

Отчет о работе
отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 4 квартал 2024 года

Организационная работа

За 4 квартал 2024 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 3482 - документов входящей корреспонденции;
 - 1768 - документов исходящей корреспонденции,в том числе отправлено 188 - почтовым отправлением, 785 - электронно, СЭВ - 613, другим видом - 182.
 - письменных, электронных, устных обращений граждан 191, даны ответы на 188, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 98 обращениям;
 - зарегистрировано ответов на обращения граждан и запросы по обращениям граждан - 71;
 - зарегистрировано уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных - 34;
 - всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 318,в т.ч. отправлено 121 - почтовым отправлением, 60 - на адрес электронной почты, СЭВ - 26, вручено лично - 111.
2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 50 (к главе города - 41, заместителям главы - 1, заместителям главы - руководителям органов - 8, руководителям структурных подразделений администрации - 0). Всего организовано личных приёмов 14 (главой города - 8, заместителями главы - 1, заместителями главы - руководителями органов администрации - 5).
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 1002, в т.ч. 223 распоряжения, 779 постановлений, в т.ч. с отметкой «в регистр» - 114.
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 146 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 888 документов, в том числе основных актов - 146, актуальных редакций – 620, дополнительных сведений – 120. Размещено на официальном сайте администрации города МНПА - 201, из них основных актов – 114, дополнительных сведений – 87.

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 2024 года исполнено 256 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

71 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрации города Югорска, фонда № 5 ООО «Газпром трансгаз Югорск», выдано 18 архивных копий документов на 120 листах.

7. На архивное хранение поступили документы постоянного срока хранения в количестве 79 дел, а также 209 дел по личному составу.

Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в учетные документы, в ПК «Архивный фонд» и ГИС «Электронный архив Югры».

Составлены аннотации и согласована ЭПК опись фотодокументов на 69 ед.хр.

Фотографии приняты на архивное хранение и занесены в БД «Фотокаталог».

8. Составлен график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий в архив в 2025 году.

Составлен план «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» на 2025 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.

В Службу по делам архивов округа еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме, о значимых мероприятиях.

Осуществляется 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 фондов.

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, заместителей главы города.

11. Отделом в 4 квартале 2024 года 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. В ТИС Югры «Результаты рассмотрения обращений граждан» размещена информация об обращениях граждан за 4 квартал 2024 года.

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.

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

О.Г. Ягафарова

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель главы города Югорска
09.01.2025**

Л.И. Носкова