

План работы
 Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города
 Югорска
 на 2 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 реестров и итоговых таблиц по результатам рассмотрения обращений граждан, 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 на основе заполненных реестров и итоговых таблиц	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 приема 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 и результатах их рассмотрения	ежемесячно
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приема посетителей	постоянно
5.	Запись на личный прием и организация личного приема	постоянно

	главой города, его заместителями	
6.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 1 квартал 2021 года	до 30.06.2021
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 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	до 20.04.2021
15.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
16.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения за 2016-2017 годы 204 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 6 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.06.2021
17.	Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения и по личному составу за 2018 год по 6 источникам комплектования муниципального архива. Отправить на согласование ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел по 4 источникам комплектования муниципального архива	до 30.06.2021 до 30.06.2021
18.	Представить в Архивную службу сведения о количестве дел, отнесенных к собственности Ханты-Мансийского автономного округа и находящихся на муниципальном хранении в архиве города Югорска	до 10.04.2021
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

	- 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 30 дел (заново перешить ветхие дела, подклеить листы, обновить обложки дел)	до 30.06.2021
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.	Разместить информацию об участниках Великой Отечественной войны на информационном портале «Победа одна на всех»	до 01.05.2021
22.	Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения	постоянно
23.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
24.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
25.	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
26.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
27.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	Совершенствование профессионального мастерства	
28.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
29.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
30.	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
31.	Оказание методической помощи организациям - источникам комплектования и муниципальным учреждениям	постоянно

	в уточнении и разработке номенклатур, в составлении описей дел	
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: - 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