**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за август 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: 3ед.хр./6 л.,  ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 2 ед.хр./ 3 л.*** | в течение месяца | Алексеева С. Е. | -отреставрировано 5ед.хр./11 л, в ***т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 5ед.хр./11 л.*** |
| **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 -116 ед.хр.  - подшито и переплетено9 - ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 9ед.хр.;*** |
| **3** | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - согласование иснтрукции по делопроизводству -1орг.  -утверждение описей ЭПМК- 1 учр./15 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -направлена на согласование инструкция по делопроизводству Управления финансов;  -направлены на согласование положения об ЭК и архиве МО «Постольское»;  -направлены на согласованиеЭПМК Комитета по делам архивов описи -1 орг./106 ед.хр. |
|  |  | -прием управленческой документации- 116ед.хр***., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** | в течение месяца | Николаева Е.В. | -принято 116ед.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- 3 орг/3 спец | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. | -проведены консультации и оказана методическая помощь ответственным специалистом за делопроизводство и архив – 4 орг.4спец;  - проведена проверка состояния делопроизводства и архива- 1 учр. |
|  | 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 118 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-6;  -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-7;  - 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 -251ед.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 |

Начальник архивного отдела С.Е.Алексеева

05.09.2019