

Отчет о работе  
Отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
за 2 квартал 2024 года

**Организационная работа**

За 2 квартал 2024 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей:

- 3285 единиц документов входящей корреспонденции;

- 1483- исходящих документов,

в том числе отправлено 173-почтовым отправлением, 1020- электронной почтой, СЭВ – 800, другим видом – 271.

- письменных обращений граждан 124, даны ответы на 118, сделано напоминаний о сроках рассмотрения по 52 обращениям;

- запросов по обращениям граждан 31, даны ответы на 27, сделано напоминаний о сроках рассмотрения по 14 запросам;

- всего направлено исходящих писем 162, в т.ч. 43 заказных.

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

Организовано и проведено главой личных приёмов – 4, в ходе которых принято 19 граждан, поступило – 17 устных обращений и рассмотрено 24 вопросов.

Организовано и проведено заместителем главы (по соц. вопросам) личных приёмов – 1, в ходе которого принят 1 гражданин, поступило – 1 устное обращение и рассмотрено 2 вопроса.

Проведено заместителями главы - руководителями органов администрации личных приёмов – 8, в ходе которых принято 8 граждан, поступило – 8 устных обращений и рассмотрено 8 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 764, в т.ч.

- 148 распоряжений,

- 616 постановлений, в том числе с отметкой «В регистр» - 73 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 92 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата

Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 294 документов, в том числе основных актов - 92, актуальных редакций - 113, дополнительных сведений - 89. Размещено на официальном сайте администрации города 148 МНПА, из них основных актов - 73, дополнительных сведений - 75.

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 2 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 отправка утвержденных муниципальных нормативных правовых актов в Югорскую межрайонную прокуратуру.

### **Контрольно-аналитическая работа**

12. Согласована ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатура дел на 2024 год Архива города.

13. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 9 НПА, 3409 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, 71 поручение главы города.

14. Составлен информационно-аналитический обзор о поступивших обращениях граждан в администрацию города Югорска за 1 квартал 2024 года.

15. Данные о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 1 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  
«05» июля 2024 года**

**Л.И. Носкова**