**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за январь 2021 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего месяца** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-85 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР - нет***  -подшивка и переплет – 3 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР- 3 ед.хр.*** | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | -закартонировано: 376ед.хр., в ***т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 203 ед.хр;***  -подшито 1 ед.хр,, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР - нет*** |
|  | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр./35 ед.хр. | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. | -направлена на согласование опись (МУК «Малопургинская МЦКС») 1 орг.- 45 ед.хр. |
|  |  | -согласование номенклатуры дел на 2020 год | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -подготовлена на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов номенклатуры дел на 2021 год 1 орг. (ЗАГС);  -направлены на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов положение об ЭК и архиве 1 орг. (МО «Иваново-Самарское») и положение о ЦЭК Администрации Малопургинского района |
| -прием управленческой документации-85 ед.хр, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР-нет*** | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. | Принято на постоянное хранение-173 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет***; |
|  | -консультация и методическая помощь ответственным за делопроизводство и архив учреждений и организаций района, списка комплектования архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | Проведено 14 консультаций с ответственными специалистами за делопроизводство и архив |
|  |  |  |  | Алексеева С.Е | -подготовлены и разосланы письма-извещения о предстоящей работе, в которых указана конкретная дата выполнения того или иного вида работ, согласно плановым показателям работы архивного отдела. |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | -принято 8 человек |
|  | Предоставление государственных услуг:  - предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах  - предоставление архивных документов, относящихся к собственности УР и временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в в читальном зале муниципального архива;  - оказание методической помощи государственным унитарным предприятиям УР, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям УР, расположенным на территории соответствующих муниципальных образований, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов | - исполнение запросов социально-правового характера;  - исполнение тематических запросов | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | - исполнено запросов социально- правового характера-27;  - исполнено тематических запросов-7;  -генеалогических запросов-3. |
|  | Предоставление муниципальных услуг:  - гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;  - обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива;  - оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела | - исполнение запросов социально-правового характера;  - исполнение тематических запросов  - работа с исследователями в читальном зале | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | - исполнение запросов социально- правового характера-4  - исполнение тематических запросов-4; |
|  | Предоставление информационных услуг и использование архивных документов | - выдача дел из архивохранилища сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учету) | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | - выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -218 ед.хр. |
|  |
|  | Предоставление информационных услуг и использование архивных документов |  |  | Николаева Е.В. | -предоставлена в Комитет информация о закрытых пенсионных делах граждан |
|  | Создание нормативно-распорядительных документов по архивному делу |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -подготовлены постановления:  «Об утверждении графиков  составления номенклатур дел…»,  «Об упорядочении документов в учреждениях, организациях, источниках комплектования архивного отдела…»,  «Об утверждении графика передачи документов на муниципальное хранение»  «О создании группы для эвакуации имущества архивного отдела …»;  «О создании постоянно действующей ЦЭК Администрации муниципального образования «Малопургинский район». |
|  | Составление планов и отчетов | - составление месячного плана работы архивного отдела ;  - составление месячного отчета о работе архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -составлен план работы на месяц;  - составлен отчет о работе отдела за месяц. |

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

04.02.2021