

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования, управляющий делами

« Т.И. Червинская
2021 г.

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ
архивного отдела администрации
муниципального образования Абинский район
на 2022 год**

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2021г. 4/2797-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2022 год и их отчетности за 2021 год», письмом управления делами администрации Краснодарского края от 25 октября 2021 года № 26-03-2891/21 «О планировании работы муниципальных архивов Краснодарского края на 2022 год и отчетности за 2021 год», исходя из вероятности продолжения пандемии коронавирусной инфекции и, соответственно, пролонгации противоэпидемиологических мер, влекущих за собой ограничение режима читального зала, периодический перевод части трудового коллектива на удаленный режим работы, выполняя традиционные задачи архивной отрасли, будет предусмотрено внедрение сервисов удаленного использования электронного фонда пользования и научно-справочного аппарата муниципальных архивов, применение гибких, в том числе дистанционных, форм организации выполнения функций и оказания муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, а также сокращение до минимума числа массовых мероприятий.

При этом продолжают оставаться приоритетными мероприятия по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественное оказание муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

В 2022 году организация работы архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее-архивный отдел) будет осуществляться с учетом вновь принятых нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, в том числе методических материалов, подготовленных управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

В целях достижения наилучших результатов деятельности архивного отдела предусмотрены следующие мероприятия.

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

актуализацию нормативных правовых актов и локальных актов о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности архивного отдела;

продолжение работы по повышению пожарной безопасности архивного отдела, их технической укреплённости, обеспечению соблюдения охранного и противопожарного режимов;

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

повышение готовности архивного отдела к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализацию при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов;

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

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

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

продолжение внедрения в деятельность архивного отдела форм учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, одобренных Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 г., протокол № 1;

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

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

организацию и проведение паспортизации архивного отдела по состоянию на 1 января 2023 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:

продолжение внедрения в деятельность архивного отдела и организаций – источников комплектования:

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

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

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

4) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и 20 декабря 2019 г. № 237;

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

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

организацию работы архивного отдела в соответствии с решениями ЭПК:

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

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

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

участие в работе по подготовке и передаче документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и выборов в Законодательное собрание Краснодарского края;

продолжение работы по комплектованию архивного отдела фото- и видеолетописями путем инициативного документирования, а также документами личного происхождения;

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

участие в конкурсах:

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

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

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

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

В 2022 году упорядочение документов в организациях – источниках комплектования проводится по 2019 год. Осуществление приема на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

органов местного самоуправления и муниципальных организаций с истекшим 5-летним сроком временного хранения (по 2016 год);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2011 год).

Территориальные органы федеральных органов государственной власти, федеральные организации на территории муниципального образования Абинский район продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования.

В сфере использования архивных документов:

продолжение внедрения в деятельность архивного отдела Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 9 июня 2021 г. № 51);

организация работы читального зала с соблюдением рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19;

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

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

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

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

организацию и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных юбилейным и праздничным датам, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

В сфере информационных ресурсов и технологий:

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

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

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования (основание – Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

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

внедрение (после утверждения в установленном порядке):

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

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

продолжение внедрения в работу:

1) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24, а также Методических рекомендаций к Правилам работы государственных, муниципальных архивов;

2) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях,

утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155;

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

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

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

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

В целях улучшения физического состояния документов планируется:
переплет и подшивка 30 ед. хр.;
ремонт 10 листов документов в 2 ед. хранения;
восстановление угасающих текстов не планируется;
проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе запланирована в фондах:

фонд № Р-171 «Управление социальной защиты населения Абинского района» - 224 ед. хр.;

фонд № Р-178 «Территориальная избирательная комиссия Абинская» - 564 ед. хр.;

№ Р-52Л «Межколхозная строительная организация» (МПИК «Абинская-2») - 172 ед. хр.;

№ Р-130Л «Колхоз «Искра» - 1546 ед. хр.;

Всего 2506 ед. хранения.

Планируется ввести в ПК "Архивный фонд" сведения об 1 фонде по личному составу, планируемого к приему и сведений об изменениях и движении в составе фондов.

Планируется включить в ПК «Архивный фонд»:

записи о вновь принятых фондах по личному составу ликвидированных организаций, сдавших документы на хранение в архивный отдел;

сведения об изменениях в составе фондов;

сведения об изменениях в составе существующих фондов в связи с приемом документов на хранение в архивный отдел;

заполнение полей «Аннотация», «Историческая справка» к новым фондам и изменения к существующим фондам,

заполнение паспорта архивного отдела по состоянию на 01.01.2023года.

Картирование документов будет проводиться в архивных фондах:

№ Р-124Л «Райпищекомбинат «Абинский» - 167 ед. хр.;

№ Р-80Л «Откормсовхоз «Абинский» - 235 ед. хр.

Всего: 302 ед. хр.

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

В 2022 году архивным отделом планируется проведение следующего комплекса работ с организациями-источниками комплектования по формированию архивного фонда Абинского района:

Прием от организаций:

управленческой документации – 858 ед. хр. (Приложение 1);

в коллекцию документов по истории Абинского района - 5 ед.хр.;

фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. хр. / 50 ед. уч.;

видеодокументов на электронных носителях - 1 ед. хр./1 ед. уч.

документов по личному составу (Абинское отделение «Сельхозтехника» (Закрытое Акционерное Общество «Абинсктрактороцентр») за 1977 – 2013 годы в количестве 255 ед. хранения.

В 2022 году планируется оказать содействие организациям-источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в проведении упорядочения документов по 2019 год включительно.

Направить на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края описи дел постоянного хранения в количестве 744 ед.хр., согласно графику упорядочения документов (Приложение 2);

личного происхождения - 5 ед. хр.;

фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. хр./50 ед. уч.;

видеодокументов на электронных носителях- 1 ед.хр./1 ед. уч.

Провести согласование 37 номенклатур дел организаций - источников комплектования, а также всех учреждений Абинского района, поступающих в отдел для согласования.

В течение года планируется проведение тематического изучения работы архивов организаций по следующим направлениям деятельности: обеспечению сохранности, комплектованию, учету, использованию документов. Данную работу планируется провести в 3-х архивах организаций - источников комплектования (Приложение 3).

Планируется проведение:

1 семинара (первое полугодие) по теме: «Номенклатура дел. Составление описей дел». Приглашать на семинар: ответственных за архивное делопроизводство организаций - источников комплектования архивного отдела, ответственных за делопроизводство.

3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

Для обеспечения доступа пользователям к архивным документам на 2022 год запланированы следующие виды работ по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам:

составление исторических справок к фондам по личному составу – 1;

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

В 2022 году планируется организовать 3 выставки:

пополнение электронной выставки «Застыли скорбноobeliski» фотодокументами (Памятники Абинского района) ;

«Гордимся славою героев. Ахтырчане в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.». Размещение на странице архивного отдела сайта органа местного самоуправления Абинский район оцифрованных наградных документов и документов о награждениях уроженцев и жителей ст. Ахтырской Абинского района;

выставка архивных документов (по документам фонда коллекции по истории Абинского района: письма с фронта, газета «Большевистский путь»).

Опубликовать статью в газете к профессиональному празднику «День архивов» (10 марта).

При благоприятной эпидемиологической ситуации в архивном отделе будет продолжена практика проведения экскурсий для школьников 5-х классов школ Абинского района на тему «Что хранит архив?».

Продолжить:

деловое сотрудничество с учителями предмета «Кубановедение» по военно-патриотической тематике;

подготовку и экспонирование фотодокументальных и виртуальных выставок, посвященных знаменательным датам истории района, края, через сеть Интернет путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в течение года;

взаимодействие с многофункциональным центром в части обеспечения исполнения социально-правовых запросов граждан.

Примерное количество исполнения запросов юридических и физических лиц – 1500.

5. Организационная работа

Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

В рамках муниципальной программы муниципального образования Абинский район «Развитие архивного дела» на 2022-2026 годы предусмотрено:

проведение текущего ремонта нежилых помещений архивного отдела, приобретенных в 2020 году в муниципальную собственность на площади 50 кв. метров;

установка охранно-пожарной сигнализации для создания противопожарного и охранного режимов на площади 88,8 кв. метров;

приобретение компьютерной техники и оргтехники;

приобретение металлических стремянок;

приобретение офисных стульев.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район

 О.А. Науменко

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам
архивов в управлении делами
администрации Краснодарского края

 Е.Ю. Рубцова
« 13 » декабря 2021 г.

Приложение 1
к плану работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Абинский район на 2022 год

**График приема
на постоянное хранение управленческой документации
в 2022 году**

№ № п п	№ Фонда	Название фонда	Годы	Фактически будет принято ед. хр.
1	2	3	4	5
1.	P-36	ОАО КСП «Светлогорское»	2016	5
2.	P-57	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края	2011	4
3.	P-64	Абинский райпотребсоюз	2016	9
4.	P-104	Администрация муниципального образования Абинский район	2016	124
5.	P-154	Администрация Абинского городского поселения	2016	137
6.	P-155	Совет и Администрация Ахтырского городского поселения	2016	33
7.	P-157	Совет и администрация Холмского сельского поселения	2016	107
8.	P-158	Отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район	2016	6
9.	P-159	Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Абинский район	2016	16
10.	P-160	Управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район	2016	7
11.	P-161	Совет и администрация Варнавинского сельского поселения	2016	14
12.	P-162	Совет и администрация Мингрельского сельского поселения	2016	48
13.	P-163	Совет и администрация Ольгинского сельского поселения	2016	45
		Итого за 1 полугодие:		555
14.	P-164	Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район	2016	26

1	2	3	4	5
15.	P-166	Совет и администрация Федоровского сельского поселения	2016	76
16.	P-167	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2016	7
17.	P-168	Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Абинского района	2011	8
18.	P-172	Совет и администрация Светлогорского сельского поселения	2016	36
19.	P-174	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	2016	4
20.	P-177	Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	2016	6
21.	P-178	Территориальная избирательная комиссия Абинская	2020	12
22.	P-180	Абинская районная территориальная организация профсоюза негосударственных работников народного образования и науки	2016	5
23.	P-183	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район	2016	15
24.	P-185	Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район	2016	11
25.	P-186	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	2016	12
26.	P-190	ООО «Редакция газеты «Восход»	2016	5
27.	P- 191	Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район	2016	64
28.	P-192	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район	2016	8

1	2	3	4	5
29.	Р-193	Абинское казачье общество Таманского отдельского казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества	2016	8
		Итого за 2 полугодие:		303
		Итого за 2022 год		858

Начальник архивного отдела

О.А. Науменко

Приложение 2
к плану работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Абинский района на 2022 год

**График упорядочения управленческой
документации в учреждениях-источниках комплектования
в 2022 году**

№ п.п	№ Фонд а	Название фонда	Годы	Ориентиро вочное количество дел.
1	2	3	4	5
1.	P-36	ОАО КСП «Светлогорское»	2019	5
2.	P-57	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края	2019	4
3.	P-64	Абинский райпотребсоюз	2019	10
4.	P-104	Администрация муниципального образования Абинский район	2019	120
5.	P-143	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Абинская районная больница» МЗ КК	2019	15
6.	P-154	Администрация Абинского городского поселения	2019	125
7.	P-155	Совет и Администрация Ахтырского городского поселения	2019	16
8.	P-157	Совет и администрация Холмского сельского поселения	2019	65
9.	P-158	Отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район	2019	8
10.	P-159	Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Абинский район	2019	24
11.	P-160	Управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район	2019	10
12.	P-161	Совет и администрация Варнавинского сельского поселения	2019	11
13.	P-162	Совет и администрация Мингрельского сельского поселения	2019	34

1	2	3	4	5
14.	P-163	Совет и администрация Ольгинского сельского поселения	2019	35
15.	P-164	Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район	2019	17
16.	P-166	Совет и администрация Федоровского сельского поселения	2019	45
Итого за 1 полугодие				544
17.	P-167	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2019	32
18.	P-168	Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Абинского района	2019	6
19.	P-169	Прокуратура Абинского района	2019	28
20.	P-172	Совет и администрация Светлогорского сельского поселения	2019	14
21.	P-174	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	2019	4
22.	P-177	Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	2019	2
23.	P-180	Абинская районная территориальная организация профсоюза негосударственных работников народного образования и науки	2019	4
24.	P-183	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район	2019	11
25.	P-185	Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район	2019	12
26.	P-186	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	2019	10
27.	P-187	Абинский районный суд Краснодарского края	2019	8
28.	P-190	ООО «Редакция газеты «Восход»	2019	4
29.	P-191	Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район	2019	26

1	2	3	4	5
30.	Р-192	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район	2019	6
31.	Р-193	Абинское районное казачье общество Таманского отдельского казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества	2019	5
32.	б/н	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район»	2019	28
Итого за 2 полугодие				200
Итого за год:				744

Начальник архивного отдела



О.А. Науменко

Приложение 3

к плану работы архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район
на 2022 год

**Список организаций-источников комплектования, в которых планируется
проведение тематического изучения работы архивов организаций по
направлениям деятельности: обеспечению сохранности, комплектованию,
учету, использованию документов**

№ п/п	Наименование организации	квартал
1	2	3
1	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	1 полугодие 2022 года
2	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	1 полугодие 2022 года
3	Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район	2 полугодие 2022 года

Начальник архивного отдела



О.А. Науменко

ПОКАЗАТЕЛИ
плана работы архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район
на 2022 год

Индекс	Показатели	Единица измерения	План		
			Объем на год	1-е полугодие	2-е полугодие
1	2	3	4	5	6
	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации				
1.1	Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:				
1.1.1	переплет дел и подшивка документов	ед. хр.	30	15	15
1.1.2	ремонт листов	лист	10	5	5
1.2	Восстановление угасающих текстов	лист	-	-	-
1.3	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.3.1	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	2506	1546	960
1.3.2	фото документов (позитивов)	ед. хр.	-	-	-
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	-	-	-
1.4	Ведение ПК «Архивный фонд»:				
1.4.1	фондов (новых)	фонд	1	-	1
	2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края.				
	Взаимодействие с организациями – источниками комплектования				
2.1	Прием документов на хранение:				
	на бумажных носителях:				
2.1.1	управленческой документации	ед. хр.	858	555	303
2.1.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	5	-	5
2.1.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
2.1.4	документов по личному составу	ед. хр.	255	-	255
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:	ед. хр.	-	-	-
2.1.5	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.1.6	фото документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.7	видео документов	ед. хр.	-	-	-
2.1.8	видео документов, созданных в результате инициативного документирования		-	-	-

1	2	3	4	5	6
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.1.9	фото документов	ед. хр.	1	-	1
2.1.10	фото документов, созданных в результате инициативного документирования		-	-	-
2.1.11	видео документов	ед. хр.	1	-	1
2.1.12	видео документов, созданных в результате инициативного документирования		-	-	-
2.2	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации:				
	на бумажных носителях:				
2.2.1	управленческой документации	ед. хр.	744	544	200
2.2.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	5	-	5
2.2.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.2.4	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.2.5	видео документов	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.2.6	фото документов	ед. хр.	1	-	1
2.2.7	видео документов	ед. хр.	1	-	1
2.3	Согласование номенклатур дел	организация	37	37	-
2.4	Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:				
2.4.1	комплексное изучение работы архива организации	организация	-	-	-
2.4.2	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	3	2	1
2.5	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	1	1	-
	3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата				
3.1	Составление исторических справок в архиве	справка	1	-	1
3.2	Каталогизация архивных документов:				
3.2.1	управленческой документации	ед. хр.	-	-	-
3.2.2	документов личного происхождения, коллекций документов	ед. хр.	-	-	-
3.2.3	фото документов на традиционной основе	ед. хр.	-	-	-

1	2	ед. хр.	4	5	6
3.2.4	видео документов на традиционной основе	ед. хр.	-	-	-
3.2.5	фото документов на электронных носителях	ед. хр.	-	-	-
3.2.6	видео документов на электронных носителях	ед. хр.	-	-	-
3.3.	Усовершенствование и переработка описей	опись	-	-	-
4. Предоставление информационных услуг и использование документов					
4.1	Организация выставок	выставка	3	2	1
4.2	Публикация статей, подборок документов	статья	1	1	-
4.3	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	-	-	-
4.4	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	1	1	-
4.5	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	-	-	-
4.6	Исполнение запросов юридических и физических лиц (примерное)	запрос	1500	750	750
5. Организационная работа					
5.1	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	документ	1	1	-

Начальник архивного отдела
«6» декабря 2021 г.



О.А. Науменко