

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 1 квартал 2021 года

Организационная работа

За 1 квартал 2021 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2222 единицы документов входящей корреспонденции;
- 1698 исходящих документов,

из них, в том числе отправлено 173- почтовым отправлением, 835- электронно, СЭВ – 595, другим видом – 443.

- письменных обращений граждан 114, даны ответы на 102, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 11 обращениям;
- направлено писем гражданам 154, в т.ч. 58 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 10. Всего организовано личных приемов 2.

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 622, в т.ч.

- 193 распоряжений,
- 429 постановлений,

общий тираж которых составил 2572 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 55 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 190 документов, в том числе основных актов - 55, актуальных редакций – 65, дополнительных сведений – 70. Размещено на официальном сайте администрации города 108 МНПА, из них основных актов – 45, дополнительных сведений – 63.

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 2021 года исполнен 91 запрос граждан и организаций социально-правового характера.

12 тематических запросов с использованием документов фондов № 1 администрация города Югорска и фонда № 2 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных организаций г.Югорска».

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

8. В 1 квартале 2021 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 85 дел, в т.ч. 10 дел, относящихся к госсобственности автономного округа.

9. Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в АК «Архивный фонд».

10. Осуществлялась работа по подготовке и проведено 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. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 270 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПМК Архивной службы Югры.

14. Отправлена на согласование ЭПМК Службы по делам архивов округа номенклатура дел на 2021 год по 1 источнику комплектования архива.

Согласованы с архивом описи дел по личному составу муниципальных образовательных учреждений города по 2019 год включительно.

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

16. Представлены в Архивную службу фотографии и документы для включения в Календарь памятных и знаменательных дат.

17. 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 5 фондов.

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

19. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, ЭЛАР – электронный архив Югры внесены данные на вновь поступившие документы 5 фондов – 85 дел постоянного хранения, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

Контрольно-аналитическая работа

20. Составлены и отправлены отчеты: в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о развитии архивного дела за 2020 год с пояснительной запиской и приложениями; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан за 2020 год.

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

22. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 5 МПА, 1854 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

23. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

24. 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.

25. 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.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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