

План работы
 Отдела документационного и архивного обеспечения
 администрации города Югорска
 на 3 квартал 2021 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 05.07.2021
2.4.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска	ежеквартально до 10.07.2021
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 20.07.2021
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	ежемесячно до 04 числа

	округа - Югры	
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 2021 года	до 29.09.2021
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 2018-2019 годы 172 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 3 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 29.09.2021
13.	Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПК опись фотодокументов	до 29.09.2021
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). - провести проверки наличия и состояния архивных документов фондов № 1 и № 3 2773 ед.хр. Документы по результатам проверок направить в Службу по делам архивов	постоянно постоянно постоянно 29.09.2021

	округа	
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 2021 года и отправить в Службу по делам архивов	05.07.2021
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	еженедельно

	количестве исполненных запросов граждан и организаций.	
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

Начальник отдела
документационного
и архивного обеспечения

О.Т. Ососова

Согласовано:
Управляющий делами
администрации города Югорска

Д.А. Крылов

«25» июня 2021 года