

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 1 квартал 2023 года

Организационная работа

За 1 квартал 2023 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3302 единиц документов входящей корреспонденции;

- 1525- исходящих документов,

в том числе отправлено 129- почтовым отправлением, 1112- электронной почтой, СЭВ – 636, другим видом – 334.

- письменных обращений граждан 121, даны ответы на 100, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 15 обращениям;

- всего направлено исходящих писем 109, в т.ч. 32 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города.

Организовано и проведено главой личных приёмов – 6, в ходе которых принято 38 граждан, поступило – 35 устных обращений и рассмотрено 47 вопросов.

3. Зарегистрировано и доведено до сведения заинтересованных лиц - предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города, всего 582, в т.ч.

- 139 распоряжений,

- 443 постановления,

общий тираж которых составил 2626 единиц.

4. Осуществлялось ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов в части предоставления сведений о МНПА для включения в регистр автономного округа и юридическое управление администрации города Югорска, размещение их на сайте администрации города.

Всего получено 102 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 340 документов, в том числе основных актов - 102, актуальных редакций – 115, дополнительных сведений – 123. Размещено на официальном сайте администрации города 197 МНПА, из них основных актов – 110, дополнительных сведений – 87.

5. По мере поступления заявлений осуществлялась выдача копий постановлений, распоряжений, документов, а также справок по зарегистрированным документам, гражданам и организациям.

6. Работа муниципального архива:

6.1. За 1 квартал 2023 года исполнено 164 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

6.2. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 91 дело, в т.ч. 11 дел, относящихся к госсобственности автономного округа.

6.3. Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в учетные документы и в ПК «Архивный фонд».

6.4. Осуществлялась работа по вводу данных в ТИС Югры АИС «Статистика по делам архивов», заполнены все формы отчётов: паспорт архива, сведения, стат.форма № 1 и др.

6.5. Осуществлялась работа по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. В электронный вид переведены описи 6 фондов.

6.6. На электронном портале «Победа одна на всех» размещены документы и фотографии участников Великой Отечественной войны – жителей города Югорска».

6.7. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 275 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры:

6.8. Отправлена на согласование ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2023 год по 2 источникам комплектования архива.

Согласованы с архивом описи дел по личному составу муниципальных образовательных учреждений города по 2021 год включительно.

7. Осуществлялась работа по подготовке и проведению совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

8. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, первого заместителя главы города, заместителя главы города.

9. Постоянно проводилась работа по упорядочению документов ограниченного срока хранения и документов постоянного срока хранения.

Контрольно-аналитическая работа

10. Составлен и отправлен в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о развитии архивного дела за 2022 год с пояснительной запиской и приложениями.

11. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 6 фондов - 91 дело, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

12. Внедряются в практику работы архива компьютерные программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».

13. Внедряется в практику работы архива и организаций-источников комплектования архива Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

14. Внедряются в практику архива Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

15. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно.

16. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

17. Составлен информационно-аналитический обзор поступивших обращений граждан в администрацию города Югорска за 1 квартал 2023 года

Совершенствование профессионального мастерства

18. Оказывалась методическая помощь по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.

19. Проведено занятие в школе МС, тема: «Реализация Федерального закона Российской Федерации 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в администрации города».

20. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.