

**Отчет о работе
отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
за 3 квартал 2024 года**

Организационная работа

За 3 квартал 2024 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 4890 - документов входящей корреспонденции;
 - 1709 - документов исходящей корреспонденции (в т.ч. 114 исходящих документов ОДиАО),
 - письменных, электронных, устных обращений граждан 153, даны ответы на 139, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 88 обращениям;
 - зарегистрировано ответов на обращения граждан и запросы по обращениям граждан - 248;
 - зарегистрировано уведомлений, требований, выписок из протоколов и иных - 24;
 - всего направлено писем (ответов гражданам на обращения и запросы по обращениям граждан и иных писем) - 272, в т.ч. 52 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приёма граждан главой города и заместителями главы города.

Организовано и проведено главой города личных приёмов – 6, в ходе которых принято 19 граждан, поступило – 15 устных обращений и рассмотрено 22 вопроса.

Организовано и проведено заместителем главы (курирующим вопросы правопорядка) личных приёмов – 2, в ходе которого принято 2 гражданина, поступило – 2 устных обращения и рассмотрено 2 вопроса.

Проведено заместителями главы - руководителями органов администрации личных приёмов – 12, в ходе которых принято 19 граждан, поступило – 19 устных обращений и рассмотрено 19 вопросов.

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 692, в т.ч.:

- 144 распоряжений,
- 533 постановлений, в то числе с отметкой «В регистр» - 42 МНПА.

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 54 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 193 документа, в том числе основных актов - 54, актуальных редакций - 81, дополнительных сведений - 58. Размещено на официальном сайте администрации города 87 МНПА, из них основных актов - 42, дополнительных сведений - 45.

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

6. Работа муниципального архива:

6.1. За 3 квартал 2024 года исполнено 156 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

10 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска, выдано 13 копий документов на 23 листах.

6.2. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 67 ед.хр.

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

6.4. 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 3 фондов.

6.5. В Службу по делам архивов ХМАО-Югры направлены документы и фотографии участников Великой Отечественной войны - жителей города Югорска для размещения на электронном портале «Победа одна на всех».

6.7. В соответствии с Графиком подготовлены к передаче на архивное хранение 369 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры.

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

6.9. Ко Дню Победы подготовлена виртуальная выставка (сайт администрации города, страница архива в ВК) архивных документов с использованием документов Фонда № 4 Коллекция документов участников ВОВ-жителей города Югорска.

На странице архива города Югорска в ВК опубликовано 28 постов.

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 отправке утвержденных администрацией города Югорска, а также органами администрации города Югорска являющимися юридическими лицами, муниципальных нормативных правовых актов в Югорскую межрайонную прокуратуру.

Контрольно-аналитическая работа

12. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 1 НПА, 5043 единиц входящей корреспонденции и обращений граждан, 26 поручение главы города.

13. Подготовлен и направлен в Службу по делам архивов отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска» за 3 квартал 2024 года.

14. Подготовлен отчет о количестве и характере поступивших обращений граждан, поступивших в администрацию города Югорска за 3 квартал 2024 года.

15. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 3 квартал 2024 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 3 фондов - 32 дела, 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.

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

О.Г. Ягафарова

**СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы
города Югорска**

Л.И. Носкова