

Отчет о работе  
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска  
за 3 квартал 2018 года

Организационная работа

За 3 квартал 2018 года отделом документационного и архивного обеспечения

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2772, единицы документов входящей корреспонденции;
- 1434 исходящих документов; из них, в том числе 40 отправлено факсом, 268 - почтовым отправлением, 648 - электронно, другим видом – 667.
- письменных обращений граждан 101, даны ответы на 78, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 33 обращениям;
- направлено писем гражданам 137, в т.ч. 43 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 50. 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 1019, в т.ч.

- 146 распоряжений,
- 873 постановлений,

общий тираж которых составил 4520 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 321 документов, в том числе основных актов – 109, актуальных редакций – 128, дополнительных сведений – 89. Размещено на официальном сайте администрации города 172 МНПА, из них основных актов – 90, дополнительных сведений – 82.

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 - 96.

Исполнено 17 тематических запроса с использованием документов фонда № 1, № 22, № 5 администрация города Югорска.

7. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города Югорска. Поставлено на контроль 6 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. На архивное хранение принято 192 дел постоянного хранения.

12. 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.

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

#### Контрольно-аналитическая работа

14. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 17 МПА, 1955 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

15. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

16. Составлены и отправлены сведения: еженедельно - в Службу по делам архивов ХМАО-Югры об оказании муниципальной услуги в электронной форме; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан за 2 квартал 2018 года.

#### Совершенствование профессионального мастерства

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

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

19. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».

20. Внедрение в практику работы архива программ: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».

21. Проведено занятие в ШМС по теме «Работа с обращениями граждан в администрации города».