

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 2квартал 2021 года

Организационная работа

За 2квартал 2021 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2249 единицы документов входящей корреспонденции;
- 1928 исходящих документов,

из них, в том числе отправлено 265- почтовым отправлением, 1289- электронно, СЭВ – 779, другим видом – 372.

- письменных обращений граждан 112, даны ответы на 136, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 19 обращениям;
- направлено писем гражданам 160, в т.ч. 84 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 24. Всего организовано личных приемов 3.

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 923, в т.ч.

- 131 распоряжений,
- 792 постановлений,

общий тираж которых составил 4107 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 99 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 414 документов, в том числе основных актов - 99, актуальных редакций – 217, дополнительных сведений – 98. Размещено на официальном сайте администрации города 184 МНПА, из них основных актов – 102, дополнительных сведений – 82.

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 2 квартал 2021 года исполнен 124 запроса граждан и организаций социально-правового характера.

13 тематических запросов с использованием документов фондов № 1 администрация города Югорска.

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске.

8. Во 2 квартале 2021 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 241 дело.

9. Поступившие на архивное хранение документы закартонированы, внесены данные в АК «Архивный фонд».

10. Осуществлялась работа по подготовке и проведено совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

11. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, первого заместителя главы города, заместителя главы города.

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

13. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 401 дело постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи утверждены ЭПК Службы по делам архивов округа.

Согласована ЭПК Службы по делам архивов округа опись дел по личному составу ООО «Югорскгазторг» на 387 дел.

14. Согласованы ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2021 год по 5 источникам комплектования.

- Департамента муниципальной собственности и градостроительства;

15. 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 5 фондов.

16. Проводилась работа по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования и снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны.

17. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, ЭЛАР – электронный архив Югры внесены данные на вновь поступившие документы 5 фондов – 241 дело постоянного хранения, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

18. Подготовлена ко Дню местного самоуправления (21 апреля) выставка архивных документов в холле администрации города с использованием документов Фонда № 1 Администрация города и фонда № 12 Дума города Югорска.

Контрольно-аналитическая работа

19. Проведена работа по подготовке к плановой выездной проверке по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле, которую проводила Архивная служба.

20. В службу по делам архивов еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме, значимых мероприятиях.

21. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 5 МПА, 2128 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

22. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

23. Внедряются в практику архива Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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