

План работы
 Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
 Югорска
 на 2 квартал 2019 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.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска на основе заполненных реестров и итоговых таблиц	ежеквартально
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
2.5.	Проведение личного приема 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	при готовности ответа на обращение
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приема посетителей	постоянно
5.	Запись на личный прием и организация личного приема главой города, его заместителями	постоянно
6.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 1 квартал 2019 года	до 30.06.2019
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 и проведение еженедельных совещаний главы города, протоколирование совещания, протоколирование отдельных совещаний, проводимых 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.	Передача дел постоянного срока хранения в архив за 2014 год 127 ед.хр.	до 20.04.2019
15.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	постоянно

	Использование архивных документов	
16.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения за 2014-2015 годы 237 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.06.2019
17.	Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПМК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения и по личному составу за 2016 год	до 30.06.2019
19.	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; - продолжить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны	постоянно
20.	Использование архивных документов: - предоставление информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления; - исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, учреждений, в том числе интернет-запросов в установленные законодательством сроки; - обеспечивать уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе через Единый и Региональный порталы	постоянно
21.	Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения	постоянно
22.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
23.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
24.	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	еженедельно
25.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
26.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	Совершенствование профессионального мастерства	
27.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
28.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно

29.	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
30.	Оказание методической помощи организациям - источникам комплектования и муниципальным учреждениям в уточнении и разработке номенклатур, в составлении описей дел	постоянно
31.	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
32.	Проводить работу по внедрению в практику работы архива: - 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:
И.о. заместителя главы города Югорска

Д.А. Крылов