

Отчет о работе
отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 4 квартал 2023 года

Организационная работа

За 4 квартал 2023 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3729 - документов входящей корреспонденции;

- 1660 - документов исходящей корреспонденции,

в том числе отправлено 188 - почтовым отправлением, 1152 - электронно, СЭВ - 713, другим видом - 182.

- письменных, электронных, устных обращений граждан 131, даны ответы на 120, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 88 обращениям;

- зарегистрировано ответов на обращения граждан и запросы по обращениям граждан - 78;

- зарегистрировано уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных - 20;

- всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 98,

в т.ч. отправлено 38 - почтовым отправлением, 22 - на адрес электронной почты, СЭВ - 23, вручено лично - 15.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 38 (к главе города - 34, заместителям главы - 3, заместителям главы - руководителям органов администрации - 1). Всего организовано личных приёмов 10 (главой города - 6, заместителями главы - 3, заместителям главы - руководителям органов администрации - 1).

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 906, в т.ч.

- 290 распоряжений,

- 616 постановлений, в т.ч. с отметкой «в регистр» - 108.

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 135 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 412 документов, в том числе основных актов - 135, актуальных редакций - 166, дополнительных сведений - 111. Размещено на официальном сайте администрации города МНПА - 189, из них основных актов - 107, дополнительных сведений - 82.

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 2023 года исполнено 180 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

8 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрации города Югорска, выдано 10 архивных копий документов на 14 листах.

7. На архивное хранение поступили документы постоянного срока хранения в количестве 168 дел.

Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в учетные документы, в ПК «Архивный фонд» и ГИС «Электронный архив Югры».

Составлены аннотации и согласована ЭПК опись фотодокументов на 36 ед.хр.

Фотографии приняты на архивное хранение и занесены в БД «Фотокаталог».

8. Составлен график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий в архив в 2024 году.

Составлен план «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» на 2024 год с приложениями (пояснительная записка, годовой статотчет ф.№1 и др.). Статистические данные об основных направлениях деятельности архива размещены в АИС-статистика в ТИС-Югра.

В Службу по делам архивов округа еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме, о значимых мероприятиях.

Осуществляется работа по индексированию и загрузке в АИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. В электронный вид переведены описи 3 фондов.

9. Осуществлялась работа по подготовке и проведению совещаний, а также встреч с жителями города главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний и встреч.

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

11. Отделом в 4 квартале 2023 года ежемесячно проводилась работа по сбору информации от заместителей главы города, органов и структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений, осуществляющих публично-значимые функции о результатах рассмотрения обращений граждан и внесении ее на закрытый портал «ССТУ.РФ».

12. В ТИС Югры «Результаты рассмотрения обращений граждан» размещена информация об обращениях граждан за 4 квартал 2023 года.

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

15. Осуществлялась работа по индексированию и загрузке в АИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения.

Контрольно-аналитическая работа

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

17. В департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска ежемесячно представляется отчет о количестве предоставленных муниципальных услуг.

18. Проведена паспортизация ведомственных архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2023 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 2023 года.

19. Составлены отчет и аналитический обзор обращений граждан, поступивших в администрацию города Югорска в разрезе тематических разделов с наименованиями вопросов за 4 квартал 2023 года и за 2023 год,

размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

20. В Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ежемесячно направляется информация о размещенных результатах рассмотрения обращений граждан на портале ССТУ.РФ.

21. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 4 МПА, 22 поручения главы, 3860 единиц входящей корреспонденции и обращений граждан.

22. Ежемесячно производилась отправка МНПА в Югорскую межрайонную прокуратуру.

Совершенствование профессионального мастерства

23. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, ГИС «Электронный архив Югры» внесены данные на вновь поступившие документы 3 фондов - 168 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

24. Внесены данные в БД «Фотокаталог», заполнены карточки, составлены аннотации, проведена оцифровка вновь принятых 36 фотографий.

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

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

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