



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

ПРИКАЗ

25.04.2022 года

№ 87

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 2020 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 2022 года** подготовить и сдать документы постоянного срока хранения за 2020 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 01.01.2020 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.

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

Handwritten signature and date:
27.05.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН:
 приказом отдела культуры
 и искусства администрации
 муниципального образования
 Староминский район
 № 87 от 25.04.2022 года

**Перечень
 документов подлежащих сдаче в архив
 за 2020 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. Приказы по личному составу (списочному составу и движению учащихся);
4. Личные карточки уволенных работников (формы Т-2);
5. Личные дела уволенных работников;
6. Штатно - списочный состав работников учреждений по состоянию на 01.01.2020 и 31.12.2020 года;
7. Штатное расписание и изменения к нему;
8. Не востребованные трудовые книжки уволенных сотрудников;
9. Коллективный договор.
10. Годовой отчет о деятельности учреждения (заверенный печатью и подписью);
11. Годовой план работы на 2020 год; Годовой отчет за 2020 год (заверенный печатью и подписью);
12. Формы статистического наблюдения (№ 6-НК; №7-НК; №8-НК; № 9-НК; №10-НК, №2-РИК)

Для учреждений дополнительного образования:

1. Программы деятельности на 2019-2020 год и 2020-2021 год;
2. Годовой план работы на 2019-2020 год и 2020-2021 год;
3. Годовые статистические сведения: (Ф.1-ДО); (Ф. 1 – ДМШ);
4. Отчёт о работе учреждения за учебный год.

Начальник отдела культуры и искусства
 администрации муниципального
 образования Староминский район



О.Г. Костенко
 О.Г. Костенко