

План работы
 Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
 Югорска
 на 1 квартал 2021 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	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	постоянно

	главой города, его заместителями	
6.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 4 квартал 2020 года	до 30.03.2021
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.	Составление описи дел постоянного срока хранения за 2018 год	до 22.02.2021
15.	Передача дел постоянного срока хранения в архив	до 30.03.2021
16.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
17.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 5 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.03.2021
18.	Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения, а также описи дел по личному составу муниципальных образовательных учреждений за 2018 год	до 30.03.2021
19.	Обеспечение сохранности документов архива - уточнить план действий по предупреждению и ликвидации ЧС в архиве г. Югорска на 2021 год - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива; - продолжить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны	до 30.03. 2021 постоянно
20.	Использование архивных документов: -качественно и в срок исполнять запросы граждан, организаций по наведению справок социально-правового характера;	постоянно

	- качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива.	
21.	Составить и отправить в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о работе архива за 2020 год (с приложениями)	до 15.01.2021
22.	Осуществлять работу: - по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения; - по оцифровке наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города) за 1996-1999 гг.	постоянно
23.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
24.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
25.	Подготовка и проведение смотра-конкурса «Лучший ведомственный архив»	до 30.03.2021
	Контрольно-аналитическая работа	
26.	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
27.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
28.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
29.	Разработать и отправить на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов ХМАО-Югры номенклатуры дел на 2021 год	до 30.03.2021
30.	Осуществление контроля за формированием документов по личному составу в муниципальных учреждениях города	постоянно
	Совершенствование профессионального мастерства	
31.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
32.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
33.	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
34.	Оказание практической и методической помощи работникам делопроизводственных служб и ведомственных архивов в составлении описей дел	постоянно
35.	Проводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования: - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах	в течение года

	<p>государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155;</p> <p>- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.05.2020 № 69;</p> <p>- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, Росархив 2021);</p> <p>- реализации постановления ЦИК РФ от 11.08.20 №40/324-8 «О порядке хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации восьмого созыва, и порядке уничтожения их по истечении сроков хранения</p>	
36.	Внедрение в практику работы архива версии 5.0 программного комплекса «Архивный фонд»	постоянно
37.	Внедрение в практику работы архива БД «Организации-источники комплектования архива»	постоянно

Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения

О.Т. Ососова

Согласовано:
Первый заместитель главы города Югорска

Д.А. Крылов

«25» декабря 2020 года