

УТВЕРЖДАЮ



Заместитель главы муниципального образования, управляющий делами

Т.И. Червинская

20 24 г.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ
архивного отдела администрации
муниципального образования Абинский район
на 2025 год

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 6 сентября 2024 г. № П/3076-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2025 г. и их отчетности за 2024 г.», в связи с сохраняющейся геополитической напряженностью, продолжением специальной военной операции требуется принятие безотлагательных мер по повышению уровня защищенности и безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

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

В сфере обеспечения сохранности документов:

усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на профилактику возникновения пожаров;

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

уточнение планов гражданской обороны, планов приведения в готовность гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, паспортов критически важных объектов (далее - КВО), инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах (I квартал 2025 г.);

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

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;

выявлению 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 обнаружения дел (документов), в том числе в организациях – источниках комплектования, а также представление материалов о снятии с государственного учета обнаруженных архивных 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 2025 г.;

организация и проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 1 января 2026 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), в том числе в целях качественного формирования Архивного фонда Российской Федерации изменение формы

приема документов организаций - источников комплектования муниципального архива (на основании соответствующего решения ЭПК);

б) 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила 2023 года);

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) 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;

6) 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;

7) 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;

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

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

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

2) продолжение организации работы муниципального архива в соответствии с решением ЭПК от 18 июня 2024 г. № 7/1 «О наделении государственных и муниципальных архивов Краснодарского края отдельными

полномочиями экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края»;

3) изыскание возможности приема на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока в организациях-источниках комплектования муниципального архива;

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 2025 года).

В 2025 году упорядочение документов в организациях – источниках комплектования проводится по 2022 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 2019 год);

органов местного самоуправления с истекшим 75-летним сроком временного хранения (по 1949 год) – записей похозяйственных книг (с учетом решения ЭПК от 18 июня 2024 г. № 7/2 «О приеме в муниципальные архивы Краснодарского края похозяйственных книг»);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2014 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);

участие в реализации планов мероприятий, посвященных празднованию 80-летия Победы 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 Победе в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов;

4) организация и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 80-летию начала Нюрнбергского процесса;

участие в реализации планов мероприятий, в том числе организация и проведение выставок архивных документов, посвященных:

юбилеям со дня рождения известных людей, принесших мировую славу своей стране;

юбилеям со дня рождения заслуженных земляков, чьими именами по праву гордится Кубань;

юбилейным датам со дня создания либо преобразования населенных пунктов Краснодарского края;

юбилейным датам учреждений, предприятий и организаций различных сфер жизни Кубани;

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;

реализация совместно с Социальным фондом России (СФР) мероприятий по совершенствованию взаимодействия муниципального архива и территориальных органов СФР в части исполнения запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан, с использованием Личного кабинета архива в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере;

усиление мер защиты информации ограниченного доступа, содержащейся в архивных документах;

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» (далее – ПК «Архивный фонд»);

продолжение ввода в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел постоянного хранения;

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 официальном сайте органов местного самоуправления 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;

разработку и реализацию планов по обеспечению информационной безопасности;

проведение организационных и технических мероприятий на объектах информатизации в соответствии с требованиями законодательства по защите информации;

реализацию мер по повышению защищенности информационной инфраструктуры в соответствии с выявленными при кибер-атаках уязвимостями.

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) 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;

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

4) участие в:

совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2024 год и задачах на 2025 год (февраль 2025 года);

обучающем семинаре по вопросам организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края (май 2025 года);

совещании по подготовке государственными и муниципальными архивами Краснодарского края планово-отчетной документации (октябрь 2025 года).

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

В целях улучшения физического состояния документов планируется:

переплет и подшивка 26 ед. хр.;

ремонт 15 листов документов в 5 ед. хранения;

восстановление угасающих текстов не планируется;

проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе запланирована в фондах:

фонд № Р-191 Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район - 412 ед. хранения;

фонд № Р-90Л Завод «Восход» РПО «Электроаппарат» - 1289 ед. хранения.

Всего 1701 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 01.01.2026 г.

Картонирование документов будет проводиться в вновь принятых фондах по личному составу ликвидированных организаций, сдавших документы на хранение в архивный отдел, а также существующих фондах постоянного хранения.

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

В 2025 году архивным отделом планируется проведение следующего комплекса работ с организациями-источниками комплектования по формированию архивного фонда Абинского района:

Прием на хранение:

- управленческой документации – 980 ед. хр. (Приложение 1);
- в коллекцию документов по истории Абинского района - 3 ед. хр.;
- документов по личному составу (Общество с ограниченной ответственностью «Ивушка») за 1967-2024 годы в количестве 120 ед. хранения.

Прием фотодокументов и видеодокументов на электронных носителях не планируется.

В 2025 году планируется оказать содействие организациям-источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в проведении упорядочения документов по 2022 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 656 ед. хр., описи дел постоянного хранения источников комплектования, включенных в список № 2 организаций-возможных источников комплектования, в количестве 45 ед. хр., согласно графику упорядочения документов (Приложение 2);

личного происхождения - 3 ед. хр.

Направить на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края 1 номенклатуру дел организаций - источников комплектования.

В первом и во втором полугодии 2025 года планируется проведение комплексного изучения работы архивов организаций. Данную работу планируется провести в 4-х архивах организаций - источников комплектования (Приложение 3).

Планируется проведение:

2 семинара (первое и второе полугодие) по темам: «Порядок составления номенклатуры дел и актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению», «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 2025 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 2025 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 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 и тематических запросов граждан.

Примерное количество исполнения запросов юридических и физических лиц – 1500.

5. Организационная работа

Подготовка 2 проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

В рамках муниципальной программы муниципального образования Абинский район «Развитие архивного дела» на 2025-2029 годы предусмотрено:

приобретение сплит-систем;

приобретение металлических стеллажей;

приобретение архивных коробок.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам
архивов управления делами
администрации Краснодарского края

 Е.Ю. Рубцова

«13» декабря 2024 г.

ПОКАЗАТЕЛИ

плана работы архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район
на 2025 год

Индекс	Показатели	Единица измерения	План		
			Объем на год	1-е полугодие	2-е полугодие
1	2	3	4	5	6
Обеспечение сохранности и государственной 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.	26	15	11
1.1.2	ремонт листов	лист	15	8	7
1.2	Восстановление утраченных текстов	лист	-	-	-
1.3	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.3.1	Проверка на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	1701	412	1289
1.3.2	фотокопирование (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.	980	459	521
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.	120	120	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.1.5	фотокопирование	ед. хр.	-	-	-
2.1.6	фотокопирование, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.7	видеокопирование	ед. хр.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
2.1.8	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.9	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
	фото документов	ед. хр.	-	-	-
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.	656	418	238
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.	-	-	-
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.	45	35	10
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	Утверждение номенклатур дел ¹	организация	1	-	1
2.4	Выходы в организации – источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:				
2.4.1	комплексное изучение работы архива организации	организация	4	2	2
2.4.2	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	-	-	-
2.5	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования	семинар, совещание	2	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	-	-	-

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	2	1	1

начальник архивного отдела
(министрации муниципального
образования Абинский район

15» ноября 2024 г.

Е.А. Демидова

В показатель включается информация о планируемых посещениях (визитах):

на собственном сайте архива;

на странице архива на сайте администрации муниципального образования Краснодарского края;

посте (публикации), размещенном в социальной сети на странице архива.

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

15

Приложение 1
к плану работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Абинский район на 2025 год

**График приема
на постоянное хранение управленческой документации
в 2025 году**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Годы	Фактически будет принято ед. хр.
1	2	3	4	5
1.	P-57	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края	2014	4
2.	P-104	Администрация муниципального образования Абинский район	2019	125
3.	P-154	Администрация Абинского городского поселения Абинского района	2019	110
4.	P-155	Совет и Администрация Ахтырского городского поселения Абинского района	2019	31
5.	P-157	Совет и администрация Холмского сельского поселения Абинского района	2019	64
6.	P-158	Отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район	2019	10
7.	P-159	Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Абинский район	2019	20
8.	P-161	Совет и администрация Варнавинского сельского поселения Абинского района	2019	12
9.	P-162	Совет и администрация Мингрельского сельского поселения Абинского района	2019	43
10.	P-163	Совет и администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района	2019	40
		Итого за 1 полугодие:		459
11.	P-164	Управление образования администрации муниципального образования Абинский район	2019	39
12.	P-166	Совет и администрация Федоровского сельского поселения Абинского района	2019	57
13.	P-167	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2019	59

1	2	3	4	5
14.	P-168	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Абинского района»	2014	8
15.	P-172	Совет и администрация Светлогорского сельского поселения Абинского района	2019	28
16.	P-174	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	2019	4
17.	P-177	Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	2019	5
18.	P-178	Территориальная избирательная комиссия Абинская	2022-2023	50
19.	P-180	Абинская районная организация профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	2019	5
20.	P-183	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район	2019	15
21.	P-185	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район	2019	10
22.	P-186	Управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Абинский район	2019	10
23.	P- 191	Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район	2019	40
24.	P-192	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район	2019	8
25.	P-193	Абинское казачье общество Таманского отдельского казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества	2019	8

1	2	3	4	5
26.	P-194	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район»	2019	175
		Итого за 2 полугодие:		521
		Итого за 2025 год		980

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова

Приложение 2
к плану работы
архивного отдела администрации
муниципального образования
Абинский района на 2025 год

**График упорядочения управленческой
документации в организациях-источниках комплектования и
организациях-возможных источниках комплектования
в 2025 году**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Годы	Ориенти- ровочное количество дел
1	2	3	4	5
1.	P-57	Государственное казенное учреждение здравоохранения «Лепрозорий» министерства здравоохранения Краснодарского края	2022	4
2.	P-104	Администрация муниципального образования Абинский район	2022	130
3.	P-154	Администрация Абинского городского поселения Абинского района	2022	70
4.	P-155	Совет и Администрация Ахтырского городского поселения Абинского района	2022	30
5.	P-157	Совет и администрация Холмского сельского поселения Абинского района	2022	40
6.	P-158	Отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район	2022	8
7.	P-159	Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Абинский район	2022	6
8.	P-161	Совет и администрация Варнавинского сельского поселения Абинского района	2022	14
9.	P-162	Совет и администрация Мингрельского сельского поселения Абинского района	2022	30
10.	P-163	Совет и администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района	2022	30
11.	P-164	Управление образования администрации муниципального образования Абинский район	2022	28
12.	P-166	Совет и администрация Федоровского сельского поселения Абинского района	2022	28
Итого за 1 полугодие				418

1	2	3	4	5
13.	P-167	Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район	2022	30
14.	P-168	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Абинского района»	2022	8
15.	P-169	Прокуратура Абинского района	2022	35
16.	P-172	Совет и администрация Светлогорского сельского поселения Абинского района	2022	15
17.	P-174	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	2022	4
18.	P-177	Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	2022	4
19.	P-180	Абинская районная организация профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	2022	4
20.	P-183	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район	2022	10
21.	P-185	Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район	2022	6
22.	P-186	Управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Абинский район	2022	11
23.	P-187	Абинский районный суд Краснодарского края	2022	10
24.	P- 191	Контрольно-счетная палата муниципального образования Абинский район	2022	35
25.	P-192	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район	2022	6
26.	P-193	Абинское районное казачье общество Таманского отдельского казачьего общества Кубанского войскового казачьего общества	2022	5

1	2	3	4	5
27.	Р-194	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район»	2022	100
Итого за 2 полугодие				283
		Итого за год:		701

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова

27

Приложение 3
к плану работы архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район
на 2025 год

**Список организаций-источников комплектования, в которых планируется
проведение комплексного изучения работы архивов организаций**

№ п/п	Наименование организации	квартал
1	2	3
1	Администрация Ольгинского сельского поселения Абинского района	1 полугодие 2025 года
2	Администрация Светлогорского сельского поселения Абинского района	1 полугодие 2025 года
3	Администрация Варнавинского сельского поселения Абинского района	2 полугодие 2025 года
4	Администрация Абинского городского поселения Абинского района	2 полугодие 2025 года

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова