**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за ноябрь 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 – 2ед.хр./7 л. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | -отреставрировано- 1 ед.хр./1 л. |
| **2** | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-2 ед.хр., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2 ед.хр.  -подшивка – 2 ед.хр., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР- 2 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю  Николаева Е.В. | -закартонировано 89 ед.хр, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –89 ед.хр;***  -подшито 67 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –3 ед.хр.*** |
|  |  |  |  | Алексеева С.Е. | -проведена проверка наличия и состояния архивных документов – 725 ед.хр |
| **3** | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 орг.;  -согласование номенклатуры-1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | -направлены на утверждение ЭПМК Комитета описи 2 орг. |
| -прием управленческой документации- 2 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2 ед.хр*** | в течение месяца | Гильфанова И.Ю | -принято 89 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собствен-ности УР –89 ед.хр*** |
|  | -консультация и методическая помощь ответственным за делопроизводство и архив учреждений и организаций района, списка комплектования архивного отдела-3/3 | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю  Николаева Е.В. | -проведено 50 консультаций с ответственными специалистами за делопроизводство и архив |
|  | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд» ;  -введение записей в тематические БД | в течение месяца | Гильфанова И.Ю | -введено в БД «Архивный фонд» 110 записей |
| **4** | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю.  Николаева Е.В. | Принято 7 человек |
| **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-22;  - исполнено тематических запросов-4;  -генеалогических запросов-0;  -читальный зал-0  . |
| **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-2  - исполнение тематических запросов-2;  -читальный зал-0 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 -239 ед.хр. |
| - выдача дел в читальный зал-нет |
|  |
| **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. | -составлен план работы  на 2021 год;  -составлен план работы  на месяц;  - составлен отчет о работе  отдела за месяц;  -подготовлена информация о составлении перечня фондов архивного отдела, требующих усовершенствования описей |
| **9** | Текущая работа |  |  |  | Составление внутренней описи к фондам:204, 205, дополнен описью фонда №182 |

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

03.12.2020