

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий
обязанности заместителя
главы города Югорска
_____Л.А. Семисынова
«10» марта 2026 года

ПЛАН работы
отдела документационного и архивного обеспечения

на 2 квартал 2026 года

N п/п	Наименование вопроса, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Вопросы, выносимые для рассмотрения на заседаниях Думы города Югорска			
	нет		
2. Вопросы, выносимые для рассмотрения на аппаратных совещаниях при главе города Югорска (обязательно указывается дата рассмотрения вопроса)			
	нет		
3. Организационная работа:			
3.1. Плановые проверки			
	нет		
3.2. Совещания, конференции			
	нет		
3.3. Заседания комиссий, коллегий, советов			
	нет		
3.4. Общегородские мероприятия			
	нет		
3.5. Разное (социологические опросы, публичные слушания с разбивкой по месяцам и т.д.)			
3.5.1	Подготовка и направление ежемесячного отчета об оказании муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска	03.04.2026 04.05.2026 03.06.2026	Дергилева Л.Е.
3.5.2	Сбор информации с органов, структурных подразделений администрации города Югорска, муниципальных учреждений и предприятий о количестве поступивших обращений граждан и результатах их рассмотрения	03.04.2026 30.04.2026 03.06.2026	Крамаренко В.В.

N п/п	Наименование вопроса, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
3.5.3	Размещение в разделе «Результаты рассмотрения обращений» на информационном ресурсе ССТУ.РФ с помощью АРМ ЕС ОГ письменных и устных обращений граждан, а также результатов их рассмотрения	04.04.2026 04.05.2026 05.06.2026	Крамаренко В.В.
3.5.4	Отправка в Югорскую межрайонную прокуратуру утвержденных муниципальных нормативных правовых актов главы города Югорска, администрации города Югорска за декабрь 2025 года, январь - февраль 2026 года	06.04.2026 05.05.2026 05.06.2026	Попова К.Ф.
3.5.5	Подготовка ежеквартального отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей за 1 квартал 2026 года	15.04.2026	Крамаренко В.В.
3.5.6	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 за 1 квартал 2026 года	20.04.2026	Крамаренко В.В.
3.5.7	Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, учреждений, в том числе интернет-запросов в установленные законодательством сроки	01.04.2026- 30.06.2026	Дергилева Л.Е. Салканова С.В. Муртазалиева А.Т.
3.5.8	Осуществление информационного взаимодействия с ОСФР посредством ГИС ЕЦП	01.04.2026- 30.06.2026	Дергилева Л.Е. Салканова С.В. Муртазалиева А.Т.
3.5.9.	Подготовка и направление в Службу по делам архивов ХМАО-Югры отчета о развитии архивного дела за 1 квартал 2026 года	05.04.2026	Дергилева Л.Е.
3.5.10	Согласование и направление на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры номенклатур дел, описей дел организаций-источников комплектования	30.06.2026	Дергилева Л.Е. Муртазалиева А.Т.
3.5.11	Прием документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	30.06.2026	Дергилева Л.Е. Муртазалиева А.Т.

N п/п	Наименование вопроса, мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
4. Мероприятия, необходимые для исполнения документов стратегического планирования, нормативных актов Российской Федерации, Правительства, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации города (поручений главы города, решений протоколов рабочих совещаний при главе города, мероприятий по устранению представлений надзорных органов и органов внутреннего и внешнего финансового контроля и т.д.)			
	нет		

**Начальник отдела
документационного
и архивного обеспечения
10.03.2026**

О.Г. Ягафарова