

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 4 квартал 2020 года

Организационная работа

За 4 квартал 2020 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3351 единицы документов входящей корреспонденции;
- 1821 исходящий документ,

из них, в том числе 416- почтовым отправлением, 1090- электронно, СЭВ – 704, другим видом – 427.

- письменных обращений граждан 112, запросов и не обращений и др. -207; даны ответы на 110 обращений, 124 запросов и не обращений, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 7 обращениям;

- направлено писем гражданам 164.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 6. Всего организовано личных приемов 2.

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 807, в т.ч.

- 172 распоряжений,
- 635 постановлений,

общий тираж которых составил 3484 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 119 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 359 документов, в том числе основных актов - 117, актуальных редакций – 18, дополнительных сведений – 114. Размещено на официальном сайте администрации города 191 МНПА, из них основных актов – 97, дополнительных сведений – 94.

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 4 квартал 2020 года исполнено 124 запроса граждан и организаций социально-правового характера.

15 тематических запросов с использованием документов фондов № 1, № 5.

По поручению первого заместителя главы города Югорска подготовлена информация о мемориале «Защитникам Отечества и первопроходцам земли Югорской».

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске, за 4 квартал 2020 года посредством ViP Net клиент поступило 121 запрос.

8. В 4 квартале 2020 года на архивное хранение поступили документы постоянного срока хранения в количестве 83 дел.

9. Утверждена ЭПК Архивной Службы Югры опись документов постоянного срока хранения ликвидированного ООО «Югорскремстройгаз» на 36 ед.хр. за 2003-2019 годы.

На архивное хранение принято 3327 дел по личному составу ликвидированного ООО «Югорскремстройгаз» за 2003-2020 гг.

10. Улучшено физическое состояние документов по личному составу фонда № 3 (дела заново перешиты, оформлены обложки и др.) в количестве 10 дел.

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. Составлен отчет за 3 квартал 2020 года «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела».

14. Осуществляется работа по вводу данных в ТИС Югры АИС «Статистика по делам архивов».

15. Осуществляется работа по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. В электронный вид переведены описи документов, принятых на архивное хранение - 2 фондов.

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

17. Проводится работа по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования и снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны.

18. Составлен график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий в архив в 2021 году.

19. Составлен план «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» на 2021 год с приложениями (график, пояснительная записка, годовой статотчет ф.№1 и др.). Статистические данные об основных направлениях деятельности архива размещены в АИС-статистика в ТИС-Югра.

Контрольно-аналитическая работа

20. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 7 МПА, 2287 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

21. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

22. Внедряется в практику работы архива и организаций-источников комплектования архива Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

23. Проведена паспортизация ведомственных архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2020 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 2020года (приложение №6 к Регламенту государственного учета архивных документов).

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.

26. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы - 83 дела, 50 ед.хр. фотографий, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

27. Внесены данные в БД «Фотокаталог», заполнены карточки, составлены аннотации проведена оцифровка вновь принятых 50 фотографий.

28. В ноябре 2020 г. специалисты архива прошли обучение по пожарно-техническому минимуму.