

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 2 квартал 2022 года

Организационная работа

За 2 квартал 2022 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 3283 - документов входящей корреспонденции;
 - 2300 – документов исходящей корреспонденции,в том числе отправлено 129- почтовым отправлением, 1389 - электронно, СЭВ – 766, другим видом – 404.
 - письменных обращений граждан 92, даны ответы на 96, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 40 обращениям;
 - поступило обращений граждан через портал гос.услуг – 25, даны ответы на 25;
 - зарегистрировано исходящих писем гражданам (уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных) - 99;
 - всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 527, в т.ч. 415 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 25 (к главе города – 23, к заместителям главы – 2). Всего организовано личных приемов 6 (главой города – 4, заместителями главы – 2).

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 748, в т.ч.

- 180 распоряжений,
 - 847 постановлений,
- общий тираж которых составил 4686 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 315 документов, в том числе основных актов - 99, актуальных редакций – 124, дополнительных сведений – 92. Размещено на официальном сайте

администрации города 138 МНПА, из них основных актов – 71, дополнительных сведений – 67.

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 2022 года исполнено 135 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

6 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска, выдано 5 архивных копий документов на 10 листах.

Ко Дню Победы подготовлена выставка архивных документов в холле администрации города с использованием документов Фонда № 4 Коллекция документов участников ВОВ-жителей города Югорска.

В Службу по делам архивов округа подготовлена и направлена информация об участниках Великой Отечественной войны для размещения на информационном портале «Победа одна на всех».

7. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 377 дел.

8. Подготовлено к передаче на архивное хранение 185 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры.

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

10. Осуществлялась работа по подготовке и проведению 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. 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».

13. Осуществлялась работа по внесению информации об обращениях граждан в ТИС Югры «Результаты рассмотрения обращений граждан».

14. 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 6 фондов.

Контрольно-аналитическая работа

16. Согласованы ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2022 год МУП «Югорский информационно-издательский центр», Департамент экономического и проектного управления, Управление образования, Департамент финансов.

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

18. Составлены отчет и аналитический обзор обращений граждан, поступивших в администрацию города Югорска в разрезе тематических разделов с наименованиями вопросов за 2 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 6 МПА, 2366 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

21. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

22. Внедряются в практику архива Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

23. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 6 фондов - 377 дел, 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.