**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 Администрации  по социальным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Б. Дерендяева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |