**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за январь 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 |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | Отреставрировано: 3ед.хр./39 л.,***вт.ч. документов, относящихся к собственности УР – 3ед.хр./39л.*** |
| **2** | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-38ед.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.  Николаева Е.В. | Закартонировано: 698ед.хр., в ***т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 257ед.хр;***  Принято на постоянное хранение-267 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 222 ед.хр***; |
| **3** |  | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе 200 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | Проведена проверка наличия и состояния документов-903 ед.хр. |
| **4** | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр./35 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Направлена на согласование опись фотоальбома 1 ед.хр |
|  |  | -согласование номенклатуры дел на 2020 год | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Подготовлены на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов номенклатуры дел на 2020 год 2-х организаций;  Направлены на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов положение об ЭК и архиве санатория «Юськи» |
|  |  | -консультация и методическая помощь ответственным за делопроизводство и архив учреждений и организаций района, списка комплектования архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Проведено6 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 плановых показателей работы архивного отдела. |
| **5** | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | Принято 3 человек |
| **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-34;  - исполнено тематических запросов-10;  -генеалогических запросов-2. |
| **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-7  - исполнение тематических запросов-8; |
| **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 -369ед.хр. |
| -выдача дел в читальный зал-1иссл./1посещ.- выдано 17ед.хр. |
| **9** | Создание нормативно-распорядительных документов по архивному делу |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Подготовленыпостановления:  «Об утверждении графиков  составления номенклатур дел…»,  «Об упорядочении документов в учреждениях, организациях, источниках комплектования архивного отдела…»,  «Об утверждении графика передачи документов на муниципальное хранение». |
| **10** |  |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | Проведен 1 семинар |
| **11** | 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

03.02.2020