**Отчет**

**о работе архивного сектора Администрации муниципального Малопургинского района**

 **за февраль 2023 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-27 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. | -закартонировано 189 ед.хр.;-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: 2 орг. | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. |  |
|  |  | - согласование номенклатуры дел на 2022 год – 1 учр. | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -направлена на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов инструкция по делопроизводству- 1 орг.;- направлены на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов положений об ЭК и архиве- 2 орг.;-направлена на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов номенклатура дел-1 орг. |
| -прием управленческой документации- 27 ед.хр., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет  | в течение месяца | Гильфанова И.Ю. | -принято 189 ед.хр. |
|  | -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - 4 организаций/ 4 специалистов | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю. | Проведено 6 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. | -в БД «Архивный фонд» внесено 192 записи; |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.Гильфанова И.Ю. | -принято 10 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 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-4;- исполнено тематических запросов-6;-генеалогических запросов-8. |
|  | 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-0- 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 | Гильфанова И.Ю. | - выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -112 ед.хр. |
|  |
|  | 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

03.03.2023