

Отчет о работе  
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города  
Югорска  
за 4 квартал 2021 года

Организационная работа

За 4 квартал 2021 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
  - 3625 единиц документов входящей корреспонденции;
  - 1815 исходящих документов,из них, в том числе отправлено 119- почтовым отправлением, 1210- электронно, СЭВ – 734, другим видом – 300;
  - письменных обращений граждан 119, даны ответы на 117, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 11 обращениям;
  - направлено писем гражданам 161, в т.ч. 68 заказных.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 2. Всего организовано личных приемов 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 938, в т.ч.
  - 163 распоряжений,
  - 775 постановлений,общий тираж которых составил 3908 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 100 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 325 документов, в том числе основных актов - 100, актуальных редакций – 124, дополнительных сведений – 101. Размещено на официальном сайте администрации города 176 МНПА, из них основных актов – 86, дополнительных сведений – 90.
5. По мере поступления заявлений осуществлялась выдача копий постановлений, распоряжений, документов, а также справок по зарегистрированным документам, гражданам и организациям.
6. Осуществлялась работа по подготовке и проведено совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

7. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, первого заместителя главы города, заместителя главы города.

8. Постоянно проводилась работа по упорядочению документов ограниченного срока хранения и документов постоянного срока хранения.

9. Использование архивных документов:

за 4 квартал 2021 года исполнен 132 запроса граждан и организаций социально-правового характера.

14 тематических запросов с использованием документов фондов № 1, № 2, выдано 34 копии архивных документов.

10. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске, посредством ViP Net клиент поступило 118 запросов социально-правового характера.

11. Подготовлена информация для Службы по делам архивов о деятельности прокуратуры г.Югорска (фотографии, копии документов).

12. В 4 квартале 2021 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 81 дело.

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

14. Проведена проверка наличия и состояния архивных документов в фондах:

- ф. № 1 администрация г.Югорска - 1414 дел,
- ф.№ 2 коллекция документов по личному составу ликвидированных организаций – 3596 дел;
- ф. № 3 – ОАО «Югорскгазстрой» - 1359 дел,
- ф. № 5 – ООО «Газпром трансгаз Югорск» - 3241 дело.

15. Улучшено физическое состояние документов по личному составу фонда № 3, фонда № 2 (дела заново перешиты, оформлены обложки и др.) в количестве 10 ед. хранения.

16. Утверждены ЭПК Архивной Службы Югры описи документов по личному составу отдела опеки и попечительства на 1192 дела за 1981-2021 гг.

17. Составлены аннотации и согласована ЭПК опись фотодокументов на 37 ед.хр.

18. Составлен график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий в архив в 2022 году.

19. Составлен план «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» на 2022 год с приложениями (пояснительная записка, годовой статотчет ф.№1 и др.). Статистические данные об основных направлениях деятельности архива размещены в АИС-статистика в ТИС-Югра.

20. 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 2 фондов архива.

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

22. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы – 81 дело постоянного хранения, 37 ед.хр. фотографий, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

Внесены данные в БД «Фотокаталог», заполнены карточки, составлены аннотации проведена оцифровка вновь принятых 37 фотографий.

23. Проведена паспортизация ведомственных архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2021 года. Составлена сводная ведомость о количестве и состоянии документов в организациях-источниках комплектования и Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря 2021года (приложение №6 к Регламенту государственного учета архивных документов). Сведения о паспортизации размещены в АИС- Статистика в ТИС- Югра.

#### Контрольно-аналитическая работа

24. В службу по делам архивов еженедельно предоставляются сведения об оказании муниципальной услуги в электронной форме, значимых мероприятиях.

25. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 8 МПА, 2654 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

26. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

27. 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

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

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