

**План работы
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
на 3 квартал 2024 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 до 01.07.2024
2.4.	Проведение личного приёма граждан, в том числе с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.5.	Размещение всех (письменных и устных) обращений в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ	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
2.7.	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
2.8.	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
2.9.	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
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,	до 30.09.2024

	распоряжений администрации города за 2 квартал 2024 года	
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.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
12.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов:	постоянно
12.1.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения за 2021 год 179 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд», ГИС «Электронный архив Югры» 4 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.09.2024
12.2.	Обеспечение сохранности документов архива: - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива.	постоянно постоянно
12.3.	Использование архивных документов: - качественно и в срок исполнять запросы граждан, организаций по предоставлению справок социально-правового характера; - качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива.	постоянно постоянно
12.4.	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
12.5.	Отправить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения за 2021 год МБУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», ликвидируемых учреждений МУП «Югорскбытсервис», МБУ ДО «Прометей».	30.09.2024
12.6.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по	постоянно

	личному составу».	
12.7.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
13.	Подготовка ежеквартального отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей за 2 квартал 2024 года	до 10.07.2024
14.	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 2 квартал 2024 года	до 20.07.2024
15.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
16.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
17.	Составление и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчета о работе архива за 2 квартал 2024 года	до 05.07.2024
18.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей).	постоянно
19.	Продолжить оцифровку наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города)	постоянно
Совершенствование профессионального мастерства		
21.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
22.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
23.	В течение года проводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций - источников комплектования: - 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 31.07.2023 № 77; - Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.05.2020 № 69; - Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД,	постоянно

	Росархив 2021);	
24.	Внедрять в практику работы архива: - версию 5.0. Программного комплекса «Архивный фонд». - БД «Организации-источники комплектования архива».	постоянно

**Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения**

О.Г. Ягафарова

**Согласовано:
Заместитель главы города Югорска**

Л.И. Носкова

25.06.2024