

**План работы
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
на 2 квартал 2023 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 за 1 квартал 2023 года	ежеквартально до 05.04.2023
2.4.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска за 1 квартал 2023 года	ежеквартально до 10.04.2023
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 за 1 квартал 2023 года	ежеквартально до 20.04.2023
2.6.	Проведение личного приёма 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 до 03 числа
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 до 04 числа
2.11.	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
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 4 квартал 2022 года	до 30.03.2023
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 169 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 2 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.06.2023
13.	Разместить информацию об участниках Великой Отечественной войны на информационном портале «Победа одна на всех»;	до 01.05.2023
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 постоянно
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	постоянно постоянно

	документам архива; - предоставлять информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления	
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.	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 источников комплектования за 2019 год.	31.05.2023
20.	Отправить на согласование ЭПК Службы по делам архивов округа номенклатуры дел Территориальной избирательной комиссии г.Югорска, ООО «Газпром трансгаз Югорск»	31.05.2023
21.	Представить в Архивную службу сведения о количестве дел, отнесенных к собственности Ханты-Мансийского автономного округа и находящихся на муниципальном хранении в архиве города Югорска.	10.04.2023
22.	Ведение тематической Базы данных «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
23.	Ведение Базы данных «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	ежеквартально
21.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
22.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
23.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей).	постоянно
24.	Проводить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны.	постоянно
25.	Представлять в Архивную службу Югры сведения о количестве исполненных запросов граждан и организаций.	еженедельно
26.	Представлять в Департамент экономического развития и проектного управления (Юрченко Т.В.) отчет об оказании	ежемесячно до 3 числа

	муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».	
	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 ведомственных архивов 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.	постоянно
30.	Внедрять в практику работы архива версию 5.0 программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
31.	Внедрять в практику работы Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной системы программного комплекса «Архивный фонд».	постоянно
32.	4.2. Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу».	постоянно
33.	4.4. Внедрять в практику работы архива «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».	постоянно

**Начальник отдела
документационного
и архивного обеспечения**

О.Г. Ягафарова

**Согласовано:
Управляющий делами
администрации города Югорска**

Д.А. Крылов

«17» марта 2023 года