**План**

**работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» на сентябрь 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./4 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- 11 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. |
| 3 | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр./15 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. |
| -прием управленческой документации- 11 ед.хр., **в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет** | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Николаева Е.В. |
| -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - ***2*** организаций/ 2 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»  - введение записей в ВИС «Электронный архив Удмуртии» | 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. |

13.08.2019

Начальник архивного отдела С.Е.Алексеева

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель Аппарата Главы муниципального  образования, Районного Совета депутатов и  Администрации района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Б. Дерендяева  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |