

План работы  
 Отдела документационного и архивного обеспечения  
 администрации города Югорска  
 на 1 квартал 2025 года

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
	<b>Организационная работа</b>	
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 10.01.2025
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 до 20.01.2025
2.6.	Размещение всех (письменных и устных) обращений в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ	постоянно
2.7.	Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению и прикреплению результатов рассмотрения в базу данных	при готовности ответа на обращение
2.8.	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 ЛАРМ ЕС ОГ	ежемесячно до 03 числа
2.9.	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.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Работа с конфиденциальными документами с грифом «Для служебного пользования»	постоянно
4.1.	Проведение проверки сохранности конфиденциальных	до 31.03.2025

	документов в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска	
5.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
5.1.	Оформление, сканирование и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений главы города, администрации города за 4 квартал 2024 года	до 30.03.2025
5.2.	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
5.3.	Подготовка заверенных копий, выписок постановлений, распоряжений главы города и администрации города Югорска	по мере поступления заявлений, запросов
6.	Организация приёма посетителей	постоянно
6.1.	Запись на личный приём и организация личного приёма граждан главой города Югорска и его заместителями	постоянно
6.2.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
7.	Организация, проведение, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые главой города	по мере надобности
8.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
9.	Работа с муниципальными нормативными правовыми актами с отметкой «В регистр»	постоянно
9.1.	Формирование регистра МНПА муниципального образования город Югорск	постоянно
9.2.	Отправка в Управление государственной регистрации Apparата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры нормативных правовых актов, их размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал	постоянно
9.3.	Отправка в Югорскую межрайонную прокуратуру МНПА главы города Югорска, администрации города Югорска	ежемесячно
9.4.	Подготовка информации о результатах проведенной работы с МНПА	ежемесячно
10.	Организация документов в делопроизводстве	
10.1	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
10.2	Оформление и формирование в дела документов постоянного срока хранения за 2024 год	до 30.03.2025
10.3	Подготовка сводной номенклатуры дел администрации города Югорска на 2025 год	до 31.01.2025
10.4	Подготовка описи дел постоянного хранения администрации города Югорска за 2022 год	до 31.03.2025
10.5	Передача на архивное хранение в муниципальный архив города дел постоянного хранения по описи № 1 за 2019-2020 годы	до 31.03.2025

11.	Работа сектора по делам архивов	
11.1.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
11.2	Принятие на архивное хранение документов постоянного хранения 7 ед.хр. Внесение данных в ПК «Архивный фонд» 6 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.03.2025
11.3	Обеспечение сохранности документов архива: - уточнить план действий по предупреждению и ликвидации ЧС в архиве г.Югорска на 2025 год; - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива	до 30.01.2025 постоянно постоянно
11.4	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	постоянно постоянно
11.5	Оказание практической и методической помощи работникам делопроизводственных служб и ведомственных архивов в составлении описей, при необходимости проведение учебы на местах по упорядочению документов, в том числе электронных документов	постоянно
11.6	Осуществление работы по оцифровке наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города)	постоянно
11.7	Направление на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры номенклатуры дел на 2025 год Администрации города Югорска, Управления культуры администрации города Югорска	до 01.02.2024
11.8	Подготовка к передаче на архивное хранение и отправлению на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения и по личному составу источников комплектования за 2022 год	30.03.2025
11.9	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (1 опись)	постоянно
11.10	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу»	постоянно
11.11	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
12.	Подготовка отчета за 4 квартал 2024 года, годового отчета за 2024 год о поступивших обращениях граждан в администрацию города Югорска, результатах их	до 20.01.2025

	рассмотрения со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей, размещение на официальном сайте органа местного самоуправления	
13.	Подготовка сводной информации о количестве внесенных обращений граждан на ССТУ.РФ, результатов их рассмотрения и направление в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	ежемесячно до 04 числа
14.	Подготовка ежеквартальных отчетов о количестве поступающей корреспонденции в адрес главы города, заместителей главы, заместителей главы – руководителей органов администрации города Югорска	ежеквартально
15.	Подготовка отчета о работе муниципального архива за 2024 год, направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры, размещение в АИС «Статистика»	до 15.01.2025
16.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
17.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
18.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
19.	В течение года проведение работы по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования: - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155; - 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

**Начальник отдела документационного  
и архивного обеспечения**

**О.Г. Ягафарова**

**Согласовано:  
Заместитель главы города Югорска**

**Л.И. Носкова**