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 отправлено119- почтовым отправлением,1210- электронно, СЭВ –734, другим видом –300;

- письменных обращений граждан 119, даны ответы на117, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 11 обращениям;

- направлено писем гражданам161, 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 вУправление 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 1**0** 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.