АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2026 № 106

г. Гулькевичи

Об организации работы с организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района в 2026 году

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила), на основании договоров о сотрудничестве с организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района, руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Организациям – источникам комплектования муниципального архива Гулькевичского района:

1) обеспечить проведение экспертизы ценности, научно-техническую обработку документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности и законченных делопроизводством в 2023 году. При определении сроков хранения документов руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее – Перечень), Инструкцией по применению Перечня, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237, отраслевыми Перечнями документов с указанием сроков хранения документов;

2) составить описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу и представить их в архивный отдел управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством, военным и архивным вопросам администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – архивный отдел) для передачи на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) согласно графику направления в 2026 году организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 1);

3) до 1 мая 2026 г., руководствуясь Правилами, составить проекты актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли (приложение 3 к Правилам). При определении сроков хранения документов руководствоваться Перечнем. Проекты актов и документы к ним представить в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК;

4) обеспечить в сроки, установленные графиком приема на хранение документов постоянного хранения организаций – источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района в 2026 году (приложение 2), передачу в упорядоченном состоянии на хранение в муниципальный архив Гулькевичского района документов постоянного хранения, поставленных на государственный учет;

5) до 1 ноября 2026 г. завершить работу по оцифровке постановлений и распоряжений по основной деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район и администраций городских и сельских поселений Гулькевичского района, включенных в дела постоянного хранения, поставленные на государственный учет по состоянию на 1 декабря 2025 г. Информацию о проделанной работе направить в архивный отдел не позднее 10 ноября 2026 г. Обеспечить передачу в упорядоченном виде электронных образов указанных документов по 2020 год в архивный отдел в сроки, установленные приложением 2;

6) руководствуясь главой 6 Правил, до 1 ноября 2026 г. завершить работу по полному оформлению документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу, получивших положительное заключение ЭПК по состоянию на 1 декабря 2025 г. Информацию о проделанной работе направить в архивный отдел не позднее 10 ноября 2026 г.;

7) управлению информатизации, связи и взаимодействия со СМИ департамента внутренней политики администрации муниципального образования Гулькевичский район (Ештокин Д.В.) обеспечить сбор и аннотирование фото- и видео- материалов о наиболее значимых мероприятиях и важнейших событиях, которые прошли на территории муниципального образования Гулькевичский район в 2025 году. Не позднее 1 мая 2026 г. представить в архивный отдел аннотированные фотографии (позитивы и в электронном виде) о наиболее значимых событиях, произошедших на территории муниципального образования Гулькевичский

район по состоянию на 1 января 2026 г.;

8) администрациям городских и сельских поселений Гулькевичского района в сроки, указанные в приложении 2, представить не менее пяти аннотированных фотографий (позитивы и в электронном виде) о наиболее значимых событиях, произошедших на территории поселений по состоянию на 1 января 2026 г.;

9) до 1 мая 2026 г. представить в архивный отдел итоговую запись о количестве и категориях дел, заведенных в организации в 2025 году по форме, установленной Правилами (приложение 1);

10) принимая во внимание, что номенклатура дел организации – источника комплектования муниципального архива не реже одного раза в 5 лет подлежит передаче на рассмотрение ЭПК, до 1 ноября 2026 г. разработать проекты номенклатур дел на 2027 год и представить их в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК. В случае изменения структуры, функций, полномочий, ведомственной подчиненности либо существенных изменений в документообороте организации соответствующие изменения в номенклатуру дел внести не позднее 1 месяца от даты внесения таких изменений. Своевременно представить проекты номенклатур, с учетом внесенных изменений, в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК. При определении сроков хранения документов применять Перечень, профильные отраслевые перечни с указанием сроков хранения документов, а также руководствоваться иными нормативными правовыми и методическими документами в области архивного дела. Обеспечить внедрение утвержденных номенклатур дел на 2027 год в делопроизводство с 1 января 2027 г. В течение 5 рабочих дней от даты утверждения контрольный экземпляр утвержденной номенклатуры дел на 2027 год направить в архивный отдел;

11) представить в архивный отдел паспорт архива организации по установленной форме до 20 декабря 2026 г. При составлении паспорта архива применять Памятку по заполнению паспорта архива организации, утвержденную протоколом экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Краснодарского края от 7 июля 2011 г. № 6-м;

12) привести положения об архиве организации в соответствие примерному положению об архиве организации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 121). Проекты положений с внесенными изменениями представить в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК;

13) привести положения об экспертной комиссии организации в соответствие примерному положению об экспертной комиссии организации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 122). Проекты положений с внесенными изменениями представить в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК;

14) администрациям городских и сельских поселений Гулькевичского района, руководствуясь пунктом 14 Правил, разработать проекты положений

о центральных экспертных комиссиях (далее – ЦЭК) в соответствии с примерным положением о ЦЭК федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 25 февраля 2019 г. № 31 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 23 ноября 2023 г. № 131). Проекты положений представить в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК. После утверждения Положений создать ЦЭК, копии распорядительных документов о создании ЦЭК направить в архивный отдел не позднее 5 рабочих дней от даты издания распорядительного документа;

15) обеспечить сохранность документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения до передачи в муниципальный архив Гулькевичского района, контролировать их наличие и учет при увольнении специалистов, а также при смене лиц, ответственных за делопроизводство и архив организации. В случае кадровых изменений своевременно направлять в архивный отдел актуальные сведения о работниках, ответственных за делопроизводство и архивы организаций, а также об изменениях в составе экспертных комиссий, созданных в организациях;

16) принять меры по приведению помещений архивов организаций в соответствие требованиям Правил. О принятых мерах и сроках реализации запланированных мероприятий проинформировать архивный отдел до 10 ноября 2026 г.

2. Организациям – возможным источникам комплектования муниципального архива Гулькевичского района:

1) руководствоваться рекомендациями, изложенными в пункте 1 настоящего постановления;

2) в работе по составлению проектов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, при представлении их в архивный отдел для передачи на рассмотрение ЭПК, руководствоваться графиком направления в 2026 году организациями – возможными источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 3).

3. Архивному отделу (Репина И.В.):

1) оказать организациям – источникам комплектования муниципального архива Гулькевичского района необходимую методическую помощь по вопросам организации хранения архивных документов, упорядочения и подготовки документов постоянного хранения к передаче в муниципальный архив Гулькевичского района;

2) работу с организациями – возможными источниками комплектования муниципального архива строить аналогично работе с организациями – источниками комплектования, за исключением приема на архивное хранение их документов.

4. Рекомендовать руководителям организаций, являющихся источниками комплектования и возможными источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района, независимо от формы организационно-

правовой собственности, в своей деятельности руководствоваться настоящим постановлением.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Горошко А.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
Гулькевичский район С.А. Юрова

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 03.02.2026 № 106

ГРАФИК
передачи описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района в 2026 году

№ п/п	Номер фонда	Наименование источника комплектования	Крайние даты документов	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1	Р-78	Администрация муниципального образования Гулькевичский муниципальный район Краснодарского края	2023	10.04.2026
2	Р-81	Совет и администрация сельского поселения Кубань Гулькевичского муниципального района Краснодарского края	2023	17.04.2026
3	Р-86	Совет и администрация Пушкинского сельского поселения Гулькевичского муниципального района Краснодарского края	2023	20.05.2026
4	Р-92	Совет и администрация Скобелевского сельского поселения Гулькевичского муниципального района Краснодарского края	2023	15.04.2026
5	Р-129	Управление образования администрации муниципального образования Гулькевичский район	2023	05.02.2026
6	Р-227	Совет и администрация Комсомольского сельского поселения Гулькевичского района	2023	10.04.2026
7	Р-267	Совет и администрация сельского поселения Союз Четырех Хуторов Гулькевичского муниципального района Краснодарского края	2023	03.02.2026

1	2	3	4	5
8	Р-277	Совет и администрация Соколовского сельского поселения Гулькевичского района	2023	20.04.2026
9	Р-281	Совет и администрация Новоукраинского сельского поселения Гулькевичского муниципального района Краснодарского края	2023	02.03.2026
10	Р-352	Гулькевичская районная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	2024	30.03.2026
11	Р-361	Совет и администрация Отрадо-Кубанского сельского поселения Гулькевичского района	2023	23.04.2026
12	Р-362	Совет и администрация Красносельского городского поселения Гулькевичского района	2023	04.03.2026
13	Р-363	Отдел культуры администрации муниципального образования Гулькевичский район	2023	20.05.2026
14	Р-364	Финансовое управление администрации муниципального образования Гулькевичский район	2023	10.02.2026
15	Р-365	Совет и администрация Николенского сельского поселения Гулькевичского района	2023	26.02.2026
16	Р-366	Совет и администрация Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района	2023	21.05.2026
17	Р-367	Администрация Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района	2023	15.04.2026
18	Р-369	Совет и администрация Гирейского городского поселения Гулькевичского района	2023	15.05.2026
19	Р-370	Совет и администрация Тысячного сельского поселения Гулькевичского района	2023	15.04.2026
20	Р-374	Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Гулькевичский район	2023	15.05.2026

1	2	3	4	5
21	Р-383	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального образования Гулькевичский район	2023	23.04.2026
22	Р-384	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования Гулькевичский район»	2023	10.02.2026
23	Р-386	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Гулькевичский район»	2023	22.04.2026
24	Р-388	Муниципальное казенное учреждение «Районный информационный методический центр учреждений образования муниципального образования Гулькевичский район»	2022 – 2023	23.04.2026
25	Р-390	Контрольно-счетная палата муниципального образования Гулькевичский район	2023	20.02.2026

Исполняющий обязанности начальника архивного отдела
управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям,
взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством,
военным и архивным вопросам администрации муниципального
образования Гулькевичский район И.В. Репина

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 03.02.2026 № 106

ГРАФИК
приема на хранение документов постоянного хранения
организаций – источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района
в 2026 году

№ п/п	Номер фонда	Наименование источника комплектования	Количество дел, крайние даты	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1	Р-78	Администрация муниципального образования Гулькевичский район	122 2020	10.04.2026
2	Р-81	Совет и администрация сельского поселения Кубань Гулькевичского района	36 2020	17.04.2026
3	Р-86	Совет и администрация Пушкинского сельского поселения Гулькевичского района	30 2020	20.05.2026
4	Р-89	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Гулькевичского района»	36 2021 – 2024	20.02.2026
5	Р-129	Управление образования администрации муниципального образования Гулькевичский район	18 2020	30.04.2026
6	Р-227	Совет и администрация Комсомольского сельского поселения Гулькевичского района	29 2020	20.05.2026
7	Р-277	Совет и администрация Соколовского сельского поселения Гулькевичского района	19 2020	23.04.2026

1	2	3	4	5
8	Р-281	Совет и администрация Новоукраинского сельского поселения Гулькевичского района	24 2020	28.05.2026
9	Р-311	Совет и администрация сельского поселения Венцы-Заря Гулькевичского района	41 2020	04.03.2026
10	Р-361	Совет и администрация Отрадо-Кубанского сельского поселения Гулькевичского района	31 2020	21.04.2026
11	Р-363	Отдел культуры администрации муниципального образования Гулькевичский район	12 2020	11.03.2026
12	Р-365	Совет и администрация Николенского сельского поселения Гулькевичского района	27 2020	27.04.2026
13	Р-366	Совет и администрация Отрадо-Ольгинского сельского поселения Гулькевичского района	31 2020	21.05.2026
14	Р-369	Совет и администрация Гирейского городского поселения Гулькевичского района	30 2020	15.05.2026
15	Р-370	Совет и администрация Тысячного сельского поселения Гулькевичского района	29 2020	15.04.2026
16	Р-374	Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Гулькевичский район	12 2020	24.06.2026
17	Р-383	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального образования Гулькевичский район	20 2020	23.04.2026

Исполняющий обязанности начальника архивного отдела
управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям,
взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством,
военным и архивным вопросам администрации муниципального
образования Гулькевичский район И.В. Репина

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 03.02.2026 № 106

ГРАФИК
передачи описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района в 2026 году

№ п/п	Номер фонда	Наименование источника комплектования	Крайние даты документов	Срок выполнения
1	2	3	4	5
1	Р-52	Прокуратура Гулькевичского района	2021 – 2023	01.04.2026

Исполняющий обязанности начальника архивного отдела
управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям,
взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством,
военным и архивным вопросам администрации муниципального
образования Гулькевичский район И.В. Репина