

Отчет о работе  
Отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
за 4 квартал 2022 года

Организационная работа

За 4 квартал 2022 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3355 - документов входящей корреспонденции;

- 1730 – документов исходящей корреспонденции,

в том числе отправлено 150 - почтовым отправлением, 1087 - электронно, СЭВ – 767, другим видом – 360.

- письменных, электронных, устных обращений граждан 165, даны ответы на 156, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 88 обращениям;

- зарегистрировано ответов на обращения граждан и запросы по обращениям граждан - 120;

- зарегистрировано уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных – 54;

- всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 174, в т.ч. 44 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 32 (к главе города – 24, заместителям главы – 1, заместителям главы – руководителям органов администрации – 4). Всего организовано личных приёмов 12 (главой города – 7, заместителями главы – 1, заместителям главы – руководителям органов администрации – 4).

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 987, в т.ч.

- 172 распоряжений,

- 815 постановлений,

общий тираж которых составил 5140 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 142 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата

Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 458 документов, в том числе основных актов - 142, актуальных редакций – 184, дополнительных сведений – 132. Размещено на официальном сайте администрации города МНПА - 221, из них основных актов – 120, дополнительных сведений – 101.

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 2022 года исполнено 122 запроса граждан и организаций социально-правового характера.

8 тематических запросов с использованием документов фонда № 1, 2, 12, выдано 12 архивных копий документов на 14 листах.

Осуществлялось информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске, посредством Vip Net клиент поступило и исполнено 82 запроса, выдано 108 архивных справок.

7. На архивное хранение поступили документы постоянного срока хранения в количестве 160 дел.

8. Проведена проверка наличия и состояния архивных документов в 31 фондах архива – 9191 ед.хр. Все поступившие на архивное хранение документы закартонированы (упакованы в короба и увязаны в связки).

Составлен график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий в архив в 2023 году.

Составлен план «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» на 2023 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.

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 3-х фондов архива.

#### 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 4 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 2 МПА, 3520 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 - 160 дел постоянного хранения, 35 ед.хр. фотографий, 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.