**План**

**работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на ноябрь 2019 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего месяца** | **Срок исполнения**  | **Ответственные исполнители**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Обеспечение сохранности и государственный учета документов Архивного фонда УР | - реставрация: 2 ед.хр./3 л., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2 ед.хр./ 3 л.*** | в течение месяца | Алексеева С. Е.Николаева Е.В. |
| 2 | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов- 27 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** – 27 ед.хр.-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. |
| 3 | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение и согласование описей на ЭПМК: 1 учр./15 ед.хр. **-**согласование номенклатуры дел -1 учр. | в течение месяца | Алексеева С.Е. Николаева Е.В. |
| -прием управленческой документации- 27 ед. хр., **в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 27 ед.хр.** | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. |
| -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - ***3*** организаций/ 3 специалистов | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. |
| 4 | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд» - введение записей в БД «Предметно-тематический указатель»  | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е.В. |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | Составление планов, отчетов и информаций | - составление месячного плана работы;- составление месячного отчета о работе архивного отдела.  | в течение месяца | Алексеева С.Е. |

 14.10.2019

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

|  |
| --- |
|  |