121 | ТИК Староминская | 14  2018 |
| 30 | Р-85 | Староминскаярайонная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 11  2014  11  2015 |
| 31 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ | 9  2015 |
| 32 | Р-137 | Староминское районное казачье обществоотдельского казачьего общества-Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 45  2015 |
|  |  | **Итого:** | **1597** |

Приложение № 3

к плану работы

Список фондов

покоторым необходимо принять документы личного происхождения

(документы коллекции) в 2021 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количество  дел |

1 125 Коллекция документов по истории станицы

Староминской и Староминского района 5 дел

**Итого: по 1 фонду 5 дел**

Приложение № 4

к плану работы

**Список № 1**

**организаций – источников комплектования**

утверждения описей дел постоянного хранения на ЭПК на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | | | № фонда | Названиефондообразователя | Кол-во ед.хр. | | |
| 1 | | | Р-128 | Совет депутатов муниципального образования Староминский район | 20 | | |
| 2 | | | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 80 | | |
| 3 | | | Р-05 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 80 | | |
| 4 | | | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 45 | | |
| 5 | | | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 45 | | |
| 6 | | | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 40 | | |
| 7 | | | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 40 | | |
| 8 | | | Р-138 | Контрольно-счетная палата | 13 | | |
| 9 | | | Р-35 | Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район | 25 | | |
| 10 | | | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования» | 20 | | |
| 11 | | | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 20 | | |
| 12 | | | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 20 | | |
| 13 | | | Р-109 | Управление экономики администрации муниципального образования Староминский район | 25 | | |
| 14 | | | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 60 | | |
| 15 | | | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрациимуниципального образования Староминский район | 23 | | |
| 16 | | | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооператив  им. Чапаева | 17 | | |
| 17 | | | Р-115 | ОАО «Кавказ» | 20 | | |
| 18 | | | Р-135 | Муниципальное казенное учреждение «Управдение капитального строительства» администрации МО Староминский район | 6 | | |
| 19 | | | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район | 15 | | |
| 20 | | | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 10 | | |
| 21 | | | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 10 | | |
| 22 | | | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 25 | | |
| 23 | | | Р-136 | Методическое казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования « Районный методический кабинет » МО Староминский район | 7 | | |
| 24 | | | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум» | 25 | | |
| 25 | | | Р-113 | Отдел культуры администрации муниципальногообразованияСтароминский район | 35 | | |
| 26 | | | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края  «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 20 | | |
| 27 | | | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминскогорайона»министерства труда и социального развития Краснодарского края | 22 | | |
| 28 | | | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 18 | | |
| 29 | | | Р-132 | Отдел по физической культуре и спорту муниципального образования Староминский район | 10 | | |
| 30 | | | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 30 | | |
| 31 | | | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 13 | | |
| 32 | | | Р-121 | Территориальная избирательная комиссии я Староминская | 15 | | |
| 33 | | | Р-85 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 7 | | |
| 34 | | | Р-87 | Староминсая районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ | 10 | | |
| 35 | | | Р-137 | Староминскоерайонное казачье обществоотдельского казачьего общества-Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 5 | | |
|  | | |  | **Итого** | **876** | | |
|  | **Список№ 1**  **организаций – источников комплектования**  для утверждения описей дел по личному составу на ЭПК  на 2021 год   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | Номер фонда | Название фондообразователя | Опись  № 1-л | Опись  № 2-л | | 1 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 10 | 5 | | 2 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 5 | 1 | | 3 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 5 | 1 | | 4 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 5 | 1 | | 5 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 5 | 1 | | 6 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 5 | 1 | |  | **Всего** |  | **35 дел** | **10 дел** |   **Список № 2**  **организаций – возможных источников комплектования**  утверждения описей постоянного хранения на ЭПК на 2020 год | | | | |
| 1 | | | 110 | Староминскийрайонныйсуд | | 10 | |
| 2 | | | 116 | ПрокуратураСтароминскогорайона | | 45 | |
|  | | |  | **Итого** | | **55** | |

**Всего: 931**

Приложение № 5

к плану работы

Список фондов

документов личного происхождения, которые необходимо представить на утверждение ЭПК в 2021 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количество  дел |

1 125 Коллекция документов по истории станицы

Староминской и Староминского района 5 дел

**Итого: по 1 фонду 5 дел**