**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за декабрь 2020 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего** **месяца** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР | -реставрация – 1ед.хр./1 л. | в течение месяца | Николаева Е.В. | -отреставрировано- 1 ед.хр./2 л. |
| 2 | Физико-химическая и техническая обработки документов |  | в течение месяца | Гильфанова И.Ю  | -закартонировано 271 ед.хр, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –28 ед.хр;***-подшито 4 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –4 ед.хр.*** |
| 3 | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования |  | в течение месяца | Гильфанова И.Ю | -принято 271 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –28 ед.хр*** |
| 4 | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд» ; | в течение месяца | Гильфанова И.Ю | -введено в БД «Архивный фонд» 278 записей |
| 5 | 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 | Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. | - исполнено запросов социально- правового характера-11;- исполнено тематических запросов-3;-генеалогических запросов-0;-читальный зал-1. |
| 6 | 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 | Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. | - исполнение запросов социально- правового характера-1- исполнение тематических запросов-2;-читальный зал-1 иссл. |
| 7 | 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 -113 ед.хр. |
| - выдача дел в читальный зал- |
|  |
| 8 | Составление планов,  отчетов, информационных материалов | - составление месячного плана работы архивного отдела ;- составление месячного отчета о работе архивного отдела | в течение месяца |  Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю.Николаева Е.В. | -подготовлен и направлен в Комитет по делам архивов отчет о работе за 2020 г;-составлен план работы на месяц;- составлен отчет о работе отдела за месяц; |

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

30.12.2020