УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

заместителя главы города Югорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д. Трифонова

«25» марта 2024 года

План работы

Отдела документационного и архивного обеспечения

администрации города Югорска

на 2 квартал 2024 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 дополнительной формы о поступивших обращениях граждан и результатов их рассмотрения, 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  до 01.04.2024 |
| 2.4. | Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения | постоянно |
| 2.5. | Размещение всех (письменных и устных) обращений в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ | постоянно |
| 2.6. | 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 |
| 2.7. | 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  до 03 числа |
| 2.8. | 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  до 04 числа |
| 2.9. | Подготовка сводной информации о количестве внесенных обращений на ССТУ.РФ, результатах их рассмотрения и направление в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | ежемесячно  до 04 числа |
| 3. | Работа с исходящей корреспонденцией | постоянно |
| 4. | Организация приёма посетителей | постоянно |
| 4.1. | Запись на личный приём и организация личного приёма главой города, его заместителями | постоянно |
| 5. | Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 1 квартал 2024 года | до 30.06.2024 |
| 5.1. | 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 |
| 6. | Организация, проведение, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые главой города | по мере надобности |
| 7. | Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям | по мере поступления заявлений |
| 8. | Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам | по заявлению |
| 9. | Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал | постоянно |
| 10. | Работа с документами постоянного срока хранения | постоянно |
| 11. | Упорядочение документов ограниченного срока хранения | постоянно |
| 12. | Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов: | постоянно |
| 12.1. | Принять на архивное хранение документы постоянного хранения 32 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд», ГИС «Электронный архив Югры» 3 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения) | до 30.06.2024 |
| 12.2. | Обеспечение сохранности документов архива:  - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов;  - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива. | постоянно  постоянно |
| 12.3. | Использование архивных документов:  - качественно и в срок исполнять запросы граждан, организаций по предоставлению справок социально-правового характера;  - качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива. | постоянно  постоянно |
| 12.4. | **Оказывать практическую и методическую помощь работникам делопроизводственных служб и ведомственных архивов в составлении описей, при необходимости провести учебу на местах по упорядочению документов, в том числе электронных документов.** | постоянно |
| 12.5. | Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения и по личному составу источников комплектования за 2021 год. | 30.06.2024 |
| 12.6. | Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу». | постоянно |
| 12.7. | Ведение БД «Фотокаталог» | постоянно |
|  | **Контрольно-аналитическая работа** |  |
| 13. | Подготовка ежеквартального отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей за 1 квартал 2024 года | до 20.04.2024 |
| 14. | 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 за 1 квартал 2024 года | до 20.04.2024 |
| 15. | Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска | ежемесячно |
| 16. | Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города | постоянно |
| 17. | Составление и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчета о работе архива за 1 квартал 2024 года | до 05.04.2024 |
| 18. | Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей). | постоянно |
| 19. | Продолжить оцифровку наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города) | постоянно |
| 20. | Осуществление контроля за формированием и обеспечением сохранности документов по личному составу в муниципальных учреждениях города Югорска | до 01.03.2024 |
| **Совершенствование профессионального мастерства** | | |
| 21. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы. | постоянно |
| 22. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 23. | В течение года п**роводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования:**  **- 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, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;**  **- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.05.2020 № 69;**  **- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, Росархив 2021);** | постоянно |
| 24. | Внедрять в практику работы архива:  - версию 5.0. Программного комплекса «Архивный фонд».  - БД «Организации-источники комплектования архива». | постоянно |