План работы

Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска

на 3 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. | 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 как в общероссийский день приема граждан (ежегодно), так и на постоянной основе, в связи с включением *Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в пилотный проект* | 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 главой города, его заместителями | постоянно |
| 6. | Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 1 квартал 2019 года |  |
| 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. | Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов | постоянно |
| 15. | * 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 30 дел (заново перешить ветхие дела, подклеить листы, обновить обложки дел). | постоянно  до 27.09. 2019 |
| 16. | 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. | постоянно |
| 17. | Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. | постоянно |
| 18. | Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу». | постоянно |
| 19. | Ведение БД «Фотокаталог» | постоянно |
|  | **Контрольно-аналитическая работа** |  |
| 20. | 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 |
| 21. | Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру | ежемесячно |
| 22. | Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города | постоянно |
| 23. | Оказывать методическую помощь организациям - источникам комплектования и муниципальным учреждениям в уточнении и разработке номенклатур дел на 2019 год. | постоянно |
| 24. | Осуществление контроля за формированием документов по личному составу в муниципальных учреждениях города | постоянно |
|  | **Совершенствование профессионального мастерства** |  |
| 25. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.  Самообразование путем прочтения деловой литературы. | постоянно |
| 26. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 27. | 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 |
| 28. | Внедрение в практику работы архива версии 5.0 программного комплекса «Архивный фонд» | постоянно |
| 29. | Внедрение в практику работы архива БД «Организации-источники комплектования» | постоянно |