**План**

**работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на май 2021 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего месяца** | **Срок исполнения**  | **Ответственные исполнители**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-131 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** - нет-подшивка и переплет – 2 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***- 2 ед.хр.-реставрация – 2 ед.хр./7 л., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР- 2 ед.хр./7 л.*** | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. |
| 2 | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр. ;- согласование положений об ЭК и архиве- 1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. |
| -прием управленческой документации- 131 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. |
| -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - ***2*** организаций/ 2 специалистов- обследование сохранности документов-1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. |
| 3 | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд» - введение записей в тематические БД-оцифровка архивных документов | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. |
| 4 | Предоставление государ-ственных и муниципальных услуг учреждениям, организациям, предприятиям и гражданам  | - прием граждан; - исполнение запросов социально-правового характера;- исполнение тематических запросов. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю. Николаева Е.В. |
| 5 | Использование архивных документов | - выдача дел из архивохранилища сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учету); | в течение месяца | Алексеева С.Е. Николаева Е.В. |
| 6 | Составление планов и отчетов | - составление месячного плана работы;- составление месячного отчета о работе архивного отдела.  | в течение месяца | Алексеева С.Е. |

 14.04.2021

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы Администрациипо социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Б. Дерендяева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |