**Отчет**

**о работе архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за март 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-175 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** - нет  -подшивка и переплет – 4 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***- 4 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | -подшито 2 ед.хр,, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –нет;***  -отреставрировано-1 ед.хр/2 л. ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР- 1 ед.хр./2 л*** |
|  | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр./40 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С. Е.  Гильфанова И.Ю. | -направлены на согласование описи 5 орг.; |
|  |  | -согласование инструкции по делопроизводству – 1 орг. | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -направлены на согласование номенклатуры 2 орг.;  -направлена на согласование инструкция по л/п 1 орг.;  - направлено на согласование положение о ЦЭК 1 орг. |
| -прием управленческой документации- 175 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет (МО «Бурановское)*** | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. |  |
|  | -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - 3 организаций/ 3 специалистов | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | Проведено 10 консультаций с ответственными специалистами за делопроизводство и архив |
|  | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд»  -введение записей в тематические БД | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. | - введено в БД «ПТУ- 20 записей;  -в ВИС «Электронный Архив Удмуртии»-24 ед.хр. |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | -принято 8 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-57;  - исполнено тематических запросов-5;  -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-4  - исполнение тематических запросов-5; |
|  | 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 -107 ед.хр. |
| -подготовлена 1 выставка документов |
| -проведена 1 экскурсия |
|  | Предоставление информационных услуг и использование архивных документов |  |  | Алексеева С.Е. | -предоставлена в Комитет информация о количестве единиц хранения архивных документов, в том числе, относящихся к собственности УР |
|  |  |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -проведено заседание ЦЭК Администрации |
|  | 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

05.04.2022