**Администрация городского округа Тольятти**

Управление по делам архивов

**Основные направления развития архивного дела**

**в городском округе Тольятти**

**на 2024 год**

Планирование работы Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти и подведомственного ему муниципального казенного учреждения «Тольяттинский архив» на 2024 год осуществлено в соответствии с рекомендациями Управления государственной архивной службы Самарской области от 28.11.2023 № 647.

Основная деятельность МКУ «Тольяттинский архив» ведется в рамках муниципальной программы «Развитие органов местного самоуправления городского округа Тольятти на 2023-2028 годы». Бюджетная смета и ЛБО учреждения на 2024 год составляют 38 489,00 тыс. руб., включая областную субвенцию на исполнение отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела (14,0 тыс. руб.).

Штатное расписание учреждения на 01.01.2024 г. утверждено на 41,5 шт. ед. (увеличение на 2 шт. ед.). Штатное расписание управления по делам архивов на 01.01.2024г. – 12 шт. ед. Итого по архивной отрасли в городском округе Тольятти – 53,5 шт. ед.

**Организационные мероприятия**

Для развития архивного дела в городском округе Тольятти Управлением по делам архивов запланированы следующие мероприятия и показатели по основным видам деятельности.

В течение года в плановом порядке будет проходить работа совещательных органов Управления:

* ЭПК при Управлении (12 заседаний);
* методического совета (4 заседания);
* совещания по планированию работы на неделю (каждый четверг)
* совещания по подведению итогов выполнения основных показателей результативности работы Управления (ежемесячно).

А также, состоится заседание отраслевой балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Тольяттинский архив» за 2023 г.

Сотрудники Управления по делам архивов в течение года будут:

Проводить работу по реализации государственных полномочий и эффективному использованию субвенций с целью реализации Закона Самарской области от 16 марта 2007г. №16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

Продолжат работу по внедрению:

- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43,

- Примерного положения об архиве организаций, утверждённого приказом Росархива от 11.04.2018 № 42,

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, (утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023г.№77),

-Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72);

-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);

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44);

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждённых приказом Росархива от 22.05.2019 № 71);

- Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив ВНИИДАД. М., 2018.)

Работать с муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа Тольятти по исполнению Постановления администрации городского округа Тольятти «Об утверждении Положения о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти» от 22.01.2018 №140-п/1.

Оказывать консультационную, методическую, практическую помощь муниципальным учреждениям и организациям (всех форм собственности) городского округа Тольятти по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

Проводить информационный мониторинг по направлениям совершенствования нормативной правовой базы в сфере архивного дела в части разработки и принятия законодательства по вопросам архивного хранения и использования электронных документов и подготовки перечней документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности организации.

В течение года осуществлять координацию и контроль уставной деятельности подведомственного муниципального казенного учреждения «Тольяттинский архив».

Запланировано проведение мониторинга результатов работы по организации архивного дела в муниципальных учреждениях и предприятиях; составление плана проведения выездных консультаций по результатам мониторинга.

2 раза в год проводить анализ и актуализацию информации на портале администрации городского округа Тольятти о составе документов по личному составу, хранящихся в МКУ «Тольяттинский архив» и сведений о месте нахождения документов по личному составу, не хранящихся в МКУ «Тольяттинский архив».

Во 2 квартале 2024 г. в Тольятти планируется провести 6-й архивный фестиваль «АрхивFEST».

Будет продолжена совместная работа Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти, МКУ «Тольяттинский архив» и МАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

Специалистами управления по делам архивов будут продолжены проведение анализа качества исполнения социально-правовых запросов МКУ «Тольяттинский архив», особенно отрицательных, выявление непрофильных для МКУ «Тольяттинский архив» запросов и подготовка ответов на них.

МКУ «Тольяттинский архив» планирует следующие виды работ:

Подготовка списка документов по истории г. Ставрополя, отсутствующих в фондах архива или хранящихся в фотокопиях, и запрос современных сканов этих документов в архивах г. Самары, г. Москвы.

Завершение работы над новой редакцией «Краткого справочника по фондам МКУ «Тольяттинский архив».

Подготовка «Перечня памятных краеведческих дат по г. Ставрополю-Тольятти на 2025 год».

Продолжение работы по ведению ведомственного архива МКУ «Тольяттинский архив»: планируется провести проверку наличия и физического состояния документов постоянного и долговременного сроков хранения МКУ «Тольяттинский архив» за 2004-2021 гг. (всего 386 ед.хр.), их соответствия описям № 1 дел постоянного срока хранения и № 2л/с дел долговременного срока хранения по личному составу, утвержденным ЭПК УГАС СО в 2023 году. Осуществить картонирование и шифровку единиц хранения. Выявление документов с истекшими сроками хранения, составить и представить на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов администрации г. о. Тольятти акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (не менее 100 дел).

Продолжение реализации социально-партнерских договоров и соглашений с образовательными и культурными организациями г. Тольятти.

**1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации**

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 №3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», планируется:

– осуществлять систематический контроль за состоянием охранного и противопожарного режимов рабочих помещений и архивохранилищ МКУ (фиксируется в журнале);

– проводить профилактику средств пожаротушения (огнетушители) в архивохранилищах по адресам:

хранилище № 1 – ул. Белорусская, 33,

хранилище № 2 – ул. Л. Чайкиной, 64,

хранилище № 3 – ул. Механизаторов, 26А;

– проводить плановые профилактические осмотры электропроводки, электросети и приборов освещения в архивохранилищах;

Для обеспечения сохранности документов запланированы мероприятия по соблюдению норм температурно-влажностного и санитарного режимов в каждом архивохранилище:

- наблюдение за температурно-влажностным режимом – 100 контр. измерений,

- проведение санитарных дней – 12 дней,

- регулярная влажная уборка пола во всех помещениях архива.

В соответствии с основными направлениями развития архивного дела в городском округе Тольятти запланированы следующие виды работ по физико-химической и технической обработке 600 дел:

**102.1** Подшивка дел – 500 д.:

**102.2** Ремонт документов – 100 ед.хр. (~1000 лл.)

**104.** В течении года будет проведена работа по оцифровке:

- 100 ед.хр. из фонда Р-410 «Администрация (мэрия) города Тольятти» за 2000 год;

- 1 ед.хр. из фонда № Р-81 «Ставропольский волисполком»;

- 10 ед. хр. из фонда Р-94 «Тольяттинский городской совет»;

- 1 ед. хр. из фонда Р-150 «Тольяттинский городской отдел народного образования»;

- 44 ед. хр. из фонда Р-83 «Ставропольский уездный Совет рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (РККД) и его исполнительный комитет»;

- 1 ед. хр. из фонда Р-9 «Революционный комитет г. Ставрополя, Ставропольского уезда Самарской губернии».

**105.1** Проверка наличия документов на бумажной основе: 6 фондов - 1402 ед.хр. советского периода:

1 кв. – 1280 ед.хр. по фонду Р-319 «ПО ЖКСМ» за 1955-1985 годы

2 кв. – 71 ед.хр. по фонду Р-215 «Прокуратура г. Тольятти» за 1952-1966 годы;

3 кв. – 51 ед.хр. по фондам:

- Р-62 «Ставропольский горжилкоммунстрой» за 1952-1957 гг. /19 дел,

- Р-74 «Начальная базовая школа №3 Ставропольского педагогического училища» за 1945-1955 гг. /15 дел,

- Р-87 «Ставропольская промысловая артель «Передовик» за 1938-1950 гг. /5дел,

- Р-88 «Местком Ставропольского отдельного участка Куйбышевского гидроузла» за 1938-1940 гг. /12 дел.

Планируется внесение изменений во все предусмотренные «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» формы учета, а также в базу данных «Архивный фонд», в т.ч. внесение результатов проверки наличия – 6 фондов.

Во 2 квартале 2024 года планируется подготовка и направление на рассмотрение комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов в государственных архивах Самарской области и муниципальных архивах в Самарской области комплекс документов для снятия с учета 9 ед.хр. фонда Р-308 «Жигулевский известковый завод Управления промышленности строительных материалов Куйбышевского облисполкома».

**106.** Картонирование дел (в т.ч. новых поступлений) 10 000 ед.хр. – 2 000 кор.

Предусмотрен бюджет рабочего времени –100 р/дн. для следующих видов работ:

- расстановка новых поступлений

- составление топографических указателей

- написание и наклейка ярлыков на коробки

- шифровка дел

- оформление обложек дел после переплета (подшивки)

- нумерация листов.

Подготовка сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов по состоянию на 01.01.2024. Составление паспорта МКУ «Тольяттинский архив» по состоянию на 01.01.2025.

**2.** **Формирование Архивного Фонда Российской Федерации**

**201.** Планируется принять на хранение от организаций не менее 10269 ед.хр.,   
в том числе:

**201.2** Управленческой документации – 1307 ед.хр.:

1 кв. - 200 ед.хр. по фонду Р-545 «Дума городского округа Тольятти» за 2018 г.; 120 ед. хр. по фонду Р-16 «Департамент здравоохранения мэрии г. Тольятти» за 2000-2003 годы;

2 кв. – 920 ед.хр. по фонду Р-1099 «Филиал НОУ СаГА в г. Тольятти» за 1995-2020;

3 кв. - 67 ед.хр. по фонду Р-240 ПАО «Куйбышевазот» за 2002-2004 годы.

**201.7** Документы по личному составу – 8962 ед.хр.:

1 кв. - 20 ед.хр. документы по личному составу ТОО ПСК «Гражданстрой» за 1993-1998 гг., 2756 ед. хр. документы по личному составу МБОУ ВО «Тольяттинская консерватория»;

2 кв. - 743 ед.хр. документы долговременного хранения Отдела регистрации трудовых договоров Управления персонала и муниципальной службы мэрии городского округа Тольятти за 1993 – 2007 годы,

3 кв. – 6980 ед.хр. по фонду Р-1099 «Филиал НОУ СаГА в г.Тольятти» за 1997-2020 гг., 1219 ед. хр. - документы по личному составу ликвидированных организаций (ООО «ЛБПО», ООО «А.Шульман», ООО «Поликон-Трейд», ООО «Волгапласт», ООО «Волгалон», АО «Сумирико Аутомотив Хоуз Рус», ООО «Мубеа Сейлз»).

Предусмотрен резерв рабочего времени для осуществления приема документов по личному составу от конкурсных управляющих организаций, ликвидируемых в 2024 году.

Планируется продолжить работу по ведению списка №1 организаций – источников комплектования МКУ «Тольяттинский архив», с выявлением сведений о реорганизации, переименовании, ликвидации учреждений. Предусматривается обследование учреждений – возможных источников комплектования, для включения в список.

В ходе работы с учреждениями и организациями списка №1 планируется предоставить на утверждение и согласование ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области:

**203.** описи дел постоянного срока хранения управленческой документации, научно-технической документации (Приложение 1).

**204.** описи дел по личному составу (Приложение 2).

**205.** индивидуальные номенклатуры дел (Приложение №3).

Согласовать на заседаниях экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов администрации г.о. Тольятти:

- описи дел по личному составу, дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения муниципальных организаций;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, организаций и предприятий городского округа Тольятти (по мере поступления);

- номенклатуры дел организаций – источников комплектования муниципального архива в рамках переданных полномочий.

- номенклатуры дел муниципальных организаций.

**205.2** Запланировано проведение методических консультаций по вопросам архивной деятельности и документационному обеспечению управления в организациях – источниках комплектования МКУ «Тольяттинский архив».

Продолжить:

- работу по ликвидации задолженности по упорядочению документов организациями – источниками комплектования муниципального архива.

- работу по проведению методических консультаций, в том числе с выездом в организации по вопросам формирования дел и экспертизы ценности.

- подготовку изменений в Примерные номенклатуры дел образовательных учреждений.

- упорядочение документов управления по делам архивов за 2009 – 2015 годы, составить проект описи дел постоянного хранения.

**205.3.** Планируется проведение 2-х семинаров: 1 семинар по архивному делу для работников архивных служб и служб ДОУ муниципальных организаций г.о. Тольятти в рамках архивного фестиваля «АрхивFest» (2 квартал) и 1 обучающий семинар по предоставлению муниципальных услуг для сотрудников МАУ МФЦ (4 квартал).

В рамках внедрения в практику работы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237; Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 запланировано оказание практической помощи в организации ДОУ и архивного дела муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти:

- согласование 18 индивидуальных номенклатур дел: 1 кв-л – 9; 2 кв-л – 1; 4 кв-л –8.

- согласование описей дел по личному составу действующих муниципальных организаций: 1 кв-л –460 ед.хр.; 2 кв-л – 90 ед.хр.; 3 кв-л – 665 ед.хр.; 4 кв-л – 110 ед.хр.

- согласование 2 актов о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению: 1 кв. – 1 акт, 4 кв. – 1 акт

Планируется подготовка описей документов по личному составу организаций и предприятий, ликвидируемых в 2024 г., и направление их на согласование ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти, не менее чем на 2000 ед.хр. (ОАО «Мясокомбинат Комсомольский», ЗАО «Комсомольский мясокомбинат», ООО «Волгопласт» и др).

В процессе упорядочения документов планируется: проведение экспертизы ценности документов, систематизация документов и формирование дел, составление заголовков, описей на документы по личному составу, предисловий и оглавлений к описям, составление исторических справок к фондам документов предполагаемых источников комплектования.

А также планируется:

Проведение инициативного документирования по формированию коллекций документов и фотографий по современной истории города - 50 ед. хр.

Составление перспективного плана на 2024-2028 гг. по формированию тематических коллекций по современной истории города.

Подготовка к приему и прием на хранение фотоколлекции в фонд А.Е. Степанова.

Работа по переводу дела 179 фонда Р-135 «Ставропольский сельсовет» в категорию особо ценных

Продолжение работы по систематизации, составлению НСА НТД постоянного срока хранения ОАО «Гипрогор», составление перечня документов.

Планируется работа по упорядочению и созданию электронных версий 800 документов, относящихся к истории города Ставрополь и Ставропольского района периода 1917-1930 годов. На основе выявленных и обработанных документов начнется подготовка разделов сборника документов «Ставрополь-Тольятти в документах и материалах (февраль 1917-1929 гг.)»).

Проведение методических консультаций, в том числе с выездом в организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, в том числе формированию дел и экспертизы ценности: 262 консультации, из них

Управление по делам архивов – 250 консультаций;

МКУ «Тольяттинский архив» – 12.

1. **Создание научно-справочного аппарата к архивным документам**

**301**. Планируется продолжить ведение автоматизированного государственного учета документов АФ РФ – внесение / корректировка сведений (в том числе по новым фондам): на уровне фонда – 9 записей, на уровне описи – 15 записей, на уровне единицы хранения – 10269 заголовков.

Предусмотрен резерв рабочего времени на внесение сведений (на уровне фонда и описи) о фондах документов по личному составу, принятых в 2023 г. от конкурсных управляющих организаций.

**302.** Планируется продолжить ведение автоматизированного НСА по фондам, в т.ч. для внесения сведений в БД «О местонахождении документов по личному составу ликвидированных организаций».

Завершить работу по подготовке новой редакции краткого справочника по фондам МКУ «Тольяттинский архив».

1. **Использование архивных документов**

**401.** Проведение информационных мероприятий - 24

Планируемое количество пользователей архивной информации – 25875:

- посещений Web- сайта – 8000 посещений.

- пользователи страниц в соцсетях - 6000 посещений.

- выставки, экскурсии, уроки, лекции – 330 чел.

- обращений по запросам граждан – 11000 запросов;

- обращений в читальный зал –400 посещений;

- слушатели 2 семинаров по архивному делу и делопроизводству, МФЦ – 50 чел.

- участники 1 конференции / 2 круглых столов – 50 (20+15+15) чел.

- участники Архивных посиделок и итогового мероприятия завершения фестиваля – 45 (15+30) чел.

**401.1.** Планируется подготовка и размещение 3 выставок, из них

2 выставки на стенде (в т.ч. в читальном зале) и 1 документальная передвижная выставка.

2 квартал:

- «К 85-летию со дня рождения В.А. Гройсмана. Главный врач больницы № 1, Почетный гражданин Самарской области и города Тольятти»,

- «Городок… история одного преступления: к 160-летию судебной реформы императора Александра II Освободителя» (документальная, УДА);

4 квартал:

- «К 65-летию выпуска первой продукции завода Ртутных выпрямителей» (СВПО «Трансформатор»).

**401.2.** Планируется подготовка 5 интернет-выставок (УДА):

1 квартал:

- «Мобилизация в Ставрополе: к 105-летию наступления Колчака на Поволжье»;

- «Трудным путем демократии: к 30-летию возрождения Тольяттинской Городской Думы»;

2 квартал:

- «Избранные места из следственного дела господ Шиошиных»;

3 квартал:

- «Девонская нефть Жигулей: к 80-летию начала добычи»;

4 квартал:

- «По стране «Совдепии»: печати и штампы организаций и учреждений Ставропольского уезда первых лет советской власти».

**401.4** Экскурсии по архиву - 2 обзорная (до 10 чел.)

**401.5** Школьные уроки - 2 занятия (до 10 чел.) для школьников в рамках проведения мероприятий 6-го архивного фестиваля «АрхивFEST».

**401.7** Телепередачи – 1 (2 кв-л)

**401.8** Статьи – 5 научных статей на странице УДА на портале администрации: 1 кв-л – 2, 2 кв-л – 1, 3 кв-л -1, 4 кв-л – 1.

Информационные и новостные публикации в средствах массовой информации – 102 публикации (по 2 в неделю) в рамках ведения официальной страницы МКУ «Тольяттинский архив» в социальной сети ВКонтакте и группы УДА «Архивы Тольятти». Планируемое количество пользователей соцсетей– не менее 400, просмотров – 3000, посещений - 6000.

Подготовка информационных материалов для исполнения запросов – 11000 ед.:

**402.** для запросов социально-правового характера – 10100 ед.

**403.1.** тематических запросов – 200 запр.,

**403.2., 403.3.** генеалогических и биографических запросов– 70 запр.,

**403.4.** имущественных запросов – 630 запр.

**404.** Работа читального зала (по предварительной записи):

- посещение читального зала архива - 150 исследователей (400 посещений);

- выдача дел для работы в читальном зале – 4000 ед.хр.

**407.** Выдача дел сотрудникам для проведения плановых работ и проведение полистной проверки документов, возвращаемых пользователями - 32000 ед.хр.

**409.** Планируется организация 100 приёмов 500 граждан и представителей юридических лиц в окне приёма МКУ «Тольяттинский архив» /по графику/ для осуществления приема имущественных и иных запросов.

**5. Организация труда**

Планируется:

- участие в 4-х заседания коллегии Управления государственной архивной службы Самарской области,

- участие в семинарах, проводимых Управлением государственной архивной службы Самарской области, администрацией городского округа Тольятти.

**Внеплановая работа**

Оказание практической помощи по проведению экспертизы ценности, формированию и описанию документов:

- департамента здравоохранения мэрии городского округа Тольятти,

- мэрии городского округа Тольятти за 2012 г.

Руководитель управления Е.Л. Налётова

**Приложение №1**

**График предоставления описей дел постоянного срока хранения**

**на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области на 2024 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Квартал** | **№ п/п** | **Наименование организации** | **Годы** | **Кол-во дел** | **Итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1 квартал** | 1 | Филиал ОАО «Рус Гидро – Жигулевская ГЭС» | 2020 | 20 | 353 |
| 2 | Городского округа Тольятти | 2019 | 70 |
| 3 | Мировой судья судебного участка №87 | 2014 | 33 |
| 4 | Мировой судья судебного участка №115 | 2012 | 20 |
| 5 | Мировой судья судебного участка №101 | 2010-2011 | 40 |
| 6 | Мировой судья судебного участка №116 | 2014 | 30 |
| 7 | Мировой судья судебного участка №104 | 2011-2012 | 30 |
| 8 | Мировой судья судебного участка №85 | 2013 | 20 |
| 9 | Департамент культуры | 2006 | 90 |
| **2 квартал** | 1 | Департамент здравоохранения | 2004-2007 | 150 | 349 |
| 2 | Департамент финансов | 2021 | 40 |
| 3 | Союз «Торгово-промышленная палата г. Тольятти» | 2014 | 9 |
| 4 | Мировой судья судебного участка №110 | 2010-2011 | 40 |
| 5 | Мировой судья судебного участка №90 | 2013 | 20 |
| 6 | Мировой судья судебного участка №102 | 2012 | 20 |
| 7 | Мировой судья судебного участка №113 | 2012 | 20 |
| 8 | ПАО «АВТОВАЗ» | 2009 | 50 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **3 квартал** | 1 | ТГУ | 2020/2021 | 70  75 (нтд) | 406,  75 НТД |
| 2 | ГАПОУ СО "Тольяттинский социально-педагогический колледж" | 2006/2007-2012/2013 | 150 |
| 3 | МБУИ «Тольяттинский театр кукол» | 2021-2022 | 26 |
| 4 | ПАО «АВТОВАЗ» | 2010 | 50 |
| 5 | Мировой судья судебного участка №117 | 2011-2012 | 30 |
| 6 | Мировой судья судебного участка №86 | 2011-2012 | 30 |
| 7 | Мировой судья судебного участка №88 | 2011-2012 | 30 |
| 8 | Мировой судья судебного участка №109 | 2014 | 20 |
| **4 квартал** | 1 | Департамент образования | 2021 | 20 | 159 |
| 2 | ОАО «Тольятти-хлеб» | 2020 | 10 |
| 3 | МУИ городского округа Тольятти «Драматический театр «Колесо» им. Г.Б. Дроздова» | 2003 | 9 |
| 4 | Мировой судья судебного участка №93 | 2013 | 20 |
| 5 | Мировой судья судебного участка №100 | 2013 | 30 |
| 6 | Мировой судья судебного участка №114 | 2012 | 20 |
| 7 | Мировой судья судебного участка №94 | 2013 | 20 |
| 8 | Мировой судья судебного участка №110 | 2010-2011 | 30 |

**Итого: управленческой документации – 1267 ед.хр., НТД – 75 ед.хр.**

**Приложение №2**

**График предоставления описей дел по личному составу**

**на рассмотрение ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области на 2024 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Квартал** | **№ п/п** | **Наименование организации** | **Годы** | **Кол-во дел** | **Итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1 квартал** | 1 | Филиал ОАО «Рус Гидро – Жигулевская ГЭС» | 2020 | 15 | 30 |
| 2 | Дума городского округа Тольятти | 2019 | 15 |
| **2 квартал** | 1 | Департамент здравоохранения | 2004-2007 | 5 | 2525 |
| 2 | Департамент финансов | 2021 | 15 |
| 3 | Союз «Торгово-промышленная палата г. Тольятти» | 2014 | 5 |
| 4 | ПАО «АВТОВАЗ» | 2007 | 2500 |
| **3 квартал** | 1 | ТГУ | 2019/2020 | 280 | 4288 |
| 2 | ГАПОУ СО "Тольяттинский социально-педагогический колледж" | 2006/2007-2012/2013 | 1500 |
| 3 | МУИ «Тольяттинский театр кукол» | 2021-2022 | 8 |
| 4 | ПАО «АВТОВАЗ» | 2010 | 2500 |
| **4 квартал** | 11 | МУИ городского округа Тольятти «Драматический театр «Колесо» им. Г.Б. Дроздова» | 2003 | 4 | 174 |
| 2 | ОАО «Тольятти-хлеб» | 2020 | 170 |

**Итого: дел по личному составу – 7017 ед.хр.**

**Приложение №3**

**График предоставления проектов номенклатур дел организаций на 2024 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квартал** | **№ п/п** | **Наименование организации** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 квартал | 1 | Мировой судья Автозаводского судебного участка №100 Самарской области |
| 2 квартал | 2 | ПАО «Куйбышевазот» |
| 4 квартал | 3 | Управление по делам архивов |

**Приложение № 4**

**График предоставления описей дел по личному составу**

**на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов на 2024 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Квартал** | **№ п/п** | **Наименование организации** | **Кол-во дел** | **Итого** |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 квартал | 1. | МБОУДО «Диалог» | 30 | 460 |
| 2. | МБОУДО «Дворец творчества детей и молодежи» | 30 |
| 3. | МБУ «Школа № 25» | 400 |
| 2 квартал | 1. | МБУ детский сад № 2 «Золотая искорка» | 30 | 85 |
| 2. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 11 «Бокс» | 25 |
| 3. | МБОУДО «Икар» | 30 |
| 3 квартал | 1. | МБОУ ДО «Свежий ветер» | 35 | 615 |
| 2. | МБУ «Школа № 62» | 500 |
| 3. | МБОУ ДО «Планета» | 30 |
| 4. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 1 «Лыжные гонки» | 25 |
| 5. | МБУ спорта Центр Физической культуры и спорта г.о.Тольятти | 25 |
| 4 квартал | 1. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 4 «Шахматы» | 25 | 110 |
| 2. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 2 «Ювента» | 25 |
| 3. | МБОУ ДО «Родник» | 30 |
| 4. | МБОУ ДО «ДДЮТ» | 30 |

**Итого: управленческой документации – 1270 ед.хр.**

**Приложение № 5**

**График предоставления номенклатур дел муниципальных**

**образовательных учреждений на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов на 2024 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квартал** | **№п/п** | **Наименование организации** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 квартал | 1. | МБУ «Школа № 62» |
| 2. | МБУ «Школа № 25» |
| 3. | МБУ «Школа № 55» |
| 4. | МБУ «Школа № 2» |
| 5. | МБУ детский сад № 5 «Филиппок» |
| 6. | МБУ детский сад № 16 «Машенька» |
| 7. | МБУ детский сад № 69 «Веточка» |
| 8. | МБУ детский сад № 73 «Дельфин» |
| 4 квартал | 1. | МАОУ детский сад № 90 «Золотое зернышко» |
| 2. | МБУ детский сад № 81 «Медвежонок» |
| 3. | МБУ детский сад № 93 «Мишутка» |
| 4. | МБУ детский сад № 147 «Сосенка» |
| 5. | МБУ «Школа № 3» |
| 6. | МБУ детский сад № 104 «Соловушка» |
| 8. | МАОУ ДО № 200 «Волшебный башмачок» |

**Приложение № 6**

**График проведения методических выездных консультаций на 2024 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Дата проведения проверки** |
| **1 квартал** | | |
| 1 | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 2 «Ювента» | февраль |
| 2. | МБУ «Школа № 25» | февраль |
| 3. | МБУ ДО детская школа искусств «Гармония» | февраль |
| 4. | МБУ детский сад № 84 «Пингвин» | март |
| **2 квартал** | | |
| 5. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 6 «Теннис» | апрель |
| 6. | МБОУ ДО «Мечта» | апрель |
| 7. | МБУ «Школа № 62» | май |
| 8. | МБУ ДО художественная школа им. И.Е. Репина | май |
| 9. | МБУ «Школа № 55» | июнь |
| **3 квартал** | | |
| 10. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 12 «Лада» | июль |
| 11. | МБУИ «Молодежный драматический театр» | июль |
| 12. | МБУ «Школа № 2» | август |
| **4 квартал** | | |
| 13. | МБУ спортивная школа олимпийского резерва № 14 «Жигули» | октябрь |
| 14. | МБУ «Школа № 3» | октябрь |
| 15. | МБУ ДО детская хореографическая школа им. М.М. Плисецкой | ноябрь |
| 16. | МБУ детский сад № 196 «Маячок» | ноябрь |