

План работы  
 Отдела документационного и архивного обеспечения  
 администрации города Югорска  
 на 3 квартал 2020 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.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	ежеквартально до 10.07.2020
2.4.	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 20.07.2020
2.5.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.6.	Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению результата рассмотрения и прикрепления ответа в базу данных	постоянно
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 2 квартал 2020 года	до 29.09.2020
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.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения за 2017 год 58 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 2 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 29.09.2020
13.	Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПК опись фотодокументов	до 29.09.2020
14.	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. - 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).	постоянно постоянно постоянно 29.09.2020
15.	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
16.	Обеспечивать уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе через Единый и Региональный порталы.	постоянно
17.	Осуществлять информационное взаимодействие с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г.Югорске посредством VipNet.	постоянно
18.	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
19.	Ведение тематической Базы данных «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
20.	Ведение Базы данных «Фотокаталог»	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
21.	Составить отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска за 2 квартал 2020 года и отправить в Службу по делам архивов	05.07.2020

22.	Осуществлять работу по индексированию и загрузке в АИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения.	постоянно
23.	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
24.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
25.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
26.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения	постоянно
27.	Представлять в Архивную службу Югры сведения о количестве исполненных запросов граждан и организаций.	еженедельно
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
28.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
29.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
30.	В течение года провести 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.	постоянно
31.	Внедрять в практику работы архива версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
32.	Внедрять в практику работы Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
33.	Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».	постоянно

**Начальник отдела  
документационного  
и архивного обеспечения**

**О.Т. Ососова**

**Согласовано:  
Управляющий делами  
администрации города Югорска**

**Д.А. Крылов**