

Отчет о работе  
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска  
за 1 квартал 2019 года

Организационная работа

За 1 квартал 2019 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
  - 2471 единицы документов входящей корреспонденции;
  - 1522 исходящих документов,из них, в том числе 18 отправлено факсом, 225 - почтовым отправлением, 763-электронно, другим видом - 516.
  - письменных обращений граждан 98, даны ответы на 35, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 7 обращениям;
  - направлено писем гражданам 139, в т.ч. 48 заказных.
  
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 42. Всего организовано личных приемов 10.
  
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 775, в т.ч.
  - 131 распоряжений,
  - 644 постановлений,общий тираж которых составил 3111 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 74 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 389 документов, в том числе основных актов - 68, актуальных редакций - 198, дополнительных сведений - 123. Размещено на официальном сайте администрации города 197 МНПА, из них основных актов - 74, дополнительных сведений - 123.
5. По мере поступления заявлений осуществлялась выдача копий постановлений, распоряжений, документов, а также справок по зарегистрированным документам, гражданам и организациям.
  
6. Предоставлено архивных справок, архивных выписок - 118.

Исполнены 17 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска и фонда № 2 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных организаций г. Югорска».
  
7. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города Югорска. Поставлено на контроль 8 поручений.
  
8. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

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

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

11. Составлена сводная опись документов постоянного срока хранения за 2016 год и документы приняты на хранение.

12. Составлена уточненная номенклатура дел на 2019 год.

13. На архивное хранение принято:  
- 57 дел постоянного хранения, в т.ч. 13 дел, относящихся к госсобственности ХМАО-Югры;

14. Составлен и утвержден главой города План мероприятий по усилению безопасности и действий по предупреждению и ликвидации ЧС в муниципальном архиве на 2019 год.

15. Осуществляется 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.

16. Осуществляется работа по вводу данных в ТИС Югры АИС «Статистика по делам архивов».

17. Представлены в Архивную службу документы и фотографии для подготовки сборника «85 раритетов Югры».

18. Представлены в Архивную службу фотографии и документы для включения в Календарь памятных и знаменательных дат.

19. Отправлена на согласование ЭПМК Службы по делам архивов округа номенклатура дел на 2019 год:

- бюджетного учреждения ХМАО-Югры «Югорский центр занятости населения».

Согласованы с архивом описи дел по личному составу муниципальных учреждений и организаций города по 2018 год включительно.

20. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 300 дел постоянного хранения, описи отправлены на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов округа.

21. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 4 фондов - 57 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

#### Контрольно-аналитическая работа

22. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 11 МПА, 1378 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

23. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

24. Составлены и отправлены отчеты: в Службу по делам архивов ХМАО-Югры о развитии архивного дела за 2018 год с пояснительной запиской и приложениями; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан за 2018год.

#### 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.

27. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».

28. Проведено занятие в ШМС по теме: «Порядок работы с обращениями, запросами вышестоящих органов по обращением, а также с обращениями граждан перенаправленными для рассмотрения в пределах компетенции».