



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 11.01.2019

№ 15

ст-ца Староминская

Об организации хранения, комплектования и учета архивных документов

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, в целях пополнения и сохранения архивных документов в муниципальном образовании Староминский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район постановляю:

1. Руководителям организаций источников-комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район (далее – архивный отдел):

1) до 20 января 2019 года разработать и утвердить номенклатуры дел на 2019 год. При разработке номенклатур дел применять «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом министерства культуры Российской Федерации 25 августа 2010 года № 558;

2) провести экспертизу ценности и научно-техническую обработку документов, законченных делопроизводством за 2016 год. Подготовить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу за 2016 год и представить их в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район для дальнейшего утверждения их экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края, согласно графику (приложение № 1);

3) передать на госхранение в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район документы постоянного срока хранения, согласно ранее утвержденным описям дел экспертно-проверочной комиссией при министерстве культуры Краснодарского края за 2012 год, согласно графику (приложение № 1);

4) предоставить паспорта ведомственных архивов организаций - источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2019 года, в срок до 20 ноября 2019 года;

5) обеспечить сохранность документов долговременного хранения до передачи их на госхранение. Контролировать сохранность документов, их наличие и учет при увольнении специалистов, либо смене ответственных за ведомственный архив и делопроизводство с предоставлением информации о принятых мерах в архивный отдел в течении года.

2. Территориальной избирательной комиссии Староминская (Кузьменко) провести экспертизу ценности и научно-техническую обработку документов, законченных в делопроизводстве, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края, выборов глав Новоясенского и Канеловского сельских поселений Староминского района (2017 год), выборов Президента Российской Федерации, выборов главы Новоясенского сельского поселения Староминского района (2018 год) и передать их на хранение в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район (Клименко) провести экспертизу ценности электронных фотодокументов с аннотациями к ним о проведенных основных мероприятиях в муниципальном образовании Староминский район за 2018 год. Передать электронные фотодокументы в архивный отдел по акту приема-передачи, согласно графику (приложение № 1).

4. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район провести комплекс мер по упорядочению, обеспечению сохранности, подготовке описей дел и передаче на госхранение архивных документов ликвидируемых организаций:

- МБУ «Универсальный спортивный комплекс «Витязь» МО Староминский район (2014-2016 годы), в срок до 1 марта 2019 года;

- МКУ «Телерадиокомпания «Староминская» МО Староминский район (2014-2017 годы), в срок до 1 марта 2019 года.

5. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Солод) обеспечить участие в краевом конкурсе «Лучшая опись – 2019» описей дел представительных органов муниципальных образований Краснодарского края.

6. Отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район (Костенко) обеспечить участие в краевом конкурсе

«Лучшая номенклатура дел – 2019» номенклатур дел управлений (отделов) культуры администраций муниципальных образований Краснодарского края.

7. Отделу по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район (Шевцова) обеспечить участие в краевом конкурсе «Лучший ведомственный архив – 2019» (среди архивов управлений, отделов по вопросам семьи и детства администраций муниципальных образований Краснодарского края).

8. Начальнику архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район С.В.Скляр:

1) организовать участие в краевых конкурсах:

«Лучшая опись – 2019» описей дел представительных органов муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучшая номенклатура дел – 2019» номенклатур дел управлений (отделов) культуры администраций муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучший ведомственный архив – 2019» (среди архивов управлений, отделов по вопросам семьи и детства администраций муниципальных образований Краснодарского края);

«Лучшая историческая справка – 2019» (среди муниципальных архивов Краснодарского края).

2) в течение года провести комплексное изучение состояния работы ведомственных архивов в организациях источниках–комплектования архивного отдела, а также в организациях любых форм собственности, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, согласно графику (приложение № 2);

3) в течение года провести тематическое изучение состояния работы ведомственных архивов по одному из направлений деятельности - обеспечение сохранности, комплектование, учет, и использование документов, в организациях любых форм собственности, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, согласно графику (приложение № 2);

4) оказывать методическую и практическую помощь организациям любых форм собственности, находящимся на территории муниципального образования Староминский район в организации делопроизводства и ведомственного хранения архивных документов;

5) присутствовать на заседаниях экспертных комиссий организаций-источников комплектования архивного отдела по проведению экспертизы ценности документов, образующихся в процессе их деятельности;

6) своевременно проводить мероприятия по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район А.П. Евтенко.

10. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации муниципального
образования Староминский район
11.01, 2019 года № 15

ГРАФИК

упорядочения документальных материалов организациями-источниками комплектования
архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район
и приема дел на постоянное хранение

на 2019 год

на 2019 год												
№ п/п	номера фондо в	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел				Сроки передачи дел в архив					
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Местное самоуправление												
1	P-128	Совет муниципального образования Староминский район	2018		+				2017	+		
2	P-98	Администрация муниципального образования Староминский район	2016			+			2012	+		
3	P-105	Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район	2016		+				2012	+		
4	P-96	Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район	2016		+				2012	+		

№ п/п	номера фондов	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел				Сроки передачи дел в архив					
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
5	P-101	Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район	2016		+			2012		+		
6	P-103	Совет и администрация Новосенского сельского поселения муниципального образования Староминский район	2016		+			2012		+		
7	P-104	Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район	2016		+			2012		+		
8	-----	Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район	2016	+				2012	+			
Суд, прокуратура												
9	P-110	Староминский районный суд	2016		+			2012		Документы сданы по 2012 год		
10	P-116	Прокуратура Староминского района Краснодарского края	2016	+				2012		Документы сданы по 2012 год		
Юстиция												
11	P-92	Отдел ЗАГС Староминского района Управления ЗАГС Краснодарского края	2016	+						Документы хранятся в учреждении 100 лет		

№ п/п	номера фондов	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел				Сроки передачи дел в архив			
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.

Финансирование. Налогообложение

12	P-35	Финансовое управление администрации муниципального района образования Староминский район	2016	+					2012		+	
13	P-126	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»	2016		+				2012		+	
14	P-130	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района»	2016		+				2012		+	
15	P-133	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»	2016		+				2012		+	

Экономика. Имущество

16	P-109	Управление экономики администрации муниципального района образования Староминский район	2016		+				2012			
17	P-108	Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район	2016			+			2012		+	

№ п/п	номера фондов	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел				Сроки передачи дел в архив			
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.

Сельское хозяйство

18	P-102	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район	2016		+			2011	Документы сданы по 2014 год			
19	P-123	Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Чапаева	2016	+				2011	+			
20	P-115	Открытое акционерное общество «Кавказ»	2016		+					+		

Строительство. Архитектура. Градостроительство. Жилищно-коммунальное хозяйство

21	P-135	Отдел капитального строительства, ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации муниципального образования Староминский район	2016	+				2012	Документы сданы по 2014 год			
22	P-82	Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район	2016		+			2012	Документы сданы по 2013 год			

Печать

23	P-89	Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»»	2016	+				2012	+			
----	------	---	------	---	--	--	--	------	---	--	--	--

№ п/п	номера фондов	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел					Сроки передачи дел в архив			
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.

Потребительская кооперация

24	P-21	Староминское районное потребительское общество	2016		+			2012		+		
----	------	---	------	--	---	--	--	------	--	---	--	--

Общее среднее и специальное образование

25	P-111	Управление образования администрации муниципального образования Староминский район	2016		+			2012		+		
26	P-136	Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» муниципального образования Староминский район	2016		+				+			
27	P-124	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико- технологический техникум»	2016	+					+			

Культура

28	P-113	Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район	2016		+			2012		Документы сданы по 2012 год		
----	-------	--	------	--	---	--	--	------	--	--------------------------------	--	--

№ п/п	номера фондов	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел				Сроки передачи дел в архив					
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
33	P-127	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	2016			+		2012		+		
34	P-134	Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район	2016		+			2012		+		
Избирательные комиссии												
35	P-121	Территориальная избирательная комиссия Староминская	2016			+		2017			+	
Общественные объединения												
36	P-85	Староминскийрайком профсоюза работников агропромышленного комплекса	2016		+			2012		+		
37	P-87	Староминская районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ	2016	+				2012	+			
38	P-137	Староминское районное казачье общество	2016		+			2012		+		

№ п/п	номера фондов	Наименование учреждения, предприятия	Сроки упорядочения дел				Сроки передачи дел в архив			
			годы	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	годы	1 кв.	2 кв.

СМИ

39	----	Отдел по взаимодействию со СМИ управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район	2018	+				2018	+			
----	------	---	------	---	--	--	--	------	---	--	--	--

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район



А.П. Евтенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Староминский район
от 11.01.2019 № 15

График
комплексного и тематического изучения состояния работы ведомственных
архивов в организациях источников – комплектования архивного отдела
в 2019 году

п/п	Название фондообразователя	Дата изучения
1	МБУ «ЦБ учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района»	Апрель
2	Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района»	Март
3	Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения	Март

Тематическое изучение состояния работы

1	Совет и администрация Канеловского сельского поселения	Июнь
2	Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения	Июнь
3	Совет и администрация Новоясенского сельского поселения	Июль
4	Отдел семьи и детства при администрации МО Староминский район	Апрель
5	Староминский районный суд	Май
6	ОАО «Кавказ»	Июль
7	ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум» ГКУ КК «ЦЗН Староминского района»	Май
8	Администрация МО Староминский район	Май
9	Совет и администрация Староминского сельского поселения	Июль
10	Совет и администрация Канеловского сельского поселения	Июль

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район



А.П. Евтенко