**УТВЕРЖДАЮ**

 **Глава муниципального**

##  образования Староминский район

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

“27” ноября 2021 года

**ОТЧЕТ**

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

**за 2021 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 2021 году, при планирование работы на 2021 год, учитывалось состояние дальнейшего распространения коронавирусной инфекции. При стабилизации эпидемической ситуации – работы выполнялись в обычном режиме с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-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.

В 2021 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 **80 летия** со дня начала Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.,  **60 летия** со дня полёта Ю. А. Гагарина в космос (1961), **79-ой** годовщины легендарной атаки под станицей Кущевской, **325–ой** годовщине образования Кубанского казачьего войска.

 Организация работы осуществлялась 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 в 2021 году были исполнены следующие мероприятия.

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

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

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

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

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

принятию мер по незамедлительному информированию 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);

организацию проведения паспортизации муниципальных архивов по состоянию на 1 января 2022 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11.

**В сфере комплектования:**

Продолжалась работа по внедрению в деятельность муниципальных архивов и организаций–источников их комплектования:

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;

подготовлены, утверждены и согласованы с архивным отделом Положения об архиве и об ЭК, в соответствии с Примерными положениями - в 12-ти организациях, источниках комплектования, все Положения зарегистрированы. Также в сводную ведомость внесены все изменения в состав ЭК организация, связанных со сменой ответственных за архив организации.

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 Инструкцию 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, опубликованы на официальном сайте Росархива 14 марта 2020 г.);

проведена работа по организации и проведению паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2021 г.; паспорта ведомственных архивов подготовили и предоставили в архивный отдел по состоянию на 1 декабря
2021 года все 35 организаций-источников комплектования, 2 организации возможных источников комплектования, все паспорта зарегистрированы в журнал регистрации паспортов, т.е. (100%).

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

- были подготовлены и направлены письма ликвидаторам, заключены договоры, проведены индивидуальные консультации, по проведению комплекса мер, с 2–мя организациями, находящимися в процедуре добровольной ликвидации, об организация работы и обеспечению сохранности документов по личному составу и постоянного хранения, обеспечению контроля за подготовкой документов к передаче постоянное хранение в архивный отдел:

- ООО «КУБАНЬПРОДУКТ» за 2016-2021 годы;

- ООО «МааСофтваре» за 2012-2021 годы.

проделана работа по подготовке и передаче в муниципальный архив Староминского района документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район:

- упорядочены и описаны документы, по подготовке и проведению выборов главы Новоясенского сельского поселения, состоявшиеся 2 декабря 2018 года, утверждены на ЭПК при АКК, (опись № 6 в количестве 9 дел).

- приняты на постоянное хранение в муниципальный архив Староминского района документы, связанные с подготовкой и проведением:

 выборов Президента РФ, состоявшиеся 18 марта 2018 года в количестве 14 дел (опись 1);

выборов в органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район, выборов главы Новоясенского сельского поселения, состоявшиеся 2 декабря 2018 года в количестве 9 дел (опись № 6).

Продолжалась работа по комплектованию муниципального архива Староминского района фото-и видео- документами на электронных носителях, подготовлены, описаны и утверждены на ЭПК при АКК:

- опись фото-документов на электронных носителях в количестве 16.ед.уч. /5 ед.хр., за 2 полугодие 2019 года; в результате передачи электронных фотодокументов от пресс-службы администрации МО Староминский район ( согласно акту приема-передачи);

- опись видео-документов на электронных носителях за 2020 года в количестве 346 ед.уч./1 ед.хр., в результате передачи электронных видеодокументов от МБУК «РДКС» МО Староминский район, заключен договор о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела,

( согласно акту приема-передачи).

Запланированное принятие участия в работе выездного заседания ЭПК не состоялось по причине ограничительных мер в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 ;

участие в конкурсах:

приняли участие в краевом конкурсе «Лучшая опись – 2021» описей дел по личному составу администраций городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края», на конкурс отправлена опись дел по личному составу администрации Староминского сельского поселения за 2018 год в количестве 13 дел ;

«Лучшая номенклатура дел – 2021» номенклатур дел контрольно-счетных палат муниципальных образований Краснодарского края, для участия в краевом конкурсе направлена номенклатура дел КСП МО Старомиснкий район на 2021 год;

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

«Лучшая историческая справка – 2021» исторических справок муниципальных архивов Краснодарского края, в указанные сроки конкурса будет направлена историческая справка архивного отдела администрации МО Староминский район.

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

 Однако, некоторые источники, описали документы за 2019 год:

- по 2019 год Совет МО Староминский район в количестве 36 ед.хр.

В течении 2021 года осуществлялся 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).

Документы территориальных органов федеральных органов государственной власти: Староминская прокуратура, Староминский районный суд, продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования (основание – решение ЭПК от 26 сентября 2019 г. № 10/3), Документы вышеуказанных федеральных организаций на хранение в муниципальный архив не принимались, с ними продолжено взаимодействие, в соответствии с пунктом 4.8 Правил … М.2007.

Прием 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 не осуществлялся, в связи с отсутствием факта хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока.

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

 Список № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела на 2021 год, согласован решением ЭПК при администрации Краснодарского края (Протокол № 13 от 22.12.2020 г.).

- в списке № 1 организаций-источников комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2021 год числится **35** организаций-источников комплектования, в том числе по видам собственности: государственная краевая - 6, муниципальная - 23,негосударственная - 6;

 Список № 2 организаций – возможных источников комплектования архивного отдела на 2021 год, согласован решением ЭПК при администрации Краснодарского края (Протокол № 13 от 22.12.2020 г.).

- в списке № 2 организаций – возможных источников комплектования

архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2021 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, связанных с празднованием

**80 летия** со дня начала Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.,

**78**-летия со Дня освобождения Староминского района от немецко-фашистских захватчиков в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг; **60 летия** со дня полёта Ю.А. Гагарина в космос (1961), **79-ой** годовщины легендарной атаки под станицей Кущевской:

1) в марте 2021 года проводилась работа по подготовке и выпуску видеоролика, посвященному трудовому подвигу женщин в тылу к празднику 8 Марта), с размещением его на Интернет-странице официального сайта администрации МО Староминский район;

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 **80 - летию** со дня начала

Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.;

4) в марте–апреле 2021 года проводилась работа по подготовке и выпуску видеоролика, посвященному **60 летию** со дня полёта первого космонавта

Ю. А. Гагарина в космос (1961), совместно с Отделом по делам молодежи, Староминским музеем, с размещением его на Интернет-странице официального сайта администрации МО Староминский район;

5)в августе 2021 года была подготовлена статья, **посвященная 79-ой** годовщине легендарной атаки под станицей Кущевской, статья размещена на Интернет-странице официального сайта администрации МО Староминский район.

Продолжалась работа 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 рисков распространения COVID-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 2021 году.

**В сфере информационных ресурсов и технологий:**

продолжилась работа по вводу 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»);

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

продолжалась работа по оцифровке описей дел постоянного хранения:

за 2021 год оцифровано **всего** 32 фонда, 40 описей, 1932 листа, 1391 Мб, в том числе новых фондов оцифровано 9 фондов, описей 10, 672 листа, 484,4 МБ.

73 архивных фотографии, 35,8 Мб, отобранные и оцифрованные по тематике для подготовки документальной выставки в канун Дня Победы «Этот день мы приближали как могли».

продолжалась работа по информационному взаимодействию с управлением Пенсионного фонда России в Ленинградском районе (далее – УПФР) в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме;

продолжалась работа по расширению 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.

Работа по учету архивных документов строилась в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24.

Согласно Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации получены паспорта организаций – источников комплектования на 1 декабря 2021 года, составлен паспорт архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 1 января 2022 года.

Общее количество фондов и единиц хранения, включенных в автоматизированную систему государственного учета, соответствуют данным паспорта архива – **311** фондов, **341** описей, **50302** ед.хр., объем введенной информации (**40,744** Мб).

Обеспечивалось соблюдение температурного режима в архивохранилищах, проведение ежемесячного обеспыливания документов, санитарных дней.

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

с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Краснодарского края, в связи с сохранением рисков распространения COVID-19, болезнями сотрудников, мероприятия, запланированныев сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения, принятие участия в совещаниях и других мероприятиях в сфере архивного дела, организованных и проводимых управлением делами администрации Краснодарского края, а также администрацией МО Староминский район – были отменены и не проводились.

15 июня 2021 года приняли участие в расширенном заседании ЭПК при АКК в режиме ВКС.

1. **Организационно-правовая форма муниципального архива**

Архивный отдел управления делами администрации МО Староминский район является структурным подразделением администрации МО Староминский район, без образования юридического лица.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов**

**Архивного фонда Российской Федерации**

Для обеспечения сохранности и улучшения физического состояния архивных документов на бумажной основе за отчетный 2021 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:**

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

 план – **28** ед.хр. факт – **68** ед.хр.

Работа осуществлена по фондам:

Управленческая документация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.Р-98 | Администрация МО Староминский районс № 2060 по 2078 -19 дел с № 2180 по 2201 -22 дела | 41 дело  |
| Ф.Р-21 | Староминский ПКс № 1079 по 1089  | 12 дел  |
| Ф.Р-118 | ОАО «Канеловское»№ 10, 19, 20 – 3 дела  | 3 дела |

**Итого всего подшито 56 дел.**

Документы по личному составу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.Р-8-Л | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Староминский район№ 243 | 1 дело |
| Ф.Р-134-Л | Староминский РУПС№ 51, 54 | 2 дела |
| Ф.Р-60-Л | ОАО МПМК «Староминский»№ 221 | 1 дело |
| Ф.Р-77-Л | Староминский Коопунивермаг№ 12 | 1 дело |
| Ф.Р-12-Л | Староминская ЦРБ№ 65, 180 | 2 дела |
| Ф.Р-151-Л | ОАО «Канеловское»№ 538, 543, 556, 619, 623 | 5 дел |

**Итого всего подшито 12 дел.**

***2.1.2. Ремонт листов:***

 план **59 листов /10 ед.хр.**  факт **65 листов** /10 **ед.хр.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.Р-151-Л |  ОАО «Канеловское»Д. № 303, лист 27,53,77,103,129,159,161;Д. № 304, лист 185,209,233,281,305,307;Д. № 307, лист 1,27,53,79,105,169,171,174, 179, 191,193,194, 217,243,269,295,323, 335,339,344,345,347,349,351,359,364,366,385,437, 411,455,463;Д. № 538 лист 11,27,63,79;Д. № 543 лист 3,5,43,77,135,183;Д. № 554 лист 39,53;Д. № 556 лист 47,53,607,609;Д. № 588 лист 1 | 62/8 |
| Ф.Р-98-Л | Администрация Староминского районаД. № 51 лист 68, 71  | 2/1 |
| Ф.Р-60-Л | ОАО МПК «Староминский»Д. № 95 лист 513 | 1/1 |
| **ИТОГО:** |  | **65/10** |

**2.2. Восстановление угасающих текстов:**

 Не планировалось

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

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

 план  **3527 ед. хр.** факт  **3706 ед. хр**.

 (Приложение № 1).

по 5-ти фондам управленческой документации, в количестве 2208 дел

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

(Приложение №1).

Дополнительно была проведена проверка наличия всех документов фонда «Отдел ЗАГС», были уточнены все заголовки дел, листы дел, составлен акт о разделении дел, в результате реставрации дел, заменены ярлыки на архивные короба, а также выполнены все необходимые работы по транспортировке и пересдаче архивных документов по двум описям в Крайгосархив.

 На все проведенные проверки наличия составлены акты проверки наличия дел и состоянию архивных документов, листы проверки.

 Журналы регистрация актов проверки наличия дел (на управленческую документацию и на документы по личному составу ведутся отдельно).

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

01.01. 2022, не проводилась, так как указанные работы по проверке данной категории документов были завершены в 2018 году, сведения вошли в годовой отчет за 2018 год. Утрата документов не выявлена.

 ***2.3.2.*** фотодокументов (позитивов)– не планировалось

 ***2.3.3. электронных аудивизуальных документов***

План ***–* не планировалось**факт - **не планировалось**

* 1. ***Картонирование документов:***

Дела, принятые в 2021 году, в полном объеме закартонированы:

в 187 архивных коробов, изготовлено 187 ярлыков на архивные короба.

***управленческой документации***

 план 1597 ед.хр. факт 2074 ед.хр.

***документов по личному составу***

 план 0 ед.хр. факт 91 ед.хр.

***документы коллекции***

 план 5 ед.хр. факт 0 ед.хр.

***Всего: 2165 ед.хр.***

(Приложение № 2).

**2.5. ПК «Архивный фонд»:**

**2.5.1.**указать номер версии, используемой при ведении ПК «Архивный фонд» (4,0; 4.1; 5,0 и т.д.)- ПК «Архивный фонд», версия 5,0;

**2.5.2.**ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний):

фондов (новых) – 0, сведения о вновь поступивших архивных фондах не вносились, в связи с отсутствием приема новых фондов,

**план** - фондов (новых) -0;

 - описей – 0;

 - единиц хранения – 0;

**факт:** описей дел (всего (в том числе продолжений описей дел) за
2021 год/ед. хр.:

- 1 опись дел (Отдел ЗАГС) /2170 ед.хр. управленческой документации

Поля ПК «Архивный фонд» на все фонды заполнены на 100 процентов.

Выбывших и переданных фондов в 2021 году не было.

Сведения об изменениях в архивных фондах, произошедших в результате приема дел на хранение, выбытия архивного фонда и архивных документов Отдела ЗАГС, своевременно внесены в ПК «Архивный фонд».

В 2021 году введена информация о 2074 ед.хр. управленческих документов, принятых на постоянное хранение, 91 ед.хр. – по личному составу, 5 ед.хр. метрических книг Отдела ЗАГС, согласно акту о разделении.

 Также, в ПК «Архивный фонд», была проделана работа по выбытию документов фонда Р-92 «Отдел ЗАГС Староминского района», согласно актов приема-передачи дел из Крайгосархива.

Введена информация: о выбытии 1 фонда – Отдел ЗАГС, 2 описей дел, 123 ед.хр. по Отделу ЗАГС.

количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» за 2021 год:

разработка заголовков дел не планировалась и не велась, количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» числится 250 (из бывшей БД «Поиск») .

Объем информации по состоянию на 31 декабря 2021 г.:

Объем введенной информации за 2021 год составил **2,04** Мб.

Всего объем введенной информации по состоянию на 31 декабря 2021 г. составляет – **40,7** Мб.

 По состоянию на 31 декабря 2021 в ПК «Архивный фонд» внесены сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Состав и объем архивных документов | Кол-во фондов | Кол-во ед. хр. |
| Постоянного хранения | 110 | 34 362 |
| По личному составу | 199 | 13 933 |
| Документы личного происхождения | 2 | 197 |
| Итого | 311 | 48492 |

 В течение 2021 года регулярно вносились сведения о поступлении в учетные документы: книгу учета поступления и выбытия документов, список фондов, листы фондов, в дело фонда.

Для идентификации фондам по личному составу присвоены буквы (ф. Р-1-Л) в связи с этим внесены изменения в учетные документы:

в ПК «Архивный фонд» - всем фондам по личному составу присвоены буквы Р - № фонда-Л;

в списки фондов - всем фондам по личному составу присвоены буквы Р-№ фонда-Л;

целенаправленно на дела по личному составу на стадии использования при подготовки архивных справок, при проведении технических видов работ проставляются буквы Р - № фонда-Л .

1. **Формирование Архивного фонда РФ на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями–источниками комплектования**

Одним из главных направлений в работе архивного отдела является обеспечение своевременного упорядочения документов постоянного хранения в организациях – источниках комплектования, документов по личному составу ликвидируемых предприятий и организаций, фото и видеодокументов на электронных носителях.

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 1.01.2021 года:

- в списке № 1 организаций-источников комплектования архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2021 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 2021 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 2021 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 29.01.2021 года № 94 «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.

**3.1.Прием документов на хранение:**

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

***3.1.1. управленческой документации :***

 план – **1597 ед. хр.**  факт – **2074 ед. хр.**

***Всего поступило управленческой документации 2074 ед.хр.***

 (Приложение № 4)

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

 план – **5 ед. хр.** факт – **0 ед. хр.**

Документы личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан) в 2021 году в архивный отдел не поступили.

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

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

 план – 45 ***ед.хр.*** факт –91 ***ед.хр.***

***Всего поступило по личному составу 91 ед.хр.***

 (Приложение № 5).

Документы по личному составу поступили на хранение в архивный отдел не в результате ликвидации организации, по согласованию с главой МО Староминский район, ввиду проведения длительных ремонтных работ в административных зданиях, в целях недопущения утраты документов по л/с в организациях источниках-комплектования.

**Итого за 2021 год поступило на хранение 2165 ед.хр.**

принято аудиовизуальных документов **на традиционных носителях:**

**3.1.5.** фотодокументов - не планировалось

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

**3.1.7.**видеодокументов - не планировалось

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

принято аудиовизуальных документов **на электронных носителях**:

**3.1.9.** Фотодокументов

 план **80 ед.уч./1 ед.хр.** факт **346 ед.уч./1ед.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 второе полугодие 2019 года.

**3.1.10.**фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования – не планировалось

**3.1.11.** Видеодокументов

 план **40 ед.уч.**/**1ед.хр.** факт **16 ед.уч./5ед.хр**.

**3.1.12.** видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования – не планировалось

По своей тематике видеодокументы содержат сведения о памятных датах, торжественных мероприятиях и событиях, развитии культуры и искусства, фильмы, а также видео материалы, проходившие на территории муниципального образования Староминский район и отображающие основные события и мероприятия общественно-политической и социально-экономической жизни района за 2020 год.

**3.2.**Утраты документов в организациях-источниках комплектования не выявлено.

**3.3. Включение документов организаций-источников комплектования в состав Архивного фонда РФ:**

**на бумажных носителях**

**3.3.1. *управленческой документации***

план – **876 ед.хр.**  факт **– 1714 ед.хр.**

 В том числе, всего ед.хр.:

-управленческой документации 1554 ед.хр.

- похозяйственных книг- 160 ед.хр.

(Приложение № 6)

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) в отчетном 2021 году направлено всего 36 описей дел постоянного хранения, в том числе:

- 35 описей дел постоянного хранения управленческой документации;

- 1 опись похозяйственных книг ( помимо управленческой документации в отчетном году упорядочили и описали похозяйственные книги закладки за 2013-2017 годы администрация Староминского сельского поселения Староминского района, была направлена на ЭПК 1 опись похозяйственных книг. Опись дел постоянного хранения – похозяйственных книг утверждена ЭПК).

По итогам рассмотрения описей постоянного хранения на ЭПК, все представленные описи дел постоянного хранения утверждены на ЭПК. На государственный учет поставлено:

- по списку № 1 - 1714 ед.хр. управленческой документации.

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) в отчетном 2021 году также были направлены 5 описей управленческой документации организаций, возможных источников-комплектования списка № 2. По итогам рассмотрения все представленные описи дел постоянного хранения утверждены. На государственный учет поставлено:

 - 353 ед.хр. управленческой документации.

Упорядочение по всем 35 источникам выполнено на 100%, по 2 возможным источникам выполнено на 100 %.

**3.3.2*.личного происхождения, коллекций документов*** (в том числе от граждан)

 план – **5** ед.хр. факт –**0** ед.хр.

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

**аудиовизуальных документов на традиционных носителях:**

**3.3.4.** фотодокументов - не планировалось

**3.3.5.** видеодокументов - не планировалось

**аудиовизуальных документов на электронных носителях:**

**3.3.6.** фотодокументов

 план **80 ед.уч.**/1**ед.хр.** факт **346 ед.уч./1ед.хр**.

**3.3.7.** видеодокументов

 план **40 ед.уч.**/**1ед.хр.** факт **16**  **ед.уч./5ед.хр**.

**3.4. Включение документов организаций - возможных источников комплектования в состав Архивного фонда РФ:**

**3.4.1.** план – **55 ед.хр.**  факт **– 353 ед.хр.**

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

**аудиовизуальных документов на традиционных носителях:**

**3.4.3.** фотодокументов - не планировалось

**3.4.4.** видеодокументов - не планировалось

**аудиовизуальных документов на электронных носителях:**

**3.4.5.** фотодокументов - не планировалось

**3.4.6.** видеодокументов - не планировалось

**3.5. Согласование ЭПК описей дел, документов по личному составу**

**3.5.1.**количество согласованных описей дел, документов по личному составу

 план – **12** ед. факт –**13** ед.

В отчетном году на согласование ЭПК описей дел, документов по личному составу было направлено 13 описей дел по личному составу и описи личных дел муниципальных служащих, органов местного самоуправления района - администрации муниципального образования Староминский район и администраций сельских поселений, в том числе по УСЗН в Староминском районе. По итогам рассмотрения на ЭПК, все описи дел по личному составу – согласованы ЭПК при АКК.

**3.5.2.**количество единиц хранения, содержащихся в описях дел, документов по личному составу

 план – **45** ед. факт –**354** ед.

Также архивным отделом согласованы описи дел по личному составу организаций источников комплектования:

- списка № 1 - в 24 организациях в количестве 495 ед.хр.,

Всего утверждено и согласовано описей дел по личному составу, на государственный учет поставлено:

по списку № 1 - в количестве 849 ед.хр.;

по списку № 2 - возможных источников 8 ед.хр.

 Упорядочение документов на договорных началах не осуществляется.

**3.6. Количество дел, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока (за исключением организаций - возможных источников комплектования):**

 **0 ед.хр. -** хранящихся сверх установленного срока

**3.7. Согласование номенклатур дел (в том числе организаций – возможных источников комплектования)[[1]](#footnote-2),** организация /позиция

план - **32/5500** факт **33/6711**

**Согласование номенклатур дел организаций-не источников-комплектования** (организация /позиция) **факт 5/544**

Все номенклатуры дел регистрируются в журнале регистрации по дате их согласования.

**3.8. Согласование инструкций по делопроизводству (в том числе организаций - возможных источников комплектования)**

Согласование инструкций по делопроизводству - не планировалось, за отчетный 2021 год и не согласовывались инструкции по делопроизводству.

**3.9. Согласование положений об архиве и экспертной комиссии (в том числе организаций – возможных источников комплектования)[[2]](#footnote-3)**

 **– 12 в 12** организациях - источниках комплектования (в 2020 году было согласовано в 23 организациях источниках комплектования, в 2021 году в 11, т.е. 100% Положения об ЭК и об архиве разработаны, утверждены и согласованы, в соответствии с примерными положениями Росархива (2019 г.) во всех организациях источниках комплектования списка № 1;

 В возможных организациях источниках-комплектования списка № 2, имеются Положения об ЭК и архиве в 2-х организациях, разработанные в соответствии с примерными положениями Росархива (2019 г.).

 В 2021 году также разработаны и согласованы :

- номенклатуры дел в 24 организациях, не являющихся источниками комплектования, в том числе в 19 в учреждениях культуры/ 2073 статьи;

- в 20 организациях- учреждениях культуры разработаны и утверждены 40 Положений об архиве и ЭК (не источники), в соответствии с примерными положениями Росархива (2019 г.);

- в 2 организациях согласованы описи дел по личному составу в количестве 78 дел.

 **согласование актов о выделении к уничтожению –** 3 в организациях источниках комплектования:

|  |
| --- |
| - КСП МО Староминский район |
| -УСХ администрации МО Староминский район |
| -Отдел по ФК и спорту администрации МО Староминский район |

все документы в актах проверены, согласованы и зарегистрированы в журнале регистрации.

**3.10.Выходы в организации-источники комплектования, с целью изучения состояния работы архива:**

**3.10.1. комплексное изучение работы архива организации**

план – не планировалось факт – не проводились

В условиях пандемии, а также с ограничениями, установленными нормативными правовыми актами Краснодарского края, в связи с сохранением рисков распространения COVID-19, комплексные проверки не планировались и не проводились.

**3.10.2. тематическое изучение работы архива по одному из направлений деятельности:**

план – 4 организации факт – 3 организация

Тематические проверки, из 4 запланированных, было проведено 3 проверки , без выхода в организации , на территории архивного отдела.

Архивным отделом в 2021 году изучены отбор, проведение экспертизы ценности, упорядочение и описание документов постоянного хранения и по личному составу за 2018 год в организациях источниках комплектования и возможных источниках комплектования :

обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов

в 3-х организациях были проведено тематическое изучение работы архивов организаций (проведена проверка по формированию, упорядочению и включению проверенных дел в опись дел постоянного хранения за 2018 год):

- Староминский районный суд

- Староминский ПК

- Отдел по делам молодежи

По результатам проведенных мероприятий составлены информации о тематическом изучении отбора и подготовки документов постоянного срока хранения и по личному составу (50 лет) за 2018 год , образовавшихся в работе архивов организаций.

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

 план **–** не планировались факт – не проводилось

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

Как наиболее эффективная форма обучения при ограничении проведения массовых мероприятий в связи с распространением коронавирусной инфекции практиковались индивидуальные занятия по обработке документов и составлению описей дел ( **всего проведено 167 занятия**).

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 2021 году проводились индивидуальные 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., о качестве научно-технической обработки дел, поступающих на постоянное хранение, об обеспечении сохранности архивных документов в архивах организаций, а также проводилась методическая работа по обучению проведения экспертизы ценности архивных документов, составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, оказывалась методическая и практическая помощь в составлении паспорта архива организаций, разработке и составлению Положений об ЭК и об архиве организации, 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, методическая помощь по отбору и документов и составлению актов о выделении к уничтожению, и другие.

Вся эта помощь проводилась в виде индивидуальных консультаций, которые все зарегистрированы в журнале учета индивидуальных консультаций. За 2021 год проведено 167 индивидуальных консультаций.

В 2021 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.

Важное значение в работе архивного отдела придается работе по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, контролю за подготовкой документов по личному составу к передаче на хранение.

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 из Управления по делам архивов администрации Краснодарского края.

В 2021 году - работа с организациями-банкротами не проводилась, в связи с их отсутствием. Но работа по выявлению данных о хранении документов по личному составу в организациях района продолжается.

Для предотвращения утраты документов и принятию мер по обеспечению их сохранности, организациям и предприятиям, находящимся в стадии ликвидации или ликвидированным уже, оказывается необходимая методическая и практическая помощь в отборе и научно-технической обработке документов, подготовке их на хранение в архивный отдел, составлению описей дел, исторической справки.

 Фактов утраты документов по личному составу в организациях не выявлено.

В ноябре 2021 года, в архив поступили письма от ликвидаторов предприятий, находящихся в процедуре добровольной ликвидации, о том, что они хотят сдать документы по личному составу в архив на хранение, в связи с чем проводились консультации для ликвидаторов ликвидирующихся организаций по подготовке документов по личному составу для передачи в архивный отдел на хранение, а также направлен пакет документов, в том числе макеты описи дел, исторической справки:

- ООО «КУБАНЬПРОДУКТ» за 2016-2021 годы;

 - ООО «МааСофтваре» за 2012-2021годы.

С целью контроля за подготовкой документов к передаче на хранение в архивный отдел специалистом архивного отдела поддерживается постоянная связь с ликвидаторами.

Информирование граждан, а также для руководителей предприятий, в том числе ликвидируемых предприятий, и граждан, собирающихся на пенсию размещена информация о месте хранения документов по личному составу, о названиях организаций и предприятий, крайних датах, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования, в окне «Архивный отдел», ежегодно обновляется «Список фондов» по состоянию на 1 декабря 2021 года, а также направляется в ПФ РФ в Староминском районе через электронное взаимодействие по vip Net.

Проблемным вопросом в приеме документов по личному составу ликвидирующихся и прекращающих свою деятельность организаций является то, что налоговая служба при регистрации ликвидации организаций не требует передачи документов на хранение в муниципальный архив.

Согласно действующему законодательству, предприятия и организации могут ликвидироваться, выслав документы о 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 - удовлетворительное.

За последние три года стало выделяться финансирование на переплет документов у обработчика в следующих организациях-источниках комплектования (количество обрабатываемых организаций увеличивается ежегодно):

- Администрация МО Староминский район

-УСХ администрации МО Староминский район

- Совет и администрация Староминского сельского поселения

- Совет и администрация Канеловского сельского поселения

- Совет и администрация Рассветовского сельского поселения

- Совет и администрация Новоясенского 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

- МКУ ЦБ ССП

- Отдел культуры администрации

- Отдел по ФК и спорту

- ГБУ СМТТ

- ОАО» Кавказ»

- Совет МО Староминский район

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

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

В 2021 году новые фонды на хранение не поступали.

Проделана огромная поисковая работа, с целью выявления:

- архивных документов Рассветовского сельского Совета была об истории Рассветовского сельского Совета, его населенных пунктах, его руководителях, о проведении выборов на его территории, по запросу главы Рассветосвского сельского поселения, подготовлена и составлена 1 историческая подробнейшая справка за период с 1953 по 2002 годы.

Также по запросу главы МО Староминскмй район были подготовлены:

- 1 историческая справка, подборка архивных документов к 30-летнему юбилею ЗАО «Староминскагропромхимия»;

- копии архивных документов к 30 летнему юбилею Администрации МО Староминский район;

- подготовлена 1 историческая справка архивного отдела, которая будет направлена на краевой конкурс, согласно сроков.

план –**не планировалось** факт **4 исторических справки**

**4.2.**Каталогизация документов: не планировалось.

**4.2.1.**управленческой документации – не планировалось.

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

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

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

**4.2.5.**фотодокументов на электронных носителях - не планировалось. **4.2.6**.видеодокументов на электронных носителях – не планировалось.

**4.3.** Усовершенствование и переработка описей на 2021 год не планировались и не проводились.

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

В 2021 году, согласно плану работы в области предоставления информационных услуг и использование документов:

-продолжалась работа по наполнению страницы новостями, подготовленными архивным отделом, на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский районwww. adm. starominsk. ru;

- на web-странице официального сайта администрации муниципального образования Староминский район размещены обновленные электронные списки архивных фондов по состоянию на 1 декабря 2021 года, с целью расширения доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет.

В 2021 году пропаганда и использование архивных документов осуществлялись в связи с историческими и памятными событиями этого года, памятными датами по истории Краснодарского края, района.

**5.1. подготовлено выставок:**

план – **5 выставок** факт **– 5** выставок

Согласно плану организации и проведению выставок муниципальными архивами Краснодарского края на 2021 год, архивным отделом Староминского района было подготовлено и проведено 4 документальных выставки в приемной архивного отдела и 1 Интернет-выставка, размещенная на официальном сайте администрации МО Староминский район, посвященная 70-летию Победы в ВОВ. Для подготовки и проведения выставок использовались фотодокументы, документальные материалы из газет, книг, рефератов, хранящихся в архивном отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| 1)«На службе архивам…» | ко Дню архивов России и Международному Дню 8 Марта |
| 2)«9 мая – этот день мы приближали как могли……» | ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов |
| 3)«Как хорошо на свете без войны» | к 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов |
| 4)«Моя малая Родина-Кубань…» | к празднованию 84-й годовщины образования Краснодарского края |
| 5)«Интернет-выставка к 70- летию Победы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» | Продолжено размещение , подготовленное к 70-летию Победы в Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов |

Данные выставок посетило более 400 человек.

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

план – **3 статьи** факт – **16** **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 16 **статей,** из них:

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

1) «Историческая правда и свидетельства прошлых лет»(№ 44 от 26.06.2021 г.)

2) «Здесь хранится история» (№ 72 от 04.10.2021 г.)

всего 2 статьи

***статьи, подготовленные членом РОИА Шепитько (Щвец И.И.):***

3) «Ученики: им она служила преданно и самозабвенно» (№ 5 от 23.01.2021 г.)

4) «Казачий Пушкин» (№ 10 от 09.02.2021)

5) «Без права на забвение» (№ 11 от 13.02.2021)

6) «Орлово-Кубанский: точка на карте» (№ 19 от 20.03.2021)

7) «Дети и деды: или зачем нам семейные альбомы и старые письма»» (№ 20 от 23.03.2021 г.)

всего 5 статей

Архивный отдел на протяжении многих лет активно сотрудничает с ООО «Редакция газеты «Степная Новь», предоставляя в газету сведения о юбилейных датах заслуженных людей Староминского района, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие Староминского района. По сведениям архивного отдела, 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 председателем местного отделения РОИА Калий А.А.:***

8) «Путь длинною в 10 лет» (№ 72 от 02.10.2021 г.)

всего 1 статья

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

***статьи, подготовленные на основе архивных документов:***

9)«Солдаты Родины моей» (№ 8 от 02.02.2021 г.) подборка публикаций газеты СН за 1970 год (№ 55 от 9.05.1970 г., № 37 от 28.03.1970 г.).

всего 1 статья

10) - Апрель–май 2021 года - подборка материалов к публикациям, посвященным 95 летнему юбилею газеты «Степная Новь» - предоставлены газеты «Ударник колхоза» за 1949,1950,1952 годы, на основании которых корреспондентами газеты подготовлена серия публикаций: № 34 от 18.05.2021, № 38 от 1.06.2021, № 36 от 25.05.2021 г.

11) - Июнь 2021 года – подборка подписки газеты СН за 1970-1980 годы Староминскому музею, в том числе для поиска материалов о перезахоронении разведчиков группы Божко в станице Канеловской.

12) - 4 июня 2021 года – подготовлена и размещена публикация о вручении сборника документов «Документальные богатства Краснодарского края» (Краснодар. 2021.) главе Староминского района Горб В.В.;

13) - 11 июня 2021 года – подготовлена и размещена публикация о вручении сборника «Документальные богатства Краснодарского края». (Краснодар. 2021.) директору Староминского музея;

14) - 10 августа 2021 года – подготовлена и размещена публикация к

79 годовщине Легендарной конной атаки под Кущевской;

15) - 4 октября 2021 года – подготовлена и размещена публикация ко дню работника архивной службы Краснодарского края;

16) - 5 октября 2021 года – отзыв исследователя-посетителя архивного отдела администрации МО Староминский район, студента 4 курса исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова, Никиты Игоревича Дацко, который на протяжении 2-х лет работал с коллекцией церковных метрических книг.

 - по запросу Отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район, в целях реализации поручения Президента РФ от 12 июня 2021 года № Пр.-1006 (пункт 6 раздел 2) о проведении работы по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образования РФ с целью увековечивания памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах России и установлению их имен и судеб, архивным отделом проведена работа по изучению архивных документов, проведен отбор и подготовлено **68 архивных копий,** опубликованных в газете «Степная Новь» в рубрике «Книга Памяти» (Вспомним всех поименно!), подготовленных на основании архивов райвоенкомата, отдела соцобеспечения райисполкома, музея, заявлений родных и друзей погибших в годы войны 1941-1945 годы, за 1990-1993 годы. Все материалы отсканированы и имеют электронный образ.

**5.3. Подготовлено материалов для радио и телепередач:**

план- не планировалось факт- 3

подготовлены и размещены на официальном Интернет- сайте администрации МО Староминский район:

 - к 8 Марта – подготовлена, проведена, записана и размещена передача видеоролик «Трудовой подвиг женщин в тылу»;

 - 12 апреля 2021 года - подготовлена, проведена, записана и размещена передача видеоролик, посвященная 60-летию первого полета в космос, в том числе и о кубанских космонавтах;

всего 2 видеоролика

- 17 июня  Староминский музей состоялось заседание клуба «Музейные посиделки» на тему «Подвиг милосердия…», посвященные медикам Великой Отечественной войны, на которые были приглашены медицинские работники  Староминского района,

     В мероприятии принял участие председатель Староминского общества историков - архивистов Алексей Андреевич Калий.

   Прозвучали имена медицинских работников Староминского района, прошедших дорогами войны и награжденных орденами и медалями за заслуги перед Отечеством.

  В фондах Староминского музея  хранятся фотографии супругов Михеенко, Анфисы Миновны и Григория Семеновича, которые награждены орденом «Красной Звезды» и другими наградами, оба остались в Староминской работать врачами после войны.

**5.4. Проведено экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.**

 В связи с распространением коронавирусной инфекции, и ограничениями, связанными с эпид обстановкой, проведение экскурсий, лекций, школьных уроков – не проводились.

**5.5. Подготовлено материалов и оформлено информационных стендов:**

- не планировалось

**5.6.**Количество описей в электронном виде пользователям в архиве/читальном зале архива - не планировалось

Описи в электронном виде пользователям не предоставлялись, так как в администрации МО Староминский район нет такой технической возможности.

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

не планировалось

Работа по размещению описей в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования не проводилась и не планировалась, так как в администрации МО Староминский район нет такой технической возможности.

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

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

В течение года обеспечивалось своевременное исполнение запросов юридических и физических лиц.

Поступило запросов:

5.9.1. на личном приеме : - 351

5.9.2. по электронной почте : - 28

5.9.3. в рамках электронного взаимодействия с ПФР: - 636

5.9.4. в рамках взаимодействия с МФЦ: - 50

5.9.5.через Портал государственных и муниципальных услуг в 2021 году запросы не поступали.

5.9.6. иным способом - 125

**5.10.** Всего поступило запросов /исполнено архивных справок,

 архивных копий, архивных выписок : - 1190/2167

5.10.1. социально-правовых (по документам постоянного хранения) - 324/610

 из них исполнено положительных : - 560

5.10.2.социально-правовых (для ПФР): - 806/1383

 из них исполнено положительных: - 1292

5.10.3.тематических : - 60/174

 из них исполнено положительных : - 156

5.10.4.генеалогических: - 0

 из них исполнено положительных : - 0

 Генеалогические запросы архивный отдел не выполняет.

**5.11**. Посещение читального зала:

В архиве имеется читальный зал на 8 рабочих мест. За 2021 год его посетили **16** человек, количество посещений - 67**.** Основная цель посещений - работа с метрическими книгами, фотодокументами, районными газетами разных лет, документами по истории района. Работа пользователей с архивными документами осуществляется в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017, № 143 и разработанными Правилами.

5.11.1. Количество пользователей, работавших в читальном зале – **16.**

5.11.2. Количество посещений пользователями читального зала – **67.**

Выдано для работы пользователям – 306 ед. хр., которые делали выписки интересующих сведений из архивных документов. А также изготовлено 68 копий документов по запросам пользователей.

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

Информация на web-сайте администрации муниципального образования Староминский район размещается в соответствии с нормативными требованиями и формирует полноценное представление о роли и значимости архивов, проводимых архивом мероприятиях и выполняемых функциях. О работе архивного отдела информация размещена в соответствующих разделах:

- о проведенных мероприятиях - «Новости»;

- информация о хранящихся документах, список фондов, хранящихся в архивном отделе – «Деятельность»;

- о предоставляемых гражданам услугах и времени приема.

Отдельные страницы для структурных подразделений администрации структурой сайта не предусмотрены.

В п. 5.12. не указано количество посещений пользователями страницы сайта муниципального архива, в связи с отсутствием на сайте технического средства для осуществления подсчета пользователей архивной информацией. Установить техническое средство для осуществления подсчета пользователей архивной информацией на web-сайте администрации муниципального образования город Староминский район не представляется возможным.

5.13. Суммарное количество пользователей архивной информации (общее количество посещений читального зала, поступивших запросов (социально-правового характера, тематических и генеалогических), посетителей выставок, экскурсантов, участников конференций, уроков для школьников и студентов, круглых столов, слушателей лекций и докладов) – **1611.**

5.14. Количество выданных документов пользователям, во временное пользование организациям, работникам архива для выполнения работ (за исключением работ по обеспечению сохранности и учету документов) – **4941 ед. хр., в том числе:**

количество документов, использованных для подготовки архивных справок, получения информации, выданных работникам архива для выполнения работ – **4609** архивных дел;

**306**  ед.хр. - количество выданных документов пользователям в читальный зал;

**23** ед.хр. – выданных специалистам Управления Пенсионного фонда РФ в Староминскомрайоне для проведения документальных проверок по уточнению факта льготного стажа работы граждан.

 **3 ед.хр.-** выданных во временное пользование.

**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 территории муниципального образования Староминский 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 образования Староминский 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 2021 год через МФЦ поступило 50 запросов.

 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.

 Запросы из МФЦ передаются курьером в архивный отдел в день обращения граждан.

**Организация информационного взаимодействия с Управлением**

**Пенсионного фонда РФ в Староминском районе**

**Краснодарского края**

Налажено многолетнее сотрудничество и активно осуществляется информационное взаимодействие с управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в Староминском районе в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме для установления и выплаты пенсий.

Соглашение об информационном взаимодействии между государственным учреждением – Управлением Пенсионного фонда РФ в Староминском районе и администрацией муниципального образования Тбилисский район по обмену документами социально-правового характера в целях установления и выплаты пенсий и других социальных выплат в электронном виде было подписано в 2010 году. В связи с проводимыми реорганизациями в системе ПФ РФ, 11 января 2021 года подписано дополнительное соглашение № 1 об информационном взаимодействии между Управлением Пенсионного фонда РФ в Ленинградском районе Краснодарского края и администрацией муниципального образования Староминский район.

В течении 2021 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.

Проблемы во взаимодействии с управлением отсутствуют.

За получением архивной информации о стаже и заработной плате специалисты Пенсионного фонда граждан в архив не направляют.

На личный прием по этому вопросу приходят заявители, в основном, о подтверждении трудового стажа , не записанного в трудовую книжку (школьные годы), а также для решения вопросов в судебном порядке, в отношении льготного стажа, назначения льготной пенсии, пенсии по инвалидности, по собственной инициативе. В течение года таких обращений было 187 человек.

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.

**6. Организационная работа**

 **6.1.** В 2021 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 2021 году:

- составлен план работы на 2021 год, подготовлены и

составлены 2 отчета за 2021 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 2 архивохранилища на пульт вневедомственной охраны.

 Кадровое обеспечение:

 в архивном отделе работает 5 человек: начальник архивного отдела, ведущий специалист (2 чел.), главный инспектор. 3 работника - муниципальные служащие, 1 из них, имеет высшее образование (начальник отдела), главный инспектор также имеет высшее образование.

1 работник - ведущий специалист МБУ МО Староминский район «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления МО Староминский район», не муниципальная должность.

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

Расходы местного бюджета на содержание архива: сумма финансирования расходов за 2021 год из местного бюджета составила **168 792,88 руб.** в том числе:

- интернет 27 360 руб.

- техобслуживание охранной сигнализации 23 162,04 руб.

- вневедомственная охрана 78 099,84 руб.

- приобретение архивных коробов – 62 431, 00 руб.

-ремонт сплит-системы- 5000,00 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 2021 году

по управленческой документации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Планед.хр. | Фактед. хр. |
| 1 | 2 | 3 |  |  |
| 1 | Р-62 | Староминский плодопитомнический совхоз 1944 – 2007 годы | 512 | 512 |
| 2 | Р-70 | ГБУЗ «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края 1968-2015 годы | 680 | 702 |
| 3 | Р-124 | ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум» 1952-2015 годы | 380 | 414 |
| 4 | Р-18 | Колхоз имени Чапаева 1948-1997 годы | 457 | 457 |
| 5 | Р-92 | Коллекция церковных метрических книг 1964-1923Отдел ЗАГС Староминского района 1922-1928 | ---- | 8142 |
|  |  | **Всего по 5-ти фондам** | **2029 ед.хр.** | **2208 ед.хр.** |

по документам по личному составу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. 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» 1946-2016 | 872 |
| 4. | Р-6-Л | Администрация Канеловского сельского округа 1943-2002 | 192 |
|  |  | **Всего по 4-м фондам** | **1498 ед.хр.** |
|  | Приложение № 2 к годовому отчету работы |

 Список фондов

постоянного срока хранения, закартонированных в 2021 году

в количестве **2074 дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | №фонда | Название фондообразователя | Кол-во дел |
| 1 |  Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 1042015 |
| 2 | Р-128 | Совет МО Староминский район | 382018 |
| 3 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 4302015-2017 |
| 4 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 532015 |
| 5 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 1282014-2015 |
| 6 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 1282014-2015 |
| 7 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 582015 |
| 8 | Р-138 | Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район | 192015 |
| 9 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  | 822014-2015 |
| 10 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 312015 |
| 11 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Староминский район»» | 872014-2015 |
| 12 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 522015 |
| 13 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район | 232017 |
| 14 | Р-109 | Управление экономики администрации МО Староминский район | 752014-2015 |
| 15 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооперативим. Чапаева | 442014-2015 |
| 16 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 522015 |
| 17 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 102015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 82015 |
| 19 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район  | 992017-2018 |
| 20 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 202015-2016 |
| 21 |  Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 212014-2015 |
| 22 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 232015 |
| 23 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» | 212015 |
| 24 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 462015 |
| 25 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 172015 |
| 26 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 2152014-2017 |
| 27 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 262015 |
| 28 | Р-85 | Староминский районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 222014-2015 |
| 29 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ | 92015 |
| 30 | Р-137 | Староминское районное казачье общество Отдельского казачьего общества - Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 92015 |
| 31 | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район  | 452014-2016 |
| 32 | Р-113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 562015 |
| 33 | Р-121 | ТИК Староминская | Опись 6:  92018Опись 1142018 |
|  |  | **Итого:** | **2074** |

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

Список фондов

по личному составу, закартонированных в 2021 году

в количестве  **91 дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № фонда | Название фонда | Крайниедаты | Кол-воед.хр. |
| 1. | Р-7-Л | Отдел культуры и искусства администрациимуниципального образования Староминский район | 2015 | 64 |
| 2 | Р-9-Л | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 2007,2009-2018 | 27 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Всего** |  |  | **91** |

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

Список фондов

постоянного срока хранения, поступивших на хранение в 2021 году

в количестве **2074 дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | №фонда | Название фондообразователя | Кол-во дел |
| 1 |  Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 1042015 |
| 2 | Р-128 | Совет МО Староминский район | 382018 |
| 3 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 4302015-2017 |
| 4 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 532015 |
| 5 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 1282014-2015 |
| 6 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 1282014-2015 |
| 7 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 582015 |
| 8 | Р-138 | Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район | 192015 |
| 9 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  | 822014-2015 |
| 10 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 312015 |
| 11 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Староминский район»» | 872014-2015 |
| 12 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 522015 |
| 13 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район | 232017 |
| 14 | Р-109 | Управление экономики администрации МО Староминский район | 752014-2015 |
| 15 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооперативим. Чапаева | 442014-2015 |
| 16 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 522015 |
| 17 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 102015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 82015 |
| 19 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район  | 992017-2018 |
| 20 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 202015-2016 |
| 21 |  Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 212014-2015 |
| 22 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 232015 |
| 23 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» | 212015 |
| 24 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 462015 |
| 25 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 172015 |
| 26 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 2152014-2017 |
| 27 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 262015 |
| 28 | Р-85 | Староминский районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 222014-2015 |
| 29 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ | 92015 |
| 30 | Р-137 | Староминское районное казачье общество Отдельского казачьего общества - Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 92015 |
| 31 | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район  | 452014-2016 |
| 32 | Р-113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 562015 |
| 33 | Р-121 | ТИК Староминская | Опись 6:  92018Опись 1142018 |
|  |  | **Итого:** | **2074** |

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

Список фондов

по личному составу, поступивших на хранение в 2021 году

в количестве **91 дел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № фонда | Название фонда | Крайниедаты | Кол-воед.хр. |
| 1. | Р-7-Л | Отдел культуры и искусства администрациимуниципального образования Староминский район | 2015 | 64 |
| 2 | Р-9-Л | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 2007, 2009-2018 | 27 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Всего** |  |  | **91** |

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

Список фондов и количество дел по описям

подготовленным и утвержденным на ЭПК за 2018 год

в 2021 году (фондов 35, количество дел 1714 ед.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  | 1552018 | Оп. 1-л192018Оп. 2-л202018 | ---- |
| 2 | Р-128 | Совет МО Староминский район | 362019 | ---- | 12019 |
| 3 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 10020181602013-2017 | Оп. 1-л132018Оп. 2-л22018 | ---- |
| 4 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 392018 | Оп. 1-л72018 | ---- |
| 5 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 472018 | Оп. 1-л42018Оп. 2-л22018 | ---- |
| 6 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район  | 662018 | Оп. 1-л82018Оп. 2-л22018 | ---- |
| 7 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район   | 672018 | Оп. 1-л42018 | ---- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | Р-138 | Контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район | 202018 | ---- | Оп. 1-л22018 |
| 9 | Р-35 | Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район | 382018 | ---- | Оп.1-л62018Оп.2-л32018 |  | Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район |
| 10 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» | 642018 | ---- | Оп. 1-л412018 |
| 11 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 562018 | ---- | Оп.1-л272018 |
| 12 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 362018 | ---- | Оп. 1-л92018 |
| 13 | Р-109 | Управление экономики администрации муниципального образования Староминский район | 332018 | ---- | ---- |
| 14 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 1042018 | ---- | ---- |
| 15 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрациимуниципального образования Староминский район | 322018 | ---- | ---- |
| 16 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооперативим. Чапаева | 192018 | ---- | Оп. 1-л122018 |
| 17 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 552018 | ---- | Оп. 1-л362018 |
| 18 | Р-135 | Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства администрации муниципального образования Староминский район» | 182018 | ---- | Оп.1-л22018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 19 | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район   | 132018 | ---- | ---- |
| 20 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 82018 | ---- | Оп.1-л32018 |
| 21 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 102018 | ---- | 142018 |
| 22 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 502018 | ---- | Оп.1-л22018 |
| 23 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район | 152018-2019 | ---- |  Оп.1-л22018 |
| 24 | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 34 2017-2018 | ---- | Оп.1-л192017-2018Оп.2-л272017-2018 |
| 25 | Р-113 | Отдел культуры администрации муниципального образования Староминский район | 662018 | ---- | Оп.1-л902018 |
| 26 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения«Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 222018 |  | Оп.1-л442018 |
| 27 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» министерства труда и социального развития Краснодарского края | 232018 | ---- | Оп.1-л42018Оп.2-л372018Оп.3-л12018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 28 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 332018 | ---- | Оп.1-л52018Оп.2-л92018 |
| 29 | Р-132 | Отдел по физической культуре и спортумуниципального образования Староминский район | 332018 | ---- | Оп. 1-л172018Оп. 2-л812018 |
| 30 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 1612018-2020 | Оп. 1-л1412005-2017Оп. 2-л332006-2020Оп. 3-л992002-2021 | -- |
| 31 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 592018 | ---- | ---- |
| 32 | Р-121 | ТерриториальнаяизбирательнаякомиссияСтароминская | 92018 | ---- | ---- |
| 33 | Р-85 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса | 82018 | ---- |  --- |
| 34 | Р-87 | Староминский Райком профсоюза работников образования и науки | 92018 | ---- | Оп. 1-л12018 |
| 35 | Р-137 | Староминское районное казачье общество отдельского казачьего общества – Ейский казачий отдел Кубанского войскового казачьего общества | 162000-2015;2018 | ---- | --- |
|  |  | **Всего:**  | **1714** | **354** | **495** |

 Приложение № 7

 к годовому отчету

Список фондов и количество дел по описям

подготовленным и утвержденным на ЭПК за 2018 год

 в 2021 году (фондов 2, количество дел 361ед.хр.)

Список организаций - возможных источников комплектования № 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Название фондообразователя | ЭПК при администрации КК(кол-во дел пост.ср. хр.) | Описи по л/с |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Р-110 | Староминский районный суд | Опись № 1 16 2018Оп. № 1-уг 103 2018Оп. №1-гр. 161 2018Оп. № 2- 9 2011,2014 | Оп. № 1-л 82018 |
| 2 | Р-116 | Прокуратура Староминского района | 64 2018  | ----- |
|  | **Всего:** |  | **353** | **8** |

1. Указывается количество организаций, номенклатуры дел которых согласованы **в отчетном периоде.** [↑](#footnote-ref-2)
2. Указывается количество положений об архиве и экспертной комиссии организаций, согласованных **в отчетном периоде**. [↑](#footnote-ref-3)