|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГава муниципального образования Ейский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Ляхов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

# **План работы**

# **муниципального казенного учреждения**

# **муниципального образования Ейский район «Архив»**

# **на 2022 год**

Приоритетными направлениями в деятельности МКУ «Архив» в 2022 году являются:

**в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:**

 продолжение работы по укреплению материально-технической базы муниципального архива и улучшению состояния архивохранилищ;

 продолжение осуществления мероприятий по повышению пожарной безопасности муниципального архива, его технической укреплённости, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, а также режима антитеррористической безопасности;

проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, охране труда и технике безопасности;

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

 осуществление строгого контроля за наличием дел в архивохранилищах и за физическим состоянием документов;

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

обеспечение правильности проведения и документирования процедуры выемки архивных документов правоохранительными органами и осуществление контроля за их возвращением и физическим состоянием после проведения следственных и судебных мероприятий;

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

2

 продолжение внедрения в деятельность муниципального архива 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.;

сокращение объемов неописанных архивных документов, поставленных на государственный учет;

незамедлительное информирование управления делами администрации Краснодарского края (далее - управление делами) 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);

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

организацию и проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 1 января 2023 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11.

**В сфере комплектования:**

осуществить своевременный прием документов на постоянное хранение, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации и контроль за упорядочением и качеством обработки сдаваемых документов организациями-источниками комплектования МКУ «Архив», а также конкурсными управляющими (ликвидаторами) ликвидированных организаций;

продолжение внедрения в деятельность муниципального архива и организаций - источников комплектования:

1. Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69;
2. Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44;
3. Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199;

3

1. 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
2. г. № 237 (с учетом разъяснений Федерального архивного агентства по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, опубликованных на официальном сайте Федерального архивного агентства 14 марта 2020 г.);
3. примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43;
4. примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;

организацию работы муниципального архива в соответствии с решениями ЭПК:

1. от 25 февраля 2021 г. № 2/1 «О наделении государственных и муниципальных архивов Краснодарского края полномочиями по согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, положений об экспертной комиссии организаций – источников комплекто-вания»;
2. от 30 апреля 2019 г. № 1 «О порядке согласования описей дел по личному составу местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований)»;

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

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

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

продолжение работы по выявлению и собиранию документов известных людей г. Ейска и Ейского района, ветеранов фронта и тыла Великой Отечественной войны, детей войны, воинов-интернационалистов, ветеранов труда;

продолжение сотрудничества с организациями, имеющими значительный опыт культурно-просветительской и научно-исследовательской работы (музеи, библиотеки, ВУЗы и СУЗы);

участие в конкурсах:

1. «Лучшая опись - 2022» описей дел постоянного хранения органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих функции в сфере имущественных отношений (управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский

4

район);

1. «Лучшая номенклатура дел - 2022» номенклатур дел органов местного

самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществ-

ляющих функции в сфере жилищно-коммунального хозяйства (управление ЖКХ и КС администрации муниципального образования Ейский район);

 3) «Лучший архив организации - 2022» среди архивов органов местного

самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществ-

ляющих функции в области образования (управление образованием администрации муниципального образования Ейский район);

4) «Лучшая историческая справка - 2022» исторических справок к фондам

органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодар-

ского края, осуществляющих функции в сфере сельского хозяйства (управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ейский район).

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

В 2022 году упорядочение документов в организациях – источниках комплектования Ейского муниципального архива проводится по 2019 год.

Также необходимо осуществить при­ем на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Ар­хивного фонда Российской Федерации документов:

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

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

Документы территориальных органов федеральных органов государст-венной власти, федеральных организаций Краснодарского края продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования. Их документы на хранение в Ейский муниципальный архив не принимаются.

**В сфере использования архивных документов:**

продолжение работы по активному и рациональному использованию архивных документов в интересах граждан и государства;

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

организацию работы читального зала с соблюдением рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения

COVID-19;

организация и проведение выставок архивных документов, посвященных юбилейным и праздничным датам, в том числе в информационно-телекомму-

никационной сети Интернет;

5

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

1. участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начального периода Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
2. подготовка выставок 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;
3. создание комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне;

организацию и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 100-летию образования СССР, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

организацию и проведение мероприятий (в том числе выставок архивных документов), посвященных 85-летию образования Краснодарского края, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

организация и проведение выставки архивных документов, посвященных 300-летию прокуратуры России, в том числе фотовыставки о работе Ейской межрайонной прокуратуры и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

осуществление взаимодействия с филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе по предоставлению населению услуг, оказываемых МКУ «Архив» по принципу «одного окна»;

 продолжение исполнения запросов социально-правового характера в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю Клиентская служба (на правах отдела) в муниципальном образовании Ейский район и МКУ «Архив»;

активное участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения Российского общества историков-архивистов и планов мероприятий ЕО РОИА и ЕО РВИО;

содействие в подготовке юношеских учебно-исследовательских работ на краевые конкурсы и архивные чтения, а также научных статей в историко-архивный альманах «Вестник архивиста Кубани» и другие издания.

6

**В сфере информационных ресурсов и технологий:**

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

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

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевре­менное и регулярное представление информации для размещения на официаль­ных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ейский район согласно Федеральному закону от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

продолжение работы по совершенствованию процессов автоматизации основных направлений архивной деятельно­сти.

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

внедрение (после утверждения в установленном порядке):

1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
2. Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

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

продолжение внедрения в работу:

1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24, а также Методических рекомендаций к Правилам работы государственных, муниципальных архивов, (Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследо-вательский институт документоведения и архивного дела», 2021 год);
2. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях,

утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря

1. г. №155 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 12 августа 2021 г. № 72);

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципаль-

7

ных архивов Краснодарского края за 2021 год и задачах на 2022 год (февраль 2022 г.);

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

повышение квалификации работников МКУ «Архив», в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, а также ведения контрактной системы в бюджетных учреждениях;

 обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и локальных нормативных правовых актов по основной деятельности и по личному составу;

 заключение договоров гражданско-правового характера в целях обеспечения деятельности учреждения;

 участие в планерных, аппаратных совещаниях, в работе коллегиальных органов администрации муниципального образования Ейский район, депутатских комиссиях, сессиях Совета муниципального образования Ейский район по вопросам входящим в компетенцию учреждения.

**1. Обеспечение сохранности и государственный учет**

**документов Архивного фонда Российской Федерации**

В целях обеспечения физической сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в 2022 году планируется продолжить работу по проверке наличия и физического состояния документов, подшивке и переплету архивных дел, ремонту листов, реставрации угасающих текстов, обновлению и созданию новых ярлыков.

 На 2022 год планируется:

1.1. Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:

1.1.1. переплет и подшивка документов –  **40 ед. хр.,** в т.ч.:

 - управленческой документации: Ф.Р-562 Ейский ГИК, Ф.Р-590 Органы местного самоуправления Ейского района, Ф.Р-600 Коллекция документов по истории г. Ейска и Ейского района, Ф.Р-606 Коллекция документов известных людей г. Ейска и Ейского района;

 - документов по личному составу: Ф.Р-140-Л Ейское райпо, а также фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.1.2.ремонт листов – **60 листов:**

- документов постоянного хранения – 10 листов: Ф.Р-79 Ейский ГИК;

- документов по личному составу – 50 листов: Ф.Р-23-Л СХК колхоз «Кубань», а также фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.2.Восстановление угасающих текстов – **30** **листов**:

8

 - документов постоянного хранения – 15 листов: Ф.Р-79 Ейский ГИК;

 - документов по личному составу – 15 листов: Ф. Р-140-Л Ейское райпо, а также фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.3.Проверка наличия и физического состояния документов:

1.3.1. на бумажной основе (всего) – **2000** **ед. хр.,** в т.ч.:

 - управленческой документации – 1200 ед. хр. Ф.Р-147 «Ясенский рыбный завод», Ф.Р-219 «Районный отдел хлопководства», Ф.Р-230 «Камышеватский государственный архив», Ф.Р-542 «Районный профсоюз работников культуры», Ф.Р-326 «Отдел коммунального хозяйства г. Ейска», а также других закрытых фондов за 1943-1985 годы;

 - документов по личному составу – 800 ед. хр. Ф.Р-516-Л «УСЗН города Ейска», Ф.Р-521-Л «Ейский горсобес», Ф.Р-612-Л «МУ культуры «Ейский городской парк имени Поддубного», Ф.Р-792-Л «Ейское предприятие по таре», Ф.Р-793-Л «АОЗТ «Югпродсервис», а также других фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.3.2.фотодокументов (позитивов) – **100** **ед. хр.**

1.3.3.электронных аудиовизуальных документов – **101 ед. уч./3 ед. хр*.***

1.4.Ведение ПК «Архивный фонд»(5.0):

1.4.1.фондов(новых) – **10 фондов.**

В текущем году в МКУ «Архив» будет продолжена работа по ведению ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):

внесение новых фондов, новых описей, заполнение полей «Аннотация», «Историческая справка», «Движение документов» для всех фондов, имеющих-

ся в наличии;

введению заголовков архивных дел постоянного хранения фондов управленческой документации: с Ф.Р-3 по Ф.Р-72 (32 фонда) – 10455 записей;

 внесению изменений в учетные документы.

 В 2022 году также будет продолжена работа по внесению изменений в буквенно-цифровую нумерацию фондов по личному составу (шифровка и перешифровка дел) в соответствии с письмом министерства культуры Краснодарского края от 19.07.2017 № 49-382/17-01-04 «О внесении изменений в учетные документы».

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

на территории Краснодарского края.

Взаимодействие с организациями-источниками комплектования

В список № 1 организаций-источников комплектования МКУ «Архив» на 2022 год включено 46 учреждений.

В список № 2 организаций – возможных источников комплектования МКУ «Архив» на 2022 год включено 5 учреждений государственной федеральной формы собственности.

9

В целях формирования архивного фонда муниципального образования Ейский район МКУ «Архив» издано распоряжение администрации муниципального образования Ейский район от 7 декабря 2021 г. № 375-р «Об обработке и передаче в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив» документов постоянного срока хранения на 2022 год», утвердившее: «График упорядочения документальных материалов организациями-источниками комплектования МКУ «Архив» и приема дел на постоянное хранение на 2022 год» и «График упорядочения документальных материалов организациями – возможными источниками комплектования МКУ «Архив» на 2022 год».

2.1. В 2022 году планируется прием документов на хранение:

 на бумажных носителях:

2.1.1. управленческой документации – 1000 ед. хр. Прием документов постоян-ного хранения будет проводиться с 5-летним сроком ведомственного хранения по 2016 год, с 10-летним – по 2011 год.

2.1.2. личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан) – 60 ед. хр.: по фонду Р-606 Коллекция документов известных людей города Ейска и Ейского района – 15 ед. хр.; по фонду Р-600 Коллекция документов по истории города Ейска и Ейского района – 45 ед. хр.

2.1.3.научно-технической документации – нет.

2.1.4. документов по личному составу – не менее 300 ед. хр. от ликвидируемых предприятий (ООО «ЕйскВодоканал», ООО «Агровиза», КФХ «Заря», ООО «Хатип-Агро», ООО «Югэнерготрейд», ООО «Дирекция-Меридианстрой-комплекс», ООО «Элен», ООО СП «Золотой Колос», ООО «Агро-Прод», ООО «РИФ», НП «ЦАТ»).

Планируется продолжить работу по составлению наблюдательных дел на действующие предприятия города Ейска и Ейского района, в том числе и на предприятия, находящиеся в стадии ликвидации (реорганизации). Планируется продолжить работу над электронными версиями картотек «Действующих предприятий города Ейска и Ейского района» и «Ликвидированных предприятий».

Планируется принять на хранение аудиовизуальных документов на традиционных носителях:

2.1.5. фотодокументов – 30 ед. хр.;

2.1.6. фотодокументов, созданных в результате инициативного документиро-вания – не планируется.

2.1.7. видеодокументов – 1 ед. хр.;

2.1.8. видеодокументов, созданных в результате инициативного документиро-вания – не планируется.

Прием аудиовизуальных документов на электронных носителях:

2.1.9. фотодокументов – 1 ед. хр.;

2.1.10. фотодокументов, созданных в результате инициативного документиро-вания – не планируется.

10

2.1.11. видеодокументов – 1 ед. хр.;

2.1.12. видеодокументов, созданных в результате инициативного документиро-вания – не планируется.

2.2. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации:

 на бумажных носителях:

2.2.1. управленческой документации – 1500 ед. хр., в том числе:

 - от организаций – источников комплектования – 1000 ед. хр.;

- организаций – возможных источников комплектования – 500 ед. хр.;

2.2.2. личного происхождения, коллекций документов (в том числе от

граждан) – 60 ед. хр.;

2.2.3. научно-технической документации – нет.

аудиовизуальных документов на традиционных носителях:

2.2.4. фотодокументов – 30 ед. хр.;

2.2.5. видеодокументов – 1 ед. хр.;

аудиовизуальных документов на электронных носителях:

2.2.6. фотодокументов – 1 ед. хр.;

2.2.7. видеодокументов – 1 ед. хр.;

2.3. Согласование номенклатур дел – 25 организаций.

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

2.4.1. В 2022 году планируется комплексное изучение работы архивов органи-заций – 5 организаций:

 - Совет и администрация Ясенского сельского поселения Ейского района;

- Совет и администрация Копанского сельского поселения Ейского района;

 - Управление ЖКХ и КС администрации муниципального образования Ейский район;

 - АО «Ейский портовый элеватор»;

- управление образованием администрации муниципального образования Ейский район.

Приоритетным видом работы с учреждениями остается осуществление контроля, проверки и методической помощи в составлении: номенклатур дел,

паспортов архивов, инструкций по ведению делопроизводства и других нормативных и учетных документов в архивах организаций г. Ейска и Ейского района.

2.4.2. Тематическое изучение работы архивов организаций по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов – 3 организации: архивов действующих организа-ций и архивов организаций-банкротов или находящихся в стадии ликвидации, с целью предотвращения утраты документов:

 - Совет и администрация Ясенского сельского поселения Ейского района;

11

- Совет и администрация Копанского сельского поселения Ейского района;

 - АО «Ейский портовый элеватор».

2.5. В 2022 году планируется проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования и организаций – возможных источников комплектования – 2 семинара (совещания).

3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

3.1. Составление исторических справок – 3 справки: Ф. Р-538 «Управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ейский район»; Р-572 «Управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район»; Р-614 «Управление ЖКХ и КС администрации муниципального образования Ейский район».

3.2. Каталогизация архивных документов:

3.2.1. управленческой документации – 1 ед. хр.: Ф.Р-79 «Ейский ГИК»;

3.2.2. документов личного происхождения, коллекций документов – 20 ед. хр.;

3.2.3. фотодокументов на традиционной основе – 30 ед. хр.;

3.2.4. видеодокументов на традиционной основе – 1 ед. хр.;

3.2.5. фотодокументов на электронных носителях – 1 ед. хр.;

3.2.6. видеодокументов на электронных носителях – 1 ед. хр.

3.3.Усовершенствование и переработка описей: не планируется.

 В 2022 году запланировано составление внутренних описей к делам фондов по личному составу: Ф.Р-22-Л СПК АПТ «Ясенское», Ф.Р-448-Л ПМК-124, а также других фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

 В 2022 году планируется пополнение справочно-информационного фонда не менее 30 книгами (30 инвентарных карточек).

**4. Предоставление информационных услуг**

**и использование документов**

В 2021 году планируется продолжить работу по популяризации и использованию архивных документов, а также по предоставлению информаци-

онных услуг в форматах совещаний, семинаров, конференций,«круглых столов»,уроков,акций,конкурсов, дней «открытых дверей», встреч с общественностью г. Ейска и Ейского района (школьниками, студентами, ветеранами, представителями казачества, общественных организаций, СМИ и органов власти, историками-архивистами, известными и интересными людьми) с соблюдением санитарных мер и ограничений мероприятий, связанных с пандемией коронавирусной инфекции.

12

 4.1. Организация выставок **– 20 тематических выставок:**

- к 300-летию прокуратуры России (3 выставки: электронная документальная и фотовыставка);

- к 85-летию образования Краснодарского края;

- к 125-летию со дня рождения мецената Арзамасцева И.А. (1897-1982);

- к 20-летию со дня смерти директора Ейского городского дворца культуры (1968-2002), Заслуженного деятеля искусств Кубани, Лауреата премии имени С.Ф. Бондарчука, Почётного гражданина г. Ейска Колесникова А.А. (1941-2002);

- к 100-летию со дня рождения Героя Социалистического труда Фарсобина А.А. (1922-1978);

- 10-летию со дня смерти писателя, поэта, Почётного гражданина г. Ейска Котенко Е.А. (1930-2012);

- к 70-летию казачьего генерала, атамана Всероссийского казачьего общества Долуда Н.А. (1952 г.р.);

- к 160-летию со дня рождения Головы Портового города Ейска Ненашева В.В. (1862-1916);

- к 80-летию со дня оккупации г. Ейска и Ейского района немецко-фашистскими войсками и гибели 214 детей Ейского детского дома;

 - к 110-летию со дня рождения Почётного гражданина г. Ейска Романенко Б.И. (1912-2010);

- к 105-летию со дня рождения героя Советского Союза, ейчанина Романа С.Д. (1917-1944);

- к 100-летию со дня рождения Героя Советского Союза Галкина П.А. (1922-2021);

- к 100-летию образования СССР;

- к 210-летию Отечественной войны 1812 года;

- об архитектурном облике г. Ейска;

- об истории создания рукописных и печатных документов;

- о новых изданиях по истории и краеведению;

- о проводимых в Ейском районе месячниках оборонно-массовой и военно-патриотической работы по воспитанию молодежи.

4.2.В связи с памятными и знаменательными событиями планируем подго-товить к публикации не менее **20 статей** и подборок документов.

4.3. Подготовка материалов для радио и телепередач **– не менее 3 передач.**

4.4. Проведенияэкскурсий, лекций, школьных уроков и т.д. **– не менее 6 мероприятий.**

4.5. Подготовка материалов и оформление информационных стендов **– не**

**менее** **2 стендов.**

4.6. В 2021 году планируется исполнение запросов юридических и физических лиц **–** **4000 запросов.**

13

**5. Организационная работа**

5.1.В 2022 году планируетсяподготовить **2** муниципальных правовых акта по вопросам архивного дела (распоряжение и постановление администрации муниципального образования Ейский район), а также издать не менее 20 прика-зов директора по основной деятельности.

Директор МКУ «Архив» Ю.Л. Пулатова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам архивов

в управлении делами администрации

Краснодарского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Рубцова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.