

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска
за 4 квартал 2018 года

Организационная работа

За 4 квартал 2018 года отделом документационного и архивного обеспечения

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3127, единицы документов входящей корреспонденции, в том числе документов дсп 76;

- 1626 исходящих документов, в том числе документов дсп 37; из них, в том числе 40 отправлено факсом, 327 - почтовым отправлением, 752 - электронно.

- письменных обращений граждан 113, даны ответы на 130, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 31 обращениям;

- направлено писем гражданам 179, в т.ч. 54 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 45. Всего организовано личных приемов 9.

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 1189, в т.ч.

- 196 распоряжений,

- 993 постановлений,

общий тираж которых составил 5405 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 127 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 832 документов, в том числе основных актов – 128, актуальных редакций – 582, дополнительных сведений – 122. Размещено на официальном сайте администрации города 219 МНПА, из них основных актов – 97, дополнительных сведений – 122.

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 - 147, из них 65 - физическим лицам.

Исполнено 14 тематических запроса с использованием документов фонда № 1, № 5 администрация города Югорска.

Посредством ViP Net исполнено 69 запросов. социально-правового характера.

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 217 дел постоянного хранения, 2572 дела по личному составу ликвидируемого ООО «Югорскремстройгаз».

12. Утверждена ЭПМК Архивной Службой Югры опись фотодокументов на 75 ед. хр. за 2015 год.

13. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы - 217 ед. хр., 75 ед. гр. фотографий, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

Внесены данные в БД «Фотокаталог», заполнены карточки, составлены аннотации на вновь принятые 75 фотографий.

14. 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 5 фондов.

Контрольно-аналитическая работа

15. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 11 МПА, 3676 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

16. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

17. 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 3 квартал 2018 года.

18. Проведена паспортизация ведомственных архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2018 года. Составлена сводная ведомость о количестве и состоянии документов в организациях – источниках комплектования и сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря 2018 года (приложение №6 к Регламенту государственного учета архивных документов).

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

21. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».

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