

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 2 квартал 2023 года

Организационная работа

За 2 квартал 2023 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 3366 - документов входящей корреспонденции;
 - 1385 – документов исходящей корреспонденции,
 - письменных, электронных, устных обращений граждан 122, даны ответы на 103, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 63 обращениям;
 - зарегистрировано ответов на обращения граждан и запросы по обращениям граждан - 109;
 - зарегистрировано уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных – 35;
 - всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 153, в т.ч. 60 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 42 (к главе города – 30, к заместителям главы – 12). Всего организовано личных приёмов 16 (главой города – 7, заместителями главы – 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 640, в т.ч.
 - 155 распоряжений,
 - 485 постановлений.

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 70 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 222 документов, в том числе основных актов - 70, актуальных редакций – 82, дополнительных сведений – 70. Размещено на официальном сайте администрации города МНПА - 120, из них основных актов – 60, дополнительных сведений – 60.

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 2 квартал 2023 года исполнено 215 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

7 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрации города Югорска, выдано 12 архивных копий документов на 16 листах.

Осуществлялось информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске, посредством Vip Net клиент поступило 103 запроса.

Ко Дню Победы подготовлена виртуальная выставка (сайт администрации города, страница архива в ОК) архивных документов с использованием документов Фонда № 4 Коллекция документов участников ВОВ-жителей города Югорска.

В Службу по делам архивов округа подготовлена и направлена информация об участниках Великой Отечественной войны для размещения на информационном портале «Победа одна на всех».

7. На архивное хранение поступили документы постоянного срока хранения в количестве 270 дел и 24 дела по личному составу.

8. Подготовлено к передаче на архивное хранение 200 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры.

9. Осуществлялась работа по подготовке и проведению совещаний, а также встреч с жителями города главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний и встреч.

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

11. Отделом ежемесячно проводилась работа по сбору информации от заместителей главы города, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений, осуществляющих публично-значимые функции о результатах рассмотрения обращений граждан и внесении ее на закрытый портал «ССТУ.РФ».

12. Осуществлялась работа по внесению ежеквартальной информации об обращениях граждан в ТИС Югры «Результаты рассмотрения обращений граждан».

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

15. Осуществлялась работа по индексированию и загрузке в АИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. В электронный вид переведены описи 5-ти фондов.

16. Согласованы ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2023 год Территориальной избирательной комиссии, ООО «Газпром трансгаз Югорск», Лицей им. Г.Ф. Атякшева, МБУ ДОД «Детская школа искусств».

Контрольно-аналитическая работа

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

18. В департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска ежемесячно представляется отчет о количестве предоставленных муниципальных услуг.

19. В Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ежемесячно направляется информация о размещенных результатах рассмотрения обращений граждан на портале ССТУ.РФ.

20. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 3488 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

21. Ежемесячно отправка МНПА в Югорскую межрайонную прокуратуру.

22. Внедряются в практику работы Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

23. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 5 фондов - 270 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

24. Внедряются в практику работы архива программы: «Организационные источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».

Совершенствование профессионального мастерства

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

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