

## Отчет о выполнении плана работы за 1 полугодие 2024 года

### Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Самарской области

1. Проведена подшивка 60 единиц хранения на бумажной основе.
2. Проведена проверка наличия документов на бумажной основе.  
фонда «ГКУ СО «Центр занятости населения г.о. Похвистнево», проверено 528 дел.
3. Включено в состав Архивного фонда Российской Федерации 508 единиц хранения.
4. Принято на хранение по утвержденным описям и закартонировано 355 единиц хранения документов учреждений и организаций города.
5. Проведена работа с организациями – источниками комплектования архивного отдела по формированию и согласованию описей дел по личному составу – согласовано 1248 единиц хранения.
6. Согласовано 3 номенклатуры дел организаций.
7. Проведено 13 методических консультаций, 1 практический семинар для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив в учреждениях и организациях города – источниках комплектования архива (20 чел.).
8. В базу данных автоматизированного учета «Архивный фонд» внесено 257 единиц хранения, утвержденных и принятых на постоянное хранение, составлено 40 тематических карточек.
9. Проведена сверка реестра утвержденных описей дел постоянного хранения и дел по личному составу.
10. Согласованы описи дел мировых судебных участков Похвистневского судебного района за 2014-2015 годы в количестве 88 единиц хранения.

### Использование архивных документов

1. Оформлены 2 стационарных выставки документов: «Архивный отдел – время, события, лица»; «Славные семьи города Похвистнево».
2. Проведено 3 экскурсии по выставкам и архивным фондам.
3. Подготовлены и опубликованы в газете «Похвистневский вестник» статьи: «Личные фонды как живая история прошлого», «Встреча на выставке, посвященной Году семьи».
4. Подготовлена и проведена встреча со студентами Губернского колледжа, посвященная Году семьи и знакомству с выставкой «Лучшие семьи города Похвистнево» (18 чел.).

#### 3. Организация исполнения социально-правовых запросов.

1. Поступило и исполнено всего запросов в архивный отдел -
  - социально-правовых – 426
  - имущественных – 12.
  - из них:
    - с положительным результатом – 415
    - с отрицательным результатом – 19
    - отправлено по принадлежности – 4
    - исполнено в 30-тидневный срок – 438
    - всего от физических лиц поступило - 43
    - от юридических лиц – 395.

2. Количество посещений читального зала – 16.

Количество посетителей читального зала – 16.

Количество единиц хранения, выданных в читальный зал – 24

3. Количество единиц хранения, выданных сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ - 983.

4. Количество изготовленных копий: документов – 1415, листов – 2035.