

План работы
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
на 4 квартал 2024 года

	Мероприятия	Сроки исполнения
Организационная работа		
1.	<i>Работа с входящей корреспонденцией</i>	<i>постоянно</i>
1.1.	Подшивка поступившей корреспонденции за 3 квартал 2024 года в дела для временного хранения	до 29.10.2024
2.	<i>Работа с исходящей корреспонденцией</i>	<i>постоянно</i>
2.1.	Осуществление контроля за сроками рассмотрения входящей корреспонденции	постоянно
3.	<i>Работа с обращениями граждан</i>	<i>постоянно</i>
3.1.	Работа в сетевом справочном телефонном узле на базе ССТУ.РФ	постоянно
3.2.	Размещение и актуализация информации на информационном ресурсе ССТУ.РФ	постоянно
3.3.	Размещение в разделе «Результаты рассмотрения обращений» на информационном ресурсе ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ письменных и устных обращений граждан, а также результатов их рассмотрения	постоянно
3.4.	Сбор информации с органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий о количестве поступивших обращений и результатах их рассмотрения	ежемесячно до 03 числа
3.5.	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
3.6.	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
3.7.	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	ежеквартально до 05.10.2024
3.8.	Размещение в подсистеме «Реестры обращений граждан»	ежеквартально

	Территориальной информационной системы Югры (ТИС – Югры) данных о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц за 3 квартал 2024 года	до 20.10.2024
4.	<i>Организация приёма посетителей</i>	<i>постоянно</i>
4.1.	Запись на личный приём и организация личного приёма граждан главой города и его заместителями	постоянно
4.2.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
5.	<i>Организация работы с документами постоянного срока хранения</i>	<i>постоянно</i>
5.1.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений главы города, администрации города за 3 квартал 2024 года	до 29.10.2024
5.2.	Доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, принятых постановлений и распоряжений главы города, администрации города Югорска	постоянно
5.3.	Подготовка принятых МНПА главы города, администрации города и направление в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
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.	<i>Организация работы с муниципальными нормативными правовыми актами (МНПА) органов местного самоуправления города Югорска</i>	<i>постоянно</i>
9.1.	Формирование регистра МНПА органов местного самоуправления города Югорска	постоянно
9.2.	Работа в программе «АРМ муниципал» по внесению МНПА	постоянно
9.3.	Подготовка и направление обработанных МНПА в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства ХМАО-Югры для включения в регистр ХМАО-Югры	постоянно
10.	<i>Работа сектора по делам архивов</i>	<i>постоянно</i>
10.1.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
10.2.	Обеспечение сохранности документов архива: - неукоснительно соблюдать нормативные требования по организации хранения и выдаче документов различным	постоянно

	<p>пользователям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива. 	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p>
10.3.	<p>Использование архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>
10.4.	<p>Направление в личный кабинет заявителя в ЕПГУ на базе федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС 3.0) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, а так же результатов предоставления услуги в соответствии с Правилами.</p>	<p>постоянно</p>
10.5.	<p>Подготовка сведений о количестве исполненных запросов граждан и организаций, а также о проведении (участии) значимых мероприятий и направление в Архивную службу Югры</p>	<p>еженедельно</p>
10.6.	<p>Обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе поступивших через Единый и Региональный порталы.</p>	<p>постоянно</p>
10.7.	<p>Осуществление информационного взаимодействия с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г.Югорске посредством VipNet.</p>	<p>постоянно</p>
10.8.	<p>Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения</p>	<p>постоянно</p>
10.9.	<p>Оказание практической и методической помощи работникам делопроизводственных служб и ведомственных архивов в составлении описей, при необходимости провести учебу на местах по упорядочению документов, в том числе электронных документов.</p>	<p>постоянно</p>
10.10.	<p>Ведение тематической Базы данных «Местонахождение документов по личному составу».</p>	<p>постоянно</p>
10.11.	<p>Ведение Базы данных «Фотокаталог»</p>	<p>постоянно</p>
Контрольно-аналитическая работа		
11.	<p>Подготовка ежеквартального отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение на</p>	<p>ежеквартально</p>

	официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	
12.	Подготовка отчета об оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» и направление в Департамент экономического развития и проектного управления (Юрченко Т.В.).	ежемесячно до 3 числа
13.	Подготовка отчета «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» за 3 квартал 2024 года и направление в Службу по делам архивов	до 05.10.2024
14.	Подготовка графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций-источников комплектования в архив в 2025 году.	до 15.11.2024
15.	Проведение работы по паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2024 года	до 01.12.2024
16.	Подготовка статистического отчета по формам № 1 и № 1-к об основных направлениях развития архивного дела в 2025 году и направление в Службу по делам архивов	до 15.12.2024
17.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
Совершенствование профессионального мастерства		
18.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
19.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
20.	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
21.	Внедрять в практику работы архива версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
22.	Внедрять в практику работы Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
23.	Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».	постоянно
24.	Внедрять в практику работы архива «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».	постоянно

25.	Внедрять в практику работы архива работу по направлению в личный кабинет заявителя в ЕПГУ на базе федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС 3.0).	постоянно
26.	Принять участие в мероприятии, посвященном 90-летию со дня образования архивной службы в Югре	30.09.2024 – 02.10.2024
27.	Принять участие в стажировке специалистов муниципальных архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на базе казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	03.10.2024 - 04.10.2024

**Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения**

О.Г. Ягафарова

Согласовано:

Заместитель главы города Югорска

Л.И. Носкова

25.09.2024