



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 № 882

п. Рефтинский

Об утверждении Плана развития архивного дела  
в городском округе Рефтинский на 2025 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 23.10.2024 года № 27- 01- 54/1914 «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2025 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить:

1.1. План развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2025 год (приложение № 1).

1.2. График приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций – источников комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» на 2025 год (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации



Г.В. Маркевич

## Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 19.12.2024 года № 882 «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2025 год»

**ПЛАН**  
**развития архивного дела**  
**в городском округе Рефтинский на 2025 год**

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Разработка проектов правовых актов:			
1.1.1	«Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2025 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 2025 год»	1	I квартал	заведующий
1.1.3	«Об утверждении Отчёта о выполнении плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский за 2024 год»	1	I квартал	заведующий
1.1.4	«Об утверждении программы развития архивного дела на территории городского округа Рефтинский до 2027 года»	1	IV квартал	заведующий
1.1.5	«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта»	1	по мере необходимости	заведующий

1.1.6	«Об утверждении плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	1	по мере необходимости	заведующий
1.2	Применение в работе нормативных правовых и методических документов Федерального архивного агентства (далее - Росархив), Управления архивами Свердловской области (далее - Управления архивами):			
1.2.1	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, хранитель фондов
1.2.2	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, хранитель фондов
1.3	Представление в Управления архивами:			
1.3.1	информации о критериях риска по организациям-источникам комплектования, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением	1	до 2 июня	заведующий

	законодательства об архивном деле на территории Свердловской области» (далее – постановлением Правительства № 563-ПП) 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»			
1.3.2	сведений о наличии индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, предусмотренных постановлением Правительства № 563-ПП	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.4	Содействие в проведении профилактических мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования, в соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2025 год, утвержденной Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.5	Организация использования в работе методических документов:			
1.5.1	руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении	1	в течение года	заведующий, хранитель фондов

	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			
1.5.2	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, хранитель фондов
1.5.3	Методических рекомендаций «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянное хранение», одобренных протоколом методической комиссии Управления архивами от 18.09.2024 № 5	1	в течение года	заведующий, хранитель фондов
1.5.4	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций», одобренной протоколом методической комиссии Управления архивами от 13.03.2024 № 2	1	в течение года	заведующий, хранитель фондов
1.6	Повышение квалификации сотрудников архива	1	в течение года	хранитель фондов
1.7	Организация работы с сайтом. Размещение на сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» актуализированной информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об	2000	в течение года	заведующий

	условиях доступа и условиях использования архивной информации (количество просмотров по автоматическому счетчику подсчета посещений страницы официального сайта муниципального архива)			
1.8	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами:			
1.8.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2024 год и задачам на 2025 год	1	I квартал	заведующий
1.8.2	совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросу исполнения государственных полномочий Свердловской области по хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	II квартал	заведующий
1.9	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Южного управленческого округа Свердловской области в соответствии с планом мероприятий на 2025 год	2	II квартал	заведующий
1.10	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с	1	в течение года	Заведующий

	Тематическим планом мероприятий на 2025 год			
1.11	Продолжение работы по:			
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	регулярному обновлению размещаемых информационных материалов на официальном сайте муниципального архива и в социальных сетях (согласно Федеральному закону от 14 июля 2022 года № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Распоряжению Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 2523-р)	по мере необходимости	в течение года	заведующий
1.12	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2026 год:			
1.12.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2026 год	1	IV квартал	заведующий

1.12.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2026 год	1	IV квартал	заведующий
1.13	Подготовка отчета о развитии архивного дела за 2025 год:			
1.13.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2025 год	1	IV квартал	заведующий
1.13.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2025 год	1	IV квартал	заведующий
1.13.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № 3П-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал	заведующий
1.13.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2026	1	IV квартал	заведующий
1.14	Актуализация информации на информационном стенде муниципального архива:			
1.14.1	размещение перечня муниципальных услуг, предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных - услуг) МФЦ	1	I квартал	заведующий
1.14.2	размещение Календаря знаменательных дат на 2026 год	1	I квартал	заведующий
1.14.3	о мероприятиях по противодействию коррупции в муниципальном архиве	4	ежеквартально	заведующий



1.15	Осуществление приносящей доход деятельности путем оказание 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
1.16	Соблюдение порядка предоставления информации, её размещения на официальном сайте в сети интернет <a href="http://www.bus.gov.ru">http://www.bus.gov.ru</a> и ведение указанного сайта (не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём принятия документов или внесения изменений в документы через официальный сайт в структурированном виде с приложением электронных копий)	1	в течение года, по мере необходимости	заведующий
1.17	Предоставление в администрацию городского округа Рефтинский комплекта отчётной документации по выполнению Плана работы муниципального архива	4	ежеквартально	заведующий
1.18	Проведение заседаний экспертной комиссии учреждения	4	ежеквартально	заведующий
1.19	Проведение мероприятий по противодействию коррупции (по отдельному Плану)	4	ежеквартально	заведующий
1.20	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения за 2024 год в администрацию городского округа Рефтинский	1	I квартал	заведующий

1.21	Предоставление в администрацию городского округа Рефтинский информации о среднемесячной заработной плате руководителя архива для размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский	1	до 1 марта	заведующий
1.22	Занесение сведений в информационную систему управления финансами в части формирования муниципальных программ «Сапфир»:			
1.22.1	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
1.22.2	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
1.23	Работа в системе исполнения регламентов (СИР)	12	ежемесячно	заведующий
1.24	Внесение сведений в Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической	1	IV квартал	заведующий

	эффективности» с последующим формированием энергетической декларации учреждения			
1.25	Предоставление технического отчёта (сведений) об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов для ведения Свердловского областного Кадастра отходов	1	до 1 февраля	заведующий
1.26	Работа с документами, поступившими посредством «Платформа обратной связи» (ПОС)	еженедельно	в течение года	заведующий
1.27	Работа с документами, поступающими посредством «Контур-Экстерн», «Диадок»	еженедельно	в течение года	заведующий
1.28	Размещение актуальной информации о работе учреждения на странице учреждения «В Контакте»	еженедельно	в течение года	заведующий
1.29	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:			
1.29.1	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций	1	в течение года	заведующий
1.29.2	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	заведующий
1.29.3	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	заведующий
1.29.4	представление отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления	4	ежеквартально (до 25 числа последнего	заведующий

	муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области		месяца квартала)	
1.29.5	предоставление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, и хранящихся в МКУ «Архив городского округа Рефтинский» по состоянию на 31.12.2024 года		по электронной почте – до 20.02.2025, по СЭД в соответствии с Графиком Управления архивами	заведующий
1.29.6	предоставление Сведений о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2025 года		по электронной почте – до 20.02.2025, по СЭД в соответствии с Графиком Управления архивами	заведующий
<b>2.</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:			
2.1.1	картонирование архивных документов (единиц хранения далее - ед. хр.)	60	I квартал	хранитель фондов
2.1.2	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	хранитель фондов
2.1.3	обеспыливание архивных документов	12	1 раз в месяц	хранитель фондов
2.1.4	энтомологический и микологический осмотр	2	II, IV квартал	заведующий

	архивохранилища и архивных документов (выборочно)			
2.1.5	проведение «Санитарного дня»	4	ежеквартально	хранитель фондов
2.2	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального архива:			
2.2.1	заключение договора на переосвидетельствование огнетушителей (7 шт.)	1	I квартал	заведующий
2.2.2	заключение договора с организациями, осуществляющими охрану объекта и технический осмотр средств охранной сигнализации	1	I квартал	заведующий
2.2.3	проведение обследования здания архива (технический осмотр) состояния технических средств охраны и инженерно-технической укрепленности объекта (с составлением акта осмотра)	4	ежеквартально	заведующий, хранитель фондов
2.2.4	заключение договора на техническое обслуживание видеокамер наружного наблюдения (5 шт.)	1	I квартал	заведующий
2.2.5	подготовка руководящего состава и работников архивов 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	I квартал	заведующий, хранитель фондов
2.3	Мероприятия по учету архивных документов:			
2.3.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного	1	в течение года	заведующий

	хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, карточка фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)			
2.3.2	составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	заведующий
2.4	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:			
2.4.1	внесение сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (ед. хр.)	135	III квартал	заведующий
2.4.2	заполнение раздела на уровне «Дело» (ед. хр.)	135	III квартал	заведующий, хранитель фондов
2.4.3	актуализация исторических справок и аннотаций	6	III квартал	заведующий, хранитель фондов
2.4.4	актуализация внесенной информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	в течение года	заведующий, хранитель фондов
2.4.5	осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл bak) на съемный носитель	4	1 раз в квартал	заведующий
2.4.6	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>3.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения (ед. хр.)			
3.1.1	управленческих документов постоянного срока хранения	167	в соответствии с графиком	заведующий, хранитель

	организаций-источников комплектования			фондов
3.1.1. 1	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственности Свердловской области	10	в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
3.2	Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области		в соответствии с графиком	заведующий
3.2.1	номенклатур дел	3	в соответствии с графиком	заведующий
3.2.2	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива (ед. хр.)	50	в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
3.3	Прием архивных документов			
3.3.1	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	135	в соответствии с графиком	заведующий, хранитель фондов
3.4	Паспортизация архивов организаций (на 01 декабря):			
3.4.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	17	ноябрь-декабрь	заведующий
3.4.2	сбор и анализ паспортов организаций источников комплектования	1	IV квартал	заведующий
3.4.3	подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования	1	декабрь	заведующий
3.4.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2025, представление аналитической информации об итогах паспортизации архивов организаций-	1	IV квартал	заведующий

	источников комплектования архивного отдела, качестве заполнения паспортов в Управление архивами			
3.5	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования:			
3.5.1	организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива по внедрению в практику их работы Правил (2023)	1	в течение года	заведующий хранитель фондов
3.5.2	оказание методической помощи при составлении описей дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение с выходом в организацию (с учётом эпидемической ситуации)	2	по мере обращений, в течение года	заведующий хранитель фондов
3.5.3	организация и проведение консультаций для сотрудников ответственных за делопроизводство и архив по составлению положений об архиве организации	20	в течение года	заведующий, хранитель фондов
3.6	Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, с последующим формированием коллекции документов	по мере необходимости	В течение года	заведующий, хранитель фондов
<b>4.</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>			
4.1	Составление исторических справок(Фонд № 21)	1	в течение года	заведующий
4.2	Анализ и учет НСА:			
4.2.1	приведение справочного аппарата описей дел в соответствие с требованиями Правил 2023 года (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений)	1	в течение года	заведующий
4.3	Дополнение (актуализация) краткого справочника	1	в течение года	заведующий



	по фондам архива, с последующим размещением электронной версии на официальном сайте муниципального архива			
4.4	Организация работы по переводу в электронную форму описей дел архивных документов	1	IV квартал	заведующий
4.5	Подготовка Сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря	хранитель фондов
5.	<b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>			
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами	200	в течение года	хранитель фондов
5.2	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива	по мере поступления запросов	в течение года	хранитель фондов
5.3	Проведение электронной выставки с размещением на сайте муниципального архива к 20-летию муниципального архива	1	IV квартал	заведующий хранитель фондов
5.4	Проведение встречи с фондообразователями муниципального архива с использованием архивных документов (Ю.М. Сухарев, В.И. Бугаенко)	1	IV квартал	заведующий
5.5	Публикация статьи в средствах массовой информации по итогам встречи с фондообразователями (Ю.М. Сухарев, В.И. Бугаенко)	1	IV квартал	заведующий
5.6	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для издания календаря-справочника	1	до 01 мая	заведующий

	«Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2026 год»			
--	---	--	--	--

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЁН**  
 постановлением главы  
 городского округа Рефтинский  
 от 19.12.2024 года № 882 «Об  
 утверждении Плана развития  
 архивного дела в городском  
 округе Рефтинский на 2025 год»

**График приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций – источников комплектования МКУ «Архив городского округа Рефтинский» на 2025 год**

№ п/п	Название организации	Утверждение номенклатур дел		Утверждение описей дел постоянного хранения/ Утверждение описей дел по личному составу/ Утверждение описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения						Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от организаций– источников комплектования в архив					
				Срок предоставления описей дел (или их годовых разделов) на рассмотрение ЭПК	Количество дел/ Крайние даты дел					Дата утверждения описей дел ЭПК	Срок передачи	Количество дел постоянного хранения/Крайние даты дел			Отметка о приеме дел в архив (акт приема-передачи архивных документов на хранение от ... №...)
		Срок предоставления на рассмотрение ЭПК*	Дата утверждения ЭПК		постоянного хранения (УД)**	постоянного хранения НТД***	по личному составу	дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения	постоянного хранения аудиовизуальных документов: фото, фоно, видео (нужное подчеркнуть)			УД	НТД	аудиовизуальных документов: фото, фоно, видео (нужное подчеркнуть)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Администрация городского округа Рефтинский	январь	-	май	60 2017- 2018	-	-	-	-	-	июль	60 2017- 2018	-	-	-

2.	Рефтинская поселковая территориальная избирательная комиссия	-	-	май	10 2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Дума городского округа Рефтинский	-	-	май	10 2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	МАУ ДО «Спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский»	-	-	апрель	-	-	10 2020	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	ГАУДОСО «Рефтинская детская школа искусств»	апрель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский	-	-	апрель	15 2008- 2009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	МКУ «Архив городского округа Рефтинский»	-	-	май	15 2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	МАУ «Центр культуры и искусства» городского	-	-	-	-	-	-	-	-	-	июль	16 2018- 2019	-	-	-

	округа Рефтинский														
9.	Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский	-	-	апрель	20 2017	-	-	-	-	-	июль	20 2017	-	-	-
10.	МКУ «Единая дежурно- диспетчерская служба городского округа Рефтинский»	-	-	апрель	10 2019- 2020	-	-	-	-	-	июль	22 2017- 2020	-	-	-
11.	Контрольный орган городского округа Рефтинский	-	-	апрель	7 2015- 2016	-	-	-	-	-	июль	7 2015- 2016	-	-	-
12.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Рефтинский	-	-	июнь	-	-	5 2024	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	МАУ ДО «Спортивная школа Энергия» городского округа Рефтинский	-	-	апрель	10 2017- 2018	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский	-		апрель	10 2010- 2011	-	-	-	-	-	июль	10 2010- 2011	-	-	-

15.	МАНОУ «Центр молодежи» городского округа Рефтинский	-	-	май	-	-	35 1995- 1998	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Некоммерческая организация «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»	июль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего за год: в том числе за:	3	-	-	167	-	50	-	-	-	-	135	-	-	-
	1 квартал	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2 квартал	1	-	-	167	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-
	3 квартал	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	135	-	-	-
	4 квартал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе документов государственной собственности Свердловской области	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Заведующий МКУ «Архив городского округа Рефтинский»

Л.Ф. Давыдова