**Отчет**

**о работе отдела культуры и архива (в части архивной работы) Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» за январь 2024 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-48 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.  Кальтымова Л. Е. | -закартонировано: 200 ед.хр., в ***т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет ед.хр.***  -подшито 31 ед.хр,, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – 27 ед.хр.;***  -отреставрировано 8 ед.хр./21 л, ***в т.ч.-8 ед.хр./20 л.*** |
|  | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение и согласование описей на ЭПМК: 1 орг.  -согласование номенклатуры дел -1 орг.  -инструкция по делопроизводству-1 орг. | в течение месяца | Алексеева С. Е. | -направлены на согласование:  инструкции по д/п 2 организаций;  номенклатура 1 организации;  положение 1 организации |
|  |  | -прием управленческой документации- 48 ед.хр., в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет | в течение месяца | Кальтымова Л. Е. | Принято на постоянное хранение-200 ед.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 | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Проведено 4 консультации с ответственными специалистами за делопроизводство и архив |
|  | Создание учетных БД и автоматизированного НСА | -введение записей в БД «Архивный фонд» |  | Гильфанова И.Ю. | -введено 208 записей |
|  |  |  |  | Кальтымова Л. Е. | -оцифровано 22 ед.хр. |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.  Гильфанова И.Ю. | -принято 9 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 | Гильфанова И.Ю. | - исполнено запросов социально- правового характера-90;  - исполнено тематических запросов-4;  -генеалогических запросов-5. |
|  | 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 | Гильфанова И.Ю. | - исполнение запросов социально- правового характера-18  - 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 -191 ед.хр. |
|  |
|  | Предоставление информационных услуг и использование архивных документов |  |  |  |  |
|  | Создание нормативно-распорядительных документов по архивному делу |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -подготовлены 3 постановления |
|  | Составление планов  и отчетов | - составление месячного плана работы архивного отдела ;  - составление месячного отчета о работе архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -составлен план работы  на месяц;  - составлен отчет о работе  отдела за месяц. |
|  |  |  |  |  | -продолжалось заполнение БД «Книга памяти» |

Заместитель начальника С. Е. Алексеева

09.02.2024