

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 3 квартал 2020 года

Организационная работа

За 3 квартал 2020 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 2799 единицы документов входящей корреспонденции;
 - 1511 исходящий документ,из них, в том числе 144 - почтовым отправлением, 875- электронно, СЭВ – 607, другим видом – 265.
 - письменных обращений граждан 115, запросов и не обращений - 154; даны ответы на 126 обращений, 124 запросов и не обращений, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 5 обращениям;
 - направлено писем гражданам 151, в т.ч. 46 заказных.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 10. 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 689, в т.ч.
 - 118 распоряжений,
 - 571 постановлений,общий тираж которых составил 2975 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 80 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 203 документа, в том числе основных актов - 72, актуальных редакций – 68, дополнительных сведений – 63. Размещено на официальном сайте администрации города 119 МНПА, из них основных актов – 67, дополнительных сведений – 55.
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 3 квартал 2020 года исполнено 155 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

11 тематических запросов с использованием документов фондов № 1, № 5, № 22, выдано 368 копий архивных документов.

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г.Югорске, за 3 квартал 2020 года посредством ViP Net клиент поступило 124 запроса.

8. Во 2 квартале 2020 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 257.

9. В 3 квартале 2020 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 144 дел., в т.ч. 37 дел, относящихся к госсобственности ХМАО-Югры.

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

Отправлены на согласование ЭПК Архивной Службы описи дел постоянного хранения:

- Территориальной избирательной комиссии г.Югорска – 28 дел;
- Думы города Югорска – 92 дела.

Опись фотодокументов за 2017 год на 50 ед.хр.

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. Составлен отчет за 2 квартал 2020 года «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела».

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

15. 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 документов, принятых на архивное хранение - 4 фондов.

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

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

Контрольно-аналитическая работа

18. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 8 МПА, 2045 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

19. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

20. 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.

21. Проведено рецензирование проекта Модельного акта типового административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

22. Внедряется в практику работы архива программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, внесены данные на вновь поступившие документы 4 фондов - 144 дела, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», единицы хранения.

Совершенствование профессионального мастерства

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

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