

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска
за 1 квартал 2018 года

Организационная работа

За 1 квартал 2018 года отделом документационного и архивного обеспечения

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2464 единицы документов входящей корреспонденции;

- 1605 исходящих документов,

из них, в том числе 151 отправлено факсом, 262 - почтовым отправлением, 594-электронно, другим видом - 598.

- письменных обращений граждан 106, даны ответы на 80, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 20 обращениям;

- направлено писем гражданам 213, в т.ч. 98 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 57. Всего организовано личных приемов 14.

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 991, в т.ч.

- 135 распоряжений,

- 839 постановлений,

общий тираж которых составил 5191 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 94 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 365 документов, в том числе основных актов - 94, актуальных редакций - 146, дополнительных сведений - 125. Размещено на официальном сайте администрации города 199 МНПА, из них основных актов - 85, дополнительных сведений - 114.

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

6. Предоставлено архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов - 166.

Исполнены 10 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска.

7. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города Югорска. Поставлено на контроль 11 поручений.

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

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

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

11. Составлена сводная опись документов постоянного срока хранения за 2015 год и документы приняты на хранение.

12. Составлена уточненная номенклатура дел на 2018 год.

13. На архивное хранение принято:

- 46 дел постоянного хранения, в т.ч. 11 дел, относящихся к госсобственности ХМАО-Югры;

- на архивное хранение по сдаточной описи 650 дел по личному составу ликвидированного филиала «ЮгорскгазОРС».

14. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 197 дел постоянного хранения, описи отправлены на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов округа.

15. Согласованы с архивом описи дел по личному составу муниципальных учреждений и организаций города по 2017 год включительно.

16. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 6 фондов - 192 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

Контрольно-аналитическая работа

17. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 13 МПА, 1639 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

18. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

19. Составлены и отправлены отчеты: в Службу по делам архивов ХМАО-Югры о развитии архивного дела за 2018 год с пояснительной запиской и приложениями; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан за 2017 год.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

22. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».

23. Проведено занятие в ШМС по теме: «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».