План работы

 Отдела документационного и архивного обеспечения

администрации города Югорска

 на 4 квартал 2023 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 за 3 квартал 2023 года | ежеквартальнодо 05.10.2023 |
| 2.4. | Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска за 3 квартал 2023 года | ежеквартальнодо 10.10.2023 |
| 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 за 3 квартал 2023 года | ежеквартальнодо 20.10.2023 |
| 2.6. | Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения  | 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  | ежемесячнодо 03 числа |
| 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  | ежемесячнодо 04 числа |
| 2.11. | 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 | ежемесячнодо 04 числа |
| 3. | Работа с исходящей корреспонденцией | постоянно |
| 3.1. | Осуществление контроля за сроками рассмотрения входящей корреспонденции | 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 3 квартал 2023 года | до 29.12.2023 |
| 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. | Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов | постоянно |
| 12. | 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 | постояннопостояннопостоянно |
| 13. | Использование архивных документов:- качественно и в срок исполнять запросы граждан, организаций по наведению справок социально-правового характера;- качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива;- предоставлять информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления | постояннопостоянно |
| 14. | Обеспечивать уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе через Единый и Региональный порталы. | постоянно |
| 15. | Осуществлять информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г.Югорске посредством VipNet. | постоянно |
| 16. | **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 |
| 17. | Ведение тематической Базы данных «Местонахождение документов по личному составу».  | Постоянно |
| 18. | Ведение Базы данных «Фотокаталог» | постоянно |
|  | **Контрольно-аналитическая работа** |  |
| 19. | Подготовка ежеквартальных 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 | ежеквартально |
| 20. | Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска | ежемесячно |
| 21. | Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города | постоянно |
| 22. | Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей). | постоянно |
| 23. | Проводить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны. | постоянно |
| 24. | Представлять в Архивную службу Югры сведения о количестве исполненных запросов граждан и организаций. | еженедельно |
| 25. | Представлять в Департамент экономического развития и проектного управления (Юрченко Т.В.) отчет об оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов». | ежемесячно до 3 числа |
|  | **Совершенствование профессионального мастерства** |  |
| 26. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы. | постоянно |
| 27. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 28. | В течение года проводить работу по внедрению в практику работы ведомственных архивов Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236. | постоянно |
| 29. | Внедрять в практику работы архива версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд».  | постоянно |
| 30. | **Внедрять в практику работы Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд».** | постоянно |
| 31. | 4.2. Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу». | постоянно |
| 32. | 4.4. Внедрять в практику работы архива «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».  | постоянно |