

**План работы
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
на 4 квартал 2022 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 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
2.4.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	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 приёма 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, результатах их рассмотрения и направление в Управление по работе с обращениями граждан Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	ежемесячно

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 2022 года	до 30.12.2022
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 сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
15.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 71 ед.хр. (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.12.2022
16.	Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры опись фотодокументов за 2019 год	до 30.12.2022
17.	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; - провести работы по улучшению физического состояния документов по личному составу фонда № 2 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных предприятий города Югорска», фондов № 2 и № 3 улучшить физическое состояние 10 дел (заново перешить ветхие дела, подклеить листы, обновить обложки дел); - провести проверку наличия и состояния архивных документов в фондах № 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13.	постоянно постоянно постоянно до 30.12.2022 до 30.12.2022
18.	Использование архивных документов: - предоставление информационных услуг пользователям архивных документов, осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления; - исполнение социально-правовых и тематических	постоянно постоянно

	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 еженедельно
19.	Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения	постоянно
20.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
21.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
22.	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	ежеквартально
23.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
24.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
25.	Составление отчета «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» за 3 квартал 2022 года и направление в Архивную службу	до 05.10.2022
26.	Составление графика согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций города в архив в 2023 году	до 15.12.2022
27.	Составление плана развития архивного дела в 2023 году и направление в Архивную службу округа	до 15.12.2022
28.	Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2022	до 01.12.2022
	Совершенствование профессионального мастерства	
29.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
30.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
31.	В течение года проводить работу по внедрению в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда	постоянно

	Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	
32.	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
33.	Проводить работу по внедрению в практику работы архива: - версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд»; - Единого порядка заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд»; - программы «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу»; - Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах	постоянно

**Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения**

О.Г. Ягафарова

**Согласовано:
Первый заместитель главы города Югорска**

Д.А. Крылов

«20» сентября 2022 года