

**План работы  
отдела документационного и архивного обеспечения  
администрации города Югорска  
на 3 квартал 2025 года**

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
<b>Организационная работа</b>		
<b>1.</b>	<b>Организация работы с входящей корреспонденцией, в том числе с грифом «Для служебного пользования»</b>	<b>постоянно</b>
1.1.	Подшивка поступившей входящей корреспонденции за 2 квартал 2025 года и формирование в дела для временного хранения	до 30.09.2025
1.2.	Обеспечение сохранности конфиденциальных документов (ДСП) и доведение до ответственных исполнителей для исполнения	постоянно
<b>2.</b>	<b>Организация работы с исходящей корреспонденцией, в том числе с грифом «Для служебного пользования»</b>	<b>постоянно</b>
2.1.	Осуществление контроля за сроками рассмотрения входящей корреспонденции	постоянно
2.2.	Обеспечение сохранности конфиденциальных исходящих документов (ДСП), подшивка в дело временного хранения	постоянно
<b>3.</b>	<b>Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>постоянно</b>
3.1.	Работа в сетевом справочном телефонном узле на базе ССТУ.РФ	постоянно
3.2.	Размещение и актуализация информации на информационном ресурсе ССТУ.РФ	постоянно
3.3.	Размещение в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ письменных и устных обращений граждан, а также результатов их рассмотрения	постоянно
3.4.	Сбор информации с органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий о количестве поступивших обращений и результатах их рассмотрения	ежемесячно до 03 числа
3.5.	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
3.6.	Подготовка сводной информации о количестве внесенных обращений на ССТУ.РФ, результатах их рассмотрения и направление в Управление по работе с обращениями граждан Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	ежемесячно до 04 числа
3.7.	Заполнение дополнительной формы о поступивших обращениях	ежеквартально

	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 2 квартал 2025 года	до 01.07.2025
3.8.	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 2025 года	до 20.07.2025
<b>4.</b>	<b><i>Организация приёма посетителей</i></b>	<b><i>постоянно</i></b>
4.1.	Запись на личный приём и организация личного приёма граждан главой города, заместителями главы города	постоянно
4.2.	Проведение личного приёма граждан, в том числе с использованием специального программного обеспечения	постоянно
<b>5.</b>	<b><i>Организация работы с документами постоянного срока хранения</i></b>	<b><i>постоянно</i></b>
5.1.	Оформление, подшивка постановлений, распоряжений главы города и администрации города за 2 квартал 2025 года в дела постоянного срока хранения	до 30.09.2025
5.2.	Доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города	постоянно
5.3.	Оформление и подшивка в дело принятых МНПА главы города, администрации города, в т.ч. органов администрации города и направление в Югорскую межрайонную прокуратуру	ежемесячно
<b>6.</b>	<b><i>Организация, проведение, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые главой города</i></b>	<b><i>по мере надобности</i></b>
<b>7.</b>	<b><i>Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям</i></b>	<b><i>по заявлению</i></b>
<b>8.</b>	<b><i>Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам</i></b>	<b><i>по заявлению</i></b>
<b>9.</b>	<b><i>Регистрация документов (входящие, исходящие, обращения, НПА и МНПА, др.) в установленные законодательством сроки</i></b>	<b><i>постоянно</i></b>
<b>10.</b>	<b><i>Организация работы с муниципальными нормативными правовыми актами (МНПА) органов местного самоуправления города Югорска</i></b>	<b><i>постоянно</i></b>
10.1.	Формирование регистра МНПА органов местного самоуправления города Югорска	постоянно
10.2.	Работа в программе «АРМ муниципал» по внесению МНПА	постоянно
10.3.	Подготовка и направление обработанных МНПА, дополнительных сведений в Управление государственной	постоянно

	регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства ХМАО-Югры для включения в регистр ХМАО-Югры	
<b>11.</b>	<b>Организация работы сектора по делам архивов</b>	<b>постоянно</b>
11.1	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов:	постоянно
11.2	Принятие на архивное хранение документов постоянного хранения ликвидированных организаций МУП «Югорскбытсервис» и МБУ ДО «Прометей» в количестве 663 единиц хранения	до 30.09.2025
11.3.	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; - провести работы по улучшению физического состояния документов по личному составу фондов № 2 и № 3 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных предприятий города Югорса» 10 дел (заново перешить ветхие дела, подклеить листы, обновить обложки дел)	постоянно постоянно постоянно до 30.09.2025
11.4	Предоставление информационных услуг пользователям архивных документов, осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления в сфере архивного дела	постоянно
11.5	Обеспечение исполнения социально-правовых и тематических запросов граждан, учреждений, в том числе интернет-запросов в установленные законодательством сроки	постоянно
11.6	Обеспечение предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в соответствии с утвержденным административным регламентом	постоянно
11.7	Обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг, в том числе поступивших через Единый и Региональный порталы.	постоянно
11.8	Осуществление информационного взаимодействия с ГУ «Управление Пенсионного фонда России в г. Югорске» ОСФР посредством ГИС ЕЦП	постоянно
11.9	Предоставление сведений о количестве оказанных муниципальных услуг в электронной форме, а также информации о проведении (участии) значимых мероприятий в Службу по делам архивов ХМАО-Югры	еженедельно
11.10	Осуществление работы по индексированию и загрузке в АИС	постоянно

	«Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения	
<b>Контрольно-аналитическая работа</b>		
12.	Подготовка ежеквартального отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей за 2 квартал 2025 года	до 10.07.2025
13.	Подготовка отчета об оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» и направление в Департамент экономического развития и проектного управления (для Юрченко Т.В.).	ежемесячно до 03.07.2025
14.	Подготовка отчета «Показатели основных направлений развития архивного дела» за 2 квартал 2025 года и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры	до 05.07.2025
15.	Осуществление контроля за выполнением нормативных правовых актов, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>		
16.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы	постоянно
17.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
18.	Внедрение в практику работы сектора по делам архивов: - версии 5.0. Программного комплекса «Архивный фонд»; - БД «Организации-источники комплектования архива».	постоянно
19.	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу» с ежеквартальным обновлением данных	постоянно
20.	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно

**Начальник отдела  
документационного  
и архивного обеспечения  
19.06.2025**

**О.Г. Ягафарова**

**Согласовано:  
Заместитель главы города Югорска**

**Л.И. Носкова**