|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образованияСтароминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Горб подпись« 27 » ноября 2021 г. |

**План работы**

**архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2022 год**

В соответствии с письмом управления делами администрации Краснодарского края от 25.10.2021 г. № 26-03—2891/21 «О планировании работы муниципальных архивов Краснодарского края на 2022 год и отчетности за 2021 год», при планирование работы на 2022 год следует исходить из вероятности продолжения пандемии коронавирусной инфекции и, соответственно, пролонгации противоэпидемиологических мер, влекущих за собой ограничение режима читальных залов, периодический перевод части трудовых коллективов на удаленный режим работы. В этой ситуации, выполняя традиционные задачи архивной отрасли, особенно важно опережающее внедрение сервисов удаленного использования электронного фонда пользования и научно-справочного аппарата муниципальных архивов, применение гибких, в том числе дистанционных, форм организации выполнения функций и оказания муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, а также сокращение до минимума числа массовых мероприятий.

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 муниципальным архивам рекомендуется при планировании на 2022 год предусмотреть следующие мероприятия.

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

актуализация нормативных правовых актов и локальных актов о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов;

продолжение работы по повышению пожарной безопасности муниципальных 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 муниципальных архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализацию 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;

продолжение внедрения Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Федерального архивного агентства 25 июня 2020 г. № 75;

выявление уникальных документов для включения в Государственный реестр уникальных документов архивного фонда Краснодарского края в соответствии с приказом администрации Краснодарского края от 24 сентября 2021 г. № 359 «Об утверждении Положения о Государственном реестре уникальных документов архивного фонда Краснодарского края»;

продолжение внедрения в деятельность муниципальных архивов форм учетных и иных документов к Правилам 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, одобренных Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 г., протокол № 1 ;

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 государственного учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК);

организацию и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на
1 декабря 2022 г.;

**В сфере комплектования:**

продолжение внедрения в деятельность муниципальных архивов и организаций – источников их комплектования:

1) Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69;

2) Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства
от 11 апреля 2018 г. № 44;

3) Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства
от 24 декабря 2020 г. № 199;

4) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов) и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и 20 декабря 2019 г. № 237 (с учетом разъяснений Федерального архивного агентства по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, опубликованных на официальном сайте Федерального архивного агентства
14 марта 2020 г.);

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

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

организацию работы муниципальных архивов в соответствии с решениями ЭПК:

1) от 25 февраля 2021 г. № 2/1 «О наделении государственных и муниципальных архивов Краснодарского края полномочиями по согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, положений об экспертной комиссии организаций – источников комплектования»;

2) от 30 апреля 2019 г. № 1 «О порядке согласования описей дел по личному составу местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований)»;

изыскание возможности приема на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов;

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 в органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

продолжение работы по комплектованию архива фото-
и видеолетописями района;

участие в работе заседания ЭПК в режиме видеоконференции
(апрель 2022 г.);

участие в конкурсах:

1) «Лучшая опись – 2022» описей дел постоянного хранения органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих функции в сфере имущественных отношений;

2) «Лучшая номенклатура дел – 2022» номенклатур дел органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3) «Лучший архив организации – 2022» среди архивов органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих функции в области образования;

4) «Лучшая историческая справка – 2022» исторических справок к фондам органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих функции в сфере сельского хозяйства.

В 2022 году упорядочение документов в организациях – источниках
комплектования проводится по 2019 год. 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 2016 год);

органов государственной власти, иных государственных органов
и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2011 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 архивов Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах
Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 9 июня 2021 г. № 51);

организацию работы читальных залов с соблюдением рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0199-20);

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

1) участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начального периода Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;

2) подготовка выставок и материалов о военных преступлениях нацистов и трагедии мирного населения в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, с размещением их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) создание комплекса архивных документов, видео и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне;

организацию и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 100-летию образования СССР;

организацию и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 85-летию образования Краснодарского края;

организацию и проведение мероприятий (в том числе 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 Краснодарского 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»);

обеспечить ввод в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел постоянного хранения в объемах, позволяющих завершить эту работу до конца 2023 г.;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальных сайтах администрации муниципального образования Староминский район 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 (после утверждения в установленном порядке):

1) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

2) Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

продолжение внедрения в работу:

1) 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), а также Методических рекомендаций к Правилам работы государственных, муниципальных архивов,

(Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», 2021 год) ;

2) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от
12 августа 2021 г. № 72);

повышение квалификации должностных лиц и работников муниципальных архивов, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2021 год и задачах на 2022 год
(февраль 2022 г.).

участие в совещании по подготовке государственными и муниципальными архивами Краснодарского края планово-отчетной документации (октябрь 2022 г.).

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

В 2022 году планируется:

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

подшить документы постоянного срока хранения и по личному составу:

- Ф.Р-21 «Староминский потребительский кооператив» - 10 дел (с № 1090 по

№ 1099)

- Ф.Р-8 МКУ « Централизованная бухгалтерия учреждений образования » МО Староминский район - 8 дел ( № 241, № 242, № 244, № 395, № 408, № 430, №432,

№ 438)

- Ф.Р-105 «Администрация Староминского сельского Совета», опись № 1 - 6 дел (дело № 16, 29, 31, 74,115,116).

**Всего 24 дела**

1.1.2.Ремонт листов:

 Отремонтировать **30** листов архивных документов, по мере выявления.

* 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 2710 дела

по 2-м фондам управленческой документации, в количестве 1559 дел

по 2-м фондам по личному составу, всего в количестве 1151 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»

1.4.1 фондов (новых) -2;

Продолжить работу по заполнению полей ПК «Архивный фонд», версия 5,0 :

 заполнение полей «Аннотации», «Историческая справка», «Движение документов» для всех поступивших документов;

начать работу по введению заголовков архивных дел в ПК «Архивный фонд в 2022 году - 100 заголовков дел по фонду № Р-98 Администрация муниципального образования Староминский район за 1992 год.

Всего: введение заголовков архивных дел - **100**.

 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.

**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 2022 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 хранение:

на бумажных носителях:

2.1.1.управленческой документации в количестве 1160 ед.хр.

(Приложение № 2).

2.1.2. личного происхождения, коллекций документов - не планируется.

2.1.3. научно-технической документации – не планируется.

2.1.4.документов по личному составу – 65 ед.хр.

(Приложение № 3)

Итого планируется прием документов от организаций:

управленческой 1160 ед.хр., по личному составу 65 ед.хр. **всего: 1225 ед.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 – 127 ед.уч./1 ед.хр.

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

2.1.11. видеодокументов – 20 ед.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 за 2019 год , **всего в количестве 966** 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- **35 ед.хр.**

(Приложение № 5)

2.2.2. документов коллекций–**не планируется.**

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 **– 127** ед.уч./1 ед.хр.

2.2.7.видеодокументов **–20** ед.уч./1ед.хр.

2.3.Согласование номенклатур дел **– от 31 организаций/5000 позиций,** учитывая, что 4 отдела в 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 33 номенклатуры дел/5500 позиций.**

Согласование Положений об архиве и ЭК **- 2**

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, не планируется

2.4.2.тематическое изучение работы архива по одному из направлений деятельности: формирование, проведение экспертизы ценности, составление описи дел архива за 2019 год, - в 3 организациях – источниках комплектования.

1)Совет и администрация Канеловского сельского поселения

2) Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения

3) Совет и администрация Новоясенского сельского поселения

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 продолжить работу по оказанию методической и практической помощи по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования в режиме индивидуальных консультаций, с обязательной регистрацией их в журнале регистрации, посредством которых разъяснять о обучать основные правила работы архивов организаций, внедрять формы учетных документов в соответствии с Правилами, по обработке документов и составлению описей дел.

**план – 100 занятий-консультаций**

 **семинар, совещание- не планируется**

В соответствии с указанным, 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 разработки правильности 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

 **2** исторических справки.

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 2022 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 2022 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 взаимодействия между 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):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1)День архивов** | Выставка архивных документов, посвященная  19 годовщине профессионального праздника - **День** **архивов РФ**. Он был установлен 5 марта 2003 года решением коллегии Федеральной архивной службы России | 10.03.202210.04.2022 |
| 2)«Никто не забыт, ничто не забыто» | Выставка архивных документов, посвященная 77-годовщине Великой Победы 1941-1945 годов | 30.04.202230.06.2022 |
| 3)Рубеж воинской доблести | Выставка архивных документов, посвященная 80-й годовщине легендарной атаки под станицей Кущевской (2.08.1942) | 01.18.2022 01.09.2022 |
| 4)«Моя Кубань !» | Выставка архивных документов, посвященная 85-летию образования Краснодарского края | 1.09.20221.11.2021 |
| 5)«Интернет-выставка к 70-летию Победы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» | Продолжить размещение на Интернет- сайте администрации МО Староминский район  | Постоянно |

4.2. Публикация статей, подборок документов –2 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.

Своевременно и качественно исполнять запросы социально - правового характера по документам постоянного хранения и по личному составу, хранящимся в отделе, выдавать архивные копии документов, архивные справки, архивные выписки. Планируется увеличение бюджета рабочего времени на исполнение запросов социально-правового характер, в связи с валоризацией пенсионного капитала, на исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

**5. Организационная работа**

 В 2021 году планируется:

Продолжить работу по внедрению в практику работы административного регламента исполнения своих функций и предоставления услуг в области архивного дела;

Продолжить работу по информационному взаимодействию с Управлением Пенсионного Фонда РФ в Староминском районе в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме;

* 1. Подготовка проектов распорядительных документов главы МО по вопросам деятельности архивной службы - планируется подготовить 2 распорядительных акта муниципального образования по вопросам развития архивной службы:

- нормативный правовой акт муниципального образования по вопросам архивной службы, с прилагаемым графиком приема и упорядочения документов;

- нормативный правовой акт об обеспечении сохранности архивных документов.

Продолжить работу по внедрению в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 21018 года № 43, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 года № 236) и Инструкции по его применению (утверждена приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 года № 237);

Продолжать работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, составлять картотеки предприятий, оказывать методическую и практическую помощь кадровым службам организаций.

Планируется принять участие:

в краевых совещаниях архивных работников, командировках по обмену опытом и т.п.;

 по участию в совещании по итогам работы за 2021 год и задачах на 2022 год управления делами администрации Краснодарского края.

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 по состоянию на 01.01.2023 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 разработке и составлении номенклатур дел, согласно Перечню, М.2019., помощи по проведению экспертизы ценности, отбору и упорядочению архивных документов, составлению паспорта архива, подготовки акта о выделении к уничтожению архивных документов, составлению описей дел во всех организациях – источниках комплектования и организациях любых форм собственности Староминского района.

 Обеспечивать органы власти ретроспективной информацией по интересующей их тематике.

 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

Староминский район С.В. Скляр

« 27 » ноября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам архивов

управления делами

администрации Краснодарского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Рубцова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Приложение № 1

 к плану работы

С П И С О К

фондов проверки физического состояния дел

по управленческой документации в 2022 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. хр. |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив 1943-2015 | 1054 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Р-23 | Колхоз им. 22 Партсъезда1945-1996 | 505 |
|  |  | **Всего по 2-м фондам** |  **1559 ед.хр.** |

по документам по личному составу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. хр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Р-13-Л | ОАО плодосовхоз «Малюс»1943-2007 | 599 |
| 2. | Р-183-Л | ЗАО «Красное Знамя»1950-2014 | 552 |
|  |  | **Всего по 2-м фондам** |  **1151 ед.хр.** |

 Приложение № 2

 к плану работы

Список фондов

по которым необходимо принять управленческие документы по истечению ведомственного срока хранения за 2016 год в 2022 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Названиефондообразователя | Кол-во ед.хр. |
| 1 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 1002016 |
| 2 | Р-128 | Совет МО Староминский район | 362019 |
| 3 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 612016 |
| 4 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 482016 |
| 5 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 682016 |
| 6 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 672016 |
| 7 | Р-138 | Котрольно-счетная палата МО Староминский район | 202016 |
| 8 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» МО Староминский район | 302016 |
| 9 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» МО Староминский район | 402016 |
| 10 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 452016 |
| 11 | Р-109 | Управление экономики администрации МО Староминский район | 332016 |
| 12 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 602016 |
| 13 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Чапаева | 212016 |
| 14 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 682016 |
| 15 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 102016 |
| 16 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 102016 |
| 17 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 242016-2017 |
| 18 | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 202016-2017 |
| 19 | Р-113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 522016 |
| 20 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения « Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 212016 |
| 21 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» министерства труда и социального развития Краснодарского края | 202016 |
| 22 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 352016 |
| 23 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 172016 |
| 24 | Р-127 | Управление социальной защиты населения Министерства социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 1612018-2020 |
| 25 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 312016 |
| 26 | Р-85 | Староминскаярайонная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 92016 |
| 27 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ | 92016 |
| 28 | Р-137 | Староминское районное казачье общество отдельского казачьего общества-Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 122016 |
| 29 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрациимуниципального образованияСтароминский район | 322018 |
|  |  | **Итого:** | **1160** |

 Приложение № 3

к плану работы

Список фондов

по которым необходимо принять документы по личному составу

 в 2022 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда |  Наименование фонда | Количестводел |
|  1 |  |  ООО «Кубаньпродукт» за 2016-2021 годы |  35 |
|  2  |  |  ООО «МааСофтваре» за 2012-2021 годы | 30 |
|  |  **Итого:** | **по 2 фондам** | **65** |

 Приложение № 4

 к плану работы

**Список № 1**

**организаций – источников комплектования**

утверждения описей дел постоянного хранения на ЭПК на 2022 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-105 | 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 2022 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 2022 год |
| 1 | 110 | Староминский районный суд | 10 |
| 2 | 116 | Прокуратура Староминского района | 45 |
|  |  | **Итого** | **55** |

**Всего: 931**