

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 1 квартал 2022 года

Организационная работа

За 1 квартал 2022 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2998 единицы документов входящей корреспонденции;

- 1795- исходящих документов,

в том числе отправлено 112- почтовым отправлением, 200 – заказные почтовые отправления, 906- электронно, СЭВ – 627, другим видом – 390.

- письменных обращений граждан 85, даны ответы на 82, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 10 обращениям;

- поступило обращений граждан через портал госуслуг – 56, даны ответы на 56;

- всего направлено исходящих писем 276, в т.ч. 177 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 14. Всего организовано личных приемов 4.

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.

- 128 распоряжений,

- 620 постановлений,

общий тираж которых составил 3692 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 84 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 295 документов, в том числе основных актов - 84, актуальных редакций – 119, дополнительных сведений – 92. Размещено на официальном сайте администрации города 138 МНПА, из них основных актов – 66, дополнительных сведений – 72.

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 1 квартал 2022 года исполнено 111 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

7 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска и фонда № 2 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных организаций г.Югорска. Выдано 24 архивных копии документов на 30 листах.

7. На архивное хранение приняты документы по личному составу ликвидированного ООО «Юграгазторг» - 386 дел.

8. На архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 89 дел, в т.ч. 14 дел, относящихся к госсобственности автономного округа.

Приняты на архивное хранение документы по личному составу ликвидированного ООО «Юграгазторг» - 386 дел.

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

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. 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 212 дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Архивной службы Югры:

14. Отправлена на согласование ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатура дел на 2021 год по 4 источникам комплектования архива.

Согласованы с архивом описи дел по личному составу муниципальных образовательных учреждений города по 2020 год включительно.

15. Осуществлялась работа по вводу данных в ТИС Югры АИС «Статистика по делам архивов», заполнены все формы отчетов: паспорт архива, сведения, стат.форма № 1 и др.

16. Представлены в Архивную службу электронные презентации об узниках концлагерей в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг..

17. 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.

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

19. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, ЭЛАР – электронный архив Югры внесены данные на вновь поступившие документы 5 фондов – 89 дел постоянного хранения, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

Контрольно-аналитическая работа

20. Составлены и отправлены отчеты: в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о развитии архивного дела за 2021 год с пояснительной запиской и приложениями; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан за 2021 год.

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

22. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 7 МПА, 2340 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

23. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

24. Внедряется в практику работы архива и организаций-источников комплектования архива Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков их хранения, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

25. 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

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

27. Проведено занятие в школе МС, тема: «Реализация Федерального закона Российской Федерации 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в администрации города».

28. Проведено занятие в школе МС, тема: «Реализация положений Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска».

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