

**Отчет о работе
отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 3 квартал 2025 года**

Организационная работа

За 3 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:

- 5913 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 52 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1715 - документов исходящей корреспонденции, в т.ч. 20 с грифом «Для служебного пользования»;

в том числе отправлено 137-почтовым отправлением, 729- электронной почтой, 931 - СЭВ, 47- исполнителем, 0- на руки (лично);

в том числе документов с грифом «Для служебного пользования» отправлено: 20 - заказным почтовым отправлением, 0 - исполнителем;

- 125 - обращений граждан (письменных, устных, электронных ПОС), 116- рассмотрено и подготовлены ответы;

в том числе с Прямой линии Президента через «ОНФ.Помощь» 1 - поступило, 1 - рассмотрение в программе «ОНФ.Помощь» завершено (с начала года всего 48, все рассмотрены и работа в программе с ними завершена);

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

в том числе отправлено 30- заказным почтовым отправлением, 19 - электронной почтой, 13- СЭВ, исполнителем - 76.

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

- 430 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 11 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1306 - документов исходящей корреспонденции;

- 86 - приказов директора

- 22 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 21 - рассмотрено и подготовлены ответы;

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

Отправлено 1327 зарегистрированной исходящей корреспонденции:

58– заказным почтовым отправлением, 528 - электронной почтой, 733-СЭВ, 8 - нарочно.

Организовано 3 встреч, мероприятий, совещаний.

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

- 456 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 3 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1089 – документов исходящей корреспонденции; в т.ч. 3 с грифом «Для служебного пользования»;

- 25 - приказов директора;

- 17 - обращений граждан (письменных, электронных, устных);

- 391– заявлений в рамках оказания государственных и муниципальных услуг;

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

Организовано 15 встреч, мероприятий, совещаний.

Отправлено 1105 почтовых отправлений, электронных писем.

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

Организовано и проведено главой города личных приёмов – 8, в ходе которых принято 38 граждан, поступило – 31 устное обращение и рассмотрено 42 вопроса.

Проведено заместителями главы - руководителями органов администрации личных приёмов – 6, в ходе которых принято 6 граждан, поступило – 6 устных обращений и рассмотрено 6 вопросов.

5. 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 814, в т.ч.

- 126 распоряжений,

- 688 постановлений, в том числе с отметкой «В регистр» - 44 МНПА.

6. 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 51 документ. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 155 документов, в том числе основных актов - 51, актуальных редакций - 56, дополнительных сведений - 48. Размещено на официальном сайте администрации города 85 МНПА, из них основных актов - 44, дополнительных сведений - 41.

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

8. Работа с обращениями граждан:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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».

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

9. Работа муниципального архива:

9.1. За 3 квартал 2025 года исполнено 218 запросов граждан и организаций социально-правового характера и 76 тематических запроса.

9.2. На архивное хранение поступило 783 единиц хранения, из которых 210 - документы постоянного хранения, 573 - документы по личному составу, а также 41 фотографий.

9.3. Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в учетные документы и в ПК «Архивный фонд».

9.4. 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 3 фондов.

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

На странице архива города Югорска в ВК опубликовано 33 поста.

9.6. Продолжена работа по систематизации и упорядочению документов о регистрации граждан:

- отсканировано 233 документов (карточек регистрации – 176, поквартирных карточек – 42, выписок из домовых книг – 15);

- подготовлено 75 ответов на запросы ОМВД, физических лиц, ОСФР.

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

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

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

13. Ежемесячно осуществлялась работа по оформлению, подшивке в дело утвержденных муниципальных нормативных правовых актов и последующей отправке в Югорскую межрайонную прокуратуру.

Контрольно-аналитическая работа

14. Контроль за выполнением поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 6963 единиц входящей корреспонденции, запросов по обращениям граждан, обращений граждан, а также 33 поручения главы города.

15. Подготовлен и направлен в Службу по делам архивов отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска» за 3 квартал 2025 года.

16. Подготовлен отчет о количестве и характере поступивших обращений граждан, поступивших в администрацию города Югорска за 3 квартал 2025 года.

17. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 3 квартал 2025 года размещены в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры).

Совершенствование профессионального мастерства

18. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 4 фондов - 156 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

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

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

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

**Начальник отдела
документационного
и архивного обеспечения
администрации города Югорска**

О.Г. Ягафарова