

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 3 квартал 2022 года

Организационная работа

За 3 квартал 2022 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 2925 - документов входящей корреспонденции;
 - 1653 – документов исходящей корреспонденции,в том числе отправлено 210 - почтовым отправлением, 984 - электронно, СЭВ – 593, другим видом – 262.
 - письменных, электронных, устных обращений граждан 150, даны ответы на 128, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 50 обращениям;
 - зарегистрировано ответов на обращения граждан и запросы по обращениям граждан - 115;
 - зарегистрировано уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных – 25;
 - зарегистрировано ответов на необращения граждан - 11;
 - всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 172, в т.ч. 44 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 80 (к главе города – 65, к заместителям главы – 15). Всего организовано личных приёмов 17 (главой города – 10, заместителями главы – 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 829, в т.ч.

- 148 распоряжений,
- 681 постановлений,

общий тираж которых составил 4732 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 76 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 227

документов, в том числе основных актов - 76, актуальных редакций – 76, дополнительных сведений – 75. Размещено на официальном сайте администрации города МНПА - 120, из них основных актов – 58, дополнительных сведений – 62.

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 2022 года исполнено 113 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

15 тематических запросов с использованием документов фонда № 1, 5, 38, выдано 24 архивных копий документов на 68 листах.

Осуществлялось информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске, посредством Vip Net клиент поступило 103 запроса.

7. На архивное хранение поступили документы постоянного срока хранения в количестве 223 дел.

8. Согласованы ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2022 год Думы города Югорска, БУ «Югорская городская больница», Управления жилищной политики администрации города Югорска.

Утверждены ЭПК Архивной Службы описи дел постоянного хранения и по личному составу: ООО «Газпром трансгаз Югорск», Департамент муниципальной собственности и градостроительства + НТД, Управления социальной защиты населения по г.Югорску и Советскому району, Управления жилищной политики, БУ ХМАО-Югры «Комплексный центр социального обслуживания».

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 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. Осуществлялась работа по внесению ежеквартальной информации об обращениях граждан в ТИС Югры «Результаты рассмотрения обращений граждан».

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. В электронный вид переведены описи 5-ти фондов.

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. Составлены отчет и аналитический обзор обращений граждан, поступивших в администрацию города Югорска в разрезе тематических разделов с наименованиями вопросов за 3 квартал 2022 года.

19. 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.

20. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 8 МПА, 3075 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

21. Ежемесячно отправка МНПА в Югорскую межрайонную прокуратуру.

22. 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.

23. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие

документы 5 фондов - 241 дело, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

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

Совершенствование профессионального мастерства

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

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