**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за сентябрь 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего месяца** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Обеспечение сохранности и государственный учета документов Архивного фонда УР | - реставрация: 2ед.хр./4 л.,  ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2 ед.хр./ 3 л.*** | в течение месяца | Алексеева С. Е. | -отреставрировано 2ед.хр./6 л, в ***т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2ед.хр./6л.*** |
| **2** | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-11ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** - нет  -подшивка и переплет – 2ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***- 2ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -закартонировано -19ед.хр.  - подшито и переплетено9 - ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –8 ;*** |
| **3** | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | -утверждение описей ЭПМК- 1 учр./15 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -направлены на согласование и утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов описи МО «Постольское» -1 орг./112 ед.хр. |
|  |  | -прием управленческой документации- 11ед.хр***., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** | в течение месяца | Николаева Е.В. | -принято 12ед.хр***., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** |
|  |  | -консультация и методическая помощь ответственным за делопроизводство и архив учреждений и организаций района, списка комплектования архивного отдела- 2орг/2 спец | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -проведены консультации и оказана методическая помощь ответственным специалистом за делопроизводство и архив – 2 орг.2спец; |
|  | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | -введение записей в БД «Архивный фонд»*;* | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | - введено в БД «Архивный фонд» 14 записей;  -введено в БД «Предметно-тематический указатель» -149 записей |
| **4** | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -принято 5 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 | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | - исполнено запросов социально- правового характера-28;  -исполнено тематических запросов-8;  -генеалогических запросов-0  -работало исследователей в читальном зале – 3 |
| **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 | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | - исполнение запросов социально- правового характера-2;  - исполнение тематических запросов-5;  - работало исследователей в читальном зале –0 |
| **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 | Николаева Е.В. | -выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -333ед.хр. |
|  |
| **8** | Составление планов, отчетов, информаций | - 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 следующий месяц;  -составлен отчет по предоставлению государственных и муниципальных услуг за прошлый месяц;  -предоставлена информация в ГКУ УР «ГАСПД УР» о документах по личному составу |

Начальник архивного отдела С.Е.Алексеева

03.10.2019