

План работы  
 Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города  
 Югорска  
 на 1 квартал 2018 года

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
	<b>Организационная работа</b>	
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.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска на основе заполненных реестров и итоговых таблиц	ежеквартально
2.4.	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
2.5.	Проведение личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.6.	Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению результата рассмотрения и прикрепления ответа в базу данных	постоянно
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приема посетителей	постоянно
5.	Запись на личный прием и организация личного приема главой города, его заместителями	постоянно
6.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 4 квартал 2017 года	до 30.03.2018
7.	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
8.	Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, протоколирование совещания, протоколирование отдельных совещаний, проводимых главой города	по мере надобности
9.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
10.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
11.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал	постоянно
12.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
13.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
14.	Составление описи дел постоянного срока хранения за 2015	до 22.02.2018

	год	
15.	Передача дел постоянного срока хранения в архив	до 30.03.2018
16.	Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов	постоянно
17.	Принять на архивное хранение документы постоянного хранения за 2013-2014 годы 90 ед.хр. Внести данные в ПК «Архивный фонд» 6 фондов (разделы: фонд, опись, ед. хранения)	до 30.03.2018
18.	Подготовить к передаче на архивное хранение и отправить на рассмотрение ЭПКМ Службы по делам архивов ХМАО-Югры описи документов постоянного хранения за 2015 год 11 фондов	до 30.03.2018
19.	Обеспечение сохранности документов архива - уточнить план действий по предупреждению и ликвидации ЧС в архиве г. Югорска на 2018 год - своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов; - соблюдать противопожарную безопасность в помещении архива; - продолжить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны	до 30.03.2018  постоянно
20.	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
21.	Составить и отправить в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчет о работе архива за 2017 год (с приложениями)	до 15.01.2018
22.	Осуществлять работу по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения;	постоянно
23	Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу».	Постоянно
24	Ведение БД «Фотокаталог»	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
25	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	еженедельно
26	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
27	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
28.	Разработать и отправить на рассмотрение ЭПКМ Службы по	до 30.03.2018

	делам архивов ХМАО-Югры номенклатуры дел на 2018 год	
29.	Осуществление контроля за формированием документов по личному составу в муниципальных учреждениях города	постоянно
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
30.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
31.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
32.	В течение года проводить 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	постоянно
33.	Оказание практической и методической помощи работникам делопроизводственных служб и ведомственных архивов в составлении описей дел	постоянно
34.	Внедрение в практику работы архива версии 5.0 программного комплекса «Архивный фонд»	постоянно
35.	Внедрение в практику работы архива БД «Организационные источники комплектования архива»	постоянно