

План работы
 Отдела документационного и архивного обеспечения
 администрации города Югорска
 на 4 квартал 2019 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.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	ежеквартально
2.4.	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
2.5.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	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
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приёма посетителей	постоянно
5.	Запись на личный приём и организация личного приёма главой города, его заместителями	постоянно
6.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 3 квартал 2019 года	до 30.10.2019
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, проведение, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые 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	постоянно

	сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	
15.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения за 2014 год 292 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.12.2019
16.	Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры опись фотодокументов за 2016 год.	до 30.12.2019
17.	Отправить на рассмотрение ЭПК Архивной Службы Югры опись дел по личному составу ликвидированного ООО «ЮСПК-Ява» за 1998-2018 гг.	до 30.12.2019
18.	Обеспечение сохранности документов архива: - 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;	постоянно постоянно постоянно
19.	Использование архивных документов: - предоставление информационных услуг пользователям архивных документов, осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления; - исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, учреждений, в том числе интернет-запросов в установленные законодательством сроки; - 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. - обеспечивать уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе через Единый и Региональный порталы; - осуществлять информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г. Югорске посредством VipNet; - предоставлять в Архивную службу округа сведения о получении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в электронной форме.	постоянно постоянно постоянно постоянно еженедельно
20.	Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения	постоянно
21.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	постоянно
22.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
23.	Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а	ежеквартально

	также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	
24.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
25.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
26.	Составление отчета «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» за 3 квартал 2019 года и направление в Архивную службу	до 05.10.2019
27.	Составление графика согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций города в архив в 2020 году	до 15.11.2019
28.	Составление плана развития архивного дела в 2020 году и направление в Архивную службу округа	до 15.12.2019
29.	Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2020	до 01.12.2019
30.	Продолжить работу по составлению Списка № 1 организаций-источников комплектования муниципального архива на 2021-2023 годы	до 30.12.2019
	Совершенствование профессионального мастерства	
31.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
32.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
33.	Проводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования 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	в течение года

Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения

О.Т. Ососова

Согласовано:
И.о. заместителя главы города Югорска

Д.А. Крылов