

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска
за 2 квартал 2019 года

Организационная работа

За 2 квартал 2019 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2835 единицы документов входящей корреспонденции;

- 1794 исходящих документов,

из них, в том числе 6 отправлено факсом, 218 - почтовым отправлением, 941-электронно, СЭВ – 397, другим видом - 232.

- письменных обращений граждан 109, даны ответы на 132, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 10 обращениям;

- направлено писем гражданам 73, в т.ч. 24 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 42. Всего организовано личных приемов 13.

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 970, в т.ч.

- 154 распоряжений,

- 816 постановлений,

общий тираж которых составил 4062 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 91 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 365 документов, в том числе основных актов - 91, актуальных редакций – 162, дополнительных сведений – 112. Размещено на официальном сайте администрации города 156 МНПА, из них основных актов – 64, дополнительных сведений – 91.

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 -179.

Исполнены 11 тематических запросов с использованием документов фонда № 1 администрация города Югорска.

7. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города Югорска. Поставлено на контроль 16 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. На архивное хранение принято:
- 237 дел постоянного хранения.

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

13. 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 7 фондов.

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

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

16. В соответствии с Графиком подготовлено к передаче на архивное хранение 150 дел постоянного хранения, описи отправлены на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов округа.

17. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 7 фондов - 237 дел, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

Контрольно-аналитическая работа

18. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 9 МПА, 1188 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

19. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

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

Совершенствование профессионального мастерства

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

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

23. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».