

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска
за 3 квартал 2019 года

Организационная работа

За 3 квартал 2019 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2717 единицы документов входящей корреспонденции;

- 1666 исходящих документов,

из них, в том числе 2 отправлено факсом, 220 - почтовым отправлением, 811-электронно, СЭВ – 442, другим видом - 526.

- письменных обращений граждан 136, даны ответы на 124, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 10 обращениям;

- направлено писем гражданам 160, в т.ч. 50 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 27. Всего организовано личных приемов 7.

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 836, в т.ч.

- 142 распоряжений,

- 694 постановлений,

общий тираж которых составил 3285 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 254 документов, в том числе основных актов - 62, актуальных редакций – 102, дополнительных сведений – 63. Размещено на официальном сайте администрации города 118 МНПА, из них основных актов – 54, дополнительных сведений – 64.

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 3 квартал 2019 года исполнено **173** запроса граждан и организаций социально-правового характера.

13 тематических запросов с использованием документов фондов № 1 и № 36, выдано 48 архивных копий документов.

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г.Югорске, за 3 квартал 2019 года посредством ViP Net клиент поступило **109** запросов.

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

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

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

11. На архивное хранение принято:

- 129 дел постоянного хранения, в т.ч. 57 дел относящихся к госсобственности ХМАО-Югры.

12. 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 4 фондов.

13. Улучшено физическое состояние документов по личному составу фонда № 3 (дела заново перешиты, оформлены обложки и др.) в количестве 30 дел.

14. Для размещения на информационном интернет-портале «Победа одна на всех» в Архивную Службу отправлены фотографии мемориалов г.Югорска.

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

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

17. Отправлены на согласование ЭПМК Архивной Службы опись дел по личному составу за 1998-2019 годы ликвидированного общества «ЮСПК-Ява» на 75 дел.

18. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 4 фондов - 104 дела, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

19. Проведено рецензирование проекта Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда РФ, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе».

Контрольно-аналитическая работа

20. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 6 МПА, 1344 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

21. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

Совершенствование профессионального мастерства

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

23. 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.

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

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

26. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».