

**План работы  
Отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
на 2 квартал 2024 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 01.04.2024
2.4.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.5.	Размещение всех (письменных и устных) обращений в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ	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
2.7.	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 до 03 числа
2.8.	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
2.9.	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.	Работа с исходящей корреспонденцией	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 1 квартал 2024 года	до 30.06.2024
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.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
12.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов:	постоянно
12.1.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения 32 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд», ГИС «Электронный архив Югры» 3 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.06.2024
12.2.	Обеспечение сохранности документов архива: - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива.	постоянно постоянно
12.3.	Использование архивных документов: - качественно и в срок исполнять запросы граждан, организаций по предоставлению справок социально-правового характера; - качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива.	постоянно постоянно
12.4.	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
12.5.	Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения и по личному составу источников комплектования за 2021 год.	30.06.2024
12.6.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	постоянно
12.7.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
13.	Подготовка ежеквартального отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей за 1 квартал 2024 года	до 20.04.2024
14.	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 1 квартал 2024 года	до 20.04.2024

15.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
16.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
17.	Составление и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчета о работе архива за 1 квартал 2024 года	до 05.04.2024
18.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей).	постоянно
19.	Продолжить оцифровку наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города)	постоянно
20.	Осуществление контроля за формированием и обеспечением сохранности документов по личному составу в муниципальных учреждениях города Югорска	до 01.03.2024
<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>		
21.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
22.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
23.	В течение года проводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования: - 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, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77; - 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
24.	Внедрять в практику работы архива: - версию 5.0. Программного комплекса «Архивный фонд». - БД «Организации-источники комплектования архива».	постоянно

**Начальник отдела документационного  
и архивного обеспечения**

**О.Г. Ягафарова**

**Согласовано:**

**Исполняющий обязанности  
заместителя главы города Югорска**

**А.Д. Трифонова**

25.03.2024