План работы

Отдела документационного и архивного обеспечения

администрации города Югорска

на 3 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 05.07.2023 |
| 2.4. | Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска | ежеквартально  до 10.07.2023 |
| 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 20.07.2023 |
| 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 2 квартал 2023 года | до 29.09.2023 |
| 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 за 2020 год 132 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 2 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения) | до 29.09.2023 |
| 13. | Отправить на рассмотрение ЭПК Архивной службы описи дел за 2020 год Территориальной избирательной комиссии,  Управления жилищной политики. | до 29.09.2023 |
| 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  29.09.2023 |
| 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;  - предоставлять информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления | постоянно  постоянно |
| 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. | Ведение тематической Базы данных «Местонахождение документов по личному составу». | Постоянно |
| 20. | Ведение Базы данных «Фотокаталог» | постоянно |
|  | **Контрольно-аналитическая работа** |  |
| 21. | Составить отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска за 2 квартал 2023 года и отправить в Службу по делам архивов | 05.07.2023 |
| 22. | Осуществлять работу по индексированию и загрузке в АИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения. | постоянно |
| 23. | 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 |
| 24. | Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска | ежемесячно |
| 25. | Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города | постоянно |
| 26. | Осуществление работы по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения (6 описей). | постоянно |
| 27. | Проводить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны. | постоянно |
| 28. | Представлять в Архивную службу Югры сведения о количестве исполненных запросов граждан и организаций. | еженедельно |
| 29. | Представлять в Департамент экономического развития и проектного управления (Юрченко Т.В.) отчет об оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов». | ежемесячно  до 3 числа |
|  | **Совершенствование профессионального мастерства** |  |
| 30. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы. | постоянно |
| 31. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 32. | В течение года провести 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. | 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. | Внедрять в практику работы архива программы: «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу». | постоянно |
| 33. | Внедрять в практику работы архива «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах». | постоянно |