

Отчет о работе
Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
Югорска
за 1 квартал 2020 года

Организационная работа

За 1 квартал 2020 года отделом документационного и архивного обеспечения:

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 2858 единицы документов входящей корреспонденции;
- 1571 исходящих документов,

из них, в том числе 38 отправлено факсом, 92 - почтовым отправлением, 772- электронно, СЭВ – 631, другим видом – 492.

- письменных обращений граждан 127, даны ответы на 68, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 15 обращениям;
- направлено писем гражданам 135, в т.ч. 14 заказных.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 26. 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 687, в т.ч.

- 168 распоряжений,
- 519 постановлений,

общий тираж которых составил 3046 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 71 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 283 документов, в том числе основных актов - 71, актуальных редакций – 93, дополнительных сведений – 123. Размещено на официальном сайте администрации города 184 МНПА, из них основных актов – 62, дополнительных сведений – 123.

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 2020 года исполнено 187 запросов граждан и организаций социально-правового характера.

15 тематических запросов с использованием документов фондов № 1

администрация города Югорска и фонда № 2 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных организаций г. Югорска».

7. Осуществляется информационное взаимодействие в ГУ Управление Пенсионного фонда в г. Югорске.

8. В 1 квартале 2020 года на архивное хранение поступили документы постоянного хранения в количестве 30 дел, в т.ч. 10 дел, относящихся к госсобственности автономного округа.

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

10. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных 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 395 дел постоянного хранения, организаций-источников комплектования архива, описи отправлены на рассмотрение ЭПМК Архивной службы Югры.

14. Отправлены на согласование ЭПМК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел на 2020 год по 2 источникам комплектования архива.

Согласованы с архивом описи дел по личному составу муниципальных образовательных учреждений города по 2019 год включительно.

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

16. Представлены в Архивную службу документы и фотографии для подготовки фотоальбома «Фронтальная карточка».

17. Оцифрованы и размещены на портале «Победа одна на всех» документы ветеранов Великой Отечественной войны – жителей города Югорска.

18. Представлены в Архивную службу фотографии и документы для включения в Календарь памятных и знаменательных дат.

19. В рамках выполнения плана совместных со Службой мероприятий к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. проведен муниципальный этап конкурса-выставки электронных презентаций «Великая Отечественная война в судьбе моей семьи». На конкурс представлена 43 электронных презентации в номинации 7-12 лет и 18 электронных презентаций в номинации 14-18 лет. Конкурсные работы победителей направлены в Архивную службу Югры для участия в окружном этапе конкурса.

20. 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 2 фондов.

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

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

23. В программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0, ЭЛАР – электронный архив Югры внесены данные на вновь поступившие документы 2 фонда – 30 дел постоянного хранения, по разделам фонд и опись «объем документов на традиционных носителях», «единицы хранения».

Контрольно-аналитическая работа

24. Составлены и отправлены отчеты: в Службу по делам архивов ХМАО-Югры о развитии архивного дела за 2019 год с пояснительной запиской и приложениями; в Управление по работе с обращениями граждан о проделанной работе с обращениями граждан за 2019 год.

25. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 7 МПА, 2022 единиц входящей корреспонденции, обращений граждан, поручений главы города.

26. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

27. 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.

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.

30. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».