План работы

Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска

на 4 квартал 2017 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Сроки исполнения |
|  | Организационная работа |  |
| 1. | Работа с входящей корреспонденцией | постоянно |
| 2. | Работа с обращениями граждан | постоянно |
| 2.1. | Размещение и актуализация информации на портале ССТУ.РФ | постоянно |
| 2.2. | Работа в сетевом справочном телефонном узле на базе ССТУ.РФ | постоянно |
| 2.3. | Заполнение реестров и итоговых таблиц по результатам рассмотрения обращений граждан, в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан, организаций и общественных объединений Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций | ежеквартально |
| 2.4. | Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска на основе заполненных реестров и итоговых таблиц | ежеквартально |
| 2.5. | Размещение в подсистеме «Реестры обращений граждан» Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры) данных о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц | ежеквартально |
| 2.6. | Проведение личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения как в общероссийский день приема граждан (ежегодно), так и на постоянной основе, в связи с включением *Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в пилотный проект* | постоянно |
| 2.7. | Размещение всех (письменных и устных) обращений в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ | постоянно |
| 2.8. | Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению результата рассмотрения и прикрепления ответа в базу данных | при готовности ответа на обращение |
| 2.9. | Сбор информации с органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий о количестве обращений и результатах их рассмотрения на бумажном носителе и в архивированном файле заполненном в локальном АРМ ЕС ОГ | ежемесячно |
| 2.10. | Загрузка полученных данных от органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий с помощью АРМ ЕС ОГ в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ | ежемесячно |
| 2.11. | Подготовка сводной информации о количестве внесенных обращений на ССТУ.РФ и результатах их рассмотрения | ежемесячно |
| 3. | Работа с исходящей корреспонденцией | постоянно |
| 4. | Организация приема посетителей | постоянно |
| 5. | Запись на личный прием и организация личного приема главой города, его заместителями | постоянно |
| 6. | Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 2 квартал 2017 года |  |
| 7. | Оформление, выпуск, доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города | постоянно |
| 8. | Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, протоколирование совещания, протоколирование отдельных совещаний, проводимых главой города | по мере надобности |
| 9. | Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям | по мере поступления заявлений |
| 10. | Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам | по заявлению |
| 11. | Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал | постоянно |
| 12. | Работа с документами постоянного срока хранения | постоянно |
| 13. | Упорядочение документов ограниченного срока хранения | постоянно |
| 14. | Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов | постоянно |
| 15. | Принять на архивное хранение документы постоянного хранении в кол. 200 ед. Внести данные в ПК «Архивный фонд» ( разделы: фонд, опись, ед.хранения) | до 15.12.2017 |
| 16. | Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПМК опись фотодокументов | до 01.12.2017 |
| 17. | Обеспечение сохранности документов архива   * неукоснительно соблюдать нормативные требования по организации хранения и выдаче документов различным пользователям; * своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; * соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива.   - провести работы по улучшению физического состояния документов по личному составу фонда № 2 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных предприятий города Югорска», фондов № 2 и № 3 улучшить физическое состояние 10 дел (заново перешить ветхие дела, подклеить листы, обновить обложки дел) | постоянно  до 30.12.2017 |
| 18. | Предоставлять информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления | постоянно |
| 19. | Обеспечивать исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, учреждений, в том числе интернет-запросов в установленные законодательством сроки | постоянно |
| 20. | Внедрять в практику работы архива административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», в том числе в электронной форме | постоянно |
| 21. | Обеспечивать уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе через Единый и Региональный порталы | постоянно |
| 22. | Осуществлять информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г.Югорске посредством VipNet | постоянно |
| 23. | Предоставлять в Службу по делам архивов округа Сведения о получении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в электронной форме | еженедельно |
|  | **Контрольно-аналитическая работа** |  |
| 24. | Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей | еженедельно |
| 25. | Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру | ежемесячно |
| 26. | Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города | постоянно |
| 27. | Составить отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» за 3 квартал 2017 года и отправить в Службу по делам архивов . | До 05.10.2017 |
| 28. | Составить график согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций города в архив в 2018 году | До 15.11.2017 |
| 29. | Составить план развития архивного в 2018 году и направить в Службу по делам архивов округа | До 15.12.2017 |
| 30. | Провести паспортизацию ведомственных архивов | До 15.12.2017 |
| 31. | Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения | постоянно |
| 32. | Продолжить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны | постоянно |
|  | **Совершенствование профессионального мастерства** |  |
| 33. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.  Самообразование путем прочтения деловой литературы. | постоянно |
| 34. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 35. | Выступление в школе муниципального служащего по теме «Работа с обращениями граждан» | декабрь 2017 |
| 36. | В течение года проводить работу по внедрению в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях | постоянно |
| 37. | Внедрять в практику работы архива версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд». **Внедрять в практику работы Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд»** | постоянно |
| 38. | Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу» | постоянно |