**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за май 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 – 2 ед.хр./7 л. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. | Отреставрировано: 3 ед.хр./ 15 л., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2 ед.хр. / 14 л.*** |
| **2** | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-15 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. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. | Закартонировано: 29 ед.хр., в ***т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет;***принято на постоянное хранение-29 ед.хр.;подшито 19 ед.хр***, из них собств УР –13 ед.хр.*** |
| **3** | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр.;-согласование положений об ЭК и архиве-1 орг;-согласование инстр. по делопроизводству-1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -направлены на утверждение ЭПМК Комитета описи 4 орг; |
|  |  | -прием управленческой документации- 25 ед.хр***., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -принято 29 ед.хр от 1 орг |
|  |  | -консультация и методическая помощь ответственным за делопроизводство и архив учреждений и организаций района, списка комплектования архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Проведено 5 консультации с ответственными специалистами за делопроизводство и архив  |
|  |  |  |  | Алексеева С.Е | -проведено обследование состояния делопроизводства и архива в одной организации |
| **4** | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. | - введено записей в БД «Архивный фонд» ;- введено 58 записей в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;-введено в БД «ПТУ к протоколам…» 50 записей |
| **5** | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. | Принято 3 человека |
| **6** | 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.Николаева Е.В. | - исполнено запросов социально- правового характера-8;- исполнено тематических запросов-5;-генеалогических запросов-3. |
| **7** | 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.Николаева Е.В. | - исполнение запросов социально- правового характера-0- исполнение тематических запросов-5; |
| **8** | 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.Николаева Е.В. | - выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -64 ед.хр. |
| -выдача дел в читальный зал- иссл./0 посещ. |
| **9** |  |  | в течение месяца |  Алексеева С.Е.Николаева Е.В. | Представлены в Комитет по делам архивов при Правительстве УР исходные данные, учитываемые для расчета субвенций |
| **10** | 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

03.05.2020