

Отчет о работе  
отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
за 2 квартал 2025 года

**Организационная работа**

За 2 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:

- 2361 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 43 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1762 – документов исходящей корреспонденции, в т.ч. 48 с грифом «Для служебного пользования»;

в том числе отправлено 105-почтовым отправлением, 906- электронной почтой, 371 - СЭВ, 47- исполнителем, 2- на руки (лично);

в том числе документов с грифом «Для служебного пользования» отправлено: 13 - заказным почтовым отправлением, 35 – исполнителем;

- 83 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 75 – 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);

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

в том числе отправлено 201 – заказным почтовым отправлением, 14 - электронной почтой, 4- СЭВ.

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

- 630 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 2 с грифом «Для служебного пользования»;

- 1430 – документов исходящей корреспонденции;

- 68 - приказов директора

- 22 - обращений граждан (письменных, электронных, устных), 17 – рассмотрено и подготовлены ответы;

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

Организовано 3 встреч, мероприятий, совещаний.

Отправлено 1027 почтовых отправлений, электронных писем.

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

- 734 - документов входящей корреспонденции, в т.ч. 0 с грифом «Для служебного пользования»;

- 890 – документов исходящей корреспонденции; в т.ч. 0 с грифом «Для служебного пользования»;

- 42 - приказов директора;

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

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

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

Организовано 49 встреч, мероприятий, совещаний.

Отправлено 521 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 – 5, в ходе которых принято 32 гражданина, поступило – 29 устных обращений и рассмотрено 40 вопросов.

Проведено заместителями главы – руководителями органов администрации личных приёмов – 4, в ходе которых принято 8 граждан, поступило – 8 устных обращений и рассмотрено 8 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 847, в т.ч.

- 138 распоряжений,

- 709 постановлений, в том числе с отметкой «В регистр» - 58 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 63 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 204 документов, в том числе основных актов - 63, актуальных редакций – 76, дополнительных сведений – 65. Размещено на официальном сайте администрации города 116 МНПА, из них основных актов – 58, дополнительных сведений – 58.

В апреле 2025 года подготовлен ответ на запрос Югорской межрайонной прокуратуры о количестве направленных в Аппарат Губернатора Ханты-

Мансийского автономного округа Югры МНПА за период с 09.01.2025 по 25.04.2025 (всего 77 документов), к которому приложено 30 файлов в формате PDF.

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

#### 8. Работа муниципального архива:

8.1. За 2 квартал 2025 года исполнено 254 запроса граждан и организаций социально-правового характера и 124 тематических запроса.

8.2. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 156 единиц хранения.

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

8.4. 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 4 фондов.

8.5. В соответствии с Графиком подготовлены к передаче на архивное хранение 296 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры.

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

8.7. Ко Дню Победы подготовлена документальная и виртуальная выставки (страница архива в ВК) архивных документов с использованием документов Фонда № 4 Коллекция документов участников ВОВ-жителей города Югорска, проведена экскурсия по архиву и квест для обучающихся муниципального класса МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5».

На странице архива города Югорска в ВК опубликовано 27 постов.

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

- отсканировано 286 документов (карточек регистрации – 136, поквартирных карточек – 129, выписок из домовых книг – 21);

- подготовлено 114 ответов на запросы ОМВД, физических лиц, ОСФР (к которым были приложены на 234 листах копии перечисленных документов)

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

### **Контрольно-аналитическая работа**

12. Утверждены ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатуры дел на 2025 год администрации города Югорска и Управления культуры администрации города Югорска.

13. Контроль за выполнением НПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 8 НПА, 2444 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, 20 поручений главы города.

14. Составлен информационно-аналитический обзор о поступивших обращениях граждан в администрацию города Югорска за 1 квартал 2025 года.

15. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 1 квартал 2025 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 4 фондов - 156 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. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.