

**План работы  
Отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
на 4 квартал 2023 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 за 3 квартал 2023 года	ежеквартально до 05.10.2023
2.4.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска за 3 квартал 2023 года	ежеквартально до 10.10.2023
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 за 3 квартал 2023 года	ежеквартально до 20.10.2023
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 до 03 числа
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 до 04 числа
2.11.	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
3.1.	Осуществление контроля за сроками рассмотрения входящей корреспонденции	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 3 квартал 2023 года	до 29.12.2023
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.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
12.	Обеспечение сохранности документов архива: - неукоснительно 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 постоянно
13.	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; - предоставлять информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления	постоянно постоянно
14.	Обеспечивать уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе через Единый и Региональный порталы.	постоянно
15.	Осуществлять информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г.Югорске	постоянно

	посредством VipNet.	
16.	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
17.	Ведение тематической Базы данных «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
18.	Ведение Базы данных «Фотокаталог»	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
19.	Подготовка ежеквартальных 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
20.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
21.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
22.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей).	постоянно
23.	Проводить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны.	постоянно
24.	Представлять в Архивную службу Югры сведения о количестве исполненных запросов граждан и организаций.	еженедельно
25.	Представлять в Департамент экономического развития и проектного управления (Юрченко Т.В.) отчет об оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».	ежемесячно до 3 числа
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
26.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
27.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
28.	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
29.	Внедрять в практику работы архива версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно

30.	Внедрять в практику работы Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
31.	4.2. Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».	постоянно
32.	4.4. Внедрять в практику работы архива «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».	постоянно

**Начальник отдела  
документационного  
и архивного обеспечения**

**О.Г. Ягафарова**

**Согласовано:  
Управляющий делами  
администрации города Югорска**

**Д.А. Крылов**