16.11.2026 1930

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 4F03B00F3461E99E44AF5A76AF206C34
Владелец: Полякова Ольга Викторовна
Действителен с 17-02-2026 до 13-05-2027

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области — руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
_____ О.В. Полякова
«___»_____ 2026 года

# ПЛАН РАБОТЫ
архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на декабрь 2026 года

| | **Основные направления деятельности** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением | Форма отчета об исполнении |
| 1. **Использование документов архивного фонда** | | | | | |
| 1.1. | Регистрация поступающих запросов юридических и физических лиц | ежедневно | В.С. Акименко, Е.И. Романенкова, | Л.В. Лапыкина | месячный |
| 1.2. | Поиск и подготовка архивных документов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий | ежедневно | Л.В. Лапыкина, Е.И. Романенкова, В.С. Акименко | Л.В. Лапыкина | месячный |
| 1.3. | Приём и консультирование юридических и физических лиц по вопросам архивного дела | ежедневно | Л.В. Лапыкина, Е.И. Романенкова, В.С. Акименко | Л.В. Лапыкина | годовой |
| **2.Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда** | | | | | |
| 2.1. | Контроль температурно - влажностного режима хранения документов | 2 раза в неделю (вторник, четверг) | В.С. Акименко | Л.В. Лапыкина | годовой |
| 2.2. | Санитарно-гигиенические работы | 25 декабря 2026 года | Л.В. Лапыкина, Е.И. Романенкова, В.С. Акименко | Л.В. Лапыкина | годовой |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.3. | Ведение учетных документов | по мере необходимости ( прием, выбытие дел, проверка наличия дел, утверждение описей дел, номенклатур дел и др.) | Л.В. Лапыкина | Л.В. Лапыкина | годовой |
| 2.4. | Составление плана работы на январь 2027 года | до 19 декабря 2026 года | Л.В. Лапыкина | Л.В. Лапыкина | месячный |
| 2.5. | Составление отчета 1-ГМУ за ноябрь 2026 года | до 10 декабря 2026 года | Л.В. Лапыкина | Л.В. Лапыкина | месячный |
| 2.6. | Составление и направление в Министерство культуры и туризма Смоленской области плана работы архивного отдела на 2027 год | до 02 декабря 2026 года | Л.В. Лапыкина | Л.В. Лапыкина | |
| 2.7. | Составление и направление в Министерство культуры и туризма Смоленской области отчетов о работе архивного отдела на на 1 декабря 2026 года | до 02 декабря 2026 года | Л.В. Лапыкина | Л.В. Лапыкина | |

Начальник архивного отдела
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Л.В.Лапыкина

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 7B7A3D07996A2073ABFBAB896BAD8E58
Владелец: Лапыкина Любовь Викторовна
Действителен с 16-02-2026 до 12-05-2027

16.11.2026