**Отчет**

**о работе отдела культуры и архива (в части архивной работы) Администрации Малопургинского района за май 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Мероприятие текущего** **месяца** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Исполнено** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Физико-химическая и техническая обработки документов |  картонирование документов-88 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** - нет-реставрация – 1 ед.хр./3 л., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР- 1 ед.хр./3 л.*** | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е. В. | -подшито 6 ед.хр,, ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР –5 ед.хр.;***-отреставрировано ***1 ед.хр***./***2 л***., ***в т.ч. документов, относя-щихся к собственности УР- 1 ед.хр./2 л.;***-закартонировано 284 ед.хр. |
|  |  |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -проведена проверка наличия и состояния документов на бумажной основе-1 ф./129 ед.хр. |
| **2** | Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями-источниками комплектования | - утверждение описей на ЭПМК: 1 учр.  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | - усовершенствованы описи 5 орг. |
|  |  | -прием управленческой документации- 88 ед.хр., ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР – нет***  | в течение месяца | Николаева Е. В. | -принято 284 ед.хр |
|  | -консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - ***4***организаций/ 4 специалистов | в течение месяца | Алексеева С.Е.Николаева Е. В. | -проведено 5 консультаций с ответственными специалистами за делопроизводство и архив  |
| 3 | 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. | -в БД «Архивный фонд» внесено 738 записей;-в тематические БД внесено 46 записей по 1 фонду |
|  | Устный прием |  | в течение месяца | Алексеева С.Е.Кальтымова Л. Е. | -принято 8 человек |
| **4** | 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-33;- исполнено тематических запросов-2;-генеалогических запросов-0. |
| **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 | Алексеева С.Е.Кальтымова Л. Е. | - исполнение запросов социально- правового характера-11- исполнение тематических запросов-7; |
| **6** | 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 | Кальтымова Л. Е. | - выданы дела из архивохранилища сотрудникам для работы -116 ед.хр. |
|  |  |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -подготовлена 2 выставки: «Книга Памяти» в ВК -166 просмотров, «Свеча Памяти» 200 посетителей |
|  |  |  | в течение месяца | Алексеева С.Е. | -размещено 2 информационных сообщения на странице муниципального архива в ВК  |
| **7** | 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. |
| **8** |  |  |  |  | Продолжалась работу по заполнению Книги Памяти Удмуртии |

Заместитель начальника Алексеева С.Е.

07.06.2024