**Отчет**

**о работе архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район**

**Удмуртской Республики» за февраль 2022 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего месяца** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Физико-химическая и техническая обработки документов | картонирование документов-61 ед.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.  Гильфанова И.Ю. | -подшито 1 ед.хр,, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет;*** |
|  | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 2 орг. | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. | -направлена на согласование опись 8 орг. |
|  |  | - согласование номенклатуры дел на 2022 год – 1 учр.  - согласование положений об ЭК и архиве- 1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -направлена на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов инструкция по делопроизводству- 1 орг. |
| -прием управленческой документации- 61 ед.хр., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет  (МО Ильинское) | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. | -приема не было |
|  | -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - 5 организаций/ 5 специалистов | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | Проведено 9 консультаций с ответственными специалистами за делопроизводство и архив |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | -принято 12 человек |
|  | 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.  Гильфанова И.Ю. | - исполнено запросов социально- правового характера-34;  - исполнено тематических запросов-7;  -генеалогических запросов-0. |
|  | 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.  Гильфанова И.Ю. | - исполнение запросов социально- правового характера-7  - исполнение тематических запросов-4; |
|  | 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.  Гильфанова И.Ю. | - выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -193 ед.хр. |
|  |
|  |  |  | Гильфанова И. Ю. | -проведена 1 экскурсия |
|  | Составление планов и отчетов | - составление месячного плана работы архивного отдела ;  - составление месячного отчета о работе архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | -составлен план работы  на месяц;  - составлен отчет о работе  отдела за месяц. |

Начальник архивного сектора С. Е. Алексеева

04.03.2022