

Отчет о выполнении
плана работы архивного отдела Аппарата Администрации
за 1 квартал 2024 года

I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Самарской области.

1. Проверено наличие хранящихся документов постоянного срока хранения фонда «Центр занятости населения городского округа Похвистнево», проверено 528 дел.
2. Проведена подшивка 30 единиц хранения на бумажной основе.
3. Включено в состав Архивного фонда Российской Федерации 216 единиц хранения, принято на хранение по утвержденным описям и закартонировано 154 дела учреждений и организаций города, в том числе 49 единиц хранения фотодокументов; согласовано 38 единиц хранения личного состава организаций города.
4. Согласована 1 номенклатура дел организации.
5. Проведено 4 методических консультаций, 1 практический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив–источников комплектования архивного отдела (20 человек).
6. Составлено 20 тематических карточек управленческой документации.
7. Согласованы описи дел мировых судей судебных участков г. Похвистнево в количестве 62 единиц хранения.
8. Подготовлена 1 подборка документов по фонду газеты «Похвистневский вестник».

II. Использование архивных документов

1. Оформлена стационарная выставка документов «Архивный отдел – время, события, лица».
2. Проведена экскурсия по архивным фондам и архивохранилищам отдела.
3. Подготовлена и опубликована статья «Сохраним нашу семейную историю вместе» в газете «Похвистневский вестник».

III. Организация исполнения социально-правовых запросов.

1. Поступило и исполнено всего запросов в архивный отдел - 241:
 - социально-правовых – 230,
 - имущественных – 11.из них:
 - с положительным результатом – 233
 - с отрицательным результатом – 4
 - отправлено по принадлежности – 4
 - исполнено в 30-тидневный срок – 241
 - всего от физических лиц поступило - 9,
 - от юридических лиц – 232.
2. Количество посещений читального зала – 5.
Количество посетителей читального зала – 5.
Количество единиц хранения, выданных в читальный зал – 13.
3. Количество единиц хранения, выданных сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ - 548.
4. Количество изготовленных копий: документов – 735, листов – 1183.