

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска
за 4квартал 2019 года

Организационная работа

За 4квартал 2019 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 3367 единицы документов входящей корреспонденции;
 - 2018 исходящих документовиз них, в том числе 3 отправлено факсом, 205 - почтовым отправлением, 1148-электронно, СЭВ – 758, другим видом – 595.
 - письменных обращений граждан 135, даны ответы на 140, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 15 обращениям;
 - направлено писем гражданам 190, в т.ч. 49 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 41. Всего организовано личных приемов 8.

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 1034, в т.ч.
 - 242 распоряжений,
 - 792 постановлений,общий тираж которых составил 4629 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 60 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 594 документов, в том числе основных актов - 154, актуальных редакций – 216, дополнительных сведений – 112. Размещено на официальном сайте администрации города 219 МНПА, из них основных актов – 130, дополнительных сведений – 89.

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 2019 года исполнено 176 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

11 тематических запросов с использованием документов фондов № 1 и № 5.

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г.Югорске, за 3 квартал 2019 года посредством ViP Net клиент поступило 118 запросов.

8. По запросу Департамента строительства автономного округа подготовлена информация о строительной индустрии в п.Комсомольский, г.Югорске за 1970-2000-е годы.

9. По поручению первого заместителя главы города Югорска подготовлена информация о первопроходцах.

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

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. На архивное хранение принято:
- 292 дела постоянного срока хранения.

14. Составлен график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий в архив в 2020 году.

15. Составлен план «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» на 2020 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.

16. 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 3 фондов.

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

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

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

20. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, ЭЛАР – электронный архив Югры внесены данные на вновь поступившие документы – 217 дел постоянного хранения, 50 ед.хр. фотографий, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

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

Контрольно-аналитическая работа

22. Проведена паспортизация ведомственных архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2019 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 2019 года (приложение №6 к Регламенту государственного учета архивных документов).

23. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 6 МПА, 2123 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

24. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

Совершенствование профессионального мастерства

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

26. 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.

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

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

29. С 14 октября по 25 октября 2019 года главный специалист по делам архивов, заведующий сектором документационного обеспечения, специалист 1 категории прошли повышение квалификации в Центре дополнительного профессионального образования «Семинар» по программе «Противодействие коррупции на муниципальной службе: конфликт интересов».

30. С 26 ноября по 04 декабря 2019 года специалист 1 категории прошла повышение квалификации в АНО ДПО «Нижевартовский профориентационный учебный центр «Государственное и муниципальное управление».

31. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».

32. Выступление в школе муниципального служащего по теме «Реализация 59-ФЗ в администрации города Югорска».