

План работы
 Отдела документационного и архивного обеспечения
 администрации города Югорска
 на 4 квартал 2021 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 Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного | ежемесячно |

| | | |
|-----|---|---|
| | округа - Югры | |
| 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 2021 года | до 30.10.2021 |
| 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 за 2015 год 81 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» (разделы: фонд, опись, ед. хранения) | до 30.12.2021 |
| 16. | Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры опись фотодокументов за 2018 год 30 ед.хр. | до 30.12.2021 |
| 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 № 1, 2, 3, 5 – 9610 ед.хр. | постоянно постоянно постоянно до 30.12.2021 до 30.12.2021 |
| 18. | Использование архивных документов: - предоставление информационных услуг пользователям | постоянно |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>архивных документов, осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>еженедельно</p> |
| 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 2021 года и направление в Архивную службу | до 05.10.2021 |
| 26. | Составление графика согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций города в архив в 2022 году | до 15.11.2021 |
| 27. | Составление плана развития архивного дела в 2022 году и направление в Архивную службу округа | до 15.12.2021 |
| 28. | Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2021 | до 01.12.2021 |
| | Совершенствование профессионального мастерства | |
| 29. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой | постоянно |

| | | |
|-----|--|----------------|
| | литературы. | |
| 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 Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях | постоянно |
| 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.Т. Ососова

**Согласовано:
Первый заместитель главы города Югорска**

Д.А. Крылов

«24» сентября 2021 года