

**План работы
Отдела документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска
на 1 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	ежеквартально до 10.01.2023
2.4.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	ежеквартально до 10.01.2023
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	ежеквартально до 20.01.2023
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 Apparата 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	постоянно

	главой города, его заместителями	
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.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
12.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
13.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения 103 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 6 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.03.2023
14.	Обеспечение сохранности документов архива: - уточнить план действий по предупреждению и ликвидации ЧС в архиве г.Югорска на 2023 год; - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива; - заменить порошковые огнетушители на хладоновые или углекислотные.	до 30.01.2023 постоянно постоянно до 30.03.2023
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 документам архива.	постоянно постоянно
16.	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
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 источников комплектования за 2020 год.	
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	ежеквартально

	на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	
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.	Составление и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о работе архива за 2022 год (с приложениями), внести данные в АИС «Статистика».	до 15.01.2023
24.	Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей).	постоянно
25.	Продолжить оцифровку наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города) за 1996-1999 гг.	постоянно
26.	Направить в Архивную службу Югры в электронном виде проект Справочника по фондам архива.	до 01.03.2023
	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 архива и организаций - источников комплектования: - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155; - 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, Росархив 2021);	постоянно

**Начальник отдела документационного
и архивного обеспечения**

О.Г. Ягафарова

**Согласовано:
Первый заместитель
главы города Югорска**

Д.А. Крылов

«26» декабря 2022 года