

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 2 квартал 2020 года

Организационная работа

За 2 квартал 2020 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3859 единицы документов входящей корреспонденции;

- 1330 исходящий документ,

из них, в том числе 25 отправлено факсом, 172 - почтовым отправлением, 790- электронно, СЭВ – 564, другим видом – 238.

- письменных обращений граждан 89, запросов и не обращений -132, даны ответы на 113 обращений, 85 запросов и не обращений, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 9 обращениям;

- направлено писем гражданам 101, в т.ч. 14 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 12. Всего организовано личных приемов 12.

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 490, в т.ч.

- 129 распоряжений,

- 361 постановлений,

общий тираж которых составил 3046 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 75 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 200 документов, в том числе основных актов - 69, актуальных редакций – 65, дополнительных сведений – 66. Размещено на официальном сайте администрации города 102 МНПА, из них основных актов – 48, дополнительных сведений – 54.

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

6. Использование архивных документов:

за 1 квартал 2020 года исполнено 100 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

9 тематических запросов с использованием документов фондов № 1 администрация города Югорска. Выдано 97 копий документов.

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске.

8. Во 2 квартале 2020 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 257.

9. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 186 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи утверждены ЭПК Службы по делам архивов округа.

Согласованы ЭПК Службы по делам архивов округа описи дел по личному составу ООО «Югорскремстройгаз» - 3330 дел.

10. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

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

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

13. Согласована ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатура дел на 2020 год Управления культуры администрации города Югорска. На рассмотрении ЭПК сводная номенклатура дел администрации города Югорска.

14. Осуществляется работа по вводу данных в ТИС Югры АИС «Статистика по делам архивов».

15. Осуществляется работа по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. В электронный вид переведены описи 2 фондов.

16. В службу по делам архивов еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме.

17. Проводится работа по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования и снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны.

18. Осуществляется работа по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. В электронный вид переведены описи 7 фондов.

19. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 7 фондов - 257 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

Контрольно-аналитическая работа

20. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 7 МПА, 2143 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

21. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

22. 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.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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