

**Отчет о работе**  
**отдела документационного и архивного обеспечения**  
**администрации города Югорска**  
**за 4 квартал 2025 года**

**Организационная работа**

За 4 квартал 2025 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано в адрес главы города Югорска, заместителей главы города Югорска, Думы города Югорска и доведено до исполнителей:

- 1583 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 63 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1907 - документов исходящей корреспонденции, в т.ч. 42 с грифом «Для служебного пользования»;

в том числе отправлено 153-почтовым отправлением, 756- электронной почтой, 1131 - СЭВ, 105- исполнителем, 0- на руки (лично);

в том числе документов с грифом «Для служебного пользования» отправлено: 23 - заказным почтовым отправлением, 19 - исполнителем;

- 133 - обращений граждан (письменных, устных, электронных ПОС), 126- рассмотрено и подготовлены ответы;

в том числе с Прямой линии Президента через «ОНФ.Помощь» 1 - поступило, 1 - рассмотрение в программе «ОНФ.Помощь» завершено (с начала года всего 50, все рассмотрены и работа в программе с ними завершена);

- 169 - исходящих писем (уведомлений), ответов гражданам, организациям;

- 244 - направлено писем: 179 - заказным почтовым отправлением, 19 - электронной почтой, 28- СЭВ, исполнителем - 17.

2. Зарегистрировано в адрес заместителя главы города Югорска - директора Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса:

- 323 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 3 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1813 - документов исходящей корреспонденции;

- 66 - приказов директора

- 22 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 21 - рассмотрено и подготовлены ответы;

- 21 - исходящих писем (уведомлений), ответов гражданам.

Отправлено 1813 зарегистрированной исходящей корреспонденции:

33– заказным почтовым отправлением, 489 - электронной почтой, 1281-СЭВ, 10 - нарочно.

Организовано 1 встреч, мероприятий, совещаний.

3. Зарегистрировано в адрес заместителя главы города Югорска – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства:

- 1161 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 1 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1386 – документов исходящей корреспонденции; в т.ч. 3 с грифом «Для служебного пользования»;

- 35 - приказов директора;

- 31 - обращений граждан (письменных, электронных, устных);

- 456– заявлений в рамках оказания государственных и муниципальных услуг;

- 16- исходящих писем (уведомлений), ответов гражданам.

Организовано 15 встреч, мероприятий, совещаний.

Отправлено 415 почтовых отправлений, 693 электронных писем.

4. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города – руководителями органов администрации города Югорска.

Организовано и проведено главой города личных приёмов – 5, в ходе которых принято 37 граждан, поступило – 26 устных обращений и рассмотрено 30 вопросов.

Проведено заместителями главы - руководителями органов администрации личных приёмов – 6, в ходе которых принято 6 граждан, поступило – 6 устных обращений и рассмотрено 6 вопросов.

5. 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 1169, в т.ч.

- 255 распоряжений,

- 914 постановлений, в том числе с отметкой «В регистр» - 101 МНПА.

6. 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 121 документ. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 467 документов, в том числе основных актов - 121, актуальных редакций - 225, дополнительных сведений - 121. Размещено на официальном сайте администрации города 202 МНПА, из них основных актов - 101, дополнительных сведений - 101.

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

#### 8. Работа с обращениями граждан:

8.1. Постоянно проводилась работа на информационном ресурсе ССТУ.РФ по размещению информации о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес главы города, актуализации данных об органе местного самоуправления.

8.2. Постоянно проводился мониторинг информационного ресурса ССТУ.РФ на наличие перенаправленных органами государственной власти обращений граждан для рассмотрения в пределах компетенции в адрес органов администрации, муниципальных учреждений и предприятий города Югорска.

8.3. Ежемесячно осуществлялся сбор информации с органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий о количестве обращений и результатах их рассмотрения с последующим размещением на информационном ресурсе ССТУ.РФ в разделе «Результаты рассмотрения обращений».

8.4. Ежемесячно осуществлялась работа по подготовке и направлению в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры сводной информации о количестве внесенных обращений граждан на ССТУ.РФ, результатах их рассмотрения и направлении.

#### 9. Работа муниципального архива:

9.1. За 4 квартал 2025 года исполнено 273 запросов граждан и организаций социально-правового характера и 153 тематических запроса.

9.2. На архивное хранение от ООО «Газпром трансгаз Югорск» поступило 47 единиц хранения за 2020 год, являющиеся документами постоянного хранения.

9.3. Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в учетные документы и в ПК «Архивный фонд».

9.4. 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 3 фондов.

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

На странице архива города Югорска в ВК опубликовано 29 постов.

9.6. Продолжена работа по систематизации и упорядочению документов о регистрации граждан:

- отсканировано 285 документов (карточек регистрации – 142, поквартирных карточек – 100, выписок из домовых книг – 43);

- подготовлено 407 ответов на запросы ОМВД, физических лиц, ОСФР.

10. Осуществлялась работа по подготовке и проведению совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

11. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, заместителей главы города.

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

13. Ежемесячно осуществлялась работа по оформлению, подшивке в дело утвержденных муниципальных нормативных правовых актов и последующей отправке в Югорскую межрайонную прокуратуру.

### **Контрольно-аналитическая работа**

14. Контроль за выполнением поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 3137 единиц входящей корреспонденции, запросов по обращениям граждан, обращений граждан, а также 15 поручений главы города.

15. Подготовлен и направлен в Службу по делам архивов отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска» за 4 квартал 2025 года.

16. Подготовлен отчет о количестве и характере поступивших обращений граждан, поступивших в администрацию города Югорска за 4 квартал 2025 года.

17. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 4 квартал 2025 года размещены в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры).

### **Совершенствование профессионального мастерства**

18. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 4 фондов - 156 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

19. Внедряются в практику работы архива компьютерные программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».

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.

**Начальник отдела  
документационного  
и архивного обеспечения  
администрации города Югорска**

**О.Г. Ягафарова**

**СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель главы города Югорска**

**Л.И. Носкова**