**План**

**работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на февраль 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-126 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.-проверка наличия и состояния документов на бумажной основе-383 ед.хр. | 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: 2 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е. Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. |
| - согласование номенклатуры дел на 2020 год – 1 учр.- согласование положений об ЭК и архиве- 1 орг.-согласование инструкции по делопроизводству – 1 орг.-обследование сохранности документов -1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. |
| -прием управленческой документации- 126 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. |
| -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - ***5*** организаций/ 5 специалистов | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. |
| 3 | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд» -введение записей в тематические БД | в течение месяца | Алексеева С.Е.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. 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. |

 14.01.2021

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

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