**Отчет**

**о работе отдела культуры и архива (в части архивной работы) Администрации Малопургинского района за апрель 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-202 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** - нет-подшивка и переплет – 2 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***- 2 ед.хр. | в течение месяца | Алексеева С.Е.Кальтымова Л. Е. | -подшито 15 ед.хр,, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –14 ед.хр.***-отреставрировано-2 ед.хр./2 л, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –2 ед.хр./3 л.***-закартонировано-173, в т.ч. документов***, относящихся к собственности УР –44 ед.хр.*** |
|  | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 орг.  | в течение месяца | Алексеева С.Е. |  |
|  |  | -прием управленческой документации- 202 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет*** | в течение месяца | Кальтымова Л. Е. | -принято 173 ед.хр. ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –44 ед.хр.*** |
|  | -консультация и методическая помощь ответственным за делопроизводство и архив учреждений и организаций района, списка комплектования архивного отдела | в течение месяца | Алексеева С.Е. | Проведено 2 консультации с ответственными специалистами за делопроизводство и архив  |
|  |  |  |  |  | Проведена сверка наличия и состояния документов-1 фонд/31 ед.хр. |
|  | Создание учётных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) | - введение записей в БД «Архивный фонд» -введение записей в тематические БД | в течение месяца | Николаева Е. В. |  |
|  |  |  |  |  | Оцифровано 11 ед.хр./666 стр. |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.Кальтымова Л. Е. | -принято 6 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.Кальтымова Л. Е. | - исполнено запросов социально- правового характера-36;- исполнено тематических запросов-6;-генеалогических запросов-1. |
|  | 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.Кальтымова Л. Е. | - исполнение запросов социально- правового характера-15;- 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.Кальтымова Л. Е. | - выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -111 ед.хр. |
|  |  |  |  | -представлена информация на странице отдела в ВК- 1 сообщение |
|  |  |  | Алексеева С.Е. | -предоставлена в Комитет информация «О практике и проблемах проведения экспертизы ценности документов по личному составу и их отбора на постоянное хранение в архивных учреждениях ПФО» |
|  | Составление планов и отчетов | - составление месячного плана работы отдела ;- составление месячного отчета о работе отдела | в течение месяца |  Алексеева С.Е. | -составлен план работы на месяц;- составлен отчет о работе отдела за месяц. |

Заместитель начальника Алексеева С.Е.

03.05.2024