|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образованияСтароминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Горб подпись« 12 » декабря 2019 г. |

**План работы**

**архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район на 2020 год**

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 11 сентября 2019 г. № 4/2309-А «О планировании работы архивных учреждений
Российской Федерациина 2020 г. и их отчетности за 2019 г.» в 2020 году главными приоритетами деятельности муниципальных архивов Краснодарского края являются надлежащее обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации,качественное оказание муниципальных услуг, а также организация и проведение мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы, 100-летия архивной службы Кубани, реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программы Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества», на финансирование которой из краевого бюджета в 2020 году для Староминского района планируется выделение денежных средств в размере 2 500 млн. рублей.

В целях достижения наилучших результатов деятельности при планировании на 2020 год необходимо предусмотреть следующие мероприятия.

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

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

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

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

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

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

В сфере комплектования:

продолжение внедрения в работу:

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

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

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

организация внедрения в работу:

1) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке);

2) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (после утверждения в установленном порядке);

организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2019 г.;

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

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

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

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

участие в работе выездного заседания ЭПК (апрель 2020 года, город Новороссийск);

участие в конкурсах:

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

«Лучшая номенклатура дел – 2020» номенклатур дел органов местного самоуправления городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучший архив организации – 2020» среди архивов централизованных бухгалтерий, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

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

В 2020 году упорядочение документов в организациях-источниках
комплектования проводится по 2017 год. Также необходимо осуществить прием на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

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

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

Документы территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций на территории муниципальных образований Краснодарского края на хранение не принимаются. Указанные организации необходимо включить в список № 2 возможных источников комплектования (основание – решение ЭПК от 26 сентября 2019 г. № 10/3).

В сфере использования архивных документов:

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

формирование плана мероприятий к празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, Году памяти и славы,
100-летия архивной службы Кубани, в том числе:

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

2) обеспечение подготовки 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) проработка вопроса о создании баз данных о жертвах среди мирного населения и фактах преступлений против мирного населения в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

4) организация и проведение выставок архивных документов, посвященных 100-летию архивной службы Кубани, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее – РОИА);

участие в реализации плана мероприятий Староминской первичной организации Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее – РОИА).

В сфере информационных ресурсов и технологий:

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

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

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

реализация подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программы
Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества» (участники программы)»;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2019 год и задачах на 2020 год
(февраль 2020 года).

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

В 2020 году планируется:

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

подшить документы постоянного срока хранения:

- Ф.Р-22-Л«Оптово-розничные предприятия СтароминскогоРайпо» - 5 дел

- Ф. Р-105 «Администрация Староминского сельского округа» - 5 дел

-Ф. Р-10-Л «Староминский сельский Совет» - 5 дел

-Ф. Р-8-Л «Централизованная бухгалтерия при РУНО» - 5 дел

-Ф. Р-151-Л «ОАО Канеловское» - 5 дел

- Ф. 125 – документы коллекции – 5 дел

**Всего 30 дел**

1.1.2.Ремонт листов -50 листов по документам по личному составу:

Ф.Р-74-Л«ЗАО Рассвет»-25 листов,

Ф.Р-13-Л ОАО плодосовхоз «Малюс»- 25 листов :**всего 50 листов.**

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

личному составу)

осуществить проверки наличия и физического состояния, всего5032дел

по 7-ми фондам управленческой документации, в количестве 3013 дел

по 5-ти фондам по личному составу, всего в количестве 2019 дел.

(Приложение №1).

1.3.2. фотодокументов (позитивов)– 400 ед.хр., с № 603 по 1003.

1.3.3. Электронных аудиовизуальных документов – не планируется

1.4. Ведение ПК «Архивный фонд»:

Продолжить работу по заполнению учетной ПК «Архивный фонд»

- фондов (новых) – 2;

- описей – 2;

- единиц хранения – 1201;

Планируется заполнение полей «Аннотации», «Историческая справка», «Движение документов» для всех новых фондов.

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

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

Одним из основных направлений в деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Староминский район является качественное формирование Архивного фонда.Комплектование архивного фонда муниципального образования Староминский район в 2020 году планируется с учетом продолжения работы по формированию Архивного Фонда Российской Федерации, в том числе по комплектованию документами общественно-политических организаций по истории Староминского района, коллекциями, фотодокументами, видеодокументами.

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

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

2.1. Прием документов на постоянное хранение:

на бумажной основе:

2.1.1.управленческой документации в количестве **1171ед.хр.**

(Приложение №2).

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

2.1.3. научно-технической документации – нет

2.1.4.документов по личному составу – по 3фондам**63ед.хр.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название организации | Крайние даты | Кол-во ед. хр. |
| 1 | ООО «Староминскагро»  | 2000-2019 | 22 |
| 2 | МБУ УСК «Витязь» | 2014-2017 | 20 |
| 3 | МКУ «Телерадиокомпания «Староминская» МО Староминский район | 2015-2018 | 21 |

Итого планируется прием документов от организаций:

управленческой 1171ед.хр., по л/с – 63 ед.хр., коллекций документов-

5 ед.хр., всего: 1239ед.хр.

Аудиовизуальных документов **на традиционных носителях**:

2.1.5. фотодокументов - не планируется

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

2.1.7. видеодокументов - не планируется

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

Аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

2.1.9. фотодокументов – 309 ед.уч./2 ед.хр.

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

2.1.11. видеодокументов – 39 ед.уч./11ед.хр.

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

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

 В 2019 году для выполнения показателей по включению документов на бумажных носителях в состав Архивного фонда РФ планируется провести работу по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу от 35 организаций-источников комплектования, согласно списка № 1,

 и от 3 организации, согласно списка № 2 - возможных источников комплектования, всего от 38 организаций - источников комплектования, составлению описей дел по 2017 год в количестве 946дел, в том числе:

2.2.1. управленческой документации в количестве**941ед. хр.**

(Приложение № 4)

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

2.2.3. НТД – не планируется

Аудиовизуальных документов **на традиционных носителях:**

2.2.4. фотодокументов – не планируется.

2.2.5.видеодокументов – не планируется

Аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

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

2.2.6.фотодокументов **– 40**ед.уч./1 ед.хр.

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

2.3.Согласование номенклатур дел **– от 34 организаций/5000 позиций** учитывая, что 4 отдела (структурных подразделения администрации МО) без права образования юр.лица, входят в сводную номенклатуру дела администрации МО Староминский район.

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

2.4.1. комплексное изучение работы архива организации

- 4 выхода в организации

1) МБУ «ЦБ учреждений культуры Староминского сельского поселения

Староминского района»

2) МКУ «ЦБ учреждений образования»

3) Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения

4) Совет и администрация Рассветовского сельского поселения

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

- 6 выходов в организации

1)Совет и администрация Канеловского сельского поселения

2) Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения

3) Совет и администрация Новоясенского сельского поселения

4)ГБПОУ КК «Староминский механико-технологический техникум»
5)ГКУ КК «ЦЗН Староминского района»

6) Отдел ФК и спорта администрация МО Староминский район

Провести работу по внедрению в работу:

- примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 и примерное положения об экспертной комиссии организации,
утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля
2018 года № 42;

- примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 и примерное положения об экспертной комиссии организации,
утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля
2018 года № 43.

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

- **2**семинаров-совещаний с лицами, ответственными за архив и делопроизводство, экспертными комиссиями по вопросам разработки, составления, оформления номенклатур дел, а также правильности формирования дел в организациях, своевременному их описанию по 2017 год включительно, учитывая полноту состава документов.

-организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций и контроля за подготовкой документов к передаче на государственное хранение.

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

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

3.1. Составление исторических справок в архиве – составить истоические справки на вновь поступившие фонды.

3.2. Каталогизация архивных документов: не планируется

3.2.1. управленческих документов – не планируется.

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

3.2.3. фотодокументов на традиционной основе – не планируется;

3.2.4. видеодокументов на традиционной основе – не планируется;

3.2.5. фотодокументов на электронных носителях – не планируется;

3.2.6. видеодокументов на электронных носителях – не планируется

3.3. Усовершенствование и переработка описей: не планируется

**4. Предоставление информационных услуги**

**использование документов**

В 2020 году планируется продолжить работу архивного отдела по популяризации и использованию архивных документов, а также по предоставлению информационных услуг. В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Методическими рекомендациями о создании архивами Краснодарского края сайтов и web-страниц на Интернет сайтах администраций муниципальных образований, а также целях популяризации и использования документов в 2020 году планируются:

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

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

В 2020 году будет продолжена работа по:

- сотрудничеству с муниципальным казенным учреждением муниципального образования Староминский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- обеспечению электронного обмена юридически значимыми документами между архивным отделом администрации муниципального образования Староминский район и Государственным учреждением Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в Староминском районе Краснодарского края.

4.1. Организация выставок:

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

4.2. Публикация статей, подборок документов – 5 статей.

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

4.4. Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков – 9 мероприятий.

4.5. Подготовка материалов и оформление информационных стендов –

не планируется

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

- социально – правовые – 1000 запросов.

**5. Организационная работа**

 В 2020 году планируется:

* 1. Подготовка проектов распорядительных документов главы МО по вопросам деятельности архивной службы - планируется подготовить 1распорядительный правовой актмуниципального образования по вопросам архивной службы.

Также планируется работа:

Составление планов работы – составить план работы на 2020 год.

Составление отчетов, информаций – подготовить и составить 2 отчета:

полугодовой и годовой.

 Составить в соответствии с Регламентом государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации паспорт архивного отдела на 01.01.2020 г.

По мере необходимости, принимать лично участие в заседаниях ЭК организаций – источников комплектования.

 Проводить методическую работу по оказанию помощи в составлении номенклатур дел, их согласовании, проведения упорядочения документов , составление описей дел во всех организациях – источниках комплектования и организациях любых форм собственности Староминского района.

Обеспечивать органы власти ретроспективной информацией по интересующей их тематике.

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

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

В связи с участием в 2020 году в подпрограмме «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов Краснодарского края» государственной программы «Региональная политика и развитие гражданского общества» на условиях софинансирования (96%- краевая субсидия, 4% - местный бюджет), в сумме 2604,2 рублей на следующие мероприятия:

|  |
| --- |
| Мероприятия |
| ремонт водоснабжения и канализации 81 314,00 руб.  |
| ремонт кровли здания архива 314 532,00 руб.  |
| текущий ремонт слаботочных сетей: -(система видеонаблюдения) – 60 119,00 руб.-(системы АУПС и СОУЭ с установкой порошковой системы пожаротушения) – 239 601,00 руб. |
| текущийремонтэлектроснабжения 298 349,00 руб. |
| монтаж и установка систем вентиляции и кондиционирования в новом помещении архива 118 480, 00 руб. |
| текущий ремонт системы отопления в здании архивного отдела 314 816, 40 руб. |
| замена и установка межкомнатных дверей (4 шт.), и противопожарных металлических дверей (5шт.)- 197 070,00 руб. |
| приобретение металлических стеллажей (46 секций) 278 300,00 руб.  |
| приобретение и установка теневых штор-жалюзи 39 813,00 руб. |
| приобретениекомпьютернойтехники 349 241, 00 руб. |
| приобретение офисной мебели в читальный зал, в приемную для посетителей – 286 200 000, 00 руб. |
| приобретение архивных коробов (110 шт.) 26 365, 00 руб. (коммерческие предложения есть) |

А также за счет средств местного бюджета:

- ПО ViPNetClient 9 000 руб.

- ТО охранной сигнализации 21 899,88 руб.

- вневедомственная охрана 77 921,04 руб.

- интернет 26 904 руб.

Начальник архивного отдела

администрации МО

Староминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Скляр

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам архивов

управления делами

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

« » г.

 Приложение № 1

к плану работы

С П И С О К

фондов проверки физического состояния дел

по управленческой документации в 2020 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. хр. |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1. | Р-40 | Староминский сельский Совет народных депутатов  | 484 |
| 2. | Р-19 | Колхоз «Большевик» | 408 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Р-114 | СПК «Большевик» | 345 |
| 4.5. | Р-76Р-111 | Отдел народного образованияУправление образования администрации МО Староминский район | 646575 |
| 6.7. |  Р-4Р-118 | Колхоз имени «Калинина»ОАО «Канеловское» | 369186 |
|  |  | **Всего по 7-ми фондам** |  **3013ед.хр.** |

по документам по личному составу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Наименование фонда | Количествоед. хр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Р-122-Л | Исполком Староминского районного Совета депутатов трудящихся администрация МО Староминский район | 209 |
| 2. | Р-60-Л | ОАО «Мясоптицекомбинат Староминский» | 325 |
| 3. | Р-8-Л | Централизованная бухгалтерия при РУНО | 680 |
| 4. | Р-151-Л | ОАО «Канеловское» | 748 |
| 5. | Р-69-Л | Киновидеозрелищное предприятие «Староминская» | 57 |
|  |  | **Всего по 5-ти фондам** | **2019ед.хр.** |

Приложение № 2

 к плану работы

Список фондов

покоторым необходимо принять управленческие документы по истечению ведомственного срока хранения за 2013 год в 2020 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Названиефондообразователя | Кол-во ед.хр. |
| 1 | Р-128 | Совет депутатов муниципального образования Староминский район  | 382018 |
| 2 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 124 |
| 3 | Р-105 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 146 |
| 4 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 44 |
| 5 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 59 |
| 6 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 52 |
| 7 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 56 |
| 8 | Р-138 | Котрольно-счетная палата МО Староминский район | 23 |
| 9 | Р-110 | Староминскийрайонныйсуд | 15 |
| 10 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»  | 20 |
| 12 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 39 |
| 13 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 41 |
| 14 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 86 |
| 15 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Чапаева | 19 |
| 16 | Р-115 | Открытое акционерное общество « Кавказ» | 38 |
| 17 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 11 |
| 18 | Р-21 | Староминскоерайонноепотребительскоеобщество | 11 |
| 19 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 48 |
| 20 | Р-136 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет» МО Староминский район??? | 9 |
| 21 | Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 24 |
| 22 | Р-113 | Отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район | 56 |
| 23 | Р-70 | Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная районная больница»муниципального образования Староминский район | 21 |
| 24 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района» министерства труда и социального развития Краснодарского края | 18 |
| 25 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 32 |
| 26 | Р-132 | Отдел по ФК и спорту администрации муниципального образования Староминский район | 9 |
| 27 | Р-127 | Управление социальной защиты населения Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе | 46 |
| 28 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 20 |
| 29 | Р-121 | Территориальная избирательная комиссия 1Староминская | 37 2017 |
| 30 | Р-85 | Староминский райком профсоюза работников агропромышленного комплекса | 9 |
| 31 | Р-87 | Староминская районная территориальная организация профсоюза работников образования и науки РФ | 10 |
| 32 | Р-137 | Староминское районное казачье общество | 10 |
|  |  | **Итого:** | **1171** |

Приложение № 3

к плану работы

Список фондов

покоторым необходимо принять документы личного происхождения

(документы коллекции) в 2020 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда |  Наименование фонда | Количестводел |

 1 125 Коллекция документов по истории станицы

 Староминской и Староминского района 5 дел

 **Итого: по 1 фонду 5 дел**

Приложение № 4

 к плану работы

**Список № 1**

фондовдля утверждения описей на ЭПК на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | № фонда | Названиефондообразователя | Кол-во ед.хр. |
| 1 |  Р-128 | Совет депутатов муниципального образования Староминский район  | 20 |
| 2 | Р-98 | Администрация муниципального образования Староминский район | 80 |
| 3 | Р-05 | Совет и администрация Староминского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 80 |
| 4 | Р-96 | Совет и администрация Канеловского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 45 |
| 5 | Р-101 | Совет и администрация Куйбышевского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 45 |
| 6 | Р-103 | Совет и администрация Новоясенского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 40 |
| 7 | Р-104 | Совет и администрация Рассветовского сельского поселения муниципального образования Староминский район | 40 |
| 8 | Р-138 | Контрольно-счетная палата | 13 |
| 9 | Р-35 | Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район | 25 |
| 10 | Р-126 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования»  | 20 |
| 11 | Р-130 | Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Староминского сельского поселения Староминского района» | 20 |
| 12 | Р-133 | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район»» | 20 |
| 13 | Р-109 | Управление экономики администрации муниципального образования Староминский район | 25 |
| 14 | Р-108 | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район | 60 |
| 15 | Р-102 | Управление сельского хозяйства администрациимуниципального образования Староминский район | 23 |
| 16 | Р-123 | Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Чапаева | 17 |
| 17 | Р-115 | ОАО «Кавказ» | 20 |
| 18 | Р-135 | Отдел капитального строительства, ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации муниципального образования Староминский район | 6 |
| 19 | Р-82 | Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район  | 15 |
| 20 | Р-89 | Общество с ограниченной ответственностью «Редакция газеты «Степная Новь»» | 10 |
| 21 | Р-21 | Староминский потребительский кооператив | 10 |
| 22 | Р-111 | Управление образования администрации муниципального образования Староминский район | 25 |
| 23 |  Р-136 | Методическое казенное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования « Районный методический кабинет » МО Староминский район | 7 |
| 24 |  Р-124 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Староминский механико-технологический техникум»  | 25 |
| 25 | Р-113 | Отдел культуры администрации муниципальногообразования Староминский район | 35 |
| 26 | Р-70 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края«Староминская центральная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края | 20 |
| 27 | Р-106 | Государственное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района»министерства труда и социального развития Краснодарского края | 22 |
| 28 | Р-129 | Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Староминский район | 18 |
| 29 | Р-132 | Отдел по физической культуре и спорту муниципального образования Староминский район | 10 |
| 30 | Р-127 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 30 |
| 31 | Р-134 | Отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район | 13 |
| 32 | Р-121 | Территориальная избирательная комиссии я Староминская | 15 |
| 33 | Р-85 | Староминский Райком профсоюза работников агропромышленного комплекса | 7 |
| 34 | Р-87 | Староминский Райком профсоюза работников образования и науки | 10 |
| 35 | Р-137 | Староминское районное казачье общество | 5 |
|  |  | **Итого** | **876** |
|  | **Список № 2**фондов для утверждения описей на ЭПК на 2020 год  |  |
| 1 | 110 | Староминский районныйсуд | 10 |
| 2 | 116 | Прокуратура Староминскогорайона | 45 |
| 3 | 92 | Отдел ЗАГС Староминского района Управления ЗАГС Краснодарского края | 10 |
|  |  | **Итого** | **65** |

**Всего: 941**

Приложение № 5

к плану работы

Список фондов

документов личного происхождения, которые необходимо представить на утверждение ЭПК в 2020 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда |  Наименование фонда | Количестводел |

 1 125 Коллекция документов по истории станицы

 Староминской и Староминского района 5 дел

**Итого: по 1 фонду5 дел**