План работы

Отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска

на 4 квартал 2020 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 реестров и итоговых таблиц по результатам рассмотрения обращений граждан, 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 |
| 2.4. | Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска на основе заполненных реестров и итоговых таблиц | ежеквартально |
| 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 |
| 2.6. | Проведение личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения как в общероссийский день приема граждан (ежегодно) | 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 |
| 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 |
| 2.11. | Подготовка сводной информации о количестве внесенных обращений на ССТУ.РФ и результатах их рассмотрения | ежемесячно |
| 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 2квартал 2020 года | до 31.12.2020 |
| 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. | Формирование Архивного фонда РФ. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Использование архивных документов | постоянно |
| 15. | Принять на архивное хранение документы постоянного хранения в кол. 58 ед. Внести данные в ПК «Архивный фонд» ( разделы: фонд, опись, ед. хранения) в электронный архив Югры | до 31.12.2020 |
| 16 | Составить аннотации и отправить на рассмотрение ЭПМК опись фотодокументов за 217 год. Описи дел постоянного хранения.  Отправить на рассмотрение ЭПК Архивной Службы Югры опись электронных презентаций, поступивших на архивное хранение в ходе проведения конкурса-выставки «Великая Отечественная война в судьбе моей семьи». | до 31.12.2020 |
| 17. | Использование архивных документов  - качественно и в срок исполнять тематические запросы по документам архива;  - предоставлять информационные услуги пользователям архивных документов, осуществлять информационное обеспечение органов местного самоуправления;  - исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан, учреждений, в том числе интернет-запросов в установленные законодательством сроки; | постоянно |
| 18. | Обеспечение сохранности документов архива:   * своевременно и качественно проводить картонирование поступающих на хранение документов;   - продолжить работу по розыску необнаруженных дел в организациях-источниках комплектования, снятию с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны;  - неукоснительно соблюдать нормативные требования по организации хранения и выдаче документов различным пользователям;  - 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  до 31.12.2020 |
| 19. | Осуществлять работу:  - по индексированию и загрузке в ИС «Электронный архив Югры» переведенных в электронный вид заголовков описей дел постоянного хранения;  - по оцифровке наиболее востребованных документов фонда № 1 «Администрация города Югорска» (постановления и распоряжения администрации города) за 1996-1999 гг.;  - по информационному взаимодействию с ГУ Управление Пенсионного фонда России в г.Югорске посредством VipNet | постоянно |
| 20. | Ведение тематической БД «Местонахождение документов по личному составу». | постоянно |
| 21. | Ведение БД «Фотокаталог» | постоянно |
| 22. | В декабре 2020 года принять участие в мероприятиях посвященных празднованию 90 -летия Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. | до 10.12.2020 |
| 23. | Продолжить работу по составлению Списка № 1 организаций-источников комплектования муниципального архива на 2021-2023 | 31.12.2020 |
|  | **Контрольно-аналитическая работа** |  |
| 24. | 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 |
| 25. | Еженедельно предоставлять в Службу по делам архивов округа сведения о получении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» в электронной форме. | еженедельно до 31.12.2020 |
| 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. | Оказывать методическую помощь организациям - источникам комплектования и муниципальным учреждениям в уточнении и разработке номенклатур дел на 2021 год | постоянно |
| 29. | Осуществление контроля за формированием документов по личному составу в муниципальных учреждениях города | постоянно |
| 30. | Составить отчет «Показатели выполнения основных направлений развития архивного дела» за 3 квартал 2020 года и отправить в Архивную службу | до 05.10. 2020 |
| 31. | Составить график согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций города в архив в 2021 году | до 15.11.2020 |
| 32. | Составить план развития архивного дела в 2021 году и направить в Архивную службу округа | до 15.12.2020 |
| 33. | Провести паспортизацию ведомственных архивов | до 01.12.2020 |
|  | **Совершенствование профессионального мастерства** |  |
| 34. | Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.  Самообразование путем прочтения деловой литературы | постоянно |
| 35. | Посещение занятий школы муниципального служащего | постоянно |
| 36. | Проводить работу по внедрению в практику работы архива и организаций-источников комплектования 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 и утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» | постоянно |
| 37. | Внедрение в практику работы архива версии 5.0 программного комплекса «Архивный фонд» | постоянно |
| 38. | Внедрение в практику работы архива БД «Организации-источники комплектования», «Местонахождение документов по личному составу» | постоянно |