

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

30.01.2023 года

№ 17

ст-ца Староминская

**О сдаче документов законченного делопроизводства
на хранение в архив**

В целях обеспечения сохранности документов учреждений культуры муниципального образования Староминский район, подготовки Описи дел постоянного срока хранения и Описи дел личного состава за 2021 год,
п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям учреждений культуры Староминского района и рекомендовать руководителям учреждений культуры сельских поселений Староминского района в срок **до 1 октября 2023 года** подготовить и сдать документы постоянного срока хранения за 2021 год в отдел культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район согласно приложения (прилагается).

2. При сдаче документов:

1) Сгруппировать документы в папку-дело до 200 листов.

2) Начало нумерации страниц производить с 01.01.2021 года №1. Пронумеровать страницы в правом верхнем углу карандашом. Удалить скобы.

3) Составить внутреннюю опись документов дела.

4) Подготовить лист-заверитель (отметить количество страниц, соответствие нумерации и др.; заверяется подписью составителя).

5) Опись Личных дел уволенных сотрудников составляется в алфавитном порядке. Дела Личных дел имеют титульный лист (с датой начала прием и увольнения, количества листов в деле, внутренней описи дела уволенного).

6) Опись личных карт унифицированной формы № Т-2 уволенных сотрудников составляется в алфавитном порядке. Форма Т-2 имеет полное заполнение всех граф формы.

7) Приказы по основной деятельности имеют все приложения к приказам. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату,

лишние экземпляры, черновики, копии документов. Проверить наличие подписи руководителя, ответственных исполнителей. Наличие внутренней описи документов дела, составленной по установленной форме. Не допускается сдача документов в плохом качестве.

8) Лист заверитель дела должен быть заполнен, печать, дата и подпись ответственного за предоставление архива.

3. Настоящий приказ подлежит размещению в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район



О.Г. Костенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН:

приказом отдела культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район
№ 17 от 30.01.2023 года

**Перечень
документов подлежащих сдаче в архив
за 2021 год**

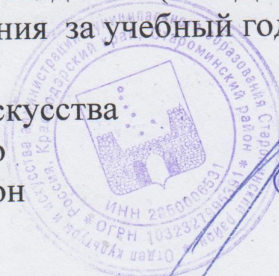
Для всех типов учреждений

1. Приказы руководителя учреждения по основной деятельности;
2. Приказы руководителя учреждения по личному составу (прием, перемещение, совмещение перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии; поощрения награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком);
3. Личные карточки уволенных работников (формы Т-2);
4. Личные дела уволенных работников;
5. Штатно - списочный состав работников учреждений по состоянию на 01.01.2021 и 31.12. 2021 года;
6. Штатное расписание и изменения к нему;
7. Не востребованные трудовые книжки уволенных сотрудников;
8. Коллективный договор с датой окончания 2021 год.
9. Годовой отчет о деятельности учреждения (заверенный печатью и подписью);
10. Годовой план работы на 2021 год; Годовой отчет за 2021 год (заверенный печатью и подписью);
11. Формы статистического наблюдения (№ 6-НК; №7-НК; №8-НК; № 9-НК; №10-НК, №2-РИК)

Для учреждений дополнительного образования:

1. Приказы по личному составу (списочному составу и движению учащихся);
2. Программы деятельности на 2020-2021 год;
3. Годовой план работы на 2020-2021 год;
4. Годовые статистические сведения: (Ф.1-ДО); (Ф. 1 – ДМШ);
5. Отчёт о работе учреждения за учебный год.

Начальник отдела культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район



О.Г. Костенко