



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2026 № 74

п. Рефтинский

#### Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», во исполнение письма начальника Управления архивами Свердловской области Р.С. Тараборина от 24.11.2025 года № 27-01-54/2032 «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2026 год» **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить:
  - 1.1. План развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2026 год (приложение № 1);
  - 1.2. График приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций – источников комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» на 2026 год (приложение № 2).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского  
округа Рефтинский

ВЕРНО:  
Старший инспектор  
Ф.И.О. *Мельчакова*  
дата 18.02.2026



Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы  
городского округа Рефтинский от  
18.02.2026 года № 74 «Об  
утверждении Плана развития  
архивного дела в городском  
округе Рефтинский на 2026 год»

**ПЛАН**

**развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Разработка проектов нормативных правовых актов	4		заведующий
1.1.1	об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2026 год	1	I квартал	заведующий
1.1.2	об утверждении Плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций – источников комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский на 2026 год	1	I квартал	заведующий
1.1.3.	о внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский»	1	I квартал	заведующий
1.1.4.	по предупреждению и ликвидации чрезвычайных	1	I квартал	заведующий

	ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов			
1.2	Представление в Управление архивами Свердловской области			
1.2.1	информацию о состоянии организаций – источников комплектования муниципальных архивов (независимо от формы собственности) на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	1	до 02.06.2026	заведующий
1.2.2	сведений о наличии индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, предусмотренных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09. 2021 № 563-ПП	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.3	Содействие в проведении профилактических мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архивного отдела, в соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2026 год, утвержденной Управлением архивами Свердловской области	по мере необходимости	в течение года	заведующий, хранитель фондов

1.4	В рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет план-графика закупок учреждения и внесенных в него изменений	1	I квартал	заведующий
1.5.1	Обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела - не менее 90 %	1	в течение года	заведующий
1.5.2	Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»	12	ежемесячно	заведующий
1.6	Применение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области			
1.6.1	ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	1	в течение года	заведующий

	(утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)			
1.6.2	руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Федеральном законе от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», утвержденного приказом Росархива от 13.02.2024 № 191	1	в течение года	заведующий
1.6.3	«Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	заведующий
1.6.4	методических рекомендаций «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянное хранение», одобренных протоколом методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 18.09.2024 № 5	1	в течение года	заведующий
1.6.5	памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций»	1	в течение года	заведующий
1.6.6	методических рекомендаций «Организация проведения проверки наличия и состояния электронных аудиовизуальных документов в ГКУСО «Центр документации общественных	1	в течение года	заведующий

	организаций Свердловской области»			
1.6.7	методических рекомендаций «Организация проведения проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Свердловской области»	1	в течение года	заведующий
1.6.8	памятки «Организация приема на архивное хранение документов по истории специальной военной операции», одобренная протоколом ЭПК от 08.10.2025 №7	1	в течение года	заведующий
1.7	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами			
1.7.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2025 год и задачам на 2026 год	1	I квартал 2026 года	заведующий
1.7.2	совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации архивного дела	1	II квартал 2026 года	заведующий
1.7.3	семинаре для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации архивного дела	1	II квартал 2026 года	заведующий
1.8	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Южного управленческого округа Свердловской области	2	2, 3 кварталы	заведующий

	в соответствии с планами мероприятий на 2026 год			
1.9	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2026 год	16	в течение года	заведующий
1.10	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.11	Продолжение работы по:	4		заведующий
1.11.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.11.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.11.3	организация работы с сайтом. Размещение на сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» актуализированной информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования архивной информации (количество просмотров по автоматическому счетчику подсчета посещений страницы официального сайта муниципального архива)	1000	в течение года	заведующий
1.12	актуализация информации на информационном стенде	постоянно	в течение года	заведующий
1.12.1	размещение на стенде полного перечня муниципальных услуг, предоставляемых через Единый портал	1	по мере необходимости	заведующий

	государственных и муниципальных услуг и через МФЦ			
1.12.2	размещение на стенде Календаря знаменательных и памятных дат на 2026 год	1	I квартал 2026 года	заведующий
1.12.3	о мероприятиях по противодействию коррупции в муниципальном архиве	4	ежеквартально	заведующий
1.13	Осуществление приносящей доход деятельности путем оказания платных услуг, согласно постановлению главы городского округа Рефтинский «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых МКУ «Архив городского округа Рефтинский»	1	в течение года	заведующий
1.14	Предоставление в администрацию городского округа Рефтинский комплекта отчётной документации по выполнению Плана работы муниципального архива	4	ежеквартально	заведующий
1.15	Проведение заседаний экспертной комиссии учреждения	4	ежеквартально	заведующий
1.16	Проведение мероприятий по противодействию коррупции (по отдельному Плану)	4	ежеквартально	заведующий
1.17	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения за 2025 год в администрацию городского округа Рефтинский	1	I квартал	заведующий
1.18	Предоставление в администрацию городского округа Рефтинский информации о среднемесячной заработной плате руководителя архива для размещения на официальном сайте администрации городского	1	до 1 марта	заведующий

	округа Рефтинский			
1.19	Занесение сведений в информационную систему управления финансами в части формирования муниципальных программ «Сапфир»:			
1.19.1	муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский»	1	I квартал	заведующий
1.19.2	отчётов о реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» с последующим формированием данных отчётов на бумажном носителе и предоставлением их в администрацию городского округа Рефтинский	2	II, IV квартал	заведующий
1.20	Работа в системе исполнения регламентов (СИР)	12	ежемесячно	заведующий
1.21	Внесение сведений в Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» с последующим формированием энергетической декларации учреждения	1	IV квартал	заведующий
1.22	Предоставление технического отчёта (сведений) об образовании, использовании,	1	до 1 февраля	заведующий

	обезвреживании, размещении отходов для ведения Свердловского областного Кадастра отходов			
1.23	Работа с документами, поступившими посредством «Платформа обратной связи» (ПОС)	еженедельно	в течение года	заведующий
1.24	Работа с документами, поступающими посредством «Контур-Экстерн», «Диадок»	еженедельно	в течение года	заведующий
1.25	Размещение актуальной информации о работе учреждения на странице учреждения «ВКонтакте»	еженедельно	в течение года	заведующий
1.26	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2027 год	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.26.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2027 год»	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.26.2	подготовка массива данных из автоматизированной системы учета «Учет плановых показателей» (далее — АСУ «УПП») на 2027 год	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.27.	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2026 год	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.27.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2026 год	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.27.2	подготовка массива данных из АСУ «УПП» за 2026 год	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.27.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № 3П-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал 2026 года	заведующий
1.27.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и	1	IV квартал 2026 года	заведующий

	телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2026			
1.28	Подготовка руководящего состава и работников архива к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности	1	в течение года	заведующий
2.	<b>Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ</b>			
2.1	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ			
2.2	Обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций на приобретение канцелярских товаров и многофункционального устройства	1	в течение года	заведующий
2.3	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
2.3.1	представление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, и хранящихся в Муниципальном казенном учреждении «Управление архивами Асбестовского муниципального округа», по состоянию на 31.12.2025	1	по электронной почте — до 20.02.2026, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	заведующий

2.3.2	представление Сведений о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2026	1	по электронной почте — до 20.02.2026, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	заведующий
2.3.4	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал 2026 года	заведующий
2.3.5	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	заведующий
3.	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
3.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:	6		
3.1.1	картонирование архивных документов (единиц хранения далее - ед. хр.)	94	III квартал	хранитель фондов
3.1.2	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	хранитель фондов
3.1.3	обеспыливание архивных документов	12	1 раз в месяц	хранитель фондов
3.1.4	энтомологический и микологический осмотр архивохранилища и архивных документов (выборочно)	2	2 раза в год (в начале и в конце отопительного сезона)	заведующий
3.1.5	проведение «Санитарного дня»	4	ежеквартально	хранитель фондов
3.1.6	проведение мероприятий для исключения возможности появления грызунов	4	1 раз в квартал	хранитель фондов
3.2	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической			

	защищенности муниципального архива:			
3.2.1	заключение договора на переосвидетельствование огнетушителей (7 шт.)	1	I квартал	заведующий
3.2.2	заключение договора с организациями, осуществляющими охрану объекта и технический осмотр средств охранной сигнализации	1	I квартал	заведующий
3.2.3	проведение обследования здания архива (технический осмотр) состояния технических средств охраны и инженерно-технической укрепленности объекта (с составлением акта осмотра)	4	ежеквартально	заведующий, хранитель фондов
3.2.4	заключение договора на техническое обслуживание видеокамер наружного наблюдения (5 шт.)	1	I квартал	заведующий
3.3	Мероприятия по учету архивных документов:			
3.3.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, карточка фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)	1	в течение года	заведующий
3.3.2	составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	заведующий
3.3.3	Проведение циклической проверки наличия и состояния архивных документов в связи со сменой руководителя муниципального архива. постоянного хранения (ед.хр.)  по личному составу (ед.хр.)	по отдельному графику (график прилагается)  1084  2499	в течение года	заведующий, хранитель фондов
3.4	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:			

3.4.1	внесение сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (ед. хр.)	94	III квартал	заведующий
3.4.2	заполнение раздела на уровне «Дело» (ед. хр.)	100	III квартал	заведующий, хранитель фондов
3.4.3	актуализация внесенной информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	в течение года	заведующий, хранитель фондов
3.4.4	осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл bak) на съемный носитель	4	1 раз в квартал	заведующий
3.4.5	внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	III квартал	заведующий
<b>4.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>			
4.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования:	162	в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.1.1.	в том числе документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	10	в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.2	Утверждение решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области:			
4.2.1	номенклатур дел	3	в течение года в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.2.1.1	в том числе номенклатур дел организаций, относящихся к	0	в течение года в соответствии	заведующий, хранитель

	государственной собственности Свердловской области		с графиком	фондов
4.2.2	описей дел по личному составу (ед.хр.)	20	в течение года в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.2.2.1	в том числе описей дел по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	0	в течение года в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.3	Прием архивных документов:			
4.3.1	постоянного хранения от организаций-источников комплектования (ед. хр.)	94	в течение года в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.3.1.1	в том числе дел организаций, относящихся к государственной собственности Свердловской области	0	в течение года в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
4.4	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2026:	16	IV квартал	заведующий
4.4.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования о паспортизации архивов организаций за 2026 год	16	октябрь 2026 года	заведующий
4.4.2	сбор и анализ паспортов организаций	1	ноябрь 2026 года	заведующий
4.4.3	подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования	1	декабрь 2026 года	заведующий
4.4.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2025 года, представление аналитической информации об итогах	1	до 15 января 2026 года	заведующий

	паспортизации архивов организаций-источников комплектования архива, качестве заполнения паспортов в Управление архивами			
4.5	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования:			заведующий
4.5.1	оказание методической помощи при составлении описей и номенклатур дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение	16	в течение года, по мере обращения	заведующий, хранитель фондов
4.5.2	организация консультаций ответственных за делопроизводство и архив по составлению инструкций по делопроизводству и положений об архиве организации	по мере необходимости	в течение года, по мере обращения	заведующий, хранитель фондов
4.6	Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, с последующим формированием коллекции документов	по мере необходимости	в течение года	заведующий, хранитель фондов
<b>5.</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>			
5.1	Анализ и учет НСА:			
5.1.1	приведение справочного аппарата описей дел в соответствие с требованиями 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 Росархива от 2 марта 2020 года №24 (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков	1	в течение года	заведующий

	сокращений)			
5.2	Дополнение (актуализация) краткого справочника по фондам архива, с последующим размещением электронной версии на официальном сайте муниципального архива	1	в течение года	заведующий
5.3	Организация работы по переводу в электронную форму описей дел архивных документов	1	IV квартал	заведующий
5.4	Подготовка Сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	ежеквартально до 1 числа последнего месяца отчетного квартала	хранитель фондов
5.5	Организовать подключение к государственной информационной системе Свердловской области «Архив электронных документов Свердловской области» (далее – ГИС «АЭД»)	1	в соответствии с графиком Управления архивами	заведующий
5.6	Определить лиц, ответственных за работу в ГИС «АЭД» и организовать загрузку оцифрованных архивных описей дел, документов в ГИС «АЭД» в соответствующие фонды	1	в соответствии с графиком Управления архивами	заведующий
<b>6.</b>	<b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>			
6.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки	200	в течение года	заведующий, хранитель фондов
6.2	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале	по мере необходимости	в течение года	заведующий, хранитель фондов
6.4	Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДОСО» информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2027 год»	1	до 01 мая 2026 года	заведующий

6.5	Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников и иных мероприятий) с использованием архивных документов	1	в течение года по согласованию	заведующий, хранитель фондов
6.6.	Подготовка инициативной информации ко дню к 60-летию со дня основания рабочего поселка Рефтинский	1	II квартал	заведующий, хранитель фондов
6.7.	Публикация статьи «Перечень архивных фондов, хранящихся в МКУ «Архив городского округа Рефтинский» (по состоянию на 01.01.2026 года)» в средствах массовой информации «Рефтинский вестник»	1	IV квартал	заведующий

Заведующий  
МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

К.О. Целикова

СОГЛАСОВАНО  
Начальник  
Управления архивами  
Свердловской области  
\_\_\_\_\_ Р.С. Тараборин  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года



									нуть)						№...)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Администрация городского округа Рефтинский	март	-	май	45 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Рефтинская поселковая территориальная избирательная комиссия	-	-	май	10 2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Дума городского округа Рефтинский	-	-	май	10 2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	МАУ ДО «Спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский»	-	-	апрель	-	-	10 2021	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	ГАУДОСО «Рефтинская детская школа искусств»	апрель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский	-	-	апрель	15 2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	МКУ «Архив городского округа Рефтинский»	-	-	май	10 2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	МАУ «Центр культуры и	март	-	июль	15 2020	-	-	-	-	-	июл ь	15 2020	-	-	-

	искусства» городского округа Рефтинский														
9.	Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский	-	-	апрель	20 2018	-	-	-	-	-	июл ь	20 2018	-	-	-
10.	МКУ «Единая дежурно- диспетчерская служба городского округа Рефтинский»	-	-	апрель	10 2021- 2022	-	-	-	-	-	июл ь	32 2017 - 2022	-	-	-
11.	Контрольный орган городского округа Рефтинский	-	-	апрель	7 2015- 2016	-	-	-	-	-	июл ь	7 2015 - 2016	-	-	-
12.	МАОУ «Средняя общеобразовательн ая школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский	-	-	-	-	-	5 2025	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	МАУ ДО «Спортивная школа Энергия» городского округа Рефтинский	-	-	апрель	10 2017- 2018	-	-	-	-	-	июл ь	10 2017 - 2018	-	-	-
14.	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский	-	-	апрель	10 2012- 2013	-	-	-	-	-	июл ь	10 2012 - 2013	-	-	-
15.	МАНОУ «Центр молодежи»	-	-	-	-	-	5 1999	-	-	-	-	-	-	-	-

	городского округа Рефтинский														
16.	Некоммерческая организация «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимате- льства»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего за год: в том числе за:	3	-	-	162	-	20	-	-	-	-	94	-	-	-
	1 квартал	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2 квартал	1	-	-	85	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 квартал	-	-	-	77	-	20	-	-	-	-	94	-	-	-
	4 квартал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	В том числе документов государственной собственности Свердловской области	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Заведующий МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

К.О. Целикова