

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 1 квартал 2024 года

Организационная работа

За 1 квартал 2024 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей:

- 3261 единиц документов входящей корреспонденции;
- 1580- исходящих документов,

в том числе отправлено 173-почтовым отправлением, 1020- электронной почтой, СЭВ – 670, другим видом – 170.

- письменных обращений граждан 158, даны ответы на 137, сделано напоминаний о сроках рассмотрения по 40 обращениям;

- всего направлено исходящих писем 157, в т.ч. 43 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города.

Организовано и проведено главой личных приёмов – 4, в ходе которых принят 21 гражданин, поступило – 17 устных обращений и рассмотрено 25 вопросов.

Организовано и проведено заместителем главы (по соц. вопросам) личных приёмов – 1, в ходе которого принят 1 гражданин, поступило – 1 устное обращение и рассмотрен 1 вопрос.

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 715, в т.ч.

- 175 распоряжений,
- 540 постановлений, в том числе с отметкой «В регистр» - 55 МНПА.

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 59 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 220 документов, в том числе основных актов - 59, актуальных редакций – 78, дополнительных сведений – 83. Размещено на официальном сайте

администрации города 134 МНПА, из них основных актов – 55, дополнительных сведений – 79.

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

6. Работа муниципального архива:

6.1. За 1 квартал 2024 года исполнено 120 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

6.2. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 226 дел, в т.ч. 14 дел, относящихся к госсобственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

6.4. 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 7 фондов.

6.5. В Службу по делам архивов ХМАО-Югры направлены документы и фотографии участников Великой Отечественной войны – жителей города Югорска для размещения на электронном портале «Победа одна на всех».

6.7. В соответствии с Графиком подготовлены к передаче на архивное хранение дела постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры.

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

7. Работа с обращениями граждан:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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».

7.4. 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.

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

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

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

11. Ежемесячно отправка утвержденных муниципальных нормативных правовых актов в Югорскую межрайонную прокуратуру.

Контрольно-аналитическая работа

12. Составлен и отправлен в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о развитии архивного дела за 2023 год с пояснительной запиской и приложениями.

13. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 7 НПА, 2924 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

14. Составлен информационно-аналитический обзор о поступивших обращениях граждан в администрацию города Югорска за 4 квартал 2023 года и 2023 год.

15. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 4 квартал 2023 года размещены в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры).

Совершенствование профессионального мастерства

16. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 7 фондов - 226 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

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

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

19. Проведено занятие в школе МС, тема: «Требования, предъявляемые к оформлению, созданию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации от 20.01.2021 № 20».

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