

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования, управляющий делами



Т.И. Червинская

2023 г.

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ
архивного отдела администрации
муниципального образования Абинский район
на 2024 год**

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 г. № 4/2544-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2024 г. и их отчетности за 2023 г.», в связи с сохраняющимся высоким уровнем угроз сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, непрекращающимися попытками недружественных стран исказить историческую правду, а также сохраняющимися ограничениями в финансовой, технологической и информационной сферах, в целях достижения наилучших результатов деятельности архивного отдела предусмотрены следующие мероприятия.

В сфере обеспечения сохранности документов:

принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на повышение уровня защищенности и безопасности архивных объектов;

усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

актуализацию нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

уточнение планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время (I квартал 2024 г.), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах;

представление сведений для отнесения муниципального архива к критически важным объектам муниципального уровня для их включения в ведомственный раздел перечня критически важных объектов;

выполнение обязательных требований к критически важным объектам (далее – КВО) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правообладателями которых являются государственные и муниципальные архивы, эксплуатирующие КВО;

подготовку руководящего состава и работников архива к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности.

При этом в сфере обеспечения сохранности документов продолжают оставаться приоритетными мероприятия по:

использованию в работе Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях (Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее – ВНИИДАД), 2021);

обеспечению мер по усилению контроля в читальных залах за сохранностью архивных документов, прежде всего при их самостоятельном копировании пользователями;

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

продолжению выявления 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».

В сфере государственного учета документов:

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;

планомерное сокращение объемов неописанных архивных документов, поставленных на государственный учет;

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

организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2024 г.;

организация и проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 1 января 2025 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:

1) продолжение:

а) организации работы по определению организаций – источников комплектования в соответствии с методическими рекомендациями «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (2012);

б) внедрения в работу:

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

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

3) 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;

4) Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142;

5) Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72;

6) 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;

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

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

9) методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, 2018);

2) изучение практики внедрения в деятельность органов и организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива, систем электронного документооборота;

3) продолжение организации работы муниципального архива в соответствии с решениями ЭПК:

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

2) 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»;

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

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

6) продолжение работы по комплектованию муниципального архива фото- и видеолетописями городов и района путем инициативного документирования, а также документами личного происхождения, в том числе о проведении Специальной военной операции на Украине;

7) участие в работе выездного заседания ЭПК (апрель 2024 года);

8) участие в конкурсах:

1) «Лучшая опись – 2024» описей дел на документы личного происхождения муниципальных архивов;

2) «Лучшая номенклатура дел – 2024» номенклатур дел органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих функции в сфере финансов;

3) «Лучший архив организации – 2024» среди архивов администраций городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края;

4) «Лучшая историческая справка – 2024» исторических справок к фондам органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществлявших функции в сфере образования, находящихся на хранении в муниципальных архивах.

В 2024 году упорядочение документов в организациях – источниках комплектования проводится по 2021 год. Также необходимо осуществлять 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 2018 год);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2013 год).

Территориальные органы федеральных органов государственной власти, федеральные организации на территории муниципальных образований Краснодарского края (далее – федеральные организации) продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования. Документы на хранение не принимаются.

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 читальных залов с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора и рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0199-20) (при необходимости);

формирование плана мероприятий, посвященных 85-летию начала Второй мировой войны, Победе в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, в том числе:

1) подготовка выставок и сборников 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;

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

3) организация и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 85-летию начала Второй мировой войны;

4) организация и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов;

5) организация и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 80-летию со дня проведения Крымской наступательной операции и полного освобождения Крыма и города Севастополя от немецко-фашистских захватчиков;

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

продолжение представления в управление делами информации об общественно значимых и (или) важных мероприятиях (конференциях, круглых столах, выставках, интернет-проектах, встречах с общественностью, экскурсиях, уроках и конкурсах для школьников и студентов, выходе в свет сборников документов и т.п.), проводимых муниципальными архивами, для

последующего направления в Федеральное архивное агентство в рамках выполнения поручения Правительства Российской Федерации;

совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов и органов местного самоуправления;

участие совместно с Социальным фондом России в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с муниципальными архивами в части исполнения социально-правовых запросов с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11 июня 2022 г. № 182-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов».

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 2024 г.;

формирование электронного фонда пользования с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо подлинников и размещения в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной архивной информации;

ведение и пополнение информационных систем и баз данных;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальных сайтах администрации муниципального образования Абинский район;

продолжение ведения страницы архивного отдела на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет с учетом Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023);

усиление присутствия муниципального архива в социальных сетях, регулярное обновление размещаемых информационных материалов;

обеспечение информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов.

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

1) организацию работы с учетом:

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

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;

2) внедрение в работу 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77;

3) продолжение внедрения в работу:

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила работы государственных, муниципальных архивов), а также Методических рекомендаций к Правилам работы государственных, муниципальных архивов (ВНИИДАД, 2021 год);

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

методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, 2020);

типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемых (оказываемых) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 8 августа 2022 г. № 111;

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

5) участие в:

отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2021-2023 годах;

совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2023 год и задачах на 2024 год (февраль 2024 года);

совещании по подготовке архивным отделом планово-отчетной документации (октябрь 2024 года).

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

В целях улучшения физического состояния документов планируется:
переплет и подшивка 24 ед. хр.;
ремонт 10 листов документов в 3 ед. хранения;
восстановление угасающих текстов не планируется;
проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе запланирована в фондах:
фонд № Р-176 Отделение федерального казначейства по Абинскому району - 118 ед. хранения;
фонд № Р-163Л Колхоз «Кавказ» - 1237 ед. хранения.
Всего 1355 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 01.01.2025 г.

Картонирование документов будет проводиться в архивных фондах:
фонд № Р-163Л Колхоз «Кавказ» - 263 ед. хранения;
фонд № Р-152Л Мебельный деревообрабатывающий комбинат «Абинский» - 24 ед. хранения;
фонд № Р-212Л Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Абинский земельный центр» - 33 ед. хранения;
фонд № Р-155Л Холмское пассажирское автотранспортное предприятие - 142 ед. хранения.
Всего: 462 ед. хр.

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

В 2024 году архивным отделом планируется проведение следующего комплекса работ с организациями-источниками комплектования по формированию архивного фонда Абинского района:

Прием на хранение:

управленческой документации – 994 ед. хр. (Приложение 1);

в коллекцию документов по истории Абинского района - 3 ед. хр.;

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

фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. хр.

Прием видеодокументов на электронных носителях не планируется.

В 2024 году планируется оказать содействие организациям-источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в проведении упорядочения документов по 2021 год включительно.

Направить на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края описи дел постоянного хранения источников комплектования, включенных в список организаций-источников комплектования № 1, в количестве 601 ед. хр., описи дел постоянного хранения источников комплектования, включенных в список № 2 организаций-возможных источников комплектования, в количестве 32 ед. хр., согласно графику упорядочения документов (Приложение 2);

личного происхождения - 3 ед. хр.;

фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. хр.;

Провести согласование 34 номенклатур дел организаций - источников комплектования, а также всех учреждений Абинского района, поступающих в отдел для согласования.

Во втором полугодии 2024 года планируется проведение тематического изучения работы архивов организаций по следующим направлениям деятельности: обеспечению сохранности, комплектованию, учету, использованию документов. Данную работу планируется провести в 2-х архивах организаций - источников комплектования (Приложение 3).

Планируется проведение:

1 семинара (первое полугодие) по теме: «Номенклатура дел. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу». 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 2024 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 2024 году планируется организовать 3 выставки:

выставка архивных документов «Что хранит архив?» (по документам фонда Абинского райисполкома, газеты «Восход», документам органов территориального общественного самоуправления);

пополнение электронной выставки «Застыли скорбноobelisks» фотодокументами (Памятники 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 6-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 органов местного самоуправления 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

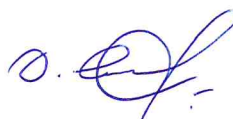
Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

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

приобретение сплит-систем;

приобретение архивных коробок.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова

ПОКАЗАТЕЛИ
плана работы архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район
на 2024 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.	24	15	9
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.	1355	118	1237
1.3.2	фото документов (позитивов)	ед. хр.	-	-	-
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	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.	994	514	480
2.1.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	3	-	3
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.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
2.1.8	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.1.9	фото документов	ед. хр.	1	-	1
2.1.10	фото документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.11	видео документов	ед. хр.	-	-	-
2.1.12	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.2	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации источников комплектования, включенных в список организаций – источников комплектования № 1				
	на бумажных носителях:				
2.2.1	управленческой документации	ед. хр.	601	442	159
2.2.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	3	-	3
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.	-	-	-
2.3	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации источников комплектования, включенных в список № 2 организаций – возможных источников комплектования				
	на бумажных носителях:				
2.3.1	управленческой документации	ед. хр.	32	24	8
2.3.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	-	-	-
2.3.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-

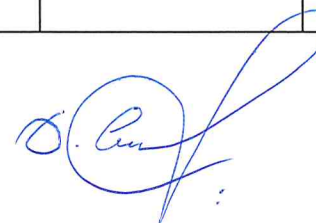
1	2	3	4	5	6
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.3.4	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.3.5	видео документов	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.3.6	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.3.7	видео документов	ед. хр.	-	-	-
2.4	Согласование номенклатур дел ¹	организация	34	34	-
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	2	-	2
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.	-	-	-
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 дел	опись	-	-	-

¹ Необходимо указать количество номенклатур дел источников комплектования, включенных в список организаций – источников комплектования № 1, а также в список № 2 организаций – возможных источников комплектования

1	2	3	4	5	6
	4. Предоставление информационных услуг и использование документов				
4.1	Организация выставок	выставка	3	1	2
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
4.7	Посещение web-сайта/страницы ²	посещения (визиты)	250	150	100
4.8	Пользователи архивной информацией ³	пользователи	1800	900	900
	5. Организационная работа				
5.1	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	документ	1	1	-

Начальник архивного отдела

«24» ноября 2023 г.



Е.А. Демидова

² В показатель включается информация о планируемых посещениях (визитах):
на собственном сайте архива;

странице архива на сайте администрации муниципального образования Краснодарского края;
посте (публикации), размещенном в социальной сети на странице архива;

³ Количество посещений читальных залов, посетителей выставок, количество архивных запросов, экскурсантов, участников встреч с общественностью, конференций, уроков для школьников, круглых столов.

Приложение 1
к плану работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Абинский район на 2024 год

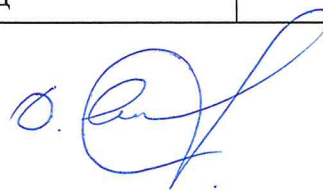
**График приема
на постоянное хранение управленческой документации
в 2024 году**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Годы	Фактически будет принято ед. хр.
1	2	3	4	5
1.	P-36	ОАО КСП «Светлогорское»	2018	5
2.	P-57	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края	2013	4
3.	P-104	Администрация муниципального образования Абинский район	2018	125
4.	P-154	Администрация Абинского городского поселения	2018	146
5.	P-155	Совет и Администрация Ахтырского городского поселения	2018	31
6.	P-157	Совет и администрация Холмского сельского поселения	2018	64
7.	P-158	Отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район	2018	10
8.	P-159	Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Абинский район	2018	20
9.	P-160	Управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район	2018	11
10.	P-161	Совет и администрация Варнавинского сельского поселения	2018	15
11.	P-162	Совет и администрация Мингрельского сельского поселения	2018	43
12.	P-163	Совет и администрация Ольгинского сельского поселения	2018	40
		Итого за 1 полугодие:		514
13.	P-164	Управление образования администрации муниципального образования Абинский район	2018	25

1	2	3	4	5
14.	P-166	Совет и администрация Федоровского сельского поселения	2018	57
15.	P-167	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2018	45
16.	P-168	Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Абинского района	2013	8
17.	P-172	Совет и администрация Светлогорского сельского поселения	2018	28
18.	P-174	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	2018	6
19.	P-177	Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	2018	5
20.	P-178	Территориальная избирательная комиссия Абинская	2022	41
21.	P-180	Абинская районная территориальная организация профсоюза негосударственных работников народного образования и науки	2018	5
22.	P-183	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район	2018	15
23.	P-185	Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район	2018	10
24.	P-186	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	2018	10
25.	P-190	ООО «Редакция газеты «Восход»	2018	6
26.	P- 191	Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район	2018	38
27.	P-192	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район	2018	8

1	2	3	4	5
28.	Р-193	Абинское казачье общество Таманского отдельского казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества	2018	8
29.	Р-194	Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район»	2018	165
		Итого за 2 полугодие:		480
		Итого за 2024 год		994

Начальник архивного отдела



Е.А. Демидова

Приложение 2
к плану работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Абинский района на 2024 год

**График упорядочения управленческой
документации в организациях-источниках комплектования и
организациях-возможных источниках комплектования
в 2024 году**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Годы	Ориенти- ровочное количество дел
1	2	3	4	5
1.	P-36	ОАО КСП «Светлогорское»	2021	5
2.	P-57	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края	2021	4
3.	P-104	Администрация муниципального образования Абинский район	2021	120
4.	P-154	Администрация Абинского городского поселения	2021	115
5.	P-155	Совет и Администрация Ахтырского городского поселения	2021	20
6.	P-157	Совет и администрация Холмского сельского поселения	2021	40
7.	P-158	Отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район	2021	8
8.	P-159	Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Абинский район	2021	6
9.	P-160	Управление экономического развития администрации муниципального образования Абинский район	2021	9
10.	P-161	Совет и администрация Варнавинского сельского поселения	2021	11
11.	P-162	Совет и администрация Мингрельского сельского поселения	2021	30
12.	P-163	Совет и администрация Ольгинского сельского поселения	2021	30

1	2	3	4	5
13.	P-164	Управление образования администрации муниципального образования Абинский район	2021	16
14.	P-166	Совет и администрация Федоровского сельского поселения	2021	28
Итого за 1 полугодие				442
15.	P-167	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2021	30
16.	P-168	Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Абинского района	2021	8
17.	P-169	Прокуратура Абинского района	2021	24
18.	P-172	Совет и администрация Светлогорского сельского поселения	2021	15
19.	P-174	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	2021	4
20.	P-177	Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	2021	4
21.	P-180	Абинская районная территориальная организация профсоюза негосударственных работников народного образования и науки	2021	4
22.	P-183	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район	2021	9
23.	P-185	Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район	2021	6
24.	P-186	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	2021	10
25.	P-187	Абинский районный суд Краснодарского края	2021	8
26.	P-190	ООО «Редакция газеты «Восход»	2021	4

27.	Р- 191	Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район	2021	26
1	2	3	4	5
28.	б/н	Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Абинский район	2021	3
29.	Р-192	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район	2021	6
30.	Р-193	Абинское районное казачье общество Таманского отдельского казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества	2021	5
31.	Р-194	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район»	2021	25
Итого за 2 полугодие				191
Итого за год:				633

Начальник архивного отдела

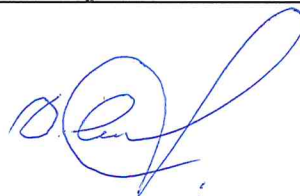
Е.А. Демидова

Приложение 3
к плану работы архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район
на 2024 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	Администрация муниципального образования Абинский район	2 полугодие 2024 года
2	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2 полугодие 2024 года

Начальник архивного отдела



Е.А. Демидова