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 | ежеквартальнодо 10.01.2023 |
| 2.4. | Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска  | ежеквартальнодо 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 | ежеквартальнодо 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  | ежемесячнодо 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  | ежемесячнодо 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 | ежемесячнодо 04 числа |
| 3. | Работа с исходящей корреспонденцией | 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 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 30.01.2023постояннопостояннодо 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. | постояннопостоянно |
| 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 на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей | ежеквартально |
| 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 |
| 27. | Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2022 | до 01.12.2022 |
|  | **Совершенствование профессионального мастерства** |  |
| 28. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы. | постоянно |
| 29. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 30. | В течение года п**роводить 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 |