

**Отчет о работе  
отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
за 1 квартал 2025 года**

**Организационная работа**

За 1 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:

- 3284 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 61 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1558 - документов исходящей корреспонденции, в т.ч. 51 с грифом «Для служебного пользования»;

в том числе отправлено 112-почтовым отправлением, 1102- электронной почтой, 612 - СЭВ, 129 - исполнителем, 2- на руки (лично);

в том числе документов с грифом «Для служебного пользования» отправлено: 18 - заказным почтовым отправлением, 33 - исполнителем;

- 164 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 152 - рассмотрено и подготовлены ответы;

в том числе с Прямой линии Президента через «ОНФ.Помощь» 50 - поступило, 50 - рассмотрение в программе «ОНФ.Помощь» завершено;

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

в том числе отправлено 34 - заказным почтовым отправлением, 27 - электронной почтой, 41 - исполнителем, 4- СЭВ.

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

- 637 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 2 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1297 - документов исходящей корреспонденции;

- 22 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 17 - рассмотрено и подготовлены ответы;

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

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

- 711 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 2 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1080 - документов исходящей корреспонденции; в т.ч. 16 с грифом «Для служебного пользования»;

- 38 - приказов директора;

- 36 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 17 - рассмотрено и подготовлены ответы;

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

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

Организовано и проведено:

1) главой города Югорска личных приёмов – 6, в ходе которых принят 29 граждан, поступило – 22 устных обращений и рассмотрено 28 вопросов.

2) заместителями главы города личных приёмов – 3, в ходе которого принято 3 гражданина, поступило – 3 устных обращения и рассмотрено 3 вопроса.

3) заместителями главы города-руководителями органов администрации города личных приёмов–8, в ходе которых принято 8 граждан, поступило–8 устных обращений и рассмотрено 8 вопросов.

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 729, в т.ч.

- 189 распоряжений,

- 540 постановлений, в том числе с отметкой «В регистр» - 40 МНПА.

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 54 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 204 документов, в том числе основных актов - 54, актуальных редакций – 68, дополнительных сведений – 82. Размещено на официальном сайте администрации города 108 МНПА, из них основных актов – 40, дополнительных сведений – 68.

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

6. Работа муниципального архива:

6.1. За 1 квартал 2025 года исполнено 235 запросов граждан и организаций социально-правового характера. 102 тематических запроса с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска, фонда № 5 ООО «Газпром трансгаз Югорск», выдано 5 копий документов на 73

листах.

На странице архива города Югорска в ВК опубликовано 26 постов.

6.2. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 27 дел, в т.ч. 20 дел, относящихся к госсобственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в учетные документы, в ПК «Архивный фонд», электронные образы описей дел размещены в ГИС «Электронный архив Югры».

6.4. 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 2 фондов.

6.5. В соответствии с Графиком подготовлены к передаче на архивное хранение дела постоянного хранения 8 организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры.

6.6. В Службу по делам архивов ХМАО-Югры:

- еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме;

- отправлены на согласование ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2025 год 3 источников комплектования: Администрации города Югорска, Управления культуры администрации города Югорска, Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения».

7. Работа с обращениями граждан:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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».

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

7.5. Подготовлен проект постановления администрации города Югорска «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 10.11.2017 № 2775 «О Порядке работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска», в связи с организационно-штатными изменениями.

7.6. Изучены внесенные Федеральным законом от 28.12.2024 № 547-ФЗ существенные изменения в Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уточняющие требования к способу направления гражданином обращения в форме электронного документа, в связи с введением нормы обязательной идентификации граждан при направлении ими данных обращений, тем самым исключая такие каналы поступления обращений, как электронная почта, факс и иные системы, не позволяющие идентифицировать гражданина, как автора обращения и подготовлен проект постановления администрации города Югорска «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 10.11.2017 № 2775 «О Порядке работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска».

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

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

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

11. Ежемесячно отправка утвержденных муниципальных нормативных правовых актов в Югорскую межрайонную прокуратуру.

### **Контрольно-аналитическая работа**

12. Составлен и отправлен в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о развитии архивного дела за 2024 год с пояснительной запиской и приложениями.

13. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 7

НПА, 3397 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, 10 поручений главы города.

14. Составлен информационно-аналитический обзор о поступивших обращениях граждан в администрацию города Югорска за 4 квартал 2024 года и 2024 год.

15. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 4 квартал 2024 года размещены в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры).

### **Совершенствование профессионального мастерства**

16. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 2 фондов - 27 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения. В ГИС «Электронный архив Югры» размещены электронные образы 36 фотодокументов.

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

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

19. Проведено занятие в школе муниципального служащего на тему: «Изменение Порядка приёма обращений граждан в форме электронного документа, в связи с вступившими в силу 30.03.2025 изменениями в федеральный закон «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», утвержденных Федеральным законом от 28.12.2024 № 547-ФЗ».

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