

Отчет о работе  
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города  
Югорска  
за 3 квартал 2021 года

Организационная работа

За 3 квартал 2021 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3014 единиц документов входящей корреспонденции;
- 1566 исходящих документов,

из них, в том числе отправлено 250- почтовым отправлением, 1068- электронно, СЭВ – 763, другим видом – 191;

- письменных обращений граждан 118, даны ответы на 51, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 14 обращениям;
- направлено писем гражданам 155, в т.ч. 41 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 12. Всего организовано личных приемов 1.

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 810, в т.ч.

- 166 распоряжений,
- 644 постановлений,

общий тираж которых составил 3376 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 60 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 217 документов, в том числе основных актов - 60, актуальных редакций – 106, дополнительных сведений – 51. Размещено на официальном сайте администрации города 71 МНПА, из них основных актов – 42, дополнительных сведений – 29.

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 3 квартал 2021 года исполнен 147 запросов граждан и организаций социально-правового характера.  
9 тематических запросов с использованием документов фондов № 1, № 5, № 38 , выдано 32 копии архивных документов.
7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске, посредством ViP Net клиент поступило 97 запросов.
8. В 3 квартале 2021 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 241 дело, в т.ч. 104 дела, относящихся к госсобственности ХМАО-Югры.
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. . Улучшено физическое состояние документов по личному составу фонда № 3 (дела заново перешиты, оформлены обложки и др.) в количестве 10 дел.
14. Отправлены на согласование ЭПК Архивной Службы описи дел по личному составу Отдела опеки и попечительства в количестве 861 дело.
15. 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.
16. Проводилась работа по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования и снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны.

17. Внесены данные в программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, на вновь поступившие документы 5 фондов - 241 дело, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

#### Контрольно-аналитическая работа

18. Направлен отчет за 3 квартал 2021 года «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан.

19. Проведено рецензирование проекта Модельного акта типового административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

20. В службу по делам архивов еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме, значимых мероприятиях.

21. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 8 МПА, 1875 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

22. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

23. 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

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

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